

2215100

Bogotá D.C.,

Doctor
ENZO RAFAEL ARIZA AYAIA
Director (E)
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Carrera 6 No. 6-91
Bogotá D.C.

Asunto: informe de gestión del segundo semestre del año 2015

Respetado doctor:

Reciba un cordial saludo: De conformidad con lo dispuesto en la Circular Externa No. 001 de 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 2015, por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., creado mediante Decreto Distrital 329 de 2013.

De antemano agradezco la atención prestada y de igual manera me permito aclarar que la tardía en la remisión de este informe obedeció a los cambios de la administración distrital.

Atentamente,



GLORIA MERCEDES VARGAS TISNÉS
Secretario Técnico del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

c.c. N/A

Anexos: treinta y siete (37) folios

Proyectó: Patricia Bustos
Revisó: Julio Alberto Parra

Carrera 6 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 185



2211600- FT-012 Versión 04

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



INFORME DE GESTIÓN

SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2015

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

FECHA: diciembre de 2015.

INTEGRANTES:

MARTHA LUCÍA ZAMORA ÁVILA

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

CLARISA RUIZ CORREAL

Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte.

ADRIANA CÓRDOBA ALVARADO

Veedora Distrital de Bogotá.

LILIA CÁRDENAS DE FERNANDEZ

Representante por las instituciones de educación superior del Distrito Capital con programas de formación archivística.

HERNÁN RODRÍGUEZ

Representante del Colegio Colombiano de Archivistas.

GERMÁN MEJÍA PAVONY

Representante de los archivos privados.

FERNANDO MAYORGA

Delegado de la Academia de Historia de Bogotá.

ALFORD EDUARDO PEDRAZA VEGA

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

GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA

Director del Archivo de Bogotá.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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 2015.

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

En el presente informe se abordan aspectos relacionados con el desarrollo de funciones asignadas por la ley, como el seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas, la revisión y evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental presentadas por las entidades ante el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., las TRD y TVD convalidadas y no convalidadas, los informes de seguimiento a las entidades del Distrito, 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 segundo semestre del año 2015, los informes técnicos de revisión y evaluación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental presentados por la secretaría técnica de éste Consejo, entre otros documentos de archivo que dan cuenta de la gestión de este Consejo.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

DESARROLLO

1. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS:

El Consejo Distrital de Archivos 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 segundo semestre del año 2015 se realizaron 17 visitas de seguimiento a las siguientes entidades:

- ✓ Instituto Distrital de Turismo – IDT.
- ✓ Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
- ✓ Orquesta Filarmónica de Bogotá.
- ✓ Fundación Gilberto Alzate Avendaño.
- ✓ Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.
- ✓ Empresa de transporte del tercer milenio – Transmilenio.
- ✓ Concejo de Bogotá.
- ✓ Secretaria de Integración Social.
- ✓ Secretaria Distrital de la Mujer.
- ✓ Contraloría de Bogotá.
- ✓ Hospital de Engativá E.S.E II Nivel.
- ✓ Hospital Suba E.S.E.
- ✓ Hospital Chapinero E.S.E.
- ✓ Hospital Fontibón E.S.E.
- ✓ Hospital San Blas E.S.E.
- ✓ Hospital Usaquén E.S.E.
- ✓ Hospital Santa Clara E.S.E.

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

✓ Instituto Distrital de Turismo –IDT-

La visita se desarrolló los días 17, 18 y 19 de junio de 2015 y la comunicación fue enviada a la entidad el 31 de julio de 2015 con el fin de remitir el informe técnico.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Como resultado de la visita de seguimiento a la administración documental realizada en consolidación de la calificación se obtuvo un ponderado de 6.695 puntos sobre 10

SIGA	0,875
Procesos de la gestión documental	5,820
Calificación final	6,695

discriminado como se ve en la imagen a continuación:

De acuerdo con lo anterior, El Instituto Distrital de Turismo, se ubica dentro de la escala en nivel **MEDIO**.

0,0 - 5,9		
6,0 - 6,9	Medio	Medio
9,0 - 10		

Se evidencia que el IDT 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 de la cultura archivística en el IDT, a través del seguimiento permanente a la correcta aplicación de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental con el fin de controlar eficientemente la

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUANA



conformación de archivos desde la producción documental hasta su disposición final, teniendo en cuenta que el sistema de archivo que se determine debe aplicar integralmente para la gestión de archivos administrativos y misionales que se producen en todas las dependencias de la entidad. Estas acciones, se recomienda, deben integrarse con el Sistema Integrado de Gestión.

- Remitir los términos de referencia cuyo objeto tenga relación con las actividades de gestión documental para visto bueno por parte del Archivo de Bogotá tal como lo señala el Decreto 514 de 2006 en su artículo 24.
- Crear una estrategia en pro de garantizar que las transferencias documentales primarias se realicen en los tiempos establecidos en la TRD, esto con el fin de evitar el desgaste administrativo que produce este procedimiento, lograr avanzar en otras actividades también importantes para el área de administración documental y dar cumplimiento al artículo 3º de la Resolución 025 de 2014 que establece: *“las transferencias documentales primarias de las áreas productoras de la Entidad se adelantará teniendo en cuenta la estructura de las tablas de retención documental...”*
- Fortalecer el programa institucional de capacitación en lo que respecta al programa de gestión documental con base en el Decreto 2609 de 2012 actualizado mediante Decreto 1080 de 2015
- Cumplir con los planes de acción planteados, para lo correspondiente a la implementación y aplicación del instrumento archivístico TRD.
- Se debe tener en cuenta que el alcance y tiempos que se han de determinar para complementar el PGD del IDT, deben ser acordes con la fecha establecida por la normativa para su presentación y los aspectos básicos que sirvan como soporte para la adopción e implementación del programa, *“requiere de la formulación a corto, mediano y largo plazo, del desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad* y así ajustar el Programa de Gestión Documental –PGD- en cumplimiento de lo definido en el Decreto 2609 de 2012 y normas complementarias y reglamentarias, el Plan Institucional de Archivos –PINAR-
- Implementar estrategias para evitar:
 - La mala práctica de imprimir documentos que han sido digitalizados y pueden ser consultados tanto en el aplicativo CORDIS por lo que es necesario afianzar la política en la reducción y del consumo de papel.

Recomendaciones de Conservación.

- La entidad debe diseñar e implementar por medio de Acto Administrativo, el Sistema Integrado de Conservación -SIC- de acuerdo con las directrices





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

aportadas en el Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014, "Por el cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del título XI "Conservación de documentos" de la ley 594 de 2000".

- En el acuerdo de forma general y para efectos de la comprensión del presente informe, se contemplan los siguientes ítems:
 - "Plan de Conservación documental: Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos".
 - "Plan de preservación digital a largo plazo: Aplica a los documentos digitales y/o electrónicos de archivo".

Procesos y procedimientos aplicables al plan de conservación documental y al plan de conservación digital:

- Capacitación y sensibilización
- Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- Saneamiento ambiental. Desinfección, desratización y desinsectación.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Almacenamiento y realmacenamiento.
- Prevención de emergencias y atención de desastres.
- Adicionalmente, 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.
- La entidad debe contemplar la posibilidad de tener un espacio exclusivo para el archivo central y de gestión centralizado, que garantice la seguridad de los acervos y tenga las condiciones adecuadas de forma permanente para la preservación de los mismos, ya que aunque el espacio actual cumple con las condiciones mínimas establecidas en las normas para el almacenamiento, en el momento en que comparta espacio con el área de almacén, estas condiciones se podrán ver afectadas. Esto supondrá realizar modificaciones en el espacio o definir un espacio diferente para los insumos y materiales de almacén.
- Los instrumentos de medición que tiene la entidad deben ser actualizados para tomar un registro permanente del comportamiento de la humedad relativa y





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

temperatura, para poder hacer seguimiento a las fluctuaciones que se están presentando actualmente.

- Sobre lo anterior, una vez la entidad tenga los instrumentos adecuados es necesario contemplar la necesidad de adquirir un deshumidificador que ayude a mantener estables las condiciones dentro del espacio.
- En los archivos de gestión se deben mejorar las prácticas de almacenamiento que se están llevando a cabo por parte de los funcionarios, esto se logra definiendo un plan de capacitaciones donde se contemplen los aspectos de conservación.
- Los Cd's y casetes producidos en la entidad deben conservarse en unidades de almacenamiento específicas para estos tipos de soporte y cuando haga parte de un documento que va en la carpeta debe hacerse una referencia cruzada.
- Dado que el espacio de archivo central y de archivo de gestión centralizado es el que cuenta con mejores condiciones ambientales y de almacenamiento se recomienda que sea en ese lugar donde se almacenen este tipo de soportes para garantizar su conservación a largo plazo.

Durante el tercer trimestre, se remitió informe técnico de la visita de seguimiento a:

✓ **Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte**

La visita se desarrolló los días 25, 26 y 30 de junio de 2015 y la comunicación fue enviada a la entidad el 30 de julio de 2015 con el fin de remitir el informe técnico.

Como resultado de la visita de seguimiento a la administración documental realizada en consolidación de la calificación se obtuvo un ponderado de 4.485 puntos sobre 10 discriminado como se ve en la imagen a continuación:

SIGA	0,625
Procesos de la gestión documental	3,860
Calificación final	4,485

De acuerdo con lo anterior, El Instituto Distrital de Turismo, se ubica dentro de la escala en nivel **BAJO**.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL



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

- Para las series relacionadas con la misionalidad de la Secretaría, es importante tener 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”*
- Del mismo modo, es necesario que se implemente el control de las tipologías documentales 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”*¹
- Es importante que la Secretaría ajuste las funciones del Comité Técnico de Administración Documental de conformidad con lo normado en el Decreto 2578 de 2012.
- Fortalecer el programa institucional de capacitación en lo que respecta al programa de gestión documental con base en el Decreto 2609 de 2012.

¹ 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] [citado en 29 de abril de 2015]





- Fortalecer la cultura archivística en la entidad a través del seguimiento permanente a la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos y su efectiva actualización.
- Establecer los planes necesarios para la actualización, implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos, así como adoptar los instrumentos mediante acto administrativo.
- Se recomienda establecer la metodología para la intervención del fondo documental acumulado y del archivo central.
- Es necesario realizar la operación de disposición final teniendo en cuenta la normativa para el desarrollo adecuado de este proceso.
- Se recomienda efectuar un control detallado al proceso de organización con el fin de verificar la adecuada aplicación de la TRD.
- Establecer el procedimiento y el plan de transferencias documentales primarias con base en los instrumentos archivísticos ya convalidados.
- Implementar estrategias para evitar:
 - La mala práctica de imprimir documentos que han sido digitalizados y pueden ser consultados en el aplicativo ORFEO, por lo que es necesario afianzar la política en la reducción y del consumo de papel.
- La entidad debe diseñar e implementar por medio de acto administrativo, el Sistema Integrado de Conservación -SIC- de acuerdo con las directrices señaladas 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 sea implementado para todos los niveles de archivo, independiente que estén en los espacios de la entidad o en espacios contratados para la custodia.
- La entidad debe contemplar la posibilidad de tener un espacio exclusivo para el archivo central y de gestión centralizado, que garantice la seguridad de los acervos y tenga las condiciones adecuadas de forma permanente para la preservación de los mismos.
- Para mejorar las prácticas de almacenamiento de los Cd's se recomienda diseñar unidades especiales para estos soportes y almacenarlos en un espacio que cumpla con las condiciones ambientales que garanticen su preservación en el tiempo.
- Se sugiere realizar la adquisición de instrumentos de medición de condiciones ambientales para los archivos de gestión centralizados que están en la entidad, con el propósito de implementar medidas de control con deshumidificadores en caso de ser necesario.
- Los documentos que hacen parte del archivo central que se encuentran almacenados en unidades deterioradas deben ser realmacenados. Así mismo se deben eliminar los ganchos metálicos que sirven como unidad de agrupación.
- Se recomienda realizar un saneamiento ambiental en el espacio donde se encuentra almacenada la documentación con deterioro biológico para evitar el crecimiento de la carga microbiana en el ambiente. Hasta que no se realice el proceso de desinfección, se sugiere que permanezca en el espacio actual ya que presenta buenas condiciones para el almacenamiento de este tipo de documentación.

✓ **Orquesta Filarmónica de Bogotá – OFB.**

La visita se desarrolló los días 15, 16 y 17 de julio de 2015. Como resultado de la visita de seguimiento a la administración documental realizada en consolidación de la calificación obtenida se obtuvo un ponderado de 6.14 puntos sobre 10 discriminado como se ve en la imagen a continuación:

SIGA	0,75
Procesos de Gestión Documental	5,39
	6,14

De acuerdo con lo anterior,

- Orquesta Filarmónica de Bogotá – OFB, se ubica dentro de la escala en nivel **MEDIO**.

0,0 - 5,9		
6,0 - 8,9	MEDIO	MEDIO
9,0 - 10		

Se evidencia que la Orquesta Filarmónica de Bogotá – OFB, tiene definido los procedimientos de: Administración archivo de gestión y archivo central y transferencias documentales primarias, recepción, distribución y envío de la correspondencia.

No cuenta con los indicadores que permitan evidenciar la gestión para todos los procesos desarrollados, hacer seguimiento e implementar estrategias o planes de mejora en caso que se requiera.

Sin embargo, en este contexto y analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva la adecuada gestión documental, se concluye que la Orquesta Filarmónica de Bogotá – OFB, presenta un nivel medio con respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital, en especial lo relacionado con:

- Elaborar, actualizar, adoptar y aplicar los procesos, procedimientos, guías, manuales, reglamentos y demás instrumentos relacionados con la gestión documental con el fin de controlar eficientemente la conformación de los archivos, desde la planeación y producción documental hasta su disposición final, teniendo en cuenta que el sistema de archivo que se determine debe aplicar integralmente para la gestión de archivos administrativos y misionales en la entidad. Para estas acciones se recomienda, que deben alinearse con el Sistema Integrado de Gestión, su desarrollo debe ser en concordancia y participación con un grupo interdisciplinario que involucre a la oficina de planeación, Grupo de sistema y el grupo de gestión documental como mínimo con el fin de armonizar la gestión documental para la entidad.
- Es importante que se elabore el cuadro de caracterización documental como listado maestro de registros, seguridad de la información y el listado activos de información como insumo necesario para la actualización de las TRD.
- Se recomienda incluir el (PIC) los recursos necesarios para capacitar a los funcionarios de la entidad en lo relacionado con la Gestión Documental.
- Es importante que se cuente y adopten medidas referentes a la producción, trámite, almacenamiento, restricción, seguridad y disposición final de la documentación en medios distintos al físico, (electrónico) que cumplan con todo lo establecido en la normativa archivista nacional y distrital.
- Definir el Plan de Institucional de Archivos (PINAR) con el fin que la alta dirección en la OFB, desde su rol estratégico, realice actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia, y a su vez cumplir con los objetivos y metas trazados en la planeación estratégica; reflejado en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Es evidente la necesidad de espacios para los archivos de gestión, el archivo central y para el almacenamiento de las partituras e información contenida en otros medios como audio, video y el material bibliográfico que produce la entidad para el desarrollo de sus funciones, distribuir a los usuarios y que se tiene para consulta por parte de la entidad, para que pueda ponerse al servicio de los usuarios.
- Que de acuerdo con lo establecido en el decreto 514 de 2006 art.24 términos de referencia, la Defensoría del Espacio Público, cuando desarrolle procesos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

de contratación de servicios referidos a actividades de gestión documental se deben ser enviados para contar con el visto bueno por parte del Archivo de Bogotá.

- La entidad debe contar con una política definida y orientada al procedimiento para la reconstrucción de expedientes en caso de pérdida por cualquier factor. Teniendo presente que el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 007 de 2014, "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones". con el cual se establece el procedimiento técnico archivístico que debe seguirse para la reconstrucción de los expedientes, a partir de la función archivística.
- Es necesario que la entidad cuente con un reglamento para el acceso a los documentos de archivo, publicado y disponible para todos los usuarios de la entidad.
- Se recomienda la elaboración de hojas de control para todos los expedientes con el fin de cumplir con el parágrafo del Acuerdo 02 de 2014 art. 12 "La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos".
- Se recomienda realizar la actualización de la tabla de retención documental (TRD) acorde con los procesos y la producción documental real de la entidad, con el fin de contar con instrumento archivístico ajustado que trate de reflejar la producción documental en la entidad.
- Es de primordial importancia que la Orquesta estandarice por medio de una política clara el componente de preservación documental a largo plazo, para lo cual se debe iniciar con la generación y puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación –SIC- descrito en el Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014, "Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI "Conservación de documentos" de la ley 594 de 2000". Dicho Sistema deberá contener como mínimo los siguientes temas en materia de preservación documental:
 - Monitoreo y control de las condiciones ambientales.
 - Elaboración y aplicación de programas con mecanismos de inspección, control y erradicación de plagas.
 - Elaboración y aplicación de protocolos para los procesos de limpieza y saneamiento ambiental preventivo.
 - Elaboración de guías o instructivos con medidas básicas de intervención en conservación documental tanto para deterioros físico-mecánicos como biológicos.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

documentales incluidos en estas, materiales de la documentación y nivel de consulta para elegir la mejor opción para la conservación de dicho material.

- Frente a los archivos audiovisuales es necesario el mejoramiento de las condiciones del área de almacenamiento así como adelantar las gestiones necesarias para transferir los originales que hayan cumplido los tiempos de retención de acuerdo al instrumento archivístico al Archivo de Bogotá.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda 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.

✓ **Fundación Gilberto Álzate Avendaño**

La visita se desarrolló los días 15, 16 y 17 de julio de 2015. Como resultado de la visita de seguimiento a la administración documental realizada en consolidación de la calificación se obtuvo un ponderado de 5, 250 puntos sobre 10 discriminado como se ve en la imagen a continuación:

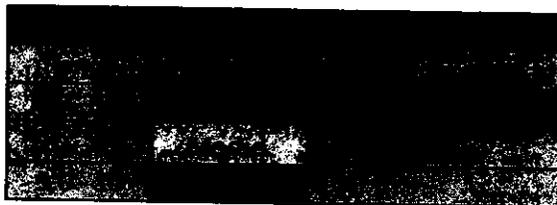
SIGA	0,750
Procesos de la gestión documental	4,500
Calificación final	

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

De acuerdo con lo anterior, la Fundación Gilberto Alzate, se ubica dentro de la escala en nivel **BAJO**.



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

- Para las series relacionadas con la misionalidad de la Fundación, es importante tener en cuenta lo establecido en el reciente acuerdo 004 de 2015 del AGN *"por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, que se conservan en archivos de las entidades del Estado"* para las series documentales relacionadas con la Ley 1448 de 2011 *"por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones"*
- Fortalecer el programa institucional de capacitación en lo que respecta al programa de gestión documental con base en el decreto 2609 de 2012 compilado mediante Decreto 1080 de 2015.
- Fortalecer la cultura archivística en la entidad a través del seguimiento permanente a la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos y su efectiva actualización.
- Elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR- y el Programa de Gestión Documental y demás instrumentos establecidos en el Decreto.
- Establecer planes detallando cada actividad dentro de cada una de las operaciones que permitan administrar y verificar la adecuada evolución de la gestión documental en la Fundación.
- Se debe realizar el diagnóstico integral de archivos con base en la metodología establecida por el Archivo General de la Nación



- Es necesario realizar la operación de disposición final teniendo en cuenta la normativa para el desarrollo de adecuado de este proceso.
- Crear una estrategia en pro de garantizar que las transferencias documentales primarias se realicen en los tiempos establecidos en la TRD, esto con el fin de evitar el desgaste administrativo que produce esta operación y lograr avanzar en otras actividades también importantes para el área de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia. Del mismo modo, se debe revisar el procedimiento en lo concerniente a las políticas de operación que establecen que: *“para la realización de la transferencia primaria de los archivos, se tendrá en cuenta los documentos del archivo de gestión de un (1) año inmediatamente anterior”*. Lo cual va en contravía de lo establecido en el instrumento aquí mencionado

Implementar estrategias para evitar:

- La mala práctica de conformar los expedientes electrónicos sin tener en cuenta lo establecido en la TRD.
- Que las transferencias documentales primarias se realicen por demanda, impidiendo la aplicación correcta de la TRD.

La Fundación 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 sea implementado para todos los niveles de archivo, independiente que estén en los espacios de la entidad o en espacios contratados para la custodia.

La Fundación debe contemplar la posibilidad de tener un espacio exclusivo para el archivo central, que garantice la seguridad de los acervos y tenga las condiciones adecuadas de forma permanente para la preservación de los mismos.

Se sugiere realizar la adquisición de instrumentos de medición de condiciones ambientales para el archivo central de la Fundación, con el propósito de implementar medidas de control con deshumidificadores en caso de ser necesario.

Es necesario que la entidad haga seguimiento al comportamiento de las condiciones ambientales en los espacios que están contratados para la custodia del archivo central, estos deben garantizar fluctuaciones dentro de los rangos definidos en la normatividad.

Para mejorar las prácticas de almacenamiento de los Cd's se recomienda diseñar unidades especiales para estos soportes y almacenarlos en un espacio que cumpla con las condiciones ambientales que garanticen su preservación en el tiempo.

Los soportes audiovisuales y los planos deben almacenarse en un espacio que cumpla con las condiciones de conservación para este tipo de soportes, mientras se realizan los procesos técnicos de organización y disposición final; para lo cual,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

se recomienda que se dispongan en los espacios de la empresa de custodia, ya que esta empresa cuenta con una bodega especial para medios audiovisuales y mobiliario para planos.

✓ **Instituto De Desarrollo Urbano - IDU.**

La visita se desarrolló los días 22, 23 y 24 de julio de 2015. Como resultado de la visita de seguimiento a la administración documental realizada en consolidación de la calificación obtenida se obtuvo un ponderado de 4.280 puntos sobre 10 discriminado como se ve en la imagen a continuación:

SIGA	0,825
Procesos de la gestión documental	3,655
Calificación final	

De acuerdo con lo anterior, el Instituto de Desarrollo Urbano IDU-. Se ubica dentro de la escala en nivel **BAJO**.



Se evidencia que el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU; 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 el programa institucional de capacitación en lo que respecta al programa de gestión documental con base en el decreto 2609 de 2012 compilado mediante Decreto 1080 de 2015.
- Fortalecer la cultura archivística en la entidad a través del seguimiento permanente a la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos y su efectiva actualización.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

- 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 dirija la gestión documental de la entidad
- Elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR- y el Programa de Gestión Documental y demás instrumentos establecidos en el Decreto.
- Establecer planes detallando cada actividad dentro de cada una de las operaciones que permitan administrar y verificar la adecuada evolución de la gestión documental en el Instituto.
- Que de acuerdo con lo establecido en el decreto 514 de 2006 art.24° términos de referencia, el IDU, cuando desarrolle procesos de contratación de servicios referidos a actividades de gestión documental deben ser enviados para contar con el visto bueno por parte del Archivo de Bogotá.
- Frente a la organización: En los archivos, es importante que la entidad defina su ordenación de tal forma que cumpla con la técnica archivística en la conformación de expedientes.
- La entidad debe contar con una política definida y orientada al procedimiento para la reconstrucción de expedientes en caso de pérdida por cualquier factor. Teniendo presente que el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 007 de 2014, "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones". Con el cual se establece el procedimiento técnico archivístico que debe seguirse para la reconstrucción de los expedientes, a partir de la función archivística.
- Es necesario que la entidad cuente con un reglamento para el acceso a los documentos de archivo, publicado y disponible para todos los usuarios de la entidad.
- Se recomienda la elaboración de hojas de control para todos los expedientes con el fin de cumplir con el párrafo del Acuerdo 02 de 2014 art. 12 "*La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos*"
- Se recomienda que la Entidad migre el material especial que se encuentra en los formatos VHS y Beta y disquetes a un medio que se ha posible su recuperación.
- El IDU 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.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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 sea implementado para todos los niveles de archivo, independiente que estén en los espacios de la entidad o en espacios contratados para la custodia.
- El IDU debe contemplar la posibilidad de tener un espacio exclusivo para el archivo central, que garantice la seguridad de los acervos y tenga las condiciones adecuadas de forma permanente para la preservación de los

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

mismos, ya que en la actualidad los espacios con los que cuenta la entidad no garantizan la conservación de los acervos documentales.

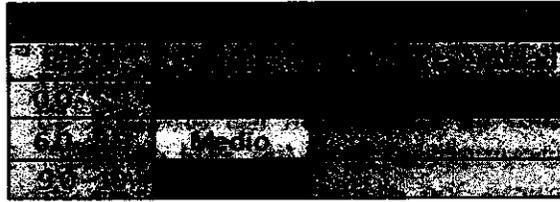
- Es urgente retirar la documentación que se encuentra ubicada en el parqueadero ya que está en riesgo de daño por inundación, contaminación biológica y pérdida debido a la ausencia de condiciones de almacenamiento y seguridad.
- Se sugiere realizar la adquisición de instrumentos de medición de condiciones ambientales para el archivo central de la entidad, con el propósito de implementar medidas de control con deshumidificadores en caso de ser necesario.
- Es necesario que la entidad haga seguimiento al comportamiento de las condiciones ambientales en los espacios que están contratados para la custodia del archivo central, estos deben garantizar fluctuaciones dentro de los rangos definidos en la normatividad.
- Para mejorar las prácticas de almacenamiento de los Cd's se recomienda diseñar unidades especiales para estos soportes y almacenarlos en un espacio que cumpla con las condiciones ambientales que garanticen su preservación en el tiempo y hacer las referencias cruzadas con la documentación textual a la cual pertenecen.
- Los microfilms deben almacenarse en un espacio que cumpla con las condiciones de conservación para este tipo de soportes, mientras se realizan los procesos técnicos de organización y disposición final; para lo cual, se recomienda que se dispongan en los espacios de la empresa de custodia, ya que ésta cuenta con una bodega especial para medios audiovisuales.

✓ **Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.-**

La visita se desarrolló los días 18, 19 y 20 de agosto de 2015. Como resultado de la visita de seguimiento a la administración documental realizada en consolidación de la calificación se obtuvo un ponderado de 4.995 puntos sobre 10 discriminado como se ve en la imagen a continuación:

SIGA	1,0
Procesos de la gestión documental	3,995
Calificación final	

De acuerdo con lo anterior, Transmilenio, se ubica dentro de la escala en nivel **BAJO**.



Se observa que la Entidad 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 tener en cuenta lo establecido en el reciente acuerdo 004 de 2015 del AGN *“por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, que se conservan en archivos de las Entidades del Estado”* para las series documentales relacionadas con la Ley 1448 de 2011 *“por la cual 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 con base en el decreto 2609 de 2012 compilado mediante Decreto 1080 de 2015.
- Fortalecer la cultura archivística en la Entidad a través del seguimiento permanente a la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos y su efectiva actualización.
- Elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR- y el programa de gestión documental
- Es importante que la Entidad analice si dentro de su gestión se facilita integrar los dos comités (archivo y sistema integrado de gestión) por cuanto son afines tanto en las funciones como en los integrantes.
- 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

- Es importante que la Entidad realice los ajustes necesarios de acuerdo con el lineamiento distrital décimo tercero 13° sobre el proceso de gestión documental
- Es de primordial importancia que Transmilenio S.A. estandarice por medio de una política clara el componente de preservación documental a largo plazo, para lo cual se debe iniciar con la generación y puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación –SIC- descrito en el Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014, “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de documentos” de la ley 594 de 2000”. Dicho Sistema deberá contener como mínimo los siguientes temas en materia de preservación documental:

- ✓ Monitoreo y control de las condiciones ambientales.
- ✓ Elaboración y aplicación de programas con mecanismos de inspección, control y erradicación de plagas.
- ✓ Elaboración y aplicación de protocolos para los procesos de limpieza y saneamiento ambiental preventivo.
- ✓ Elaboración de guías o instructivos con medidas básicas de intervención en conservación documental tanto para deterioros físico-mecánicos como biológicos.
- ✓ Definición de formas, naturalezas y formatos para los documentos electrónicos.
- ✓ Definición de ciclos de refreshing, migración y actualización tecnológica para los archivos electrónicos.
- ✓ Definición y aplicación de medidas de seguridad de la información de acuerdo a las normas nacionales e internacionales.

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).

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANA



- ✓ 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.
 - Frente a los temas de riesgos en las áreas de almacenamiento y archivo en general así como planes para prevenir desastres es necesario que la Entidad cuente con una identificación de los riesgos –asociados a archivo- en las áreas o depósitos destinados para la gestión documental, de igual forma con el plan de prevención y atención de desastres donde se incluyan los depósitos de archivo.
 - Para el mejoramiento del proceso de preservación a largo plazo se recomienda revisar y analizar las normas vigentes en dicha materia como el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, la Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012, la adopción con modificaciones de la Norma ISO 11799: 2003, Decreto 1080 de 2015 y publicaciones sobre la materia tanto del Archivo de Bogotá como del Archivo General de la Nación.
 - 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.
- ✓ **Concejo de Bogotá D.C.**

La visita se desarrolló los días 12, 13 y 14 de Agosto de 2015. Como resultado de la visita de seguimiento a la administración documental realizada en consolidación de la calificación obtenida se obtuvo un ponderado de 4.280 puntos sobre 10 discriminado como se ve en la imagen a continuación:

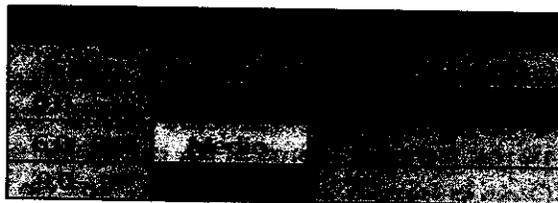
SIGA	0,625
Procesos de la gestión documental	3,620
Calificación final	





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

De acuerdo con lo anterior, el Concejo de Bogotá-. Se ubica dentro de la escala en nivel **BAJO**.



Se evidencia que el Concejo de Bogotá D.C. 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 tener en cuenta lo establecido en el reciente acuerdo 004 de 2015 del AGN *“por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, que se conservan en archivos de las Entidades del Estado”* para las series documentales relacionadas con la Ley 1448 de 2011 *“por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones”*
- Fortalecer el programa institucional de capacitación en lo que respecta al programa de gestión documental con base en el decreto 2609 de 2012 compilado mediante Decreto 1080 de 2015.
- Fortalecer la cultura archivística en la entidad a través del seguimiento permanente a la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos y su efectiva actualización.
- Es importante que el Concejo de Bogotá actualice los procedimientos con base en el lineamiento 13º sobre el proceso de gestión documental en el SIG.
- Adelantar las gestiones necesarias para la convalidación de los instrumentos archivísticos.
- Ajustar el Plan Institucional de Archivos – PINAR- y el Programa de Gestión Documental y demás instrumentos establecidos en el Decreto 1080 Título V “Gestión de Documentos”.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

- Se debe realizar el diagnóstico integral de archivos con base en la metodología establecida por el Archivo General de la Nación
- Es necesario realizar la operación de disposición final teniendo en cuenta la normativa para el desarrollo adecuado de este proceso.
- Implementar estrategias para evitar la mala práctica de conformar el consecutivo de comunicaciones oficiales con los anexos de las respectivas comunicaciones.

El Concejo de Bogotá D.C. 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.

Es de primordial importancia que el Concejo 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 un programa 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).

- Para ello el Concejo debe valerse de los avances que actualmente posee en materia de conservación documental como el *Instructivo Sistema Integrado de Conservación*, el *Procedimiento de conservación documental* y el *Instructivo de limpieza*.
- 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.
- 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 un plan de prevención y atención de desastres donde se incluyan los depósitos de archivo.
- Se recomienda 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.
- Se recomienda establecer medidas de seguridad para los documentos análogos y electrónicos que permitan erradicar prácticas innecesarias como el empaste innecesario de la documentación.

✓ **Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS.**

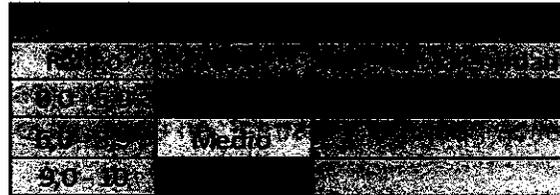


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

La visita se desarrolló los días 03, 04, 10 y 11 de agosto de 2015. Como resultado de la visita de seguimiento a la administración documental realizada en consolidación de la calificación obtenida se obtuvo un ponderado de 5.48 puntos sobre 10 discriminado como se ve en la imagen a continuación:

SIGA	0,75
Procesos de Gestión Documental	4,728

De acuerdo con lo anterior, se colige que la Secretaria Distrital de Integración Social -SDIS, se ubica dentro de la escala en nivel **BAJO**.



En el esquema organizacional de la Secretaria Distrital de Integración Social, la Dirección de Gestión Corporativa es la dependencia responsable de la gestión documental, encargando a la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad la coordinación, control y seguimiento. Se debe crear y reflejar dentro de la estructura orgánica de la SDIS, el Grupo de Gestión Documental, de acuerdo con lo establecido en la "Resolución 1543 de 2008 que en su Artículo 4° establece Para la administración la Secretaría Distrital de Integración Social deberá contar con una dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia. Esta dependencia debe estar ubicada dentro de la estructura orgánica de la Secretaria a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, en un nivel administrativo con la autoridad suficiente para coordinar y monitorear que los procesos y procedimientos propios de la función archivística se lleven a cabo de acuerdo a las políticas y reglas dictadas por, el Sistema de Archivo de la Administración Distrital".

Es importante mencionar que de acuerdo con las evidencias entregadas por la SDIS en el organigrama no se encuentra reflejada esta dependencia de acuerdo como lo establece el acto administrativo anteriormente citado.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Es importante tener en cuenta que el personal que desarrolle las actividades propias de gestión documental en la SDIS, cuenten con formación específica e idoneidad en el tema, en todos los niveles, (profesional tecnólogo, técnico, Auxiliar y los referentes de cada una de las áreas o dependencias, ya que esto permitirá el correcto desarrollo de los procesos archivísticos, garantizando que la documentación se encuentre de forma adecuada en el momento que sea requerida para su consulta en el momento preciso.

Es importante y necesario que el comité interno de archivo cumpla lo establecido en el acto administrativo, que establece que deben sesionar cada dos meses, a fin de conocer y avanzar en lo referente a la gestión documental de la SDIS, tomando medidas y acciones necesarias para el cumplimiento de la normativa Archivística tanto nacional como distrital.

Se evidencia que la Secretaría Distrital de Integración Social presenta avances con relación al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos –SIGA-, especialmente en lo que corresponde a la normalización sin embargo, analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva la gestión Documental, se concluye que presenta un nivel bajo con respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital, en especial lo relacionado con:

La Secretaría Distrital de Integración Social no tiene contemplado dentro del plan institucional de capacitación (PIC) ningún tema relacionado con la gestión documental los cuales deben incluir.

- Fortalecer de la cultura archivística en la Secretaría Distrital de Integración Social, a través del seguimiento permanente a la correcta aplicación de los procesos y procedimientos lineamientos y demás instrumentos relacionados con la gestión documental con el fin de controlar eficientemente la conformación de archivos desde la producción documental hasta su disposición final, teniendo en cuenta que el sistema de archivo que se determine debe aplicar integralmente para la gestión de archivos administrativos y misionales que se producen en todas las dependencias de la entidad. Estas acciones, se recomienda, deben integrarse con el Sistema Integrado de Gestión.
- Que se refleje la dependencia de gestión documental de acuerdo con lo establecido en la resolución 1543 de 2008, en la estructura orgánica de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Contar con personal idóneo, preparado y con suficientes conocimientos y experiencia sobre gestión documental y Archivística para el desarrollo de los procesos a todo nivel en la SDIS.
- Realizar reuniones periódicas por parte del comité de archivo, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 622 de 2014. en su artículo 9° periodicidad de la



sesiones: cada dos (2) meses, a fin de conocer y avanzar en los temas y prioridades de la gestión documental de la SDIS y tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de la normativa Archivística tanto nacional como distrital.

- Se recomienda incluir el (PIC) los recursos necesarios para capacitar a los funcionarios de la entidad en temas relacionados con la gestión documental.
- Es necesario que cuando se desarrollen procesos de contratación en gestión documental en la entidad se envíen los estudios previos de dicha contratación debe ser validados por el Archivo de Bogotá, de conformidad por establecido en el artículo 24 del Decreto 514 de 2006.
- Se recomienda contar con una herramienta tecnológica para gestión documental que permita efectuar todos los procesos del ciclo vital de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final, hacer seguimiento y control a los procesos archivísticos.
- Una de las grandes problemáticas identificadas desde los aspectos de preservación en la entidad, es la falta de implementación de los lineamientos, acciones y programas definidos en el Sistema Integrado de Conservación, siendo notorio el desconocimiento de la información que contiene el documento por parte del personal especializado del área de gestión documental.
- Por lo anterior, la entidad debe implementar por medio de Acto Administrativo, el documento denominado Sistema Integrado de Conservación -SIC-, socializado mediante memorando interno No. 58747 del 7 de octubre de 2014; el cual fue definido 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. Así mismo, adoptar para la implementación de los planes de conservación definidos en el SIC, 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.
- Dentro del Sistema Integrado de Conservación, aspectos como materiales a utilizar, tiempo, periodicidad, áreas, definidos en los programas de limpieza, saneamiento, desinfección, monitoreo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

condiciones ambientales, deben ser ajustados a las necesidades de la entidad para todos sus niveles de archivo.

- En el apartado de saneamiento del Sistema Integrado de Conservación se deja la responsabilidad de esta actividad al Archivo de Bogotá, este aspecto debe ser ajustado para ser realizado por la entidad, debido a que será sobre las necesidades particulares de la entidad que se realice este procedimiento. No obstante, el Archivo de Bogotá presta este servicio a las entidades distritales, en caso de requerirlo se deberá enviar comunicación a la Subdirección técnica del Archivo de Bogotá para incluirlo en el cronograma anual de saneamiento ambiental.
- La entidad debe contemplar la posibilidad de tener un espacio único y exclusivo para el almacenamiento de todos los documentos que hacen parte de su archivo central, el cual debe garantizar la seguridad de los acervos y tener las condiciones adecuadas de forma permanente para la preservación de los mismos.
- En la bodega de Villa Alsacia se debe contemplar la instalación de cielo raso y la ubicación de filtros y difusores en las entradas de luz natural y artificial.
- Se sugiere realizar la adquisición de instrumentos de medición de condiciones ambientales para los archivos de gestión centralizados y para el archivo central, para ser ubicados de forma permanente, con el propósito de implementar medidas de control que conlleven a la adecuación de espacios o al uso de deshumidificadores en caso de ser necesario.
- Teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN, "Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos", el área de archivo central no debe compartir espacio con el área de sistemas ya que esta situación pone en riesgo la documentación por pérdida de información.
- Para mejorar las prácticas de almacenamiento de los Cd's se recomienda diseñar unidades especiales para estos soportes y almacenarlos en un espacio que cumpla con las condiciones ambientales que garanticen su preservación en el tiempo.
- Con relación a la manipulación y correcto uso de los documentos de los archivos de gestión, se deben crear lineamientos dirigidos a toda la entidad, los cuales pueden ser difundidos por los gestores documentales de cada dependencia para garantizar el uso de tintas adecuadas en las firmas, utilización adecuada de ganchos de cosedora, almacenamiento de cd's, entre otros.
- Se recomienda realizar un saneamiento ambiental en el espacio donde se encuentra almacenada la documentación con deterioro biológico para evitar el crecimiento de la carga microbiana en el ambiente.





- Hasta que no se realice el proceso de desinfección, se sugiere hacer el aislamiento de esta documentación, de acuerdo con lo establecido en los protocolos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá para el tratamiento de documentación contaminada con deterioro biológico
 - Contar con espacios de archivos exclusivos para el almacenamiento de la documentación, que no se compartan con otras áreas o dependencias sobre todo en el archivo central.
- Cumplir con el plan de trabajo establecido por la SDIS, para la elaboración de los instrumentos archivísticos TVD, para la Intervención del fondo documental acumulado.
 - Concluir el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental – PGD- en cumplimiento de lo definido en el Decreto 2609 de 2012 y normas complementarias y reglamentarias, el Plan Institucional de Archivos – PINAR- que se encuentran en desarrollo por parte de la SDIS.
 - Contar con reglamento de archivo y establecer los indicadores necesarios que permitan evidenciar la gestión desarrollada en los archivos de la Entidad
- Implementar estrategias para evitar:
 - Falta de inventarios documentales, tanto en Archivos de Gestión como en Archivo Central y en Fondo Documental Acumulado.

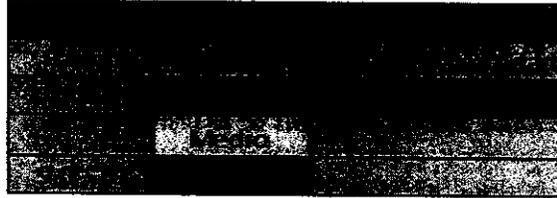
✓ **Secretaría Distrital de la Mujer**

La visita se desarrolló los días 3 y 4 de septiembre de 2015. Como resultado de la visita de seguimiento a la administración documental realizada en consolidación de la calificación se obtuvo un ponderado de 3.120 puntos sobre 7, esto debido a que la entidad ha sido conformada recientemente, por tal motivo el proceso de gestión documental y el consecuente producto documental del desarrollo de las funciones de la Entidad no ha surtido todas las etapas del ciclo vital del documento de archivo. A continuación se detalla la calificación obtenida por la entidad:

SIGA	0.625
Procesos de la gestión documental	2.495
Calificación final	



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



Se evidencia que la Secretaría 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 tener en cuenta lo establecido en el reciente acuerdo 004 de 2015 del AGN “por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, que se conservan en archivos de las Entidades del Estado” para las series documentales relacionadas con la Ley 1448 de 2011 “por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Establecer el programa de capacitación en lo que respecta al programa de gestión documental con base en el decreto 2609 de 2012 compilado mediante Decreto 1080 de 2015.
- ✓ Dar alcance al Lineamiento Distrital 13º sobre el Proceso de Gestión Documental en el SIG y se elaboren los procedimientos con base en este marco.
- ✓ Fortalecer la cultura archivística en la Secretaría a través del seguimiento permanente a la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos y su efectiva actualización una vez convalidados.
- ✓ Elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR- y complementar el programa de gestión documental teniendo en cuenta los programas determinados en el Decreto 2609 de 2012.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

- ✓ Normalizar el desarrollo de las actividades de radicación de las propuestas técnicas y demás documentos que no sean entregados a la ventanilla única de correspondencia dando alcance al Acuerdo 060 de 2002
- ✓ Implementar el uso del formato único de inventario documental – FUID- con base en lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002.
- ✓ Garantizar que las tipologías documentales se incluyan en el expediente de acuerdo al principio de procedencia y orden original (secuencia de hechos), evitando la disgregación por tipologías documentales, la clasificación por nombre de personas o según la necesidad de los profesionales responsables de la dependencia.
- ✓ Garantizar que los expedientes misionales incluyan toda la información correspondiente al desarrollo de sus funciones y procedimientos y evitar que ésta se conserve únicamente en los contratos suscritos con personas naturales.
- ✓ Una vez el Consejo Distrital de Archivos emita su concepto técnico sobre la revisión y evaluación de la TRD, la Entidad debe realizar los ajustes necesarios y recomendaciones emitidas por dicho órgano.
- ✓ La Entidad debe tener definida 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 el 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. Asimismo la Entidad en cumplimiento de esta normativa debe publicar los documentos que ésta exige: tablas de retención documental, registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada.
- ✓ 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.
- ✓ Estandarizar 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.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

- Elaboración de guías o instructivos con medidas básicas de intervención en conservación documental tanto para deterioros físico-mecánicos como biológicos.
- Es necesario contar con el Plan de conservación documental y el Plan de preservación digital a largo plazo; conteniendo el primero las acciones a corto, mediano y largo plazo para implementar programas, procesos y procedimientos tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los soportes análogos de la información mediante niveles de intervención en conservación preventiva y conservación/restauración; mientras el segundo procura mantener las características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad en el tiempo de la información a partir de un conjunto de estándares que regulen y estandaricen la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, preservación de la información, necesidades de los usuarios, adopción de normas técnicas, guías, estándares nacionales e internacionales, capacidad técnica de la entidad y obligaciones legales de la misma (entre otros aspectos mencionados en el Acuerdo 06 de 2014).
- Deben erradicarse prácticas inadecuadas en los archivos de gestión de la Secretaría como el uso de micropuntas, resaltadores, esferos y lápices de color, etc., pues de esta manera no se está contribuyendo a la preservación de la información debido a la inestabilidad de sus componentes.
- Teniendo como referencia que la Secretaría de la Mujer no posee un archivo central actualmente, es primordial planear y ejecutar su creación bajo los lineamientos y estándares distritales y nacionales sobre conservación en inmuebles de archivo. Inicialmente se recomienda la lectura y análisis del “Manual de Construcción y Adecuación de Espacios para archivos en el Distrito Capital” del Archivo de Bogotá y la NTC 5921:2012.
- 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 y almacenamiento- en las áreas o depósitos destinados para la gestión documental, de igual forma con el plan de prevención y atención de desastres donde se incluyan los depósitos de archivo.
- Para el mejoramiento del proceso de preservación a largo plazo se recomienda revisar y analizar las normas vigentes en dicha materia como el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, la Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012, la adopción con modificaciones de la Norma ISO 11799: 2003, Decreto 1080 de 2015 y publicaciones sobre la materia tanto del Archivo de Bogotá como del Archivo General de la Nación.





- Se recomienda llevar un monitoreo de condiciones ambientales con variables como humedad relativa, calidad de aire, temperatura, ventilación e iluminación en el área de almacenamiento del futuro archivo central.

✓ **Hospital Engativá II Nivel E.S.E.**

La visita se desarrolló los días 09,10 y 11 de septiembre de 2015. Como resultado de la visita de seguimiento a la administración documental realizada en consolidación de la calificación obtenida se obtuvo un ponderado de 6,583 puntos sobre 10 discriminado como se ve en la imagen a continuación:

Aspecto Evaluado	Rango de Puntajes	Calificación
SIGA	1	0,875
Procesos de la gestión documental	9	5,708
Calificación final	10	6,583

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

0,0 - 5,9		
6,0 - 8,9	MEDIO	MEDIO
9,0 - 10		

Frente a los resultados del seguimiento se observó que en el esquema organizacional del Hospital Engativá II Nivel E.S.E., la Subgerencia Administrativa y Financiera es la dependencia responsable de la gestión documental y como apoyo para desarrollar estas actividades cuenta con la Unidad funcional de Archivo, la cual se encuentra reflejada en la estructura orgánica del Hospital, de acuerdo con lo establecido en la resolución 527 de 31 de diciembre de 2009 que

en su Artículo 6° literal B. el cual establece que "la unidad funcional de archivo contará con los siguientes grupos de trabajo para el cumplimiento de sus funciones, grupo de archivo y grupo de correspondencia".

La unidad funcional de archivo del Hospital Engativá II Nivel E.S.E. cuenta con un (1) profesional con formación académica en Ingeniería Industrial y (15) quince auxiliares, quienes adelantan tareas y actividades referentes a la elaboración de instrumentos, recepción de la documentación, recepción de transferencias documentales primarias, levantamiento de inventarios del fondo documental acumulado, préstamos, búsquedas y respuestas de solicitudes.

Se evidencia que el Hospital Engativá II Nivel E.S.E. tiene contemplado dentro del Plan Institucional de Capacitación (PIC) lo relacionado con el Sistema Integrado de Gestión (SIG), donde se tratan los temas generales del Sistema y los subsistemas que lo componen, es importante que se tengan contemplados temas específicos sobre gestión documental, en el Plan Institucional de Capacitación. Pese a lo anteriormente expuesto, se evidenció que la unidad funcional de archivo de la entidad realiza capacitaciones a los funcionarios.

Se evidencia que el Hospital Engativá II Nivel E.S.E., presenta avances con relación al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos –SIGA-, especialmente en lo que corresponde a la normalización, sin embargo analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva la gestión documental, se concluye que presenta un nivel medio respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital. Frente a ello se enuncian algunas recomendaciones a continuación:

- Es necesario que cuando se desarrollen procesos de contratación en gestión documental en la entidad se envíen los estudios previos de dicha contratación para el visto bueno por el Archivo de Bogotá, de conformidad por establecido en el artículo 24 del Decreto 514 de 2006.
- La importancia de incluir en el plan institucional de capacitación (PIC), los temas relacionados con gestión documental y que sean dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la entidad.
- Es importante tener en cuenta que el personal que desarrolle la actividades propias de gestión documental en la entidad, cuenten con la experiencia, formación e idoneidad en el tema, ya que esto permitirá el correcto desarrollo de los proceso archivísticos, garantizando que la documentación se encuentre de forma adecuada en el momento que sea requerida para su consulta en el momento preciso.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

- Es necesario establecer niveles de seguridad para el acceso y consulta de esta información que se encuentra en medios electrónicos (Historias Clínicas) que pueda identificarse como clasificada o reservada.
- Se recomienda contar con las herramientas necesarias para el buen desarrollo de la gestión documental (reglamento de archivo y demás que sean necesarios). De igual forma contar con indicadores para todos los procesos de gestión documental, con el fin de conocer los avances reales el cumplimiento de metas, ya que sirven como evidencia de la gestión realizada.
- Es importante crear y adoptar la política cero papel en la Entidad, estableciendo indicadores que permitan evidenciar el cumplimiento de la directiva presidencial 04 de 2012 como parte del plan de eficiencia administrativa.
- en especial se recomienda contar con una herramienta tecnológica integral para gestión documental que permita conocer toda la trazabilidad de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final, y hacer seguimiento y control a los procesos archivísticos.
- Teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 es necesario conformar el consecutivo único de radicación acorde con lo establecido normativamente.
- Se requiere elaborar y adoptar el procedimiento para el control y seguimiento de trámites, con base en el Decreto Ley 019 de 2012.
- Es de primordial importancia que la Entidad 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 un programa 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.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

- 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).
- Directamente relacionado con lo anterior el Hospital requiere de forma prioritaria la asignación de un espacio suficiente para albergar la documentación en etapa de archivo central así como una zona para ubicar e intervenir el fondo documental acumulado. Dichas zonas deberán ser acordes con lo solicitado en la normativa vigente nacional para tal fin.
- Es necesario reforzar el procedimiento de preservación de documentos para que incluyan actividades que se relacionen con las medidas de salvaguarda o intervención menor de la documentación. Para ello se recomienda solicitar una asistencia técnica con la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos (Archivo de Bogotá).
- Frente a los temas de riesgos en las áreas de almacenamiento y archivo en general así como planes para prevenir desastres es necesario que la información se vea reflejada en los documentos para este fin y no sólo en el Programa de Gestión Documental.
- Debe fortalecerse la conservación y preservación documental a partir de directrices y circulares claras que promuevan la erradicación de malas prácticas (uso de ganchos de cosedora, micropuntas, etc.) a la vez de servir para definir temas para los funcionarios como el uso de las unidades de conservación y referencias cruzadas para los anexos (discos ópticos principalmente).
- Se recomienda llevar un monitoreo de condiciones ambientales con variables como humedad relativa, calidad de aire, temperatura, ventilación e iluminación en las áreas de almacenamiento.

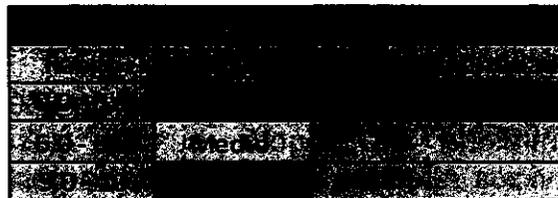
- Es necesario disponer de la información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9°, 10° y 11° de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 del 20 de enero de 2015.

✓ **Contraloría de Bogotá D.C.**

La visita se desarrolló los días 10, 11 y 14 de septiembre de 2015. 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	0.750
Procesos de la gestión documental	4.690
Calificación final	

De acuerdo con lo anterior, el Contraloría de Bogotá-. Se ubica dentro de la escala en nivel **BAJO**.



Se evidencia que la Contraloría de Bogotá D.C. 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 tener en cuenta lo establecido en el reciente acuerdo 004 de 2015 del AGN *“por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, que*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

se conservan en archivos de las Entidades del Estado” para las series documentales relacionadas con la Ley 1448 de 2011 “por la cual por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones”

- Fortalecer el programa institucional de capacitación en lo que respecta al programa de gestión documental con base en el decreto 2609 de 2012 compilado mediante Decreto 1080 de 2015.
- Fortalecer la cultura archivística en la entidad a través del seguimiento permanente a la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos y su efectiva actualización una vez convalidados.
- Es importante que la Contraloría de Bogotá D.C, actualice los procedimientos con base en el lineamiento 13º sobre el proceso de gestión documental en el SIG.
- Normalizar el uso del formato único de inventario documental con base en lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 evitando que éste se convierta en una hoja de control.
- Ajustar el Programa de Gestión Documental con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 hoy compilado en el Decreto 1080 2015 Título V “Gestión de Documentos”
- 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 debe realizar el diagnóstico integral de archivos con base en la metodología establecida por el Archivo General de la Nación
- De acuerdo con lo establecido en el Decreto 514 de 2006 art.24º términos de referencia, la Contraloría de Bogotá, 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.
- Frente a la organización en los archivos, es importante que la entidad defina su ordenación de tal forma que cumpla con la técnica archivística en la conformación de expedientes.
- La entidad debe contar con una política definida y orientada al procedimiento para la reconstrucción de expedientes en caso de pérdida por cualquier factor. Teniendo presente que el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 007 de 2014, “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”. Con el cual se establece el procedimiento técnico archivístico que debe seguirse para la reconstrucción de los expedientes, a partir de la función archivística.
- Es necesario que la entidad cuente con un reglamento para el acceso a los documentos de archivo, publicado y disponible para todos los usuarios de la entidad.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

- Se recomienda la elaboración de hojas de control para todos los expedientes con el fin de cumplir con el parágrafo del Acuerdo 02 de 2014 art. 12 *“La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos”*

Con el propósito 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 Contraloría, 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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

- ✓ 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.

Se sugiere realizar una solicitud a la Subdirección Técnica para hacer la evaluación del tipo de papel que se está empezando a implementar en la Contraloría (fibra de caña de azúcar), con el propósito de que sean evaluadas sus características físicas y permanencia en el tiempo, especialmente para determinar su utilización en documentos de conservación permanente.

Es necesario que dentro del plan de capacitación se concientice al personal de la contraloría sobre la importancia de las firmas en color negro, siguiendo los lineamientos señalados en la Circular No. 13 de 1999 del AGN. Así mismo sobre la no utilización de resaltador, ganchos metálicos legajadores, y papeles coloreados para garantizar la durabilidad de estos documentos en el tiempo.

Para mejorar las prácticas de almacenamiento de los Cd's se recomienda diseñar unidades especiales para estos soportes y almacenarlos en un espacio que cumpla con las condiciones ambientales que garanticen su preservación en el tiempo, haciendo una referencia cruzada con la documentación textual de la que hacen parte.

Realizar la limpieza de los Cd's de forma periódica para garantizar que se pueda recuperar la información en el tiempo.

Se sugiere realizar la adquisición de instrumentos de medición de condiciones ambientales para el archivo central, con el propósito de implementar medidas de control con deshumidificadores en caso de ser necesario.

- ✓ **Hospital Suba E.S.E.**

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

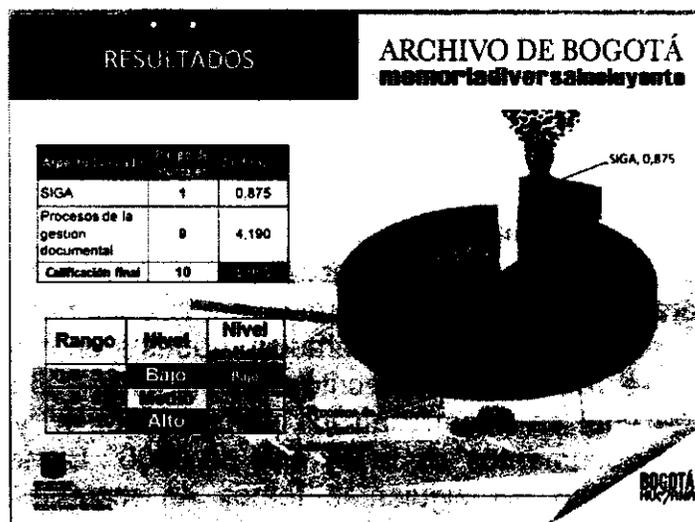


BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

La visita se desarrolló los días 5 y 6 de octubre de 2015. Como resultado de la visita de seguimiento a la administración documental realizada en consolidación de la calificación se obtuvo un ponderado de 5.065 puntos sobre 10 discriminado como se ve en la imagen a continuación:



Se observa que la Entidad 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 reciente Acuerdo 004 de 2015 del AGN *“por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, que se conservan en archivos de las Entidades del Estado”* para las series documentales relacionadas con la Ley 1448 de 2011 *“por la cual 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.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

- 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 Plan Institucional de Archivos – PINAR- y el programa de gestión documental –PGD-.
- 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 Entidad realice los ajustes necesarios a los procedimientos de acuerdo con el lineamiento distrital decimo tercero 13° sobre el proceso de gestión documental.
- Es de primordial importancia que el Hospital de Suba estandarice por medio de una política clara el componente de preservación documental a largo plazo, para lo cual se debe iniciar con la generación y puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación –SIC- descrito en el Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014, “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de documentos” de la ley 594 de 2000”. Dicho Sistema deberá contener como mínimo los siguientes temas en materia de preservación documental:

- ✓ Monitoreo y control de las condiciones ambientales.
- ✓ Elaboración y aplicación de programas con mecanismos de inspección, control y erradicación de plagas.
- ✓ Elaboración y aplicación de protocolos para los procesos de limpieza y saneamiento ambiental preventivo.
- ✓ Elaboración de guías o instructivos con medidas básicas de intervención en conservación documental tanto para deterioros físico-mecánicos como biológicos.
- ✓ Definición de formas, naturalezas y formatos para los documentos electrónicos.
- ✓ Definición de ciclos de refreshing, migración y actualización tecnológica para los archivos electrónicos.
- ✓ Definición y aplicación de medidas de seguridad de la información de acuerdo a las normas nacionales e internacionales.

Debe contarse 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

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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).

- Es necesario el cambio de inmueble de archivo central pues actualmente la edificación y sus características no cumplen con los requisitos solicitados por el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación ni por la Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012.
- 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.

✓ **Hospital Chapinero E.S.E.**

La visita se desarrolló los días 7 y 8 de Octubre de 2015. Como resultado de la visita de seguimiento a la administración documental realizada en consolidación de la calificación se obtuvo un ponderado de 3.78 puntos sobre 10 discriminado como se ve en la imagen a continuación:

Carrera 8 No. 10 - 85
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

RESULTADOS

ARCHIVO DE BOGOTÁ memoria diversa en chuyento

Aspecto Evaluado	Índice de Evaluación	Calificación
SIGA	1	0,875
Procesos de la gestión documental	9	2,905
Calificación final	10	3,780

Rango	Nivel	Nivel entidad
Bajo	Bajo	Bajo
Alto	Alto	Alto



Se observa que la Entidad 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 tener en cuenta lo establecido en el reciente acuerdo 004 de 2015 del AGN *"por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, que se conservan en archivos de las Entidades del Estado"* para las series documentales relacionadas con la Ley 1448 de 2011 *"por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones"*.
- La importancia de incluir en el plan institucional de capacitación (PIC), los temas relacionados con gestión documental y que estén dirigidos a todos los funcionarios y contratistas de la entidad.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

- Fortalecer el programa de capacitación en lo que respecta al programa de gestión documental con base en el decreto 2609 de 2012 compilado mediante Decreto 1080 de 2015.
- Se recomienda la elaboración de hojas de control para todos los expedientes con el fin de cumplir con el parágrafo del Acuerdo 02 de 2014 art. 12 *“La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos”*.
- Se recomienda tener en cuenta que el personal que desarrolle las actividades propias de gestión documental en la entidad, cuenten con la experiencia, formación e idoneidad en el tema, ya que esto permitirá el correcto desarrollo de los procesos archivísticos, garantizando que la documentación se encuentre de forma adecuada en el momento que sea requerida para su consulta en el momento preciso.
- Se recomienda que la Entidad adquiera una herramienta tecnológica integral para gestión documental, que permita conocer toda la trazabilidad de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final, y hacer seguimiento y control a los procesos archivísticos.
- Teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 es necesario conformar el consecutivo único de radicación acorde con lo establecido normativamente.
- Elaborar el Programa de Gestión Documental –PGD- en cumplimiento de lo definido en el Decreto 2609 de 2012 y normas complementarias y reglamentarias, el Plan Institucional de Archivos –PINAR-
- Adelantar las gestiones necesarias para la convalidación de los instrumentos archivísticos TRD y TVD.
- 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

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

gestión documental, se incluyan los temas sobre el 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.

- De acuerdo con lo anterior, la Entidad en cumplimiento de esta normativa debe publicar los documentos que exige la normativa: tablas de retención documental, registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada.
- Es importante que la Entidad realice los ajustes necesarios de acuerdo con el lineamiento distrital décimo tercero 13° sobre el proceso de gestión documental
- Que de acuerdo con lo establecido en el decreto 514 de 2006 art.24° términos de referencia, el hospital, cuando desarrolle procesos de contratación de servicios referidos a actividades de gestión documental deben ser enviados para contar con el visto bueno por parte del Archivo de Bogotá.

RECOMENDACIONES PRESERVACIÓN

- Es de primordial importancia que el Hospital de Chapinero E.S.E. estandarice por medio de una política clara el componente de preservación documental a largo plazo, para lo cual se debe iniciar con la generación y puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación –SIC- descrito en el Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014, “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de documentos” de la ley 594 de 2000”. Dicho Sistema deberá contener como mínimo los siguientes temas en materia de preservación documental:
 - Monitoreo y control de las condiciones ambientales.
 - Elaboración y aplicación de programas con mecanismos de inspección, control y erradicación de plagas.
 - Elaboración y aplicación de protocolos para los procesos de limpieza y saneamiento ambiental preventivo.
 - Elaboración de guías o instructivos con medidas básicas de intervención en conservación documental tanto para deterioros físico-mecánicos como biológicos.
 - Definición de formas, naturalezas y formatos para los documentos electrónicos.
 - Definición de ciclos de refreshing, migración y actualización tecnológica para los archivos electrónicos.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

- Definición y aplicación de medidas de seguridad de la información de acuerdo a las normas nacionales e internacionales.

Debe contarse 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).

- Es necesario el cambio de lugar de la documentación. Para ello se requiere un análisis previo del inmueble ubicado en la Calle 66 No.15-41 frente al Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación y la Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012.
- 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.
- Para erradicar malos hábitos tanto en la planeación de la producción de información como en todo el ciclo documental se recomienda incluir temas de conservación documental y preservación a largo plazo dentro del ciclo de capacitaciones. De igual forma emitir un concepto o circular interna invitando a los funcionarios a evitar malas prácticas como el uso de material metálico,





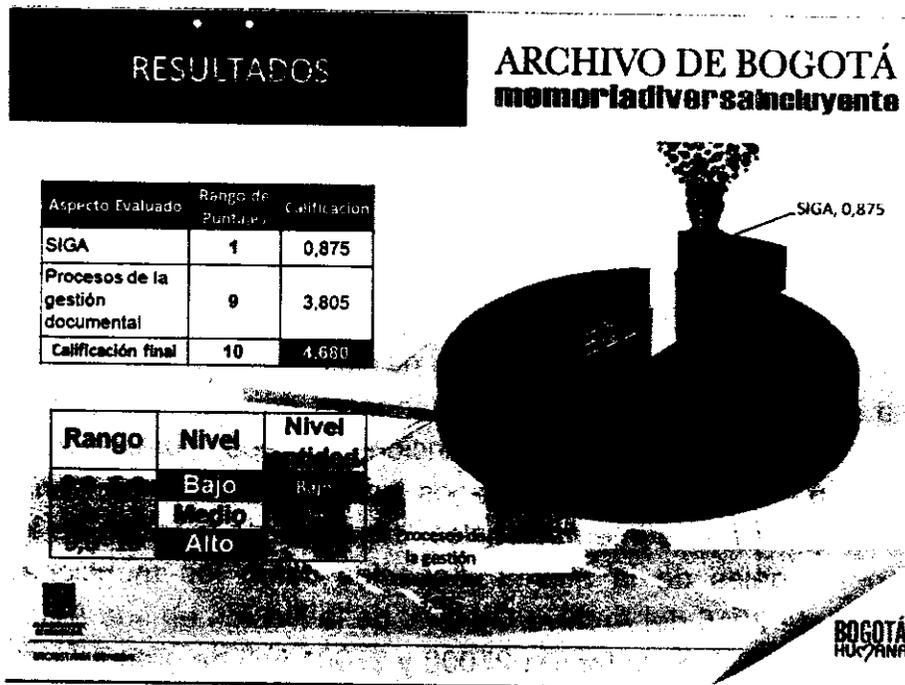
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

dobles en los soportes, escritura con micropuntas, resaltado de soportes originales, entre otros.

- La documentación afectada microbiológicamente debe ser sometida a procesos de aislamiento, valoración y desinfección (si aplica) pues actualmente sólo está identificada.
- Se recomienda analizar el tipo y distribución de los extintores en las zonas de almacenamiento.

✓ **Hospital Fontibón E.S.E.**

La visita se desarrolló los días 14,15 y 16 de octubre de 2015. Como resultado de la visita de seguimiento a la administración documental realizada en consolidación de la calificación se obtuvo un ponderado de 4,680 puntos sobre 10 discriminado como se ve en la imagen a continuación:



Se evidencia que el Hospital de Fontibón II Nivel E.S.E., ha realizado esfuerzos presentando avances con relación al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos –SIGA-, especialmente en lo que corresponde a la normalización, sin embargo analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva la gestión documental, se concluye que presenta un nivel bajo respecto al





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital. Frente a ello se enuncian algunas recomendaciones a continuación:

- Es necesario que para el desarrollo del PGD tengan en cuenta los lineamientos establecidos por gobierno en línea, por lo que es necesario analizar la infraestructura tecnológica, la seguridad de la información física y electrónica y el crecimiento de la capacidad de esta infraestructura. Su adopción e implementación como documento fundamental para la toma de decisiones encaminadas a la planificación, manejo, organización y disposición de la documentación producida y recibida. Así como también la estructura de este documento debe obedecer a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015.
- La Entidad debe dar estricto cumplimiento al Decreto 514 de 2006 en especial en lo relacionado con el Artículo 25 en el que se establece "...la dependencia encargada del SIGA debe presentar anualmente al Archivo de Bogotá un informe sobre el estado de la administración documental".
- Fortalecer el programa de capacitación en lo que respecta al programa de gestión documental con base en el Decreto 2609 de 2012 compilado mediante Decreto 1080 de 2015.
- Se recomienda tener en cuenta la cantidad de personal para el desarrollo las actividades propias de gestión documental en la entidad, además que cuenten con la experiencia, formación e idoneidad en el tema de acuerdo con lo establecido en la Ley 1409 de 2010, ya que esto permitirá el mejoramiento de los procesos archivísticos, garantizando que la documentación se encuentre de forma adecuada, ágil y oportuna.
- Se recomienda que la Entidad elabore el Diagnóstico Integral de Archivo, el Plan Institucional de Archivos-PINAR, herramientas fundamentales para la definición del presupuesto, e identificación de las necesidades de SIGA.
- Es necesario que cuando se desarrollen procesos de contratación relacionados con gestión documental, la entidad envíe los estudios previos de dicha contratación para el visto bueno por parte del Archivo de Bogotá, de conformidad con establecido en el artículo 24 del Decreto 514 de 2006.
- Se recomienda ajustar, elaborar e implementar los procedimientos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, disposición final, transferencias documentales, preservación documental, valoración documental y acceso a la información), con el fin de dar alcance a la totalidad de las operaciones relacionadas con la gestión documental, para lo cual es



importante tener en cuenta el décimo tercer lineamiento Distrital sobre el Proceso de Gestión Documental en el SIG.

- Es necesario que se establezcan los indicadores de gestión de eficacia y eficiencia para los procesos de gestión documental. Lo que permitirá conocer, controlar y establecer estrategias para el fortalecimiento de la gestión documental en la entidad.
- Contar con un lineamiento para que cuando un funcionario o contratistas deje su cargo por diferentes motivos se realice la entrega de documentos con base en lo determinado por el Acuerdo 042 de 2002 y que se efectúen por parte de los responsables de las áreas el debido control de ellos, por cuanto en la actualidad no se evidencia cumplimiento alguno respecto a este ítem.
- Establecer las estrategias necesarias para que la documentación en medio físico (papel) sometida a digitalización o escaneo, cuente con restricciones de impresión con el de evitar el consumo indiscriminado de papel.
- Es necesario que la entidad realice un estudio que permita determinar si es posible realizar un ajuste tecnológico a Orfeo con el objetivo de adaptarlo como un sistema integral de gestión documental que permita evidenciar todas las operaciones y su trazabilidad.
- Adelantar las actividades necesarias sobre la normalización y acceso a los documentos de archivo, que permita el intercambio de correspondencia utilizando medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1437 de 2011, por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Se recomienda que la documentación que se produce, tramita, conserva y dispone en medio digital, se organice acorde con lo establecido en la tabla de retención documental, una vez sea convalidada.
- Es importante que en los archivos de gestión, gestión centralizado y central se identifique la documentación contenida en cada espacio y se cuente con los inventarios documentales, en el Formato Único de Inventario Documental – FUID- (Acuerdo 042 de 2004 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.

- La Entidad debe tener definida una política orientada a la reconstrucción de expedientes debido a la posible pérdida de la información del Hospital San Pablo, el cual fue fusionado mediante Acuerdo 11 del 2000 y con base en lo establecido en el artículo 39° del Decreto 254 de 2000.
- Los programas de inducción y re-inducción, además de los temas relacionados con gestión documental, deben incluir los temas sobre el 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. Asimismo la Entidad en cumplimiento de esta normativa debe publicar los documentos que ésta exige: tablas de retención documental, registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada.

Con el propósito de unificar criterios, prácticas de conservación y crear una cultura organizacional tendiente a la apropiación y cuidado de los documentos por parte del personal del Hospital de Fontibón, 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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.

Se sugiere realizar la adquisición de instrumentos de medición de condiciones ambientales para el archivo central y los archivos de gestión centralizados, con el propósito de implementar medidas de control con deshumidificadores o sistemas de ventilación en caso de ser necesario.

Es necesario que se lleven registros de medición de la humedad relativa y temperatura del archivo de historias clínicas, con el fin de determinar el comportamiento de estas dos variables, para su seguimiento y control.

Es necesario tratar de implementar el uso de cajas x 200 en el archivo central ya que las actuales no están siendo adecuadas para este nivel de archivo debido a que están presentando deterioros asociados al almacenamiento y manipulación y en esas condiciones no garantizan la preservación de los documentos que contienen.

Se deben aplicar procesos técnicos de intervención a los documentos de archivo central, ya que aún se encuentran ganchos y unidades de almacenamiento inadecuadas para los documentos con tiempos de retención prolongada.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



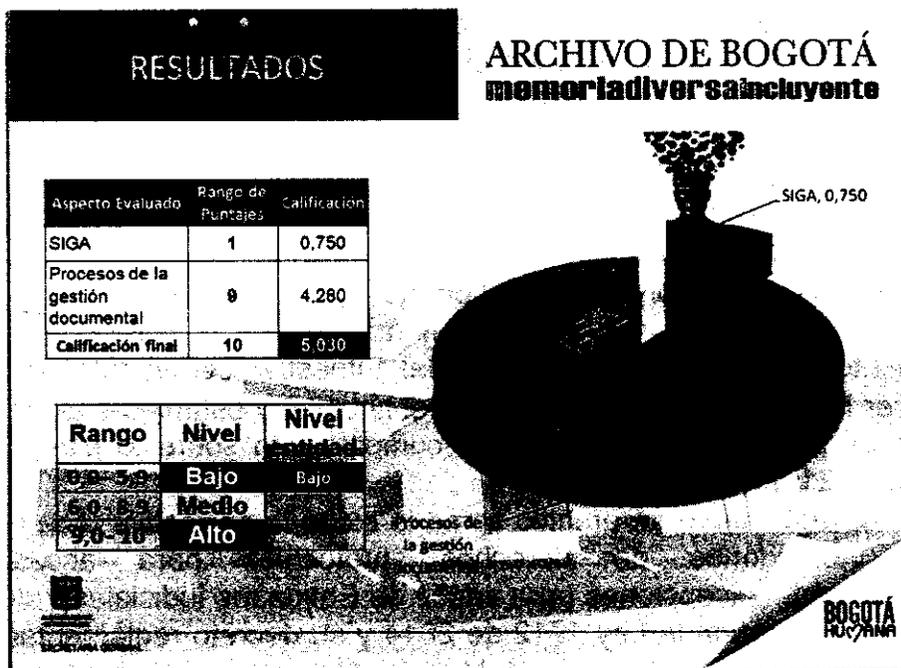
BOGOTÁ
HUMANANA

En el caso de las fichas de caracterización de núcleos familiares, no se deben seguir adhiriendo las películas autoadhesivas en los bordes, ya que esta medida ocasiona deterioros en el documento, especialmente si se tiene en cuenta que son de conservación permanente. Dentro del plan de conservación documental se deben establecer los procedimientos de intervención para los documentos que ya se encuentran deteriorados.

Es necesario disponer de la información mínima requerida a publicar de qué tratan los artículos 9 °, 10 ° y 11 ° de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 del 20 de enero de 2015.

✓ **Hospital San Blas E.S.E.**

La visita se desarrolló los días 10 y 11 de noviembre de 2015. Como resultado de la visita de seguimiento a la administración documental realizada en consolidación de la calificación se obtuvo un ponderado de 5.03 puntos sobre 10 discriminado como se ve en la imagen a continuación:



Se observa que la Entidad 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 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 Plan Institucional de Archivos – PINAR- y ajustar e implementar 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 teniendo en cuenta lo establecido en el PGD institucional y en el lineamiento decimo tercero del proceso de gestión documental en el SIG.
- Es importante que la Entidad realice los ajustes necesarios a los procedimientos de acuerdo con el lineamiento distrital arriba mencionado.
- 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)
- Fortalecer la cultura cero papel dentro del hospital y establecer los respectivos indicadores para medir el avance de cumplimiento sobre lo plasmado en la resolución 021 de 2015.
- 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 tiene como 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 de la institución.

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 del Hospital de San Blas; 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.

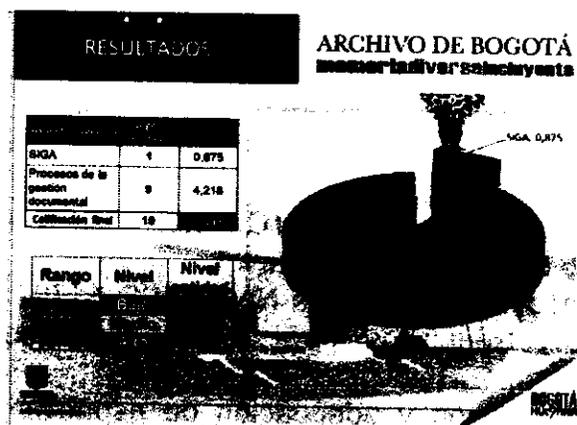
- Una vez se diseñe el Sistema Integrado de Conservación es necesario que se desarrollen los planes de conservación documental y preservación digital para ser implementados en todos los niveles de archivo de la entidad.
- Es necesario que la entidad contemple la adquisición o alquiler de un espacio que cumpla con las condiciones de conservación establecidas en la normatividad para el almacenamiento de su archivo central. Igualmente, se debe proyectar la adquisición de mobiliario.
- De igual forma, realizar las adecuaciones necesarias para mejorar las condiciones de almacenamiento del archivo de historias clínicas.
- Se debe retirar de forma prioritaria la documentación que se encuentra ubicada en el sótano del Hospital.

Se sugiere realizar una solicitud a la Subdirección Técnica del Archivo e Bogotá para llevar a cabo un saneamiento ambiental preventivo en los espacios donde hay documentación contaminada con deterioro biológico.

Posterior a esta actividad, elaborar un plan de manejo, aislamiento e intervención de la documentación contaminada con deterioro biológico, con base en los protocolos de manejo de este tipo de documentación emitidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

✓ **Hospital Usaquén E.S.E.**

La visita se desarrolló los días 10 y 11 de noviembre de 2015. Como resultado de la visita de seguimiento a la administración documental realizada en consolidación de la calificación se obtuvo un ponderado de 4,793 puntos sobre 10 discriminado como se ve en la imagen a continuación:



Se evidencia que el Hospital de Usaquén I Nivel E.S.E., ha realizado esfuerzos presentando avances con relación al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos –SIGA-, especialmente en lo que corresponde a la normalización, sin embargo analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva la gestión documental, se concluye que presenta un nivel bajo respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital. Frente a ello se enuncian algunas recomendaciones a continuación:

- Es necesario que para la toma de decisiones en lo referente a la Gestión Documental se tenga en cuenta el PGD y el PINAR, su adopción e implementación como documentos fundamentales para la toma de decisiones encaminadas a la planificación, manejo, organización y disposición de la documentación producida y recibida.
- Fortalecer el programa de capacitación en lo que respecta al programa de gestión documental con base en el Decreto 2609 de 2012 compilado mediante Decreto 1080 de 2015.
- Se recomienda tener en cuenta la cantidad de personal para el desarrollo las actividades propias de gestión documental en la entidad, además que cuenten con la experiencia, formación e idoneidad en el tema de acuerdo con lo establecido en la Ley 1409 de 2010, ya que esto permitirá el mejoramiento de los procesos archivísticos, garantizando que la documentación se encuentre de forma adecuada, ágil y oportuna.
- Se recomienda que la Entidad elabore el Diagnóstico Integral de Archivo, el Plan Institucional de Archivos –PINAR-, herramientas fundamentales para la definición del presupuesto, e identificación de las necesidades de SIGA.
- Es necesario que cuando se desarrollen procesos de contratación relacionados con gestión documental, la entidad envíe los estudios previos de dicha contratación para el visto bueno por parte de la Dirección Archivo de Bogotá, de conformidad con establecido en el artículo 24 del Decreto 514 de 2006.
- Es necesario que se establezcan los indicadores de gestión de eficacia y eficiencia para los procesos de gestión documental. Lo que permitirá conocer, controlar y establecer estrategias para el fortalecimiento de la gestión documental en la entidad.
- Contar con un lineamiento para que cuando un funcionario o contratista deje su cargo por diferentes motivos realice la entrega de los documentos con base en lo determinado por el Acuerdo 042 de 2002 y que se efectúen por parte de los responsables de las áreas el debido control de ellos, por cuanto en la actualidad no se evidencia cumplimiento alguno respecto a este ítem.
- Establecer las estrategias educativas de promoción de buenas prácticas necesarias para que la documentación en medio físico (papel) sometida a digitalización o escaneo, cuente con restricciones de impresión para reducir el



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

consumo de papel, y fortalecer el uso de las herramientas tecnológicas con base en la Directiva Presidencial 04 de 2012.

- Es necesario que la entidad realice un estudio que permita determinar si es posible realizar un ajuste tecnológico a Orfeo con el objetivo de adaptarlo como un sistema integral de gestión documental, que permita evidenciar la trazabilidad de los procesos; los documentos se reciben y tramitan en razón de sus funciones.
- Adelantar las actividades necesarias sobre la normalización y acceso a los documentos de archivo, que permita el intercambio de correspondencia utilizando medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1437 de 2011, por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Se recomienda que la documentación que se produce, tramita, conserva y dispone en medio físico, electrónico y/o digital, se organice acorde con las series y subseries documentales que establece la tabla de retención documental TRD convalidada.
- Es importante que en los archivos de gestión, gestión centralizado y central se identifique la documentación contenida en cada espacio y se cuente con los inventarios documentales, en el Formato Único de Inventario Documental – FUID- (Acuerdo 042 de 2004 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.
- La Entidad debe tener definida una política orientada a la reconstrucción de expedientes debido a la posible pérdida de la información del Hospital San Pablo, el cual fue fusionado mediante Acuerdo 11 del 2000 y con base en lo establecido en el artículo 39° del Decreto 254 de 2000.
- Los programas de inducción y re-inducción, además de los temas relacionados con gestión documental, deben incluir los temas sobre el 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. Asimismo la Entidad en cumplimiento de esta normativa debe publicar los documentos que ésta exige: tablas de retención documental, registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada.

Es de primordial importancia que la Entidad 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

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

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 un programa 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).

Directamente relacionado con lo anterior el Hospital requiere de forma prioritaria la asignación de un espacio adecuado y suficiente para albergar la documentación en etapa de archivo central así como una zona para ubicar e intervenir el fondo documental acumulado. Dichas zonas deberán ser acordes con lo solicitado en la normativa vigente nacional. Par tal fin se puede recurrir en primera instancia a la aplicación de los instrumentos archivísticos TRD y TVD para disminuir el metraje del acervo documental, evaluando luego las necesidades de espacio de almacenamiento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

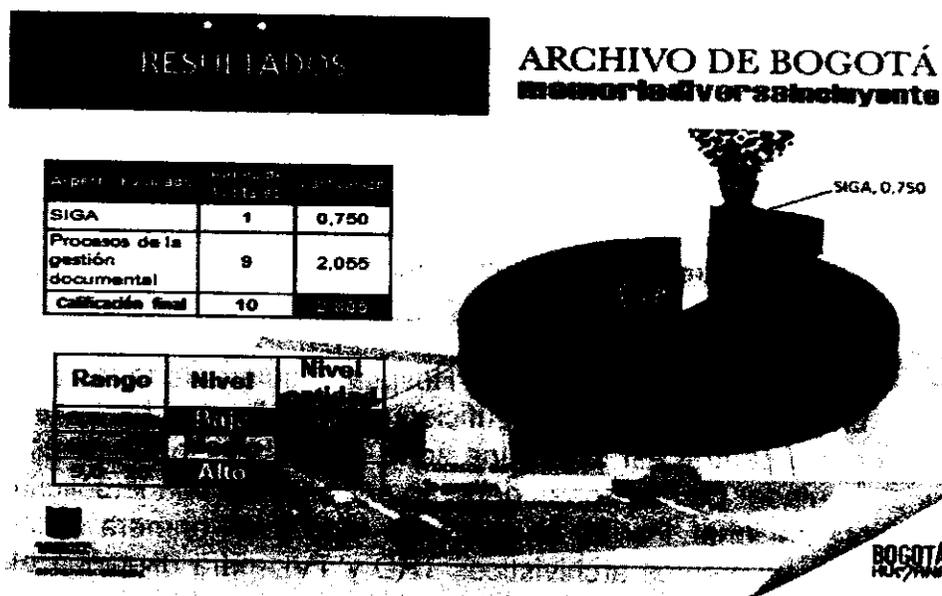
Es necesario reforzar el procedimiento de preservación de documentos para que incluyan actividades que se relacionen con las medidas de salvaguarda o intervención menor de la documentación. Para ello se recomienda solicitar una asistencia técnica con la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos (Archivo de Bogotá).

Debe fortalecerse la conservación y preservación documental a partir de directrices y circulares claras que promuevan la erradicación de malas prácticas (uso de ganchos de cosedora, micropuntas, etc.) a la vez de servir para definir temas para los funcionarios como el uso de las unidades de conservación y referencias cruzadas para los anexos (discos ópticos principalmente).

Es necesario disponer de la información mínima requerida a publicar de qué tratan los artículos 9 °, 10 ° y 11 ° de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 del 20 de enero de 2015.

✓ **Hospital Santa Clara E.S.E.**

La visita se desarrolló los días 10 y 11 de noviembre de 2015. Como resultado de la visita de seguimiento a la administración documental realizada en consolidación de la calificación se obtuvo un ponderado de 2.80 puntos sobre 10 discriminado como se ve en la imagen a continuación:



Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Se observa que la Entidad 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 reciente Acuerdo 004 de 2015 del AGN *“por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, que se conservan en archivos de las Entidades del Estado”* para las series documentales relacionadas con la Ley 1448 de 2011 *“por la cual por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones”*.
- Fortalecer el programa 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.
- La importancia de incluir en el plan institucional de capacitación (PIC), los temas relacionados con gestión documental y que estén dirigidos a todos los funcionarios y contratistas de la entidad.
- Se recomienda la elaboración de hojas de control para todos los expedientes con el fin de cumplir con el parágrafo del Acuerdo 02 de 2014 art. 12 *“La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos”*
- Se recomienda tener en cuenta que el personal que desarrolle la actividades propias de gestión documental en la entidad, cuenten con la experiencia, formación e idoneidad en el tema, ya que esto permitirá el correcto desarrollo de los procesos archivísticos, garantizando que la documentación se encuentre de forma adecuada en el momento que sea requerida para su consulta en el momento preciso.
- Adelantar las gestiones necesarias para la convalidación de los instrumentos archivísticos TRD y TVD.
- 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 Plan Institucional de Archivos – PINAR- y ajustar el programa de gestión documental -PGD-, acorde con lo establecido en la normatividad archivística vigente.
- Que de acuerdo con lo establecido en el decreto 514 de 2006 art.24° términos de referencia, el hospital, cuando desarrolle procesos de contratación de servicios referidos a actividades de gestión documental deben ser enviados para contar con el visto bueno por parte del Archivo de Bogotá.
- Elaborar el reglamento de archivo como lo exige la normativa (con Perfiles de usuarios, ategorías 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 Entidad realice los ajustes necesarios a los procedimientos de acuerdo con el lineamiento distrital decimo tercero 13° sobre el proceso de gestión documental.
- Definir una política orientada 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 el 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.

De acuerdo con lo anterior, la Entidad en cumplimiento de esta normativa debe publicar los documentos que exige la normativa: tablas de retención documental, registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE PRESERVACIÓN

De forma general se concluye que la entidad aunque ha generado documentos que contemplan acciones de conservación sobre los espacios y la documentación producida en ejercicio de su misionalidad, no da cumplimiento a ninguno de ellos, siendo evidente en el estado actual en que se encuentran los documentos de archivo de gestión y central de la entidad.

La implementación de un Sistema Integrado de Conservación tiene como 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 de la institución.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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 del Hospital de Santa Clara; 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.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANA

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.

Es necesario que la entidad contemple la adquisición o alquiler de un espacio que cumpla con las condiciones de conservación establecidas en la normatividad para el almacenamiento de su archivo central. Igualmente, se debe proyectar la adquisición de mobiliario.

De igual forma, realizar las adecuaciones necesarias para mejorar las condiciones de almacenamiento del archivo de historias clínicas.

Se sugiere realizar una solicitud a la Subdirección Técnica del Archivo e Bogotá para llevar a cabo un saneamiento ambiental preventivo en los espacios donde hay documentación contaminada con deterioro biológico.

Posterior a esta actividad, elaborar un plan de manejo, aislamiento e intervención de la documentación contaminada con deterioro biológico, con base en los protocolos de manejo de este tipo de documentación emitidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

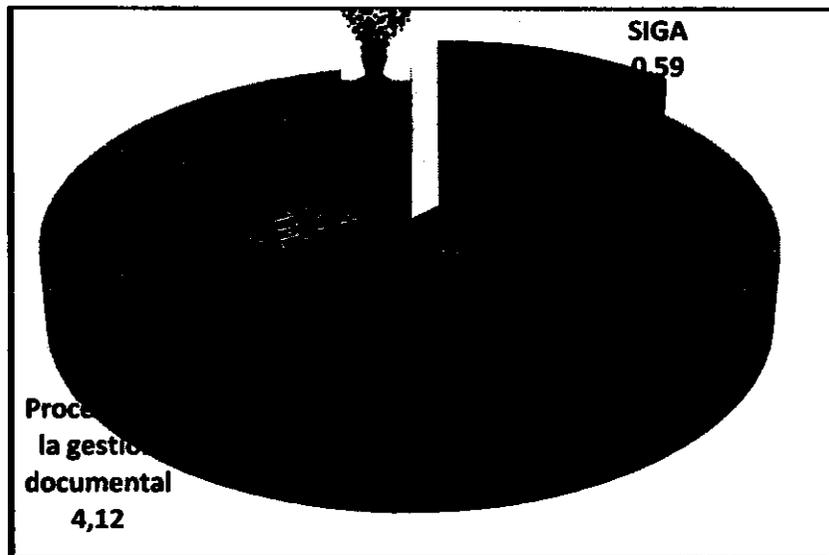
De otra parte, a manera de conclusión se puede señalar que como resultado de las visitas y en consolidación de la calificación obtenida por las 62 entidades visitadas a la fecha, se identifica que el promedio de calificación para el Distrito Capital corresponde a 4.71 de sobre 10 puntos, tal como se evidencia en el siguiente gráfico:

Aspecto Evaluado	Rango de Puntaje	Calificación Promedio
Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos -SIGA-	1	0,59
Procesos de la gestión documental	9	4,12
PROMEDIO GENERAL	10	4,71

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL



En el análisis de los datos obtenidos, se observa que las entidades del Distrito Capital vienen realizando acciones tendientes a la normalización de las operaciones que corresponden a la gestión documental; sin embargo, la calificación no llega un nivel aceptable con respecto al cumplimiento ideal de la normativa archivística nacional y distrital con relación a la integralidad de los componentes que ésta conlleva,

Los aspectos más críticos que se observan corresponden a:

- 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, que permitan el fortalecimiento y sostenibilidad de las acciones.
- Definición y cumplimiento de Programas de Gestión Documental y Planes Institucionales de Archivos (PINAR), en armonía con el Plan Estratégico Distrital definido para la entidad, así como los requisitos establecidos por la normativa aplicable.
- Fortalecimiento de la cultura archivística, 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.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANA

- Terminal de Transporte S.A.
- Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- Hospital Bosa II Nivel E.S.E.

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

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

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

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

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

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

4.2. Política pública de archivos y de gestión documental.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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

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

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

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

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

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

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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

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

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

La propuesta de clasificación y valoración para las series y subseries documentales producidas en los hospitales del Distrito, tiene como objetivo principal, orientar a estas instituciones en elaboración o actualización de la tabla de retención documental, por lo que se ocupa de facilitar la identificación de la producción documental, la clasificación, la denominación de series y subseries documentales, la valoración documental y el consecuente establecimiento de tiempos de retención y disposiciones finales.

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

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

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4.4. Lineamientos en gestión documental.

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

- ✓ Inventario de Activos de Información.
- ✓ Proceso de Gestión Documental.
- ✓ Guía para la Clasificación Documental.
- ✓ Instructivo de Valoración Documental.
- ✓ Cartilla para Implementación de Tablas de Retención Documental en las Entidades del Distrito Capital.
- ✓ Definición de lineamientos funcionales para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo del Distrito Capital SGDEA-DC.
- ✓ Propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los hospitales del Distrito Capital.
- ✓ Propuesta de clasificación y valoración para series y subseries documentales producidas en procesos transversales.

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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,

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.

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

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA