



**DIRECCIÓN DISTRITAL DE
ARCHIVO DE BOGOTÁ**

archivo bogota.sx@secretariageneral.gov.co
ventanillelectronica@alcaldiaibogota.gov.co



INFORME CONSOLIDADO SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO AL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA EN LAS ENTIDADES DEL DISTRITO CAPITAL

**PERIODO DE REFERENCIA 2024
PERIODO DE RECOLECCIÓN 2025**

Director Distrital de Archivo de Bogotá
Jorge Enrique Cachiotis Salazar.

Subdirector del Sistema Distrital de Archivos
Germán Camilo Almanza Bastidas

Elaborado por:

Ginna Paola Gálvez Gutiérrez - Profesional Universitario
Yennifer Padilla Martínez - Profesional Universitario
Ana Luz Figueroa González - Profesional Universitario
Diana Marcela Mateus Vélez - Profesional Contratista
Maryury Forero Bohórquez - Profesional Contratista
José Luis Alarcón Velandia – Profesional Universitario
Daniela Rodríguez Sandoval – Profesional Contratista

Fecha de elaboración:
Diciembre de 2025

INTRODUCCIÓN	7
1. METODOLOGÍA.....	9
2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	12
2. COMPONENTE ESTRATÉGICO	37
3. COMPONENTE DOCUMENTAL	51
6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA	102
7. INDICADOR DE POLÍTICA	109
8. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS.....	113

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Comparación ranking estado de avance en la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo, SGDA en el Distrito Capital	17
Tabla 2. Normativa y Criterios de Verificación Componente Estratégico.....	37
Tabla 3. Normativa y Criterios de Verificación Componente Documental	51
Tabla 4. Normativa y Criterios de Verificación Componente Tecnológico	78
Tabla 5. Normativa y Criterios de Verificación Componente Cultura Archivística	102
Tabla 6. Ficha Indicador de la política pública de transparencia integridad y no tolerancia con la corrupción	109

CONTENIDO

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Comparación del porcentaje de avance en la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo, SGDA.....	12
Gráfico 2. Comparación del porcentaje de avance en la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo, SGDA.....	14
Gráfico 3. Comparación avances por Componente.....	23
Gráfico 4. Avances Componente Estratégico.....	25
Gráfico 5. Avances Componente Documental.....	26
Gráfico 6. Avances Componente Tecnológico.....	28
Gráfico 7. Avances Componente Cultura Archivística.....	29
Gráfico 8. Avance en la implementación de los Subcomponentes que conforman el Componente Estratégico.....	31
Gráfico 9. Avance en la implementación de los Subcomponentes que conforman el Componente Documental.....	33
Gráfico 10. Avance en la implementación de los Subcomponentes que conforman el Componente Tecnológico.....	35
Gráfico 11. Avance en la implementación de los Subcomponentes que conforman el Componente Cultura Archivística.....	36
Gráfico 12. Número de personas involucradas en actividades de gestión documental según tipo de vinculación.....	39
Gráfico 13. Número de personas involucradas en actividades de gestión documental según nivel de formación académica.....	40
Gráfico 14. Número de personas involucradas en actividades de gestión documental según título de formación.....	42
Gráfico 15. Número de personas involucradas en actividades de gestión documental según perfil exigido.....	44
Gráfico 16. Número de entidades que conformaron el Comité Institucional de Gestión Y Desempeño o equivalente.....	45
Gráfico 17. Número de entidades que formularon los programas específicos del Programa de gestión documental.....	46
Gráfico 18. Número de entidades que cumplieron con los criterios de elaboración, actualización y aprobación del Sistema Integrado de Conservación – Plan de conservación documental – Plan de preservación digital a largo plazo.....	47
Gráfico 19. Avance en los criterios de implementación del Subcomponente Plan institucional de archivos, PINAR.....	48
Gráfico 20. Avance en los criterios de implementación del Subcomponente Planeación Técnica.....	54
Gráfico 21. Número de entidades que cumplieron con la formulación de las operaciones del Proceso de gestión documental.....	55
Gráfico 22. Cantidad de Fondos Documentales Acumulados, FDA.....	56
Gráfico 23. Cantidad de metros lineales que conformaban los Fondos documentales acumulados, FDA existentes.....	57
Gráfico 24. Avance en los criterios de implementación del Subcomponente Producción Documental.....	58
Gráfico 25. Número de entidades que cumplieron con los criterios de implementación del Programa de gestión documental.....	60
Gráfico 26. Avance en los criterios de implementación del Subcomponente Gestión y Trámite.....	61
Gráfico 27. Número de entidades que cumplieron con los criterios de implementación de la Tabla de control de acceso.....	62

CONTENIDO

Gráfico 28. Número de entidades que cumplieron con los criterios de implementación del Banco terminológico.....	63
Brecha crítica: 19 entidades no cumplieron con ninguno de los criterios evaluados, lo que representa una brecha considerable y una oportunidad de fortalecimiento para la gestión documental en el Distrito.	
Gráfico 29. Avance en los criterios de implementación del Subcomponente Organización.....	63
Gráfico 30. Metros lineales, Gigabytes y Unidades documentales en Archivos de Gestión.....	65
Gráfico 31. Gigabytes, Metros lineales y Unidades documentales en Archivo Central.....	68
Gráfico 32. Avance en los criterios de implementación del Subcomponente Transferencias documentales.....	71
Gráfico 33. Número de entidades que cumplieron con el criterio de implementación Disposición final.....	72
Gráfico 34. Avance en los criterios de implementación del Subcomponente Preservación.....	73
Gráfico 35. Avance en los criterios de implementación del Subcomponente Valoración Documental.....	74
Gráfico 36. Áreas destinadas para la custodia de los Archivos de Gestión y Archivo central.....	75
Gráfico 37. Avance en los criterios de implementación del Subcomponente Articulación tecnológica.....	80
Gráfico 38. Número de entidades que formularon el proyecto de implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).....	81
Gráfico 39. Número de entidades que implementaron tecnologías de la información para el proceso de gestión documental, en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC).....	83
Gráfico 40. Número de entidades que implementaron los servicios del Modelo de requisitos en el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo -SGDEA.....	85
Gráfico 41. Número de entidades que implementaron Sistemas de información de gestión documental.....	88
Gráfico 42. Avance en los criterios de implementación del Subcomponente de Firmas electrónicas.....	90
Gráfico 43. Número de entidades que implementaron los diferentes tipos de firmas en los documentos y expedientes electrónicos de archivo.....	92
Gráfico 44. Avance en los criterios de implementación del Subcomponente Metadatos.....	94
Gráfico 45. Número de entidades que implementaron el esquema de metadatos.....	95
Gráfico 46. Avance en los criterios de implementación del Subcomponente Índice electrónico.....	97
Gráfico 47. Número de entidades que implementaron el índice electrónico.....	98
Gráfico 48. Avance en los criterios de implementación del Subcomponente Gestión del conocimiento.....	103
Gráfico 49. Número de sesiones que realizaron las entidades en materia de gestión documental.....	104
Gráfico 50. Uso de resmas de papel.....	106
Gráfico 51. Resultado indicador de la política pública de transparencia integridad y no tolerancia con la corrupción.....	112
Gráfico 52. Conocimiento, comprensión técnica, apropiación institucional y formalización de la implementación del Protocolo de gestión documental de archivos relativos a DDHH y DIH.....	114
Gráfico 53. Identificación de archivos relativos a DD.HH., DIH, paz y reconciliación.....	116
Gráfico 54. Alcance e integralidad del proceso de identificación de archivos relativos a DD.HH., DIH, paz y reconciliación.....	118
Gráfico 55. Inventarios documentales y registro en el FUID de archivos relativos a DD.HH., DIH, paz y reconciliación.....	119
Gráfico 56. Actualización y ajuste de las TRD y TVD en relación con archivos de DD. HH., DIH, paz y reconciliación.....	121

Título	Informe consolidado de Seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del Distrito Capital
Nombre de la entidad	Dirección Distrital Archivo de Bogotá
Vigencia de análisis	2024
Vigencia de recolección de información	2025
Instrumento de recolección de información	Formulario de recolección de información seguimiento estratégico, SECUNA.
Responsables de elaboración	Ginna Paola Gálvez Gutiérrez - Profesional Universitario Yennifer Padilla Martínez - Profesional Universitario Ana Luz Figueroa González - Profesional Universitario Diana Marcela Mateus Vélez - Profesional Contratista Maryury Forero - Profesional Contratista José Luis Alarcón Velandia – Profesional Universitario Daniela Rodríguez Sandoval – Profesional Contratista
Instancia de revisión	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
Instancia de aprobación	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá – Consejo Distrital de Archivos (Secretaría Técnica)
Fecha de aprobación	Diciembre de 2025
Fecha de publicación	Diciembre de 2025

El Seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística se realiza a las entidades distritales y los organismos de control - en adelante entidades distritales, a través de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, SSDA. Esta labor responde a la función asignada a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de liderar y promover la política de gestión documental y administración de archivos en el Distrito, en su calidad de ente rector y coordinador del Sistema Distrital de Archivos, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y a la normativa vigente (Decreto Distrital 435 de 2023, artículo 25, numeral I)

Asimismo, en ejercicio de las facultades conferidas al Consejo Distrital de Archivos (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.1.9, numeral 2; Decreto Distrital 329 de 2013, artículo 3, literal b), se adelanta el seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas en las entidades distritales.

El seguimiento estratégico es una invitación a las entidades distritales para fortalecer la gestión documental y los archivos como procesos transversales fundamentales en la gestión administrativa y pública; que van más allá del cumplimiento normativo. Estos procesos incluyen estrategias, lineamientos y herramientas que soportan y orientan el acceso y uso de la información y los documentos al interior de las entidades, en términos de celeridad, oportunidad y veracidad. Respondiendo a la obligación que les atañe como entidades del Estado y frente a los ciudadanos en la construcción de la memoria institucional, la protección del patrimonio documental y la transparencia en la gestión administrativa.

El informe ofrece una mirada objetiva sobre el cumplimiento de la normativa archivística y da a conocer los resultados consolidados del seguimiento estratégico realizado entre los meses de junio a diciembre de la vigencia 2025 de sesenta (60) entidades distritales. Sus resultados estimulan la formulación de acciones de mejora y alertan sobre el nivel de implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo, SGDA y el cumplimiento normativo en el Distrito. Asimismo, presenta los resultados del producto de la Política pública distrital de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción.

Estos resultados buscan promover el diálogo, la coordinación y apoyo entre las entidades del Distrito y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, con el propósito de conocer y actuar sobre las variables y los factores que inciden en dicho cumplimiento y ofrecer a las entidades una herramienta que fortalezca y visibilice la gestión documental y los archivos en el Distrito.

El documento se estructura a partir de cuatro Componentes: Estratégico, Documental, Tecnológico y Cultura Archivística, en los cuales se destacan los avances del Distrito, así como las principales recomendaciones que permitirán seguir avanzando en la implementación del SGDA.

En el último apartado se presentan los resultados del producto de la Política pública de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción.

Asimismo, se realizaron ajustes con el fin de acoger la disposición normativa vigente emitida por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 001 de 2024 y armonizarlos con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) y el Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos para el Distrito Capital – MIGDA.

Finalmente y con el ánimo de generar información de primera mano acerca de la implementación en la Administración Distrital de lo dispuesto en el país para la protección y acceso a los documentos que en el contenido de su información refieran, registren o documenten temas relacionados con violaciones graves y manifiestas a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión y en desarrollo del conflicto armado interno en Colombia, así como la respuesta estatal ante tales violaciones (en adelante ADH-DIH), en esta vigencia fue necesario revisar y actualizar el “Anexo 6”, redefiniendo el alcance de sus preguntas para alinearlas con lo dispuesto en el nuevo marco normativo, que derogó, entre otros, el Acuerdo AGN 004 de 2015¹.

Como resultado de estos ajustes, el nuevo cuestionario, renombrado como “Apartado Archivos relativos a los Derechos Humanos”, pasó de diez (10) a seis (6) preguntas cuyos propósitos son:

1. Identificar qué entidades producen y/o custodian documentos con este tipo de información.
2. Determinar si dichas entidades han iniciado acciones para su protección y acceso.
3. Evaluar el avance institucional en la aplicación de las medidas definidas en la normativa vigente.
4. Caracterizar las series y subseries documentales identificadas como archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación en el Distrito Capital.

¹ Hasta su derogación, este Acuerdo reglamentaba 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 entidades del Estado.

I. METODOLOGÍA

El Seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística se desarrolló como una estrategia para apoyar a las entidades distritales en la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo, SGDA y en el cumplimiento de la normativa archivística.

Los resultados de esta estrategia permitieron identificar el nivel de elaboración, actualización e implementación de los requisitos y herramientas que garantizan la gestión documental y la administración de los archivos como base organizacional de la gestión pública administrativa.

Asimismo, la caracterización de los procesos esenciales a través de los cuales se gestionó la función archivística en las entidades del Distrito.

La metodología formulada para realizar este seguimiento para esta vigencia surtió un proceso de “Reingeniería”, por efectos del cambio normativo en lo que respecta al Acuerdo 001 de 2024 “Acuerdo Único de la función Archivística”, expedido por el Archivo General de la Nación, AGN. En este documento normativo se observa la derogación de gran parte de Acuerdos expedidos en otros años, así como la definición de criterios técnicos y jurídicos para su implementación.

En este orden de ideas, la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, SSDA evidenció la necesidad de revisar, analizar y ajustar la metodología que se implementó en los últimos tres (3) años para los periodos de referencia (2021(1ª. Reingeniería); 2022 y 2023). En este sentido, es preciso mencionar que, el formulario mantiene la estructura de cuatro componentes principales establecidos en el periodo 2021 reportados en la vigencia 2022: Estratégico, Documental, Tecnológico y Cultura Archivística. Asimismo, se conservaron los pesos originales de los componentes para el cálculo del indicador, pero desarrolló nuevas ponderaciones para los criterios de validación dentro de cada componente.

También se incorporó el uso de macros para automatizar tanto las validaciones horizontales y verticales de las respuestas de los formularios como los procesos de recolección de información por parte de las entidades. Se implementó el uso de la herramienta de Inteligencia de Negocios Power BI para los gráficos de los informes y para reportes en tiempo real del estado de las entidades y del Indicador. Estas implementaciones representaron un avance significativo en la eficiencia operacional del sistema, reduciendo tiempos de procesamiento y minimizando errores humanos en la validación de datos; se optimizaron los procesos operativos. Estos mejoramientos contribuyeron a fortalecer la calidad y confiabilidad de la información generada para el seguimiento del cumplimiento normativo archivístico en el Distrito Capital.

En virtud de lo expuesto, la metodología formulada para realizar este seguimiento abarcó las siguientes actividades, las cuales corresponden a:

1. Elaboración, revisión y aprobación del plan de trabajo de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del Distrito Capital y el cronograma de seguimiento.
2. Preparación del seguimiento estratégico: esta etapa comprende las siguientes actividades:

- 2.1 Actualización del directorio de entidades.
 - 2.2 Asignación a cada profesional del equipo de trabajo las Entidades para el seguimiento estratégico
 - 2.3 Revisión y actualización del formulario de recolección de información, formulario de verificación y la lista de chequeo.
 - 2.4 Identificación de las evidencias que fueron requeridas a las Entidades y ajuste de la lista de chequeo.
 - 2.5 Actualización de la Guía para el Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística en las Entidades del Distrito Capital
 - 2.6 Contacto con las Entidades, bien sea vía telefónica (celular), correo electrónico institucional, para informar sobre el inicio del Seguimiento estratégico.
3. Realización Seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del Distrito Capital, SECUNA. Esta etapa comprende las siguientes actividades:
- 3.1 Remisión del formulario a las entidades distritales.
 - 3.2 Solicitud del cargue de las evidencias (ONE-DRIVE)
 - 3.3 Realización del seguimiento estratégico:

Verificación documental: La verificación documental consiste en realizar el contraste de las respuestas suministradas por cada Entidad en el formulario de recolección de información frente a las evidencias aportadas cargadas por la misma. Adicionalmente, algunos apartados del formulario son contrastados con la información suministrada por los equipos de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos y la Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, como son: Asistencia Técnica, Evaluación de Instrumentos Archivísticos (TRD, TVD), Transferencias Documentales Secundarias y el último informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística. Esto permitió tener un contexto más completo de la Entidad e identificar su estado de avance en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo – SGDA.

Procesamiento de la información y cálculo de resultados: una vez realizada la evaluación a la implementación de los 4 componentes y 22 subcomponentes a partir de la validación de los 59 criterios se determinó el nivel de avance de la Entidad. Estos resultados son consolidados al finalizar la vigencia para el cálculo del avance del SGDA en el Distrito Capital.

4. Elaboración y envío del informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística: a partir del análisis documental y los resultados cuantitativos, se elaboró el informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística de cada una de las entidades y se remitió al directivo responsable de la gestión documental con copia al jefe de Control Interno o quien haga sus veces.
5. Cálculo indicador de seguimiento a la Política pública de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción: al finalizar el seguimiento de todas las entidades distritales, se calcularon los resultados del producto de política correspondiente al porcentaje de implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo – SGDA, durante la

2. METODOLOGÍA

vigencia inmediatamente anterior.

Es preciso hacer una mención especial, la cual consiste en que el cálculo del indicador fue realizado como se venía haciendo en las vigencias anteriores, siendo totalmente comparable sin ninguna adenda.

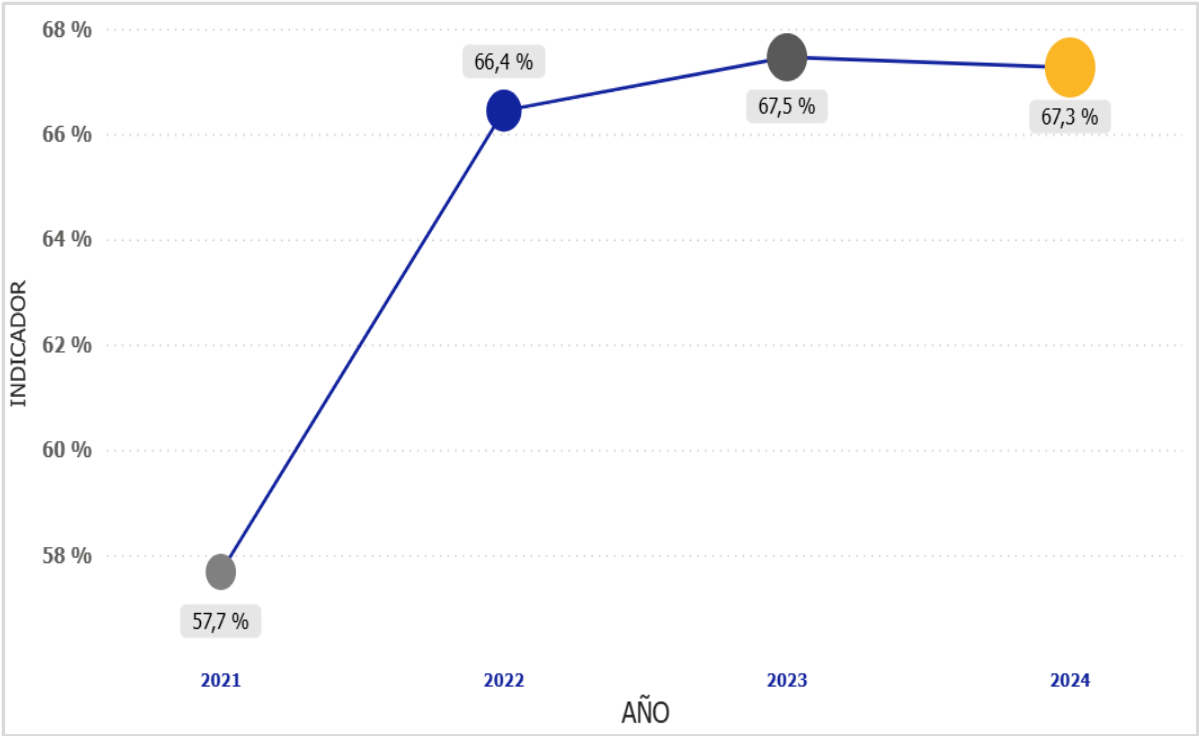
6. Elaboración y publicación del informe consolidado de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del Distrito Capital: en este informe se presentan los resultados de la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo – SGDA para el total del Distrito Capital y por cada uno de los sectores que conforman su estructura administrativa, el cual es publicado en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, específicamente, en el micrositio del Archivo de Bogotá - [Visitas de Seguimiento | Archivo de Bogotá](#).

Por lo anterior, el Seguimiento estratégico se programó de manera cíclica, es decir, de forma anual con el propósito que, tanto el Consejo Distrital de Archivos como la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, tengan conocimiento sobre los avances realizados por cada una de las entidades distritales en la implementación del SGDA y en el cumplimiento que presentaron frente a la normativa vigente.

Este seguimiento también busca contar con información oportuna, explícita y consistente para cuando sea requerida por los Organismos de Control, tales como el Archivo General de la Nación, la Personería de Bogotá, la Contraloría de Bogotá, la Procuraduría General de la Nación y demás entidades.

A continuación, se presenta el nivel de avance logrado al 31 de diciembre de 2024 por el Distrito Capital, frente a la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo, SGDA.

Gráfico 1. Comparación del porcentaje de avance en la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo, SGDA
Total, Distrito Capital
Año 2024-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento Estratégico

A partir de la gráfica, el comportamiento del indicador en las vigencias 2023 y 2024 evidencia una fase de estabilización con una leve variación negativa, posterior al crecimiento significativo registrado entre 2021 y 2022.

Para la vigencia 2023, el indicador alcanzó su valor más alto del periodo analizado, con un 67,5 %, lo que representó un incremento moderado frente a 2022 (66,4 %). Este resultado sugiere la consolidación de las acciones implementadas previamente y refleja un desempeño sostenido del indicador. El crecimiento, aunque menor que el observado en el salto 2021–2022, indica madurez en la gestión y un acercamiento a un posible techo de desempeño bajo las condiciones actuales.

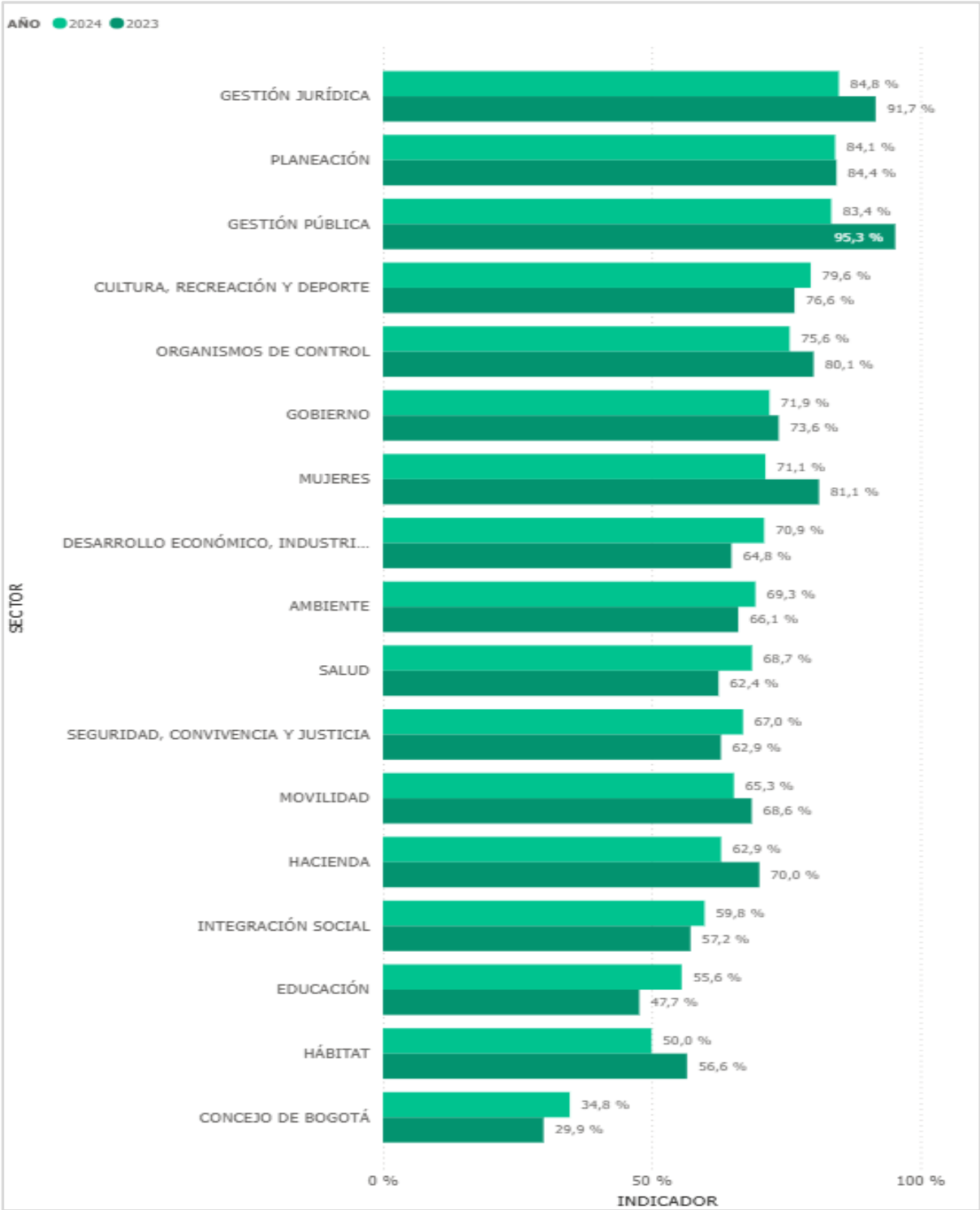
Para el 2024, se observó una leve disminución, al ubicarse el indicador en 67,3 %, es decir, una variación negativa marginal de 0,2 puntos porcentuales frente a 2023. Esta reducción no representa un deterioro significativo, sino más bien una estabilización del indicador en niveles altos. No obstante, puede estar señalando la necesidad de ajustar o reforzar estrategias para evitar estancamientos o retrocesos futuros.

Análisis comparativo 2023–2024

- El indicador se mantiene por encima del 67 %, lo que evidencia consistencia en el desempeño.
- La ligera caída en 2024 sugiere un riesgo de meseta, donde las acciones actuales ya no generan incrementos sustanciales.
- El comportamiento indica que los esfuerzos deben orientarse menos a la expansión y más al fortalecimiento cualitativo y a la optimización de procesos.

En conclusión, entre la vigencia 2023 y 2024 el indicador muestra estabilidad con una variación mínima, lo cual es positivo en términos de sostenibilidad, pero también plantea el reto de implementar acciones diferenciadas que permitan retomar una tendencia creciente y superar el nivel alcanzado en 2023.

Gráfico 2. Comparación del porcentaje de avance en la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo, SGDA
Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2024-2023



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento Estratégico

A partir de la gráfica comparativa por sector para los años 2023 y 2024, se evidencian diferencias relevantes en el comportamiento del indicador, tanto en términos de desempeño general como de variaciones interanuales.

➤ **Visión general**

- La mayoría de los sectores presenta resultados superiores al 60 %, lo que indica un nivel de cumplimiento medio–alto.
- Se observan mejoras significativas en algunos sectores estratégicos, así como retrocesos puntuales que requieren atención focalizada.
- La dispersión de resultados refleja desigualdad en el nivel de avance sectorial, con brechas de más de 50 puntos porcentuales entre el sector con mayor y menor desempeño.

➤ **Sectores con mejor desempeño**

- Gestión Pública destaca en 2024 con 95,3 %, consolidándose como el sector con mayor nivel de avance, aunque presenta una disminución frente a 2023 (83,4 %), lo que sugiere un cambio metodológico o un ajuste en la medición que conviene validar.
- Gestión Jurídica mantiene un desempeño alto, con 84,8 % en 2024, aunque muestra una reducción frente a 2023 (91,7 %).
- Planeación se mantiene estable, con valores cercanos entre ambos años (84,4 % en 2023 y 84,1 % en 2024), lo que refleja consistencia en la gestión.

➤ **Sectores con mejoras relevantes**

- Cultura, Recreación y Deporte muestra un incremento de 76,6 % a 79,6 %, evidenciando avances sostenidos.
- Ambiente mejora de 66,1 % a 69,3 %, indicando fortalecimiento progresivo.
- Salud presenta un aumento significativo, pasando de 62,4 % en 2023 a 68,7 % en 2024.
- Integración Social y Educación también evidencian avances, aunque se mantienen en rangos medios.

➤ **Sectores con retrocesos**

- Mujeres presenta una disminución importante, de 81,1 % en 2023 a 71,1 % en 2024, lo que sugiere debilidades en la sostenibilidad de las acciones.
- Hacienda desciende de 70,0 % a 62,9 %, ubicándose por debajo del promedio general.
- Movilidad y Hábitat también registran reducciones frente al año anterior.

➤ **Sectores con mayores rezagos**

- Concejo de Bogotá presenta los valores más bajos del periodo, aunque con mejora de 29,9 % en 2023 a 34,8 % en 2024, lo que indica avances incipientes.
- Educación y Hábitat, pese a mejoras puntuales, continúan por debajo del 60 %, evidenciando la necesidad de planes de fortalecimiento específicos.

2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

En este sentido, la gráfica evidencia un comportamiento heterogéneo entre sectores, con avances importantes en algunos y retrocesos en otros. Si bien el resultado global es positivo al mantenerse la mayoría de los sectores en niveles medios y altos, se recomienda priorizar acciones diferenciales en los sectores con caídas significativas y fortalecer estrategias de sostenibilidad en aquellos que, aunque presentan buenos resultados, muestran tendencia a la disminución. Esto permitirá cerrar brechas y mejorar el desempeño integral del indicador en el próximo periodo.

2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Tabla 1. Comparación ranking estado de avance en la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo, SGDA en el Distrito Capital
Año 2024-2023

ENTIDAD	SECTOR	INDICADOR 2024	INDICADOR 2023	VARIACIÓN DEL 2023-2024	POSICION EN EL DISTRITO CAPITAL 2024	POSICION EN EL DISTRITO CAPITAL 2023
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.	HACIENDA	89,78%	97,15%	↓ -7,37%	1	1
INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDRD	CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	88,05%	82,17%	↑ 5,88%	2	11
CONTRALORIA DE BOGOTA D.C	ORGANISMOS DE CONTROL	86,39%	93,11%	↓ -6,73%	3	5
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	SALUD	85,72%	78,59%	↑ 7,13%	4	20
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD	GESTIÓN PÚBLICA	85,63%	95,86%	↓ -10,23%	5	2
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	MOVILIDAD	85,47%	73,00%	↑ 12,47%	6	24
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	GESTIÓN JURÍDICA	84,81%	91,65%	↓ -6,84%	7	6
ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ	CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	84,74%	95,81%	↓ -11,08%	8	3
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR ESE	SALUD	84,61%	72,00%	↑ 12,61%	9	25
SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	PLANEACIÓN	84,12%	84,36%	↓ -0,24%	10	9
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO	CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	83,13%	68,62%	↑ 14,51%	11	32
INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO - IDT	DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO	82,42%	82,12%	↑ 0,30%	12	12
SUBRED INTEGRADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.	SALUD	81,27%	76,85%	↑ 4,42%	13	21
SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	GESTIÓN PÚBLICA	81,16%	94,75%	↓ -13,59%	14	4
EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	MOVILIDAD	80,49%	79,76%	↑ 0,73%	15	16
JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ JOSÉ CELESTINO MUTIS	AMBIENTE	79,78%	69,00%	↑ 10,78%	16	31
INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	79,49%	81,60%	↓ -2,11%	17	13

ENTIDAD	SECTOR	INDICADOR 2024	INDICADOR 2023	VARIACIÓN DEL 2023-2024	POSICION EN EL DISTRITO CAPITAL 2024	POSICION EN EL DISTRITO CAPITAL 2023
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	79,05%	78,86%	↑ 0,18%	18	19
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	INTEGRACIÓN SOCIAL	79,03%	67,77%	↑ 11,26%	19	34
INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	78,28%	89,65%	↓ -11,38%	20	7
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO - DADEP	GOBIERNO	77,47%	70,74%	↑ 6,72%	21	29
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.	SALUD	76,30%	64,34%	↑ 11,96%	22	36
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	AMBIENTE	74,91%	71,73%	↑ 3,18%	23	26
SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	74,27%	68,53%	↑ 5,74%	24	33
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	MOVILIDAD	73,99%	73,89%	↑ 0,10%	25	23
VEEDURÍA DISTRITAL	ORGANISMOS DE CONTROL	72,91%	84,53%	↓ -11,62%	26	8
CORPORACIÓN BOGOTÁ REGIÓN DINÁMICA - INVEST IN BOGOTÁ	DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO	71,49%	46,51%	↑ 24,98%	27	50
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	MUJERES	71,15%	81,12%	↓ -9,97%	28	14
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV	MOVILIDAD	70,43%	80,07%	↓ -9,64%	29	15
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	GOBIERNO	70,24%	66,75%	↑ 3,49%	30	35
EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.	MOVILIDAD	69,04%	49,00%	↑ 20,04%	31	48
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO	69,02%	74,83%	↓ -5,81%	32	22
INSTITUTO DISTRITAL DE PARTICIPACIÓN Y	GOBIERNO	67,98%	83,39%	↓ -15,41%	33	10

ENTIDAD	SECTOR	INDICADOR 2024	INDICADOR 2023	VARIACIÓN DEL 2023-2024	POSICION EN EL DISTRITO CAPITAL 2024	POSICION EN EL DISTRITO CAPITAL 2023
ACCION COMUNAL - IDPAC						
PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	ORGANISMOS DE CONTROL	67,62%	62,72%	↑ 4,91%	34	37
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.	SALUD	67,32%	79,29%	↓ -11,97%	35	18
TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.	MOVILIDAD	66,12%	55,92%	↑ 10,20%	36	45
INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO-IDIGER	AMBIENTE	64,36%	62,65%	↑ 1,71%	37	38
CANAL CAPITAL	CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	64,34%	39,28%	↑ 25,06%	38	52
SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	HÁBITAT	63,67%	57,17%	↑ 6,50%	39	44
SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO	EDUCACIÓN	62,16%	71,02%	↓ -8,86%	40	27
EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. - RENOB (ERU ANTES 2021 Y 2022)	HÁBITAT	62,06%	79,67%	↓ -17,60%	41	17
CAPITAL SALUD EPS SAS	SALUD	61,53%	60,71%	↑ 0,81%	42	40
INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL - IPES	DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO	60,72%	55,89%	↑ 4,83%	43	46
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - ESP	HÁBITAT	60,31%	58,57%	↑ 1,74%	44	42
FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP	HACIENDA	60,10%	69,10%	↓ -9,00%	45	30
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS	SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	59,72%	57,21%	↑ 2,51%	46	43
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL - IDPYBA	AMBIENTE	58,15%	61,04%	↓ -2,89%	47	39
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	EDUCACIÓN	56,10%	38,40%	↑ 17,70%	48	53

2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

ENTIDAD	SECTOR	INDICADOR 2024	INDICADOR 2023	VARIACIÓN DEL 2023-2024	POSICION EN EL DISTRITO CAPITAL 2024	POSICION EN EL DISTRITO CAPITAL 2023
CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	HÁBITAT	56,06%	70,81%	↓ -14,75%	49	28
AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA - ATENEA	EDUCACIÓN	67,30%	66,10%	↑ 1,20%	50	-
LOTERIA DE BOGOTÁ	HACIENDA	53,10%	54,51%	↓ -1,41%	51	47
INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - IDEP	EDUCACIÓN	49,75%	33,69%	↑ 16,06%	52	57
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL	HACIENDA	48,64%	59,37%	↓ -10,73%	53	41
INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIAS, BIOTECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN SALUD - IDCBIS	SALUD	48,60%	24,10%	↑ 24,50%	54	59
ENTIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA- EGAT	SALUD	43,99%	43,62%	↑ 0,37%	55	51
INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON	INTEGRACIÓN SOCIAL	40,63%	46,68%	↓ -6,05%	56	49
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS -UAESP	HÁBITAT	35,64%	36,58%	↓ -0,94%	57	55
CONCEJO DE BOGOTÁ	CONCEJO DE BOGOTÁ	34,75%	29,88%	↑ 4,87%	58	58
AGUAS DE BOGOTÁ S.A E.S.P.	HÁBITAT	22,11%	37,00%	↓ -14,89%	59	54
OPERADORA DISTRITAL DE TRANSPORTE S.A.S - ODT	MOVILIDAD	11,50%	11,00%	↑ 0,50%	60	-

Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

En un contexto general, el presente análisis corresponde a la comparación de los resultados del indicador institucional por entidad del Distrito Capital para las vigencias 2023 y 2024. Su propósito es evaluar el desempeño, identificar variaciones interanuales, analizar el posicionamiento relativo de las entidades y generar insumos para la toma de decisiones estratégicas y el fortalecimiento de la gestión pública distrital.

Comportamiento general del indicador

Durante la vigencia 2024, los resultados evidencian un comportamiento heterogéneo entre las entidades evaluadas. El indicador presenta valores que oscilan entre el 89,78 % y el 111,50%, lo que refleja brechas significativas en los niveles de desempeño institucional.

Las entidades ubicadas en los primeros lugares del ranking mantienen indicadores altos; no obstante, varias de ellas registran disminuciones frente a 2023, lo cual plantea retos en la sostenibilidad de los resultados alcanzados. En contraste, un número importante de entidades presenta incrementos relevantes, demostrando avances en la gestión y en la implementación de acciones de mejora.

Variación interanual (2023–2024)

El análisis de la variación interanual muestra que:

- Varias entidades lograron incrementos superiores a 15 puntos porcentuales, lo que evidencia procesos efectivos de fortalecimiento institucional.
- Otras entidades, incluyendo algunas históricamente bien posicionadas, presentan disminuciones significativas, superiores a 10 puntos porcentuales, lo que impacta negativamente su posición en el ranking distrital.
- Se observa un grupo de entidades con variaciones marginales, lo que indica estabilidad en su desempeño, aunque con oportunidades de mejora.

Posicionamiento en el Distrito Capital

El ranking distrital 2024 refleja movimientos importantes respecto a la vigencia anterior. Algunas entidades mejoraron sustancialmente su posición gracias a incrementos significativos

En virtud del análisis anterior, se concluye que:

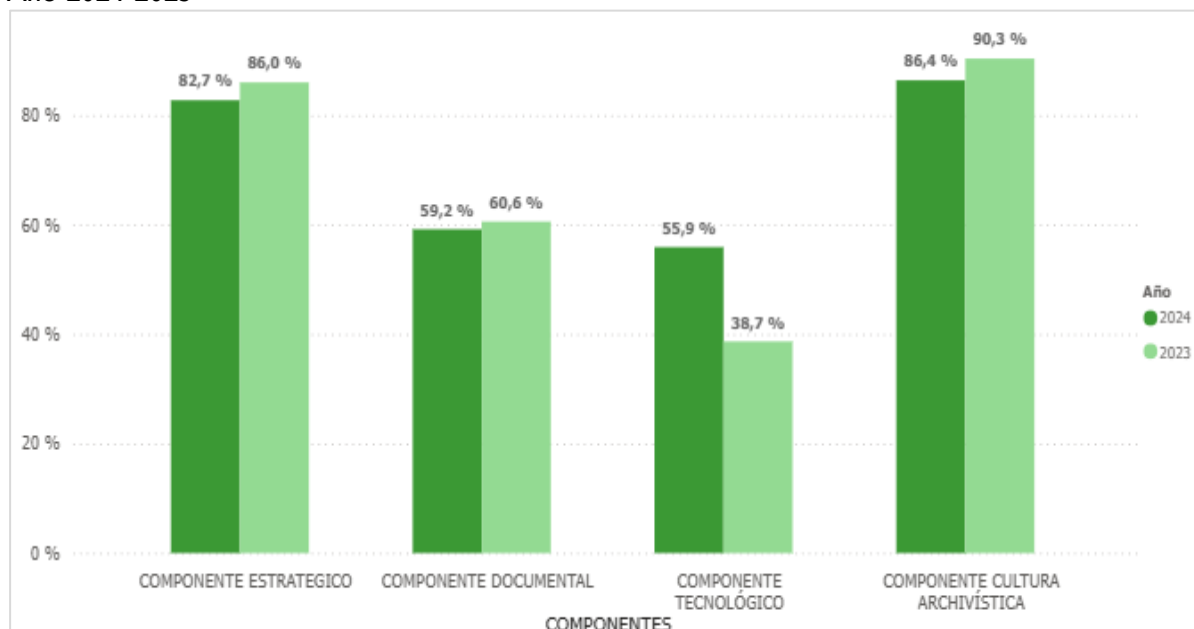
- El desempeño institucional del Distrito Capital presenta una alta dispersión de resultados entre entidades.
- Existen avances relevantes que demuestran la efectividad de acciones de mejora en varias entidades.
- La disminución del indicador en entidades de alto desempeño constituye un riesgo para la sostenibilidad de los resultados.
- Las entidades con indicadores inferiores al 50 % requieren atención prioritaria para cerrar brechas de gestión.

Así las cosas, a modo general se proponen las siguientes recomendaciones a ser:

2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

- Formular e implementar planes de mejora específicos para las entidades con disminuciones significativas del indicador.
- Identificar y replicar buenas prácticas de las entidades con mayores avances interanuales.
- Establecer esquemas de seguimiento diferenciados según el nivel de desempeño institucional.
- Fortalecer la asistencia técnica a las entidades con resultados críticos, priorizando capacidades de planeación, seguimiento y control.

Gráfico 3. Comparación avances por Componente Total, Distrito Capital
Año 2024-2023



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

En el gráfico, se observa que el Componente Estratégico presentó un nivel alto de desempeño en ambos periodos. En 2023 alcanzó el 86,0 %, mientras que en 2024 se ubicó en 82,7 %, evidenciando una leve disminución de 3,3 puntos porcentuales. Si bien el resultado sigue siendo favorable, esta variación sugiere la necesidad de revisar la continuidad y sostenibilidad de las acciones estratégicas implementadas.

Asimismo, se observa que el Componente Documental muestra un comportamiento estable, con un incremento marginal de 59,2 % en 2023 a 60,6 % en 2024 (subió 1,4 puntos porcentuales). Este resultado indica avances moderados en la gestión documental, aunque aún se mantiene en un nivel medio, lo que evidencia oportunidades de fortalecimiento en la aplicación de lineamientos y procedimientos archivísticos.

El Componente Tecnológico, es el componente con la mejor evolución positiva, al pasar de 38,7 % en 2023 a 55,9 % en 2024, con un aumento significativo de 17,2 puntos porcentuales. Este crecimiento refleja avances relevantes en la incorporación o mejora de herramientas tecnológicas; no obstante, el nivel alcanzado aún se encuentra por debajo de otros componentes, por lo que continúa siendo un frente prioritario de intervención.

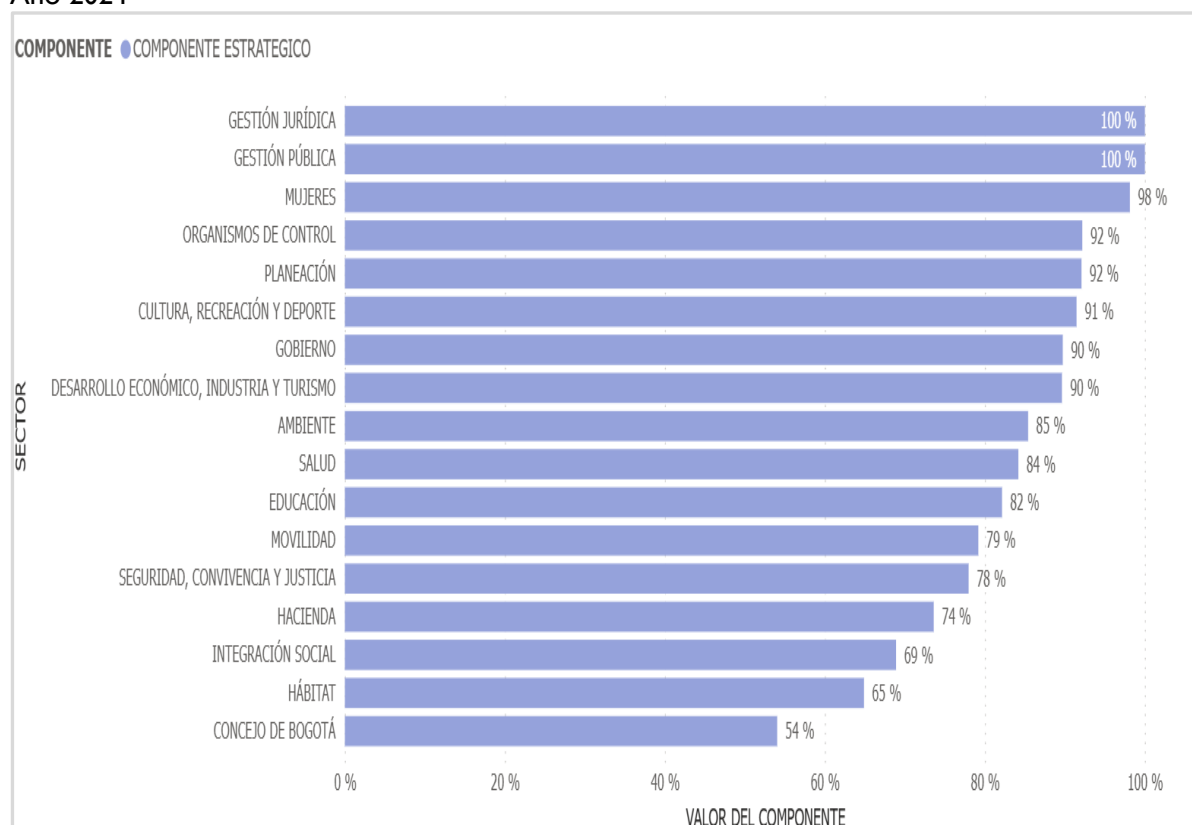
Finalmente, el Componente Cultura Archivística registró un desempeño alto en ambos años, aunque con una disminución de 90,3 % en 2023 a 86,4 % en 2024 (descendió en 3,9 puntos porcentuales). A pesar de la reducción, sigue siendo el componente mejor posicionado, lo que evidencia una apropiación sólida de la cultura archivística en las entidades evaluadas.

2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Así las cosas, la gráfica evidencia un comportamiento heterogéneo entre componentes. Destaca el avance sustancial del Componente Tecnológico y la estabilidad del Componente Documental, mientras que los Componentes Estratégico y Cultura Archivística, aunque mantienen niveles altos, presentan ligeras disminuciones. En conjunto, los resultados sugieren la necesidad de consolidar los avances tecnológicos, reforzar la gestión documental y garantizar la sostenibilidad de las acciones estratégicas y culturales para evitar retrocesos en próximos periodos.

2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Gráfico 4. Avances Componente Estratégico
Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

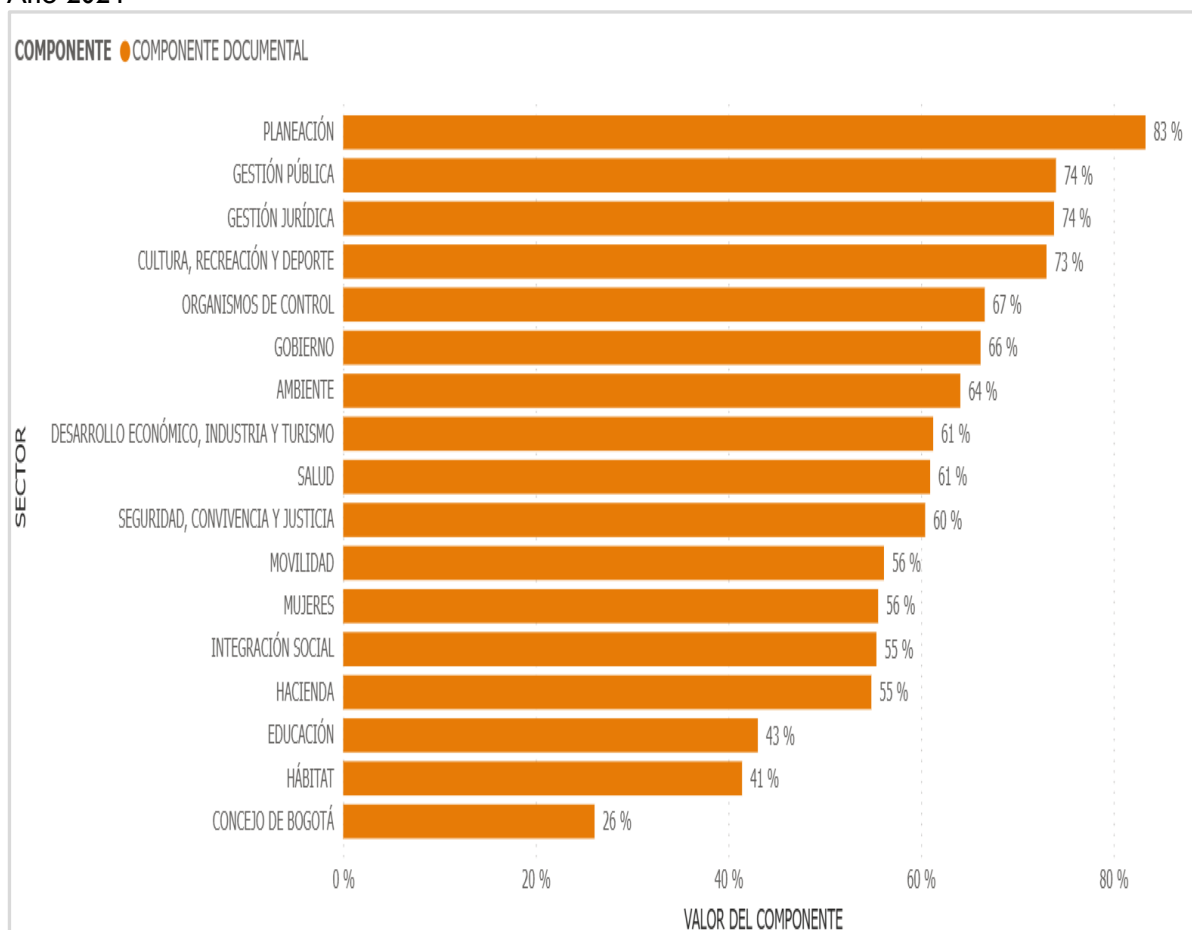
Como se evidencia en el gráfico, los sectores que alcanzaron el 100% de cumplimiento de los criterios establecidos para la implementación del Sistema de Gestión Documental y de Archivo, SGDA fueron Gestión Jurídica y Gestión Pública. En segundo lugar, se ubicó el sector Mujeres, con un avance del 98%.

En el rango entre el 92% y el 90% se encuentran los sectores Organismos de Control, Planeación, Cultura, Recreación y Deporte, Gobierno y Desarrollo Económico, e Industria y Turismo; todos ellos con un nivel de implementación alto y relativamente homogéneo. Asimismo, los sectores Ambiente, Salud y Educación registraron avances entre el 85% y el 82%, evidenciando un nivel de cumplimiento medio-alto.

Por su parte, los sectores Movilidad, Seguridad, Convivencia y Justicia, y Hacienda presentaron niveles de implementación comprendidos entre el 79% y el 74%, lo que los ubica en un nivel medio de cumplimiento.

En los niveles inferiores se encuentran los sectores Integración y Hábitat, con avances del 69% y 65%, respectivamente. Finalmente, el Concejo de Bogotá registra el menor avance, con un 54% de implementación de los criterios del SGDA.

Gráfico 5. Avances Componente Documental
Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Como se observa en el gráfico, el sector con el mayor nivel de avance en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo, SGDA fue Planeación, con un 83%, lo que evidencia un desempeño superior frente al resto de los sectores evaluados.

En un segundo nivel de avance se ubican Gestión Pública, Gestión Jurídica y Cultura, Recreación y Deporte, con resultados del 74% y 73%, lo que indica una apropiación importante, aunque aún con brechas por cerrar para alcanzar niveles óptimos de madurez. De manera similar, los sectores Organismos de Control, Gobierno, Ambiente, Desarrollo Económico, Industria y Comercio, Salud, y Seguridad, Convivencia y Justicia registraron avances comprendidos entre el 67% y el 60%, ubicándose en un rango de cumplimiento medio.

Por su parte, los sectores Movilidad, Mujeres, Integración Social y Hacienda mostraron niveles de avance entre el 56% y el 55%, reflejando la necesidad de fortalecer procesos e instrumentos del SGDA para mejorar su desempeño.

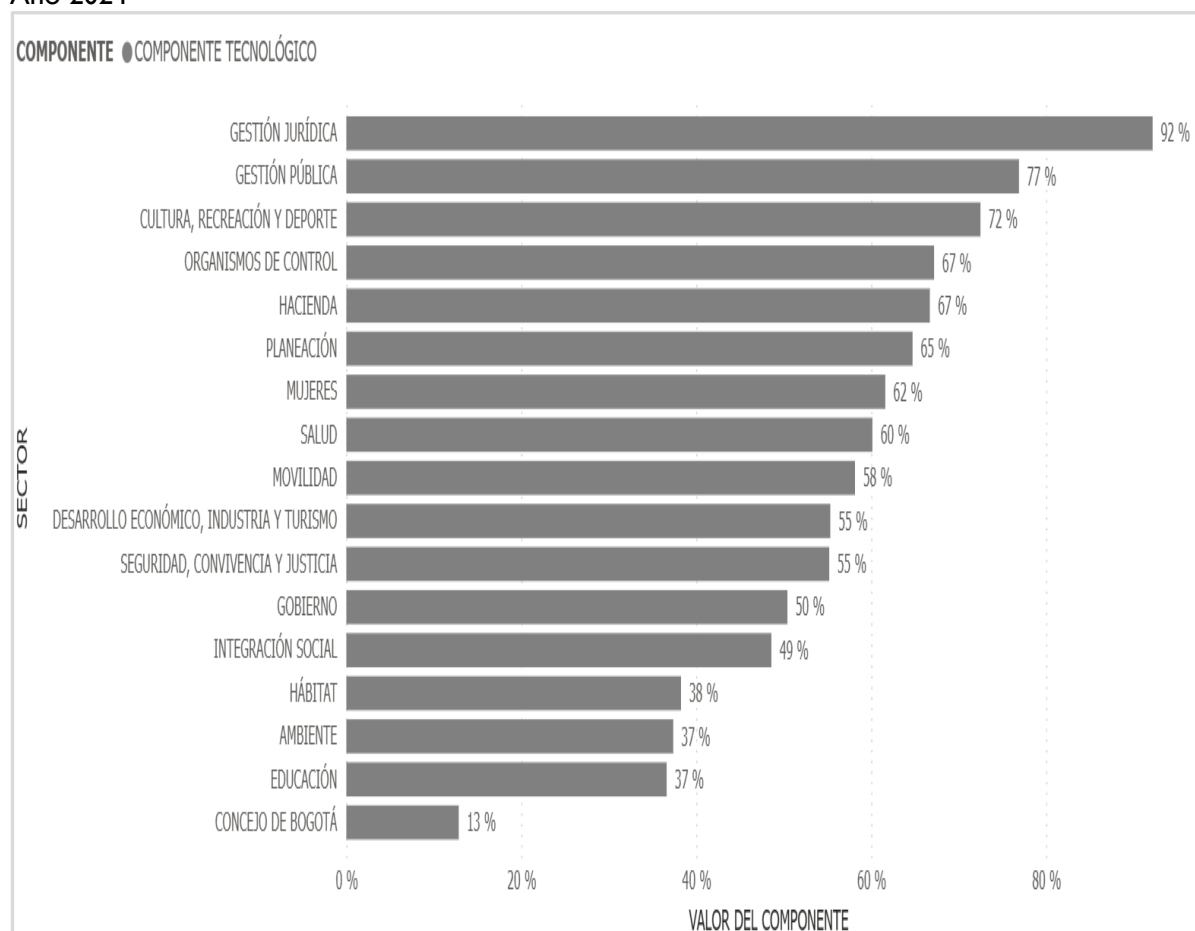
2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

27

En el rango inferior se encuentran Educación y Hábitat, con avances del 43% y 41%, respectivamente, evidenciando rezagos significativos en la implementación del sistema. Finalmente, el Concejo de Bogotá presenta el nivel más bajo de avance, con un 26%, lo que sugiere limitaciones sustantivas en la adopción de los lineamientos y prácticas del SGDA.

2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Gráfico 6. Avances Componente Tecnológico
Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2024

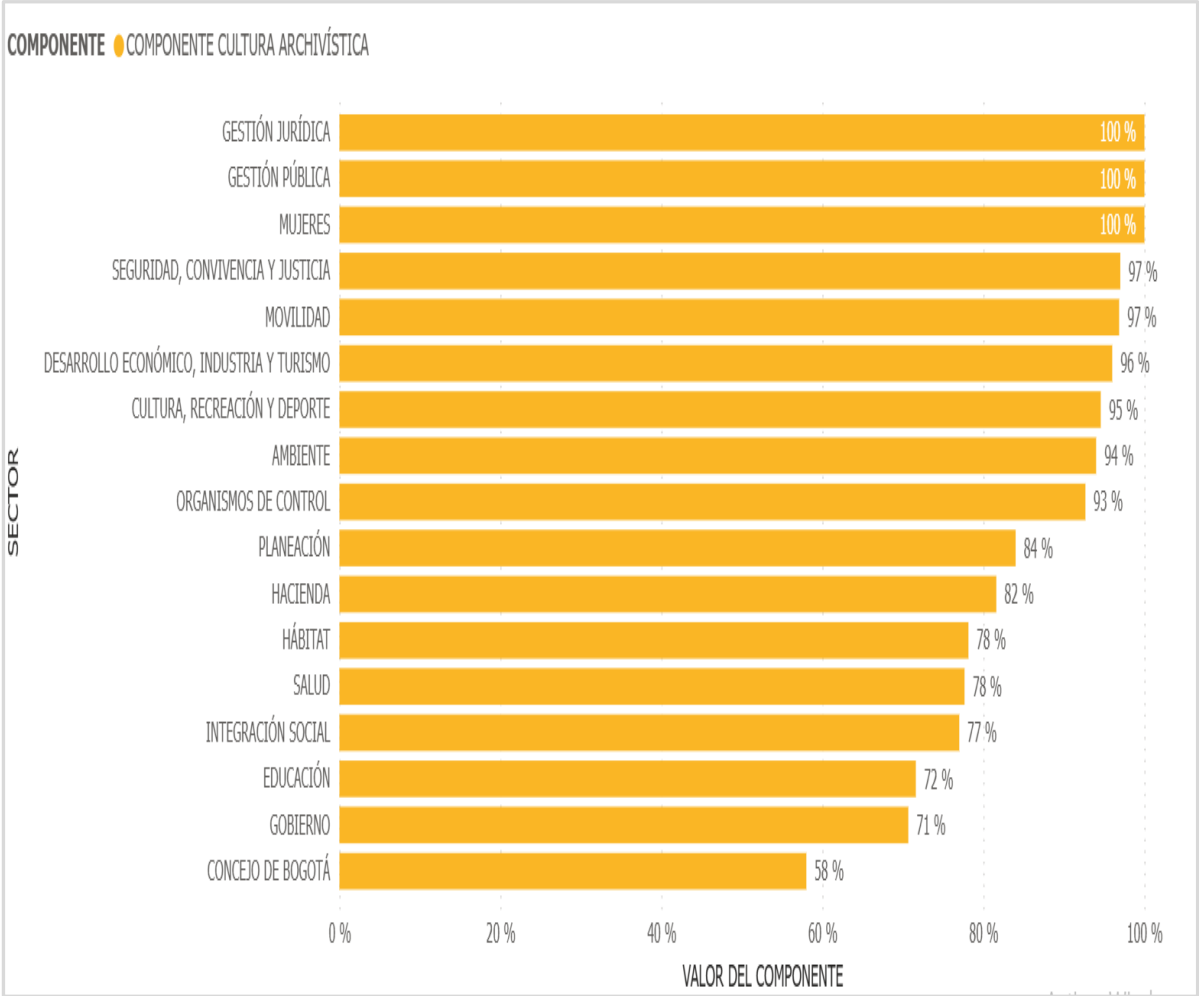


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El gráfico muestra los niveles de avance de los sectores distritales en la implementación del componente tecnológico. Ningún sector alcanzó el 100% de cumplimiento; sin embargo, los mayores desempeños se registran en Gestión Jurídica (92%), Gestión Pública (77%) y Cultura, Recreación y Deporte (72%), que lideran el avance del componente tecnológico en la gestión documental en el Distrito. Otros sectores presentan avances intermedios, como Organismos de Control, Hacienda, Planeación, Mujeres y Salud, con valores entre el 60% y 67%. En contraste, sectores como Hábitat, Ambiente, Educación y especialmente el Concejo de Bogotá (13%), evidencian rezagos significativos que requieren fortalecimiento.

En general, los resultados reflejan progresos importantes, pero también la existencia de brechas tecnológicas que deben ser abordadas para alcanzar un nivel de madurez avanzado del componente tecnológico en el Distrito.

Gráfico 7. Avances Componente Cultura Archivística
Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Como se observa en los resultados de 2024, los sectores que alcanzaron el 100% de cumplimiento en la implementación de la totalidad de los criterios del Sistema de Gestión Documental y de Archivo fueron Gestión Jurídica, Gestión Pública y Mujeres, consolidándose como los sectores con mayor nivel de adopción y madurez del SGDA.

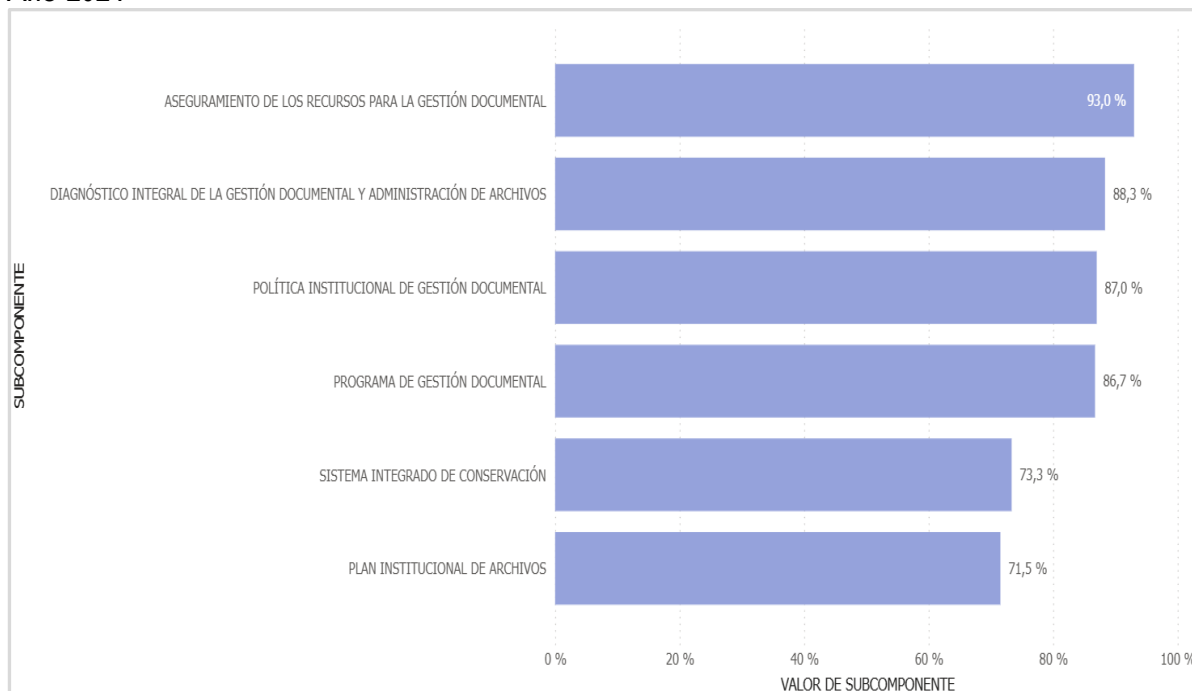
En el rango inmediatamente inferior, con avances entre el 97% y el 93%, se ubicaron los sectores Seguridad, Convivencia y Justicia; Movilidad; Desarrollo Económico, Industria y Turismo; Cultura, Recreación y Deporte; Ambiente; y Organismos de Control. Este comportamiento evidencia un desempeño alto y relativamente homogéneo en la implementación del sistema.

Por su parte, los sectores Planeación; Hacienda; Hábitat; Salud; Integración Social; Educación; y Gobierno registraron niveles de avance entre el 84% y el 71%, lo que refleja un cumplimiento medio, con brechas que requieren fortalecimiento en aspectos operativos, normativos y de estandarización documental.

2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Finalmente, el Concejo de Bogotá presentó el menor nivel de avance, con un 58%, lo que indica rezagos significativos frente al resto de los sectores y la necesidad de intervenciones más profundas para asegurar el cumplimiento de los lineamientos del SGDA.

Gráfico 8. Avance en la implementación de los Subcomponentes que conforman el Componente Estratégico Total, Distrito Capital Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

La gráfica presenta el nivel de avance por subcomponente de la Gestión Documental, evidenciando un desempeño general alto y relativamente homogéneo, con valores que oscilan entre 71,5 % y 93,0 %.

➤ **Análisis general**

- El promedio de los subcomponentes se ubica en un rango alto, lo que indica un grado de madurez significativo del sistema de gestión documental.
- La diferencia entre el subcomponente con mayor y menor valor es de 21,5 puntos porcentuales, lo que refleja brechas moderadas que pueden ser abordadas con acciones focalizadas.
- Se observa una mayor fortaleza en los subcomponentes de planeación, diagnóstico y aseguramiento, frente a aquellos asociados a la implementación operativa y sostenibilidad.

➤ **Subcomponentes con mayor desempeño**

- Aseguramiento de los recursos para la gestión documental (93,0 %): se consolida como el subcomponente con mejor resultado, evidenciando una adecuada asignación de recursos financieros, técnicos y humanos, lo cual constituye un habilitador clave para la sostenibilidad del sistema.

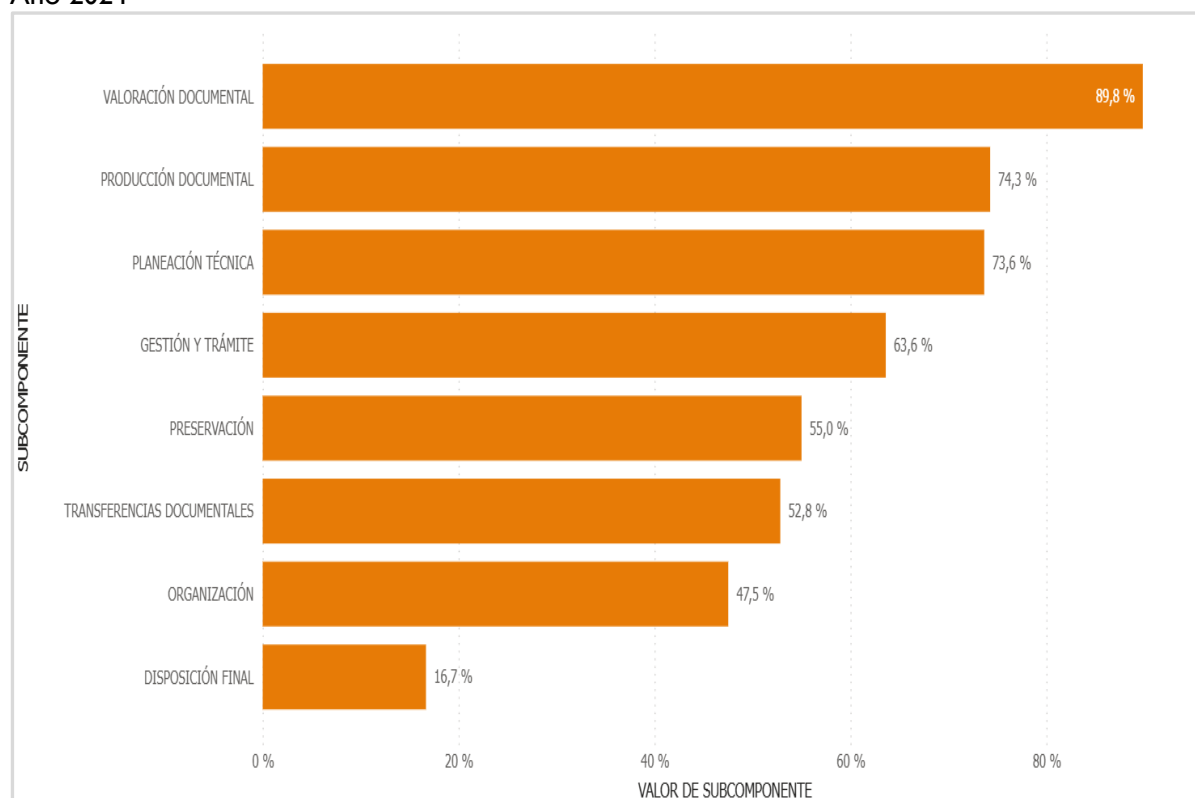
- Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos (88,3 %): refleja un alto nivel de conocimiento del estado actual de los archivos y procesos documentales, facilitando la toma de decisiones informadas.
- Política institucional de gestión documental (87,0 %) y Programa de Gestión Documental – PGD (86,7 %): presentan resultados sólidos, lo que indica alineación normativa y estratégica en la gestión de la información y los archivos.

➤ Subcomponentes con oportunidades de mejora

- Sistema Integrado de Conservación (73,3 %): aunque supera el umbral medio, muestra rezagos frente a los demás subcomponentes, lo que puede asociarse a brechas en infraestructura, condiciones ambientales, conservación preventiva o planes de preservación digital.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR (71,5 %): es el subcomponente con menor valor, lo que sugiere la necesidad de fortalecer su actualización, articulación con la planeación institucional y seguimiento a su implementación.

En este sentido, los resultados evidencian una gestión documental estructurada y en fase de consolidación, con fortalezas claras en los aspectos estratégicos y de aseguramiento. No obstante, para avanzar hacia niveles de excelencia, se recomienda priorizar acciones de fortalecimiento en el Sistema Integrado de Conservación y el Plan Institucional de Archivos, con el fin de cerrar brechas y garantizar la sostenibilidad integral del sistema a largo plazo.

Gráfico 9. Avance en la implementación de los Subcomponentes que conforman el Componente Documental
Total, Distrito Capital
Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

La gráfica presenta el nivel de avance por subcomponente del proceso de gestión documental, evidenciando un comportamiento heterogéneo, con fortalezas claras en los aspectos normativos y de valoración, y rezagos significativos en las fases finales del ciclo documental.

➤ **Análisis general**

- Los valores oscilan entre 16,7 % y 89,8 %, lo que refleja una brecha amplia entre los subcomponentes mejor y peor desempeñados.
- Se evidencia una mayor madurez en las etapas iniciales y estratégicas del proceso documental, frente a debilidades en las fases operativas y de cierre del ciclo de vida del documento.
- La dispersión de resultados sugiere una implementación parcial de la gestión documental de manera integral.

➤ **Subcomponentes con mayor desempeño**

- Valoración documental (89,8 %): se posiciona como el subcomponente más fortalecido, lo que indica avances importantes en la definición y aplicación de

instrumentos archivísticos, como las Tablas de Retención y de Valoración Documental.

- Producción documental (74,3 %) y Planeación técnica (73,6 %): presentan resultados altos, evidenciando lineamientos claros para la generación de documentos y una adecuada planificación técnica del proceso.

➤ Subcomponentes con desempeño medio

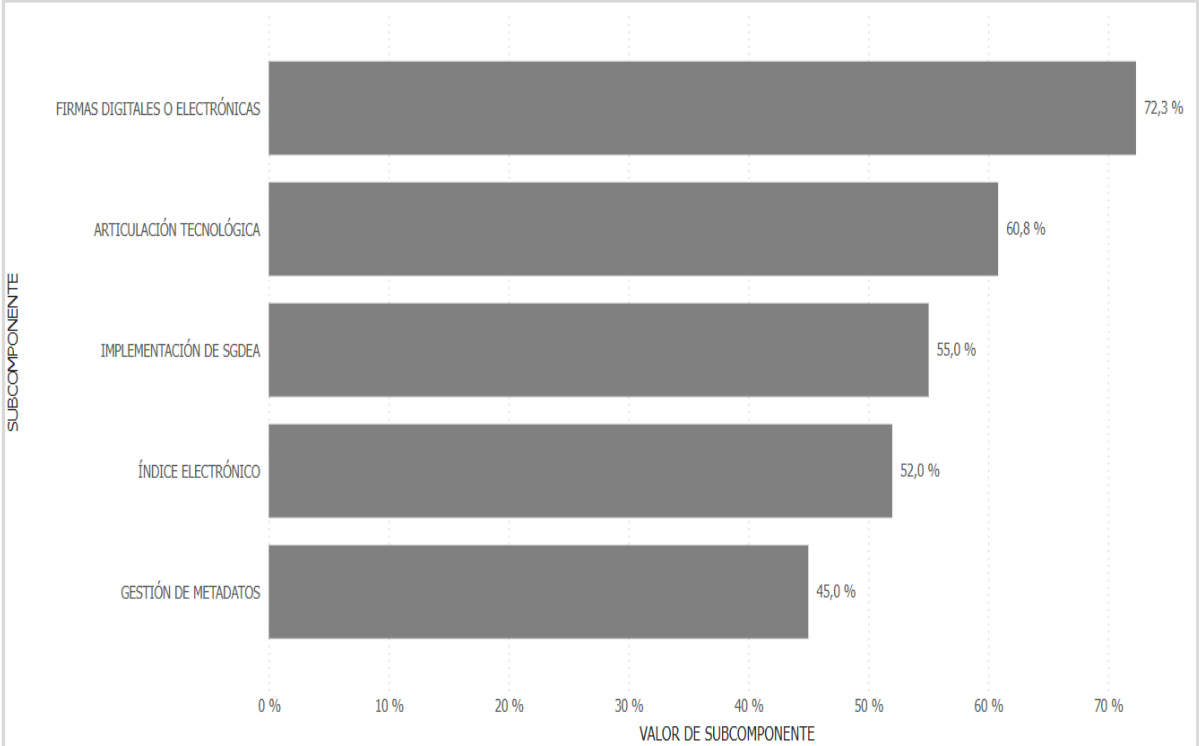
- Gestión y trámite (63,6 %): muestra un nivel intermedio de avance, lo que sugiere que, aunque existen procedimientos definidos, persisten oportunidades de mejora en la estandarización, seguimiento y control de los trámites documentales.
- Preservación (55,0 %) y Transferencias documentales (52,8 %): se ubican en un rango medio-bajo, reflejando limitaciones en la aplicación sistemática de medidas de conservación y en la ejecución oportuna de transferencias entre fases del archivo.

➤ Subcomponentes con mayor rezago

- Organización (47,5 %): evidencia debilidades en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, lo que puede afectar el acceso y la recuperación de la información.
- Disposición final (16,7 %): presenta el nivel más bajo, indicando una brecha crítica en la aplicación de los procesos de eliminación, conservación total o selección documental, con posibles riesgos normativos y operativos.

Así las cosas, los resultados muestran que la gestión documental se encuentra parcialmente consolidada, con avances significativos en los componentes normativos y de planeación, pero con rezagos estructurales en las fases finales del ciclo documental. Se recomienda priorizar acciones de fortalecimiento en organización, transferencias y disposición final, con el fin de cerrar el ciclo de vida del documento, mitigar riesgos y garantizar una gestión documental integral y conforme a la normativa vigente.

Gráfico 10. Avance en la implementación de los Subcomponentes que conforman el Componente Tecnológico
Total, Distrito Capital
Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

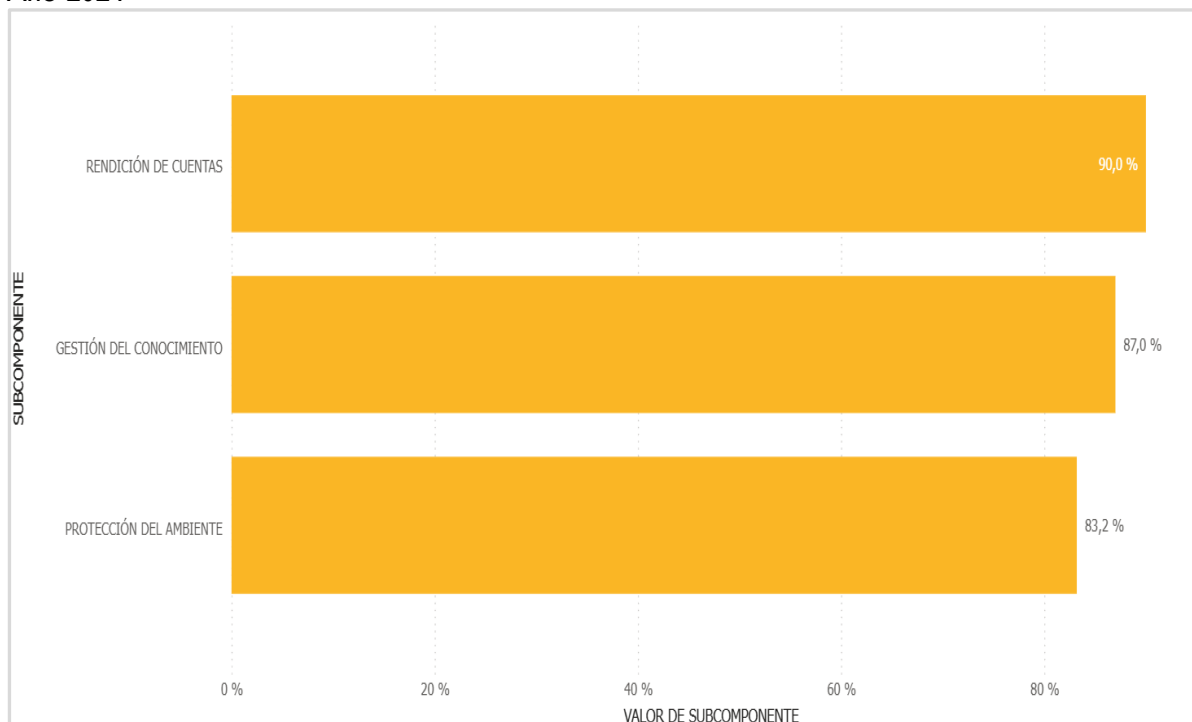
El gráfico presenta el avance de los subcomponentes del Componente Tecnológico en el Distrito Capital para 2024. El mayor progreso se observa en Firmas Digitales o Electrónicas (72,3%), lo que evidencia una amplia adopción de mecanismos de autenticación y validación documental en los procesos institucionales.

En segundo lugar, se encuentra Articulación Tecnológica (60,8%), reflejando esfuerzos importantes en la integración de lineamientos, herramientas y sistemas relacionados con la gestión documental electrónica.

Los subcomponentes Implementación del SGDEA (55,0%) e Índice Electrónico (52,0%) presentan avances intermedios, que indican una adopción parcial pero significativa de estos instrumentos, aunque aún requieren fortalecimiento para alcanzar una adopción plenamente consolidado en todas las entidades.

El menor desempeño corresponde al subcomponente de Gestión de Metadatos (45,0%), lo que evidencia una brecha relevante en la definición e implementación de los estándares necesarios para describir, organizar y garantizar la trazabilidad de los documentos electrónicos de archivo.

Gráfico 11. Avance en la implementación de los Subcomponentes que conforman el Componente Cultura Archivística
Total, Distrito Capital
Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El gráfico muestra que el subcomponente con el mayor nivel de avance corresponde a Rendición de Cuentas, con un 90%, consolidándose como el área de desempeño más fortalecida durante la vigencia evaluada. Le sigue Gestión del Conocimiento, que alcanzó un 87%, evidenciando un desarrollo significativo en la implementación de acciones orientadas a la generación, uso y transferencia del conocimiento institucional.

Por su parte, Protección del Ambiente registró un avance del 83,2%, situándose como un subcomponente con progresos relevantes, aunque con oportunidades de mejora frente a los otros dos componentes evaluados.

El Componente Estratégico da cuenta de los recursos y condiciones dispuestos por la Entidad para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo (SGDA). Este Componente se divide en seis subcomponentes: I) Aseguramiento de los recursos para la gestión documental, II) Diagnóstico integral de archivos, III) Política institucional de gestión documental, IV) Programa de gestión documental (PGD), v) Sistema integrado de conservación (SIC), y VI) Plan institucional de archivos (PINAR).

En la tabla 2 se lista la normativa aplicable a cada uno de los subcomponentes y los criterios de verificación que permiten establecer su nivel de implementación.

Tabla 2. Normativa y Criterios de Verificación Componente Estratégico

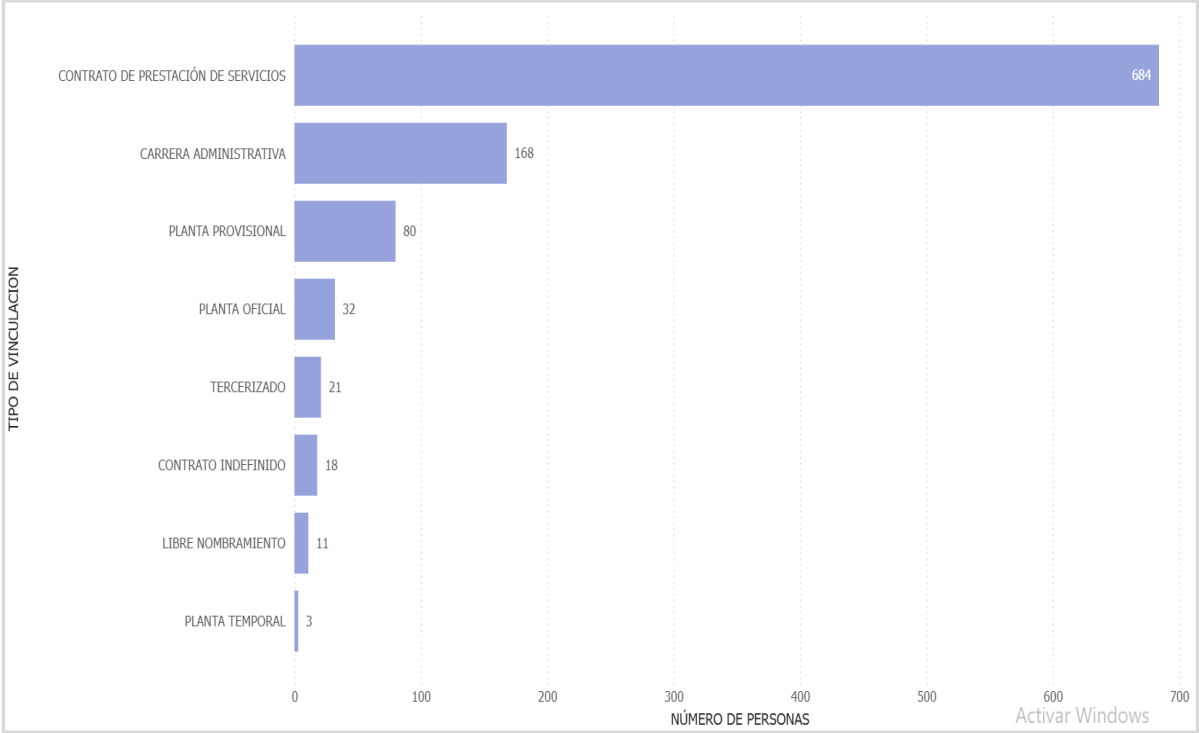
Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
Aseguramiento de los recursos para la Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none">• Ley 1409 de 2010 artículos 4, 5 y 6• Decreto Distrital 514 de 2006, artículo 7• Decreto DAFP 1499 de 2017, artículo 2.2.22.3.8, numeral 1.• Decreto Distrital 591 de 2018, artículo 9.• Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024, Título 1 y 2, Capítulo 2 artículo 1.2.1• Resolución del Departamento Administrativo de la Función Pública 629 de 2018	<ul style="list-style-type: none">• Perfiles definidos en el manual de funciones de los cargos que tienen contempladas responsabilidades en gestión documental y archivo.• Personal idóneo para el proceso de la gestión documental que acreditó formación académica de nivel superior en archivística (técnico, tecnólogo, universitario).• Presupuesto asignado para el proceso de gestión documental.• Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o equivalente.• Sesiones en temas relacionados con el proceso de gestión documental.
Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024 Artículo 1.2.3. y Parágrafos.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración o actualización• Cumplimiento de lineamientos Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos.
Política Institucional de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none">• Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.6• Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024- Anexo 2	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración o actualización• Cumplimiento de lineamientos generales de la Política Institucional de Gestión Documental y aprobación por la instancia respectiva.
Programa de Gestión Documental - PGD	<ul style="list-style-type: none">• Ley 594 de 2000, artículo 18• Ley 1712 de 2014• Decreto 1080 de 2015, artículos 2.8.2.5.6, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.13 (Anexo del Decreto AGN 2609 de 2012), 2.8.2.5.14	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración o actualización• Aprobación• Adopción• Publicación• Formulación de programas específicos

3. COMPONENTE ESTRATÉGICO

Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
	y 2.8.2.1.16 (ítem 2) <ul style="list-style-type: none"> Decreto 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.5.2 Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024, Título 4, Capítulo 2, Artículos 4.1 y 4.2, Anexo 4 	
Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000, artículo 46 Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.8.6.1 Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024, Título 6, Capítulo I 	SIC <ul style="list-style-type: none"> Elaboración o actualización Aprobación Plan de Conservación <ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento normativo Plan de Conservación documental Plan de Preservación <ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento normativo Plan de preservación digital a largo plazo
Plan Institucional de Archivos - PINAR	<ul style="list-style-type: none"> Ley 1474 de 2011 artículo 74 Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal d Decreto 612 de 2018, artículo I. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración o actualización Aprobación Articulación de los planes y programas en el Plan de Acción Institucional. Cumplimiento porcentaje de avance planeado versus el ejecutado. Seguimiento

Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Gráfico 12. Número de personas involucradas en actividades de gestión documental según tipo de vinculación
Total, Distrito Capital
Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

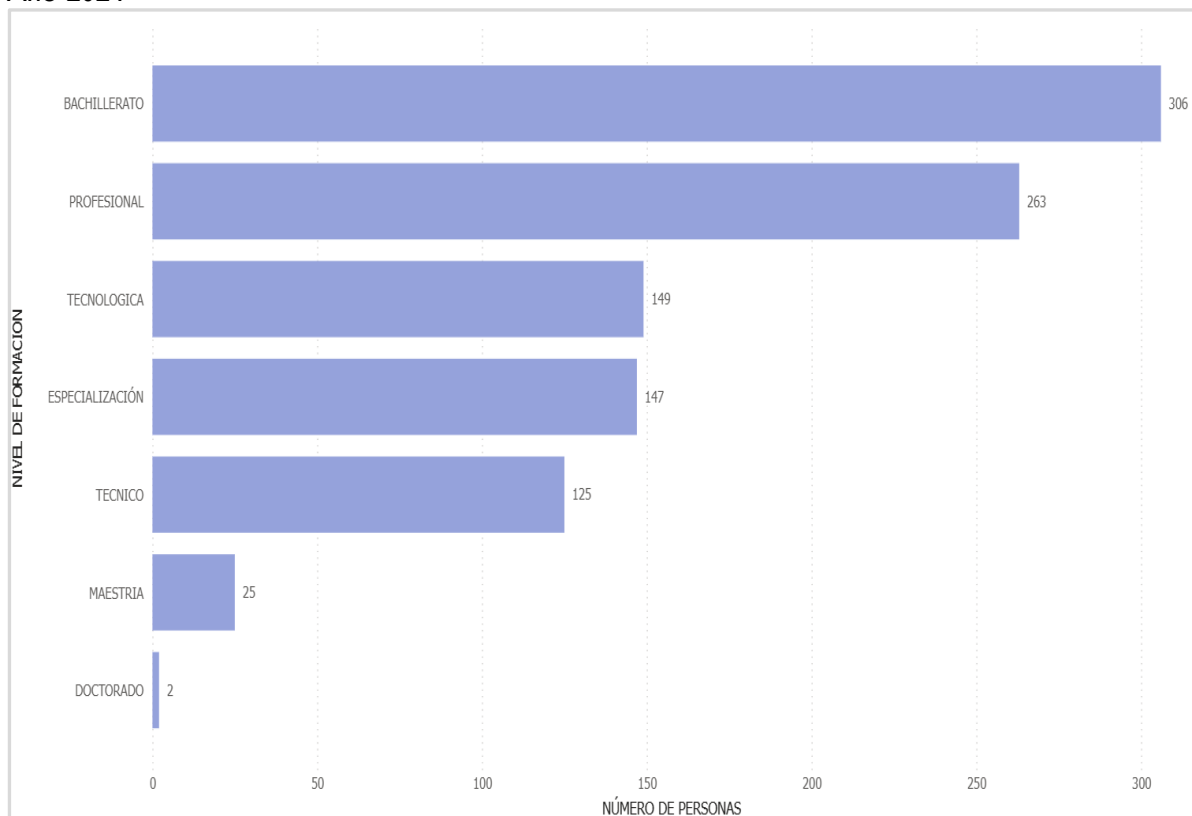
El gráfico evidencia la distribución del talento humano según su tipo de vinculación. De acuerdo con los datos visualizados, se observa una alta concentración de personal contratado mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, CPS, que alcanza un total de 684 personas, representando con amplia diferencia la categoría predominante dentro de la entidad o sector evaluado.

En segundo lugar, se encuentra el personal vinculado a través de Carrera Administrativa, con 168 personas, cifra que, aunque significativa, resulta considerablemente menor en comparación con la modalidad de prestación de servicios. Este comportamiento sugiere una estructura organizacional que depende fuertemente de esquemas de contratación no permanentes para desarrollar sus funciones misionales y de apoyo.

Posteriormente, la Planta Provisional agrupa 80 personas, seguida de la Planta Oficial con 32 personas, lo que confirma que el número de servidores de planta es reducido frente al volumen de personal contratado mediante modalidades temporales o flexibles.

Los demás tipos de vinculación —Tercerizado (21), Contrato Indefinido (18), Libre Nombramiento (11) y Planta Temporal (3)— presentan cifras marginales en comparación con las principales modalidades, lo que refuerza la tendencia hacia una dependencia mayoritaria de la contratación por prestación de servicios.

Gráfico 13. Número de personas involucradas en actividades de gestión documental según nivel de formación académica
Total, Distrito Capital
Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El gráfico evidencia que la categoría con mayor representación corresponde a Bachillerato, con 306 personas, lo que indica una participación significativa de personal con formación media en las actividades institucionales. Este resultado sugiere que una proporción importante de funciones operativas o de apoyo está siendo desarrollada por personal con formación básica secundaria.

En segundo lugar, se encuentra el nivel Profesional, con 263 personas, cifra que refleja una presencia robusta de talento calificado para el desarrollo de actividades técnicas, misionales y estratégicas. Este segmento representa un componente clave para la operación institucional, dado su capacidad para gestionar procesos especializados.

Los niveles Tecnológico (149 personas) y Especialización (147 personas) presentan participaciones similares, lo que denota un equilibrio entre personal con formación técnica aplicada y talento con formación de posgrado orientada a la profundización profesional. Ambos niveles fortalecen la capacidad técnica e institucional.

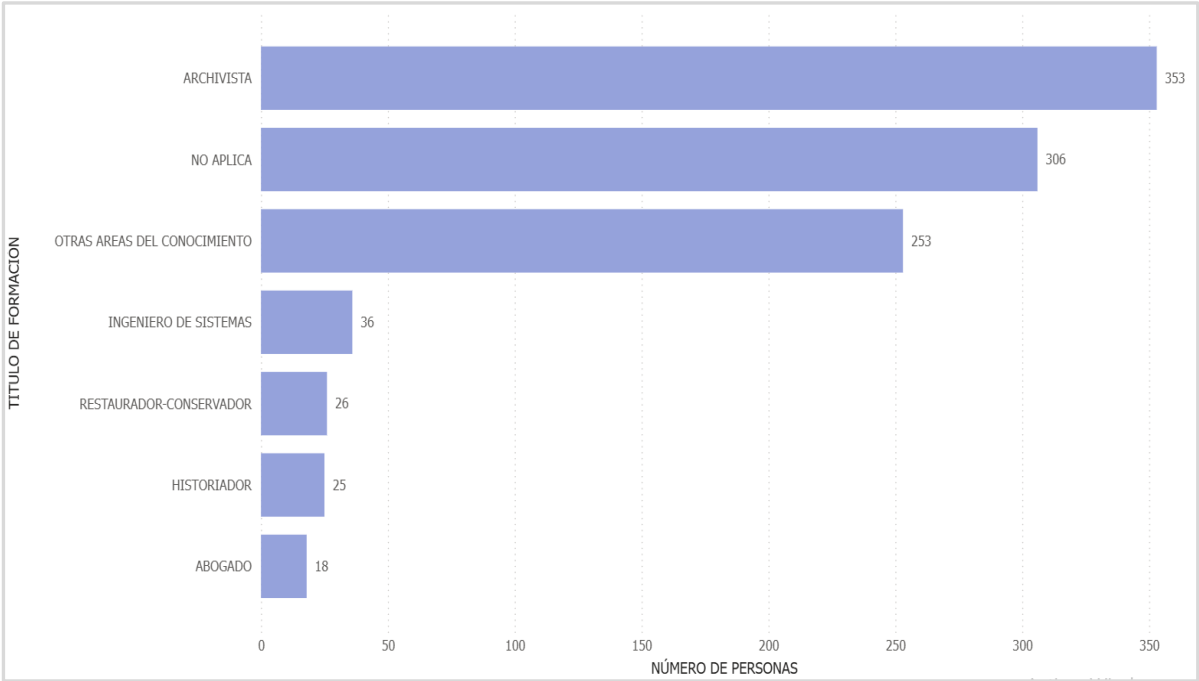
El nivel Técnico, con 125 personas, constituye otro grupo importante dentro de la estructura de formación, generalmente vinculado a funciones operativas o de soporte técnico especializado.

En contraste, los niveles académicos avanzados muestran menor presencia:

- Maestría con 25 personas,
- Doctorado con 2 personas.

Aunque estas cifras son bajas, representan perfiles estratégicos que podrían aportar al desarrollo de proyectos de alto impacto, investigación aplicada o fortalecimiento de capacidades institucionales.

Gráfico 14. Número de personas involucradas en actividades de gestión documental según título de formación
Total, Distrito Capital
Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El gráfico presenta la distribución del **título de formación del personal**, medida en número de personas, y permite identificar con claridad el perfil predominante y las principales brechas de especialización.

➤ **Análisis general**

- Se evidencia una alta concentración en las categorías de **Archivista y No aplica**, que en conjunto agrupan la mayor parte del total de personas.
- Las formaciones especializadas distintas a archivística tienen una representación marginal, lo que refleja una estructura de talento poco diversificada.
- La diferencia entre la categoría con mayor y menor número de personas es amplia, lo que indica desigualdad en la composición del capital humano.

➤ **Categorías predominantes**

- Archivista (353 personas): es la formación con mayor representación, lo que resulta coherente con funciones asociadas a la gestión documental y archivística. Este resultado evidencia una base técnica sólida para el desarrollo de los procesos misionales del área.
- No aplica (306 personas): representa el segundo grupo más numeroso, lo que sugiere que una proporción significativa del personal no cuenta con un título de formación

específico relacionado o no requiere formación profesional definida para su rol. Este grupo constituye un foco clave de análisis, dado su peso relativo.

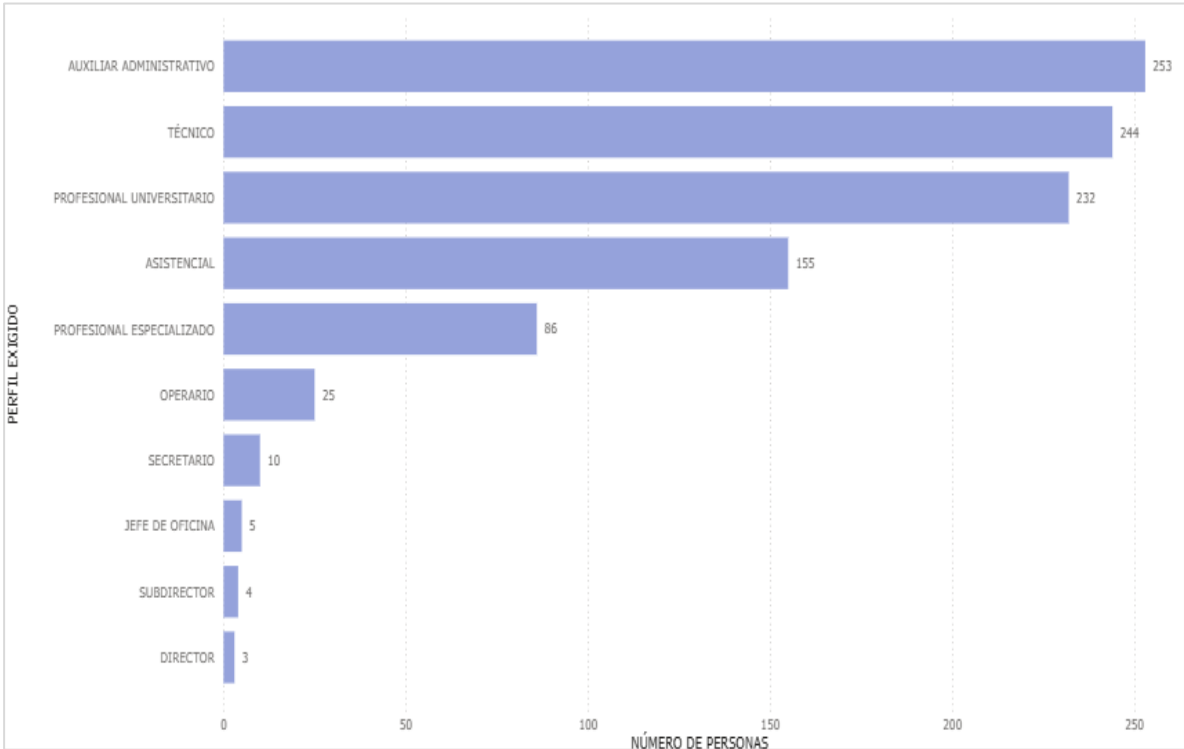
- Otras áreas del conocimiento (253 personas): muestra una participación relevante, reflejando la vinculación de perfiles diversos que pueden aportar enfoques complementarios, aunque no necesariamente especializados en archivística.

➤ Categorías con menor representación

- Ingeniero de sistemas (36 personas): participación limitada, lo que puede resultar insuficiente frente a las necesidades de gestión documental electrónica, interoperabilidad y transformación digital.
- Restaurador–conservador (26 personas) e Historiador (25 personas): baja representación, lo que puede impactar los procesos de conservación, valoración histórica y preservación del patrimonio documental.
- Abogado (18 personas): es la categoría menos representada, lo que podría generar debilidades en el acompañamiento jurídico relacionado con normatividad archivística, acceso a la información y disposición final.

Así las cosas, la gráfica evidencia una fuerte orientación archivística, lo cual es positivo para la operación básica del sistema, pero también revela oportunidades de fortalecimiento en perfiles complementarios, especialmente en áreas tecnológicas, jurídicas y de conservación. Se recomienda revisar la alta proporción del grupo *No aplica* y evaluar estrategias de formación, cualificación o redistribución de perfiles, con el fin de avanzar hacia una estructura de talento humano más equilibrada y acorde con los retos actuales de la gestión documental.

Gráfico 15. Número de personas involucradas en actividades de gestión documental según perfil exigido
Total, Distrito Capital
Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

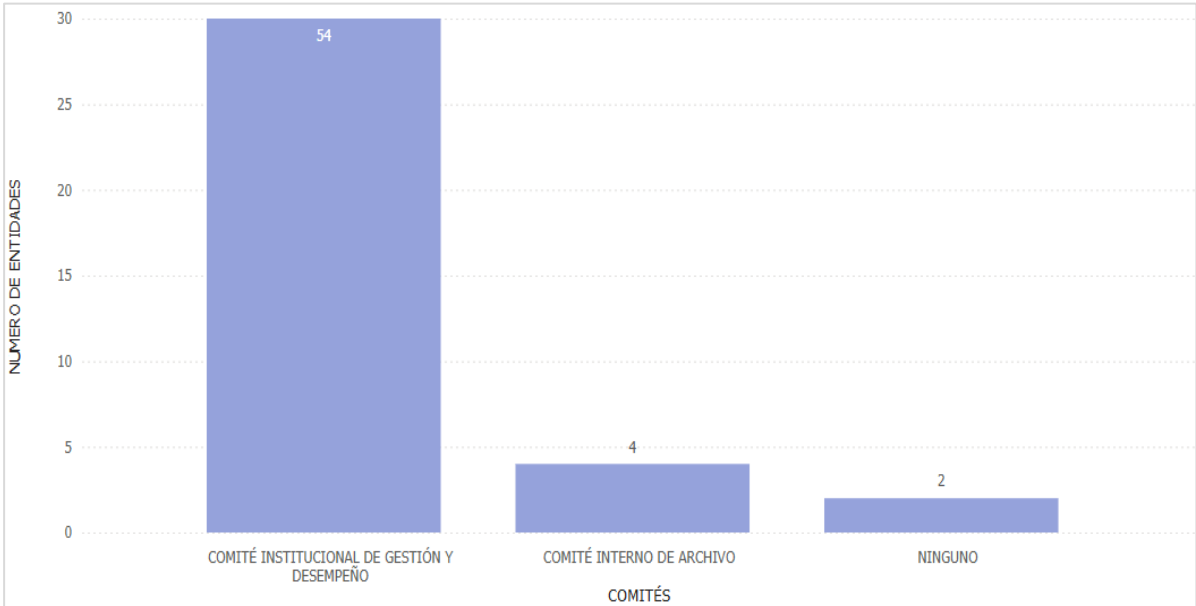
El gráfico 15 reflejó un total de 1.017 personas involucradas en actividades de gestión documental según perfil exigido en el Distrito Capital durante el periodo de referencia 2024,

El porcentaje más representativo se ubicó en el perfil de Auxiliar Administrativo con 253 personas (25 %), seguido por el perfil Técnico con 244 personas (24 %) y el Profesional Universitario con 232 personas (23 %).

A su vez, el perfil Asistencial registró 155 personas (15 %), mientras que el Profesional Especializado contó con 86 personas (8 %).

Finalmente, en el grupo con menor representación porcentual dentro del total de personas vinculadas a la gestión documental, se observaron los perfiles: Operario, con 25 personas (2,5 %); Secretario, con 10 personas (1,0 %); Jefe de Oficina, con 5 personas (0,5 %); Subdirector, con 4 personas (0,4 %); y Director, con 3 personas (0,3 %). Estos resultados reflejaron una participación mínima de los cargos de nivel directivo y estratégico en las labores directamente asociadas al proceso de la gestión documental y administración de archivos.

Gráfico 16. Número de entidades que conformaron el Comité Institucional de Gestión Y Desempeño o equivalente
Total, Distrito Capital
Año 2024



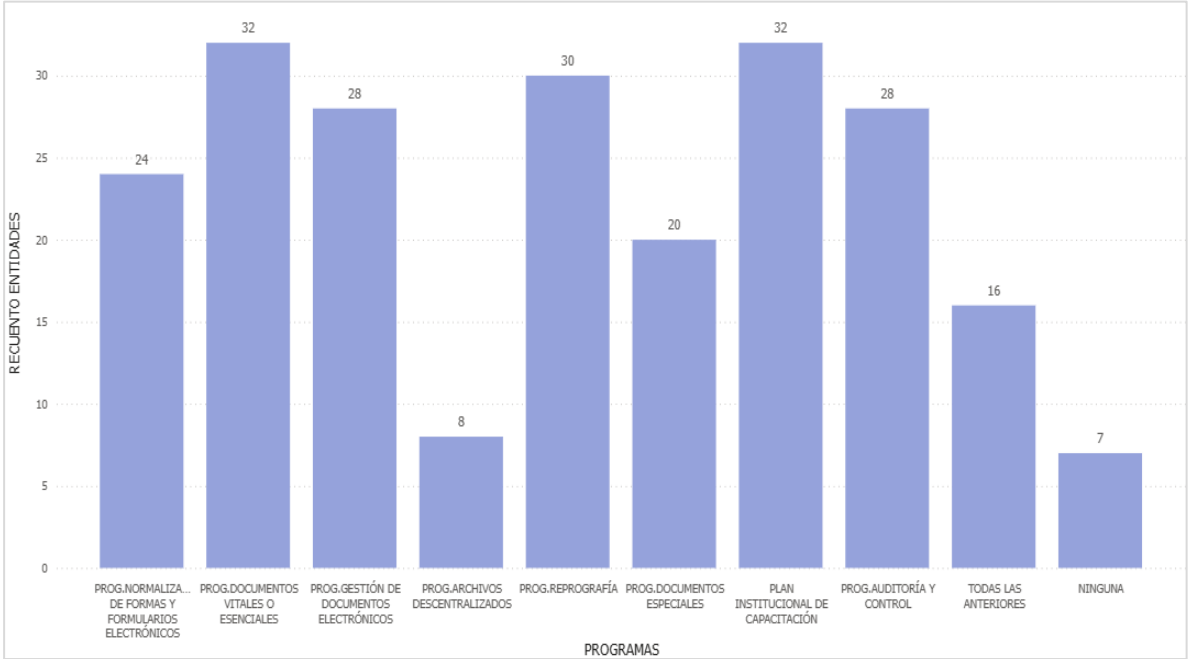
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El gráfico 16 evidenció el nivel de conformación de instancias responsables de la gestión documental en las entidades del Distrito Capital. Del total de 60 entidades analizadas, 54 entidades, equivalentes al 90 %, contaban con un Comité Institucional de Gestión y Desempeño, lo que reflejó un alto nivel de cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente, particularmente en lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017 y el Decreto Distrital 591 de 2018.

Por su parte, 4 entidades, que representan el 6,7 %, reportaron la conformación del Comité Interno de Archivo, como instancia equivalente para la toma de decisiones en materia de gestión documental.

Finalmente, 2 entidades, correspondientes al 3,3 %, indicaron no contar con ningún comité relacionado con la gestión documental, situación que representa un nivel de incumplimiento frente a la normativa archivística y evidencia la necesidad de fortalecer los mecanismos institucionales de dirección, coordinación y seguimiento del proceso de gestión documental.

Gráfico 17. Número de entidades que formularon los programas específicos del Programa de gestión documental
Total, Distrito Capital
Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Gráfico 17 reflejó los programas con mayor nivel de cumplimiento, entre ellos: el Plan Institucional de Capacitación y los Programas de Documentos Vitales o Esenciales, cada uno implementado por 32 entidades, lo que equivale al 53,3 %. De manera similar, el Programa de Reprografía registró un nivel alto de implementación, con 30 entidades (50,0 %), seguido por el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, implementado por 28 entidades (46,7 %).

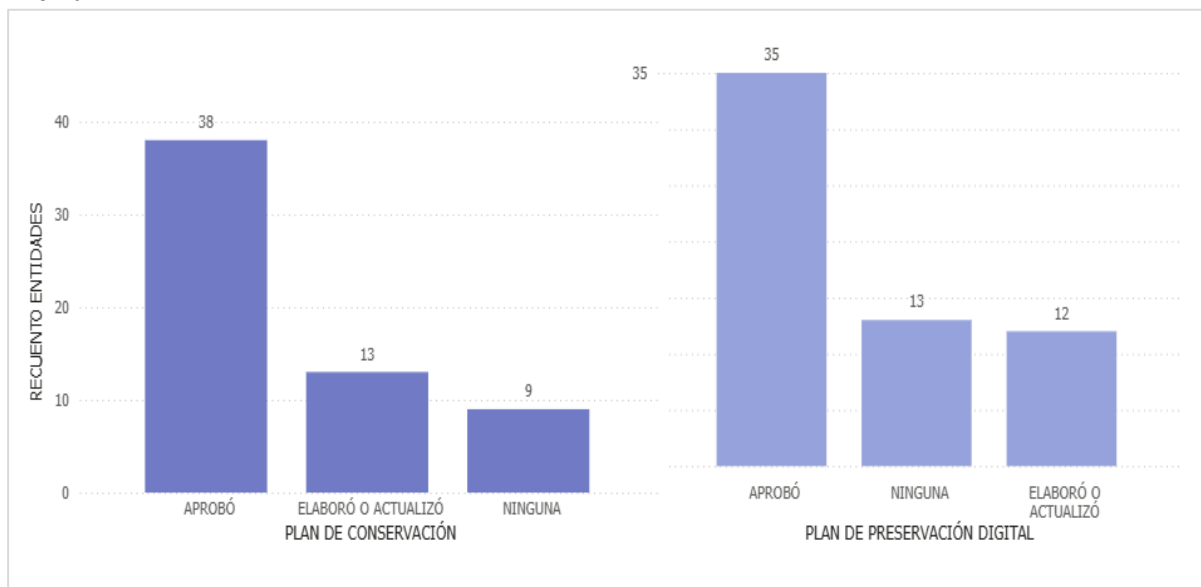
En un nivel intermedio de cumplimiento se encontró el Programa de Normalización de Formularios y Documentos, reportado por 24 entidades (40,0 %), así como el Programa de Auditoría y Control, con 28 entidades (46,7 %). Seguido por el Programa de Documentos Especiales que presentó una implementación en 20 entidades, equivalente al 33,3 %, mientras que el Programa de Documentos Descentralizados reflejó un bajo nivel de adopción, con apenas 8 entidades (13,3 %).

Finalmente, se observa que 16 entidades (26,7 %) reportaron haber implementado todos los programas anteriores, lo que evidenció un nivel avanzado de madurez en la gestión documental. En contraste, 7 entidades, correspondientes al 11,7 %, indicaron no haber implementado ninguno de los programas específicos, situación que representa un bajo nivel de cumplimiento frente a los lineamientos normativos del Programa de gestión documental (PGD).

Gráfico 18. Número de entidades que cumplieron con los criterios de elaboración, actualización y aprobación del Sistema Integrado de Conservación – Plan de conservación documental – Plan de preservación digital a largo plazo.

Total, Distrito Capital

Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

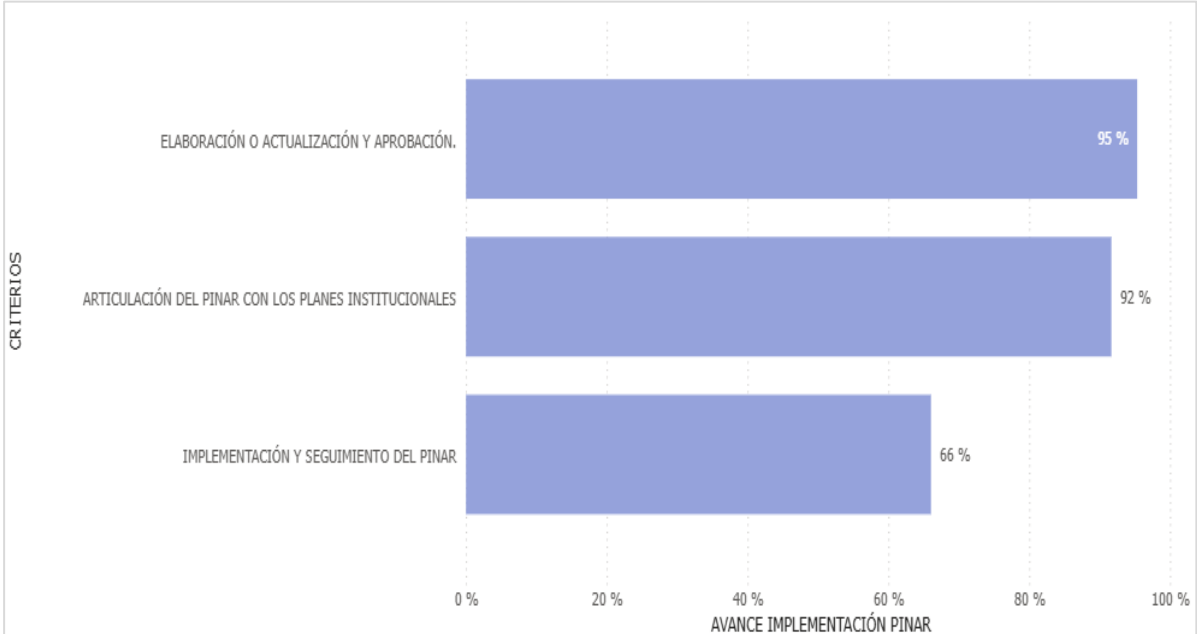
El gráfico evidencia el nivel de cumplimiento de las entidades del Distrito Capital en relación con los instrumentos del Sistema Integrado de Conservación, SIC para el año 2024.

En el Plan de Conservación Documental, 38 entidades lograron aprobar el instrumento, consolidando avances importantes en la gestión de riesgos y estrategias de conservación física y digital. Otras 13 entidades realizaron actividades de elaboración o actualización, lo que indica procesos en curso de ajuste y fortalecimiento documental. Sin embargo, 9 entidades no efectuaron ninguna acción, reflejando brechas que requieren atención prioritaria.

Respecto al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, 35 entidades reportaron el plan como aprobado, mostrando un avance notable en la adopción de medidas para garantizar la preservación y accesibilidad de la información digital en el tiempo. A su vez, 12 entidades desarrollaron actividades de elaboración o actualización, mientras que 13 no registraron avances, lo cual evidencia brechas en capacidades técnicas y en la implementación de estrategias de preservación digital.

En general, los resultados muestran una tendencia positiva en la aprobación del instrumento SIC, pero también revelan la necesidad de acompañamiento técnico y fortalecimiento institucional para las entidades con menor avance.

Gráfico 19. Avance en los criterios de implementación del Subcomponente Plan institucional de archivos, PINAR.
Total, Distrito Capital
Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El gráfico 19 presentó el nivel de avance en la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) en las entidades del Distrito Capital, a partir de tres criterios: Elaboración o actualización y aprobación, Articulación con los planes institucionales e Implementación y seguimiento del PINAR.

En primer lugar, el criterio de elaboración o actualización y aprobación del PINAR registró el mayor nivel de cumplimiento, con un 95 %, equivalente a 57 entidades. Este resultado evidenció que la gran mayoría contaban con este instrumento archivístico, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 612 de 2018.

En segundo lugar, el criterio de articulación del PINAR con los planes institucionales (Plan Estratégico, Plan de Acción y demás instrumentos de planeación) presentaron un cumplimiento del 92 %, correspondiente a 55 entidades. Este nivel de avance reflejó una adecuada integración del PINAR dentro de los procesos de planeación institucional, fortaleciendo su papel como herramienta estratégica para el proceso de la gestión documental.

Por último, el criterio de implementación y seguimiento del PINAR evidenció un nivel de cumplimiento inferior, con un 66 %, equivalente a 40 entidades. Este resultado indicó que, aunque la mayoría de las entidades han formulado y aprobado el PINAR, aún existen brechas significativas en su ejecución efectiva, monitoreo y control, lo cual limitó el impacto real del instrumento en el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo (SGDA).

Principales logros y recomendaciones

En este Componente se verificaron trece (13) criterios, los cuales permitieron medir el nivel de avance de las entidades del distrito en seis (6) Subcomponentes: Aseguramiento de los Recursos para la Gestión Documental, Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, Política Institucional de Gestión Documental, Programa de Gestión Documental, PGD, Sistema Integrado de Conservación y Plan Institucional de Archivos.

Los resultados del análisis de este subcomponente identificaron los principales avances y las oportunidades de mejora o recomendaciones que permitirán el cumplimiento en la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo, SGDA.

En un contexto general, se evidenció que para el caso del fortalecimiento del talento humano en gestión documental el Distrito Capital logró la consolidación de una estructura de talento humano suficiente y con perfiles acordes a las necesidades del Sistema de Gestión Documental.

Asimismo, se evidenció una alta participación de personal vinculado mediante contratos de prestación de servicios, lo que refleja capacidad operativa ampliada para atender las necesidades archivísticas de las entidades.

De otra parte, la planta de personal contó con una base significativa de servidores de carrera administrativa y planta provisional, lo que aporta estabilidad institucional a los procesos de gestión documental.

Los perfiles más representativos corresponden a auxiliares administrativos, técnicos y profesionales universitarios, lo cual es coherente con la operación cotidiana en la gestión documental en las entidades distritales objeto de este análisis. Se destacó una alta presencia de archivistas, consolidando el perfil técnico especializado requerido para el cumplimiento normativo en materia archivística. Predominó un nivel de formación bachiller, complementado con una proporción relevante de formación técnica, tecnológica y de especialización, reflejando así diversidad de competencias.

De otra parte, en la Implementación de los programas específicos, se registró una alta adopción de éstos, especialmente:

- Programa de Documentos Vitales o Esenciales y Plan Institucional de Capacitación, implementados por 32 entidades.
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Programa de Auditoría y Control, implementados por 28 entidades.
- Programa de Reprografía, implementado por 30 entidades.

El número reducido de entidades que reportan no contar con programas (siete entidades) indica un avance significativo en la apropiación de los instrumentos archivísticos exigidos por la normativa nacional y distrital.

En relación con los avances en Conservación y Preservación Documental, este estudio permitió evidenciar que, en materia del Plan de Conservación Documental, la mayoría de las entidades (35) reportaron tenerlo aprobado, lo que evidencia un compromiso con la protección de los documentos físicos. De igual forma, el Plan de Preservación Digital presenta un nivel de aprobación relevante (38), lo que demuestra avances concretos en la gestión de documentos electrónicos y digitales.

Aunque persisten entidades que aún no cuentan con estos instrumentos, la proporción es menor frente a aquellas que ya los han elaborado o aprobado.

En cuanto al nivel de avance del Plan Institucional de Archivos, PINAR, se evidencia un avance sobresaliente en la elaboración, actualización y aprobación del PINAR, con un cumplimiento cercano al 95 %. La articulación del PINAR con los planes institucionales alcanza niveles superiores al 90 %, lo que demuestra alineación estratégica con la planeación institucional. La implementación y seguimiento del PINAR, aunque con un menor porcentaje, supera el 60%.

En síntesis, este Subcomponente permitió evidenciar una madurez progresiva del Sistema de Gestión Documental y de Archivo, SGDA. Un cumplimiento amplio en la Ley 1409 de 2010 así como en la Resolución 629 de 2018, estas relacionadas con los perfiles / profesionalización del talento humano. Asimismo, una implementación efectiva de los instrumentos archivísticos estratégicos.

Resultado general: las entidades del Distrito Capital objeto de análisis, mostraron avances estructurales y operativos significativos, sentando bases sólidas para la sostenibilidad, mejora continua y cumplimiento normativo del Sistema de Gestión Documental de Archivo y de Archivo, SGDA.

3. COMPONENTE DOCUMENTAL

Componente Documental busca fomentar las buenas prácticas en la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo, las cuales permitan tener el control total de los documentos producidos por la Entidad sin importar su soporte, desde su radicación o producción hasta su disposición final, de tal manera que se integren con los demás procesos institucionales.

Este componente abarca los siguientes subcomponentes: I) Planeación técnica, II) Producción documental, III) Gestión y trámite, IV) Organización, V) Transferencias documentales, VI) Disposición final, VII) Preservación, y VIII) Valoración documental.

En la tabla 3 se lista la normativa aplicable a cada uno de los subcomponentes que conforman el Componente Documental y los criterios de verificación para establecer su nivel de implementación.

Tabla 3. Normativa y Criterios de Verificación Componente Documental

Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
Planeación técnica	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Operaciones del proceso de la gestión documental</u>: Lineamiento número 13 del Sistema Integrado de Gestión Distrital 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Producción • Gestión y trámite • Organización • Transferencia • Disposición final de documentos • Preservación de documentos • Valoración de documentos.
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Cuadro de caracterización documental</u>: Cuarto lineamiento: cuadro de caracterización documental como listado maestro de registros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración o actualización • Publicación • Implementación
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Cuadro de clasificación documental – CCD</u> Ley 1712 de 2014, artículo 12, literal d Decreto Distrital 514 de 2006, literal i, artículo 6. Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal a Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024, Título 5, Capítulo I, Sección 2, Artículo 5.1.2.6 y Anexo 5 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración o actualización • Aprobación • Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Tabla de retención documental – TRD</u>: Ley 594 de 2000, artículo 24 Decreto 1080 de 2015, capítulos IX y X y artículo 2.8.2.5.8, literal a Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024, Título 5, Capítulo I y Anexo 6 Circular 001 de 2013 de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración o actualización • Aprobación • Convalidación • Adopción • Publicación

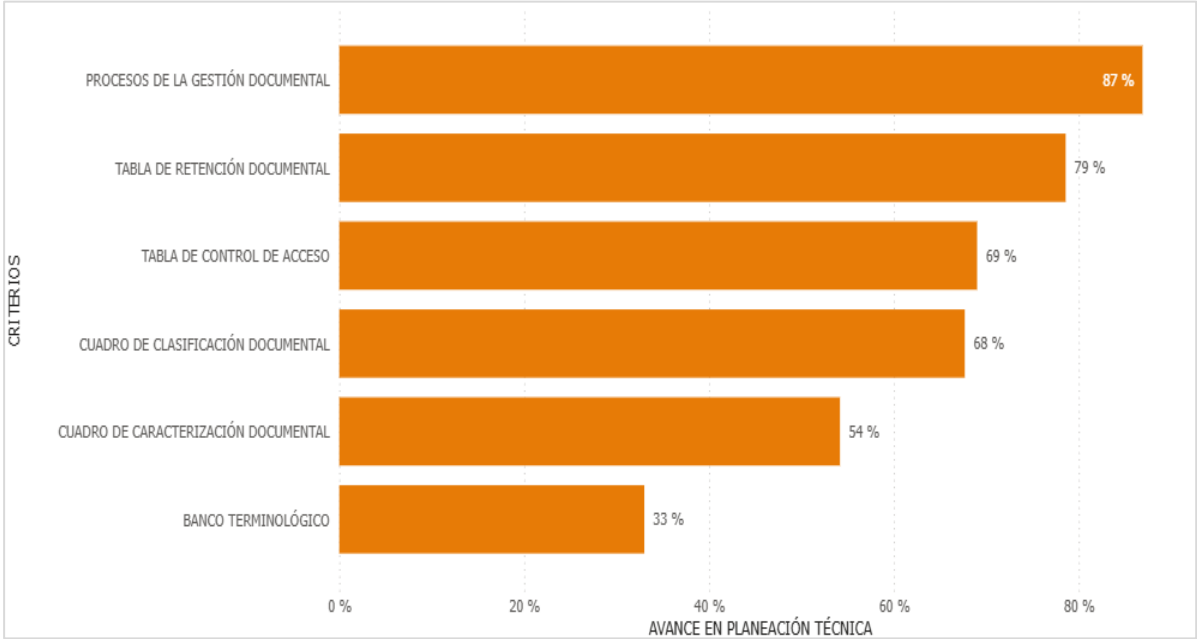
Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
	Norma Técnica Colombiana NTC 5029 de 2001	
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Banco terminológico</u>: Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal g Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024, Título 5, Capítulo 1, Artículo 5.1.1.3. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración o actualización • Aprobación
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Tabla de control de acceso</u>: Ley 594 de 2000, artículos 27 al 29 Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal i. Norma ISO/TE 15489-2:2001 numerales 4.2.5 y 4.2. 5.1. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración o actualización • Presentación
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Fondos Documentales Acumulados</u> Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024, Título V, Capítulo 1 Sección 2 Artículo 5.1.2.3 y Anexo 7. Circular Distrital 002 de 2013 	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento inventario en estado natural • Elaboración TVD • Avances implementación TVD
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Tabla de Valoración Documental – TVD</u> Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024, Título V, Capítulo 1 Sección 2 Artículo 5.1.2.3. y Anexo 7. Circular Distrital 002 de 2013 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración o Actualización • Aprobación • Convalidación • Publicación
Producción documental	Ley 527 de 1999 Ley 594 de 2000 Ley 1437 de 2011 Ley 1712 de 2014 Decreto 1080 de 2015, artículos 2.8.2.5.6, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.13 (Anexo del Decreto AGN 2609 de 2012), 2.8.2.5.14 y 2.8.2.1.16 (ítem 2) Decreto Ley 019 de 2012 Decreto 1081 de 2015, artículo 2.1.1.5.2 Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024, Títulos 4 y 5, Capítulo 2 y 1, Artículos 4.1, 4.2 y 5.1.2.6 Anexos 4 y 5	<ul style="list-style-type: none"> • Flujos documentales SGDEA • Implementación Programas específicos: Normalización de formas, formatos y formularios Reprografía PGDe • Procesos de Digitalización articulado con los proyectos. • Implementación y seguimiento PGD • Implementación CCD
Gestión y trámite	Ley 594 de 2000, artículos 27 al 29. Decreto 1080 de 2015, literal (i) artículo 2.8.2.5.8. Norma ISO/TE 15489-2:2001 numerales 4.2.5 y 4.2.5.1 Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024, Títulos 4 y 5, Capítulo 1, Artículos 4.2.2 y Parágrafos, y Artículo 5.1.1.3.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación Procedimiento Gestión y trámite • Implementación TCA • Implementación BANTER

4. COMPONENTE DOCUMENTAL

Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
Organización	Ley 594 de 2000, artículo 24 Decreto 1080 de 2015, capítulos IX y X y artículo 2.8.2.5.8, literal a Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024, Títulos 4 y 5, Capítulos 3 y 1, Artículos 4.3.1.8 y Anexo 6 Circular 001 de 2013 de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación proceso de Organización en los archivos de gestión. • Implementación actualizaciones TRD • Volumetría archivos de gestión y archivo central • Implementación Plan de trabajo archivístico para las TVD. • Implementación Programa específico soportes especiales.
Transferencias documentales	Decreto 1080 de 2015, artículos 2.8.2.11.1 Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024 Título 4 Capítulo 4.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación transferencias documentales primarias y secundarias.
Disposición final	Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024 Título 4 Capítulo 5.	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite de eliminación documental.
Preservación	Ley 594 de 2000, Artículo 46 Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.8.6.1 Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024, Títulos 3 y 6, Capítulo 1.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación y seguimiento al Plan de conservación documental. • Custodia documentos de archivo • Implementación y seguimiento a Plan de preservación digital a largo plazo.
Valoración documental	Ley 594 de 2000, artículo 18 Decreto 1080 de 2015, artículos 2.8.2.5.6, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.13 (Anexo del Decreto AGN 2609 de 2012), 2.8.2.5.14 y 2.8.2.1.16 (ítem 2) Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024, Título 4, Capítulo 2, Artículos 4.1 y 4.2, Anexo 4 Circular DDAB 001 de 2013 Circular DDAB 002 de 2013.	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas de valoración para TVD, TRD Primigenia y actualizaciones. • Implementación Programa específico de documentos vitales y esenciales.

Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Gráfico 20. Avance en los criterios de implementación del Subcomponente Planeación Técnica
Total, Distrito Capital
Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

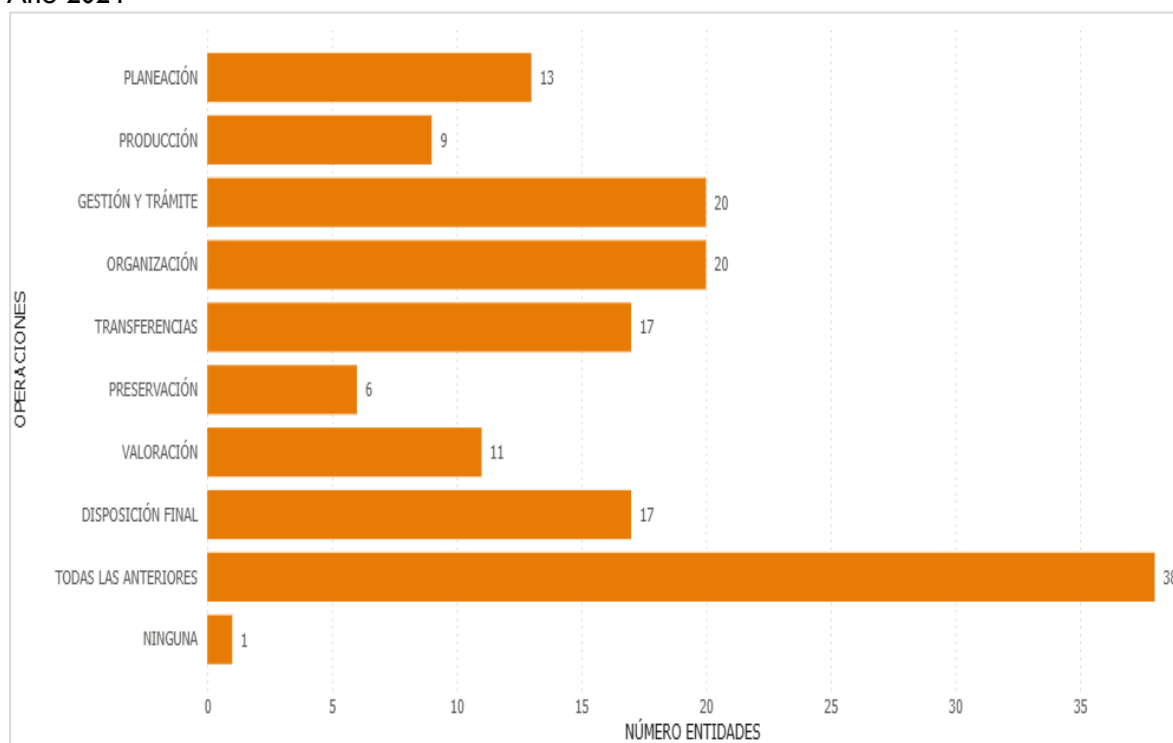
El gráfico 20 evidenció el nivel de avance en la planeación técnica de los principales instrumentos y procesos de la gestión documental en las entidades del Distrito Capital, mostrando diferencias significativas entre los siguientes criterios:

Los criterios que reflejaron mayor avance en su formulación fueron: Procesos de la Gestión Documental con 52 entidades (87%), la Tabla de Retención Documental (TRD), 47 entidades (79%). A su vez, la Tabla de Control de Acceso y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) reportaron 41 entidades, equivalente a un 69 %.

Asimismo, el Cuadro de Caracterización Documental fue formulado por 32 equivalente a un 54 % y finalmente, el instrumento que contaba con mayores oportunidades de mejora fue el Banco Terminológico formulado solo por 20 entidades, con un 33 %.

4. COMPONENTE DOCUMENTAL

Gráfico 21. Número de entidades que cumplieron con la formulación de las operaciones del Proceso de gestión documental
Total, Distrito Capital
Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

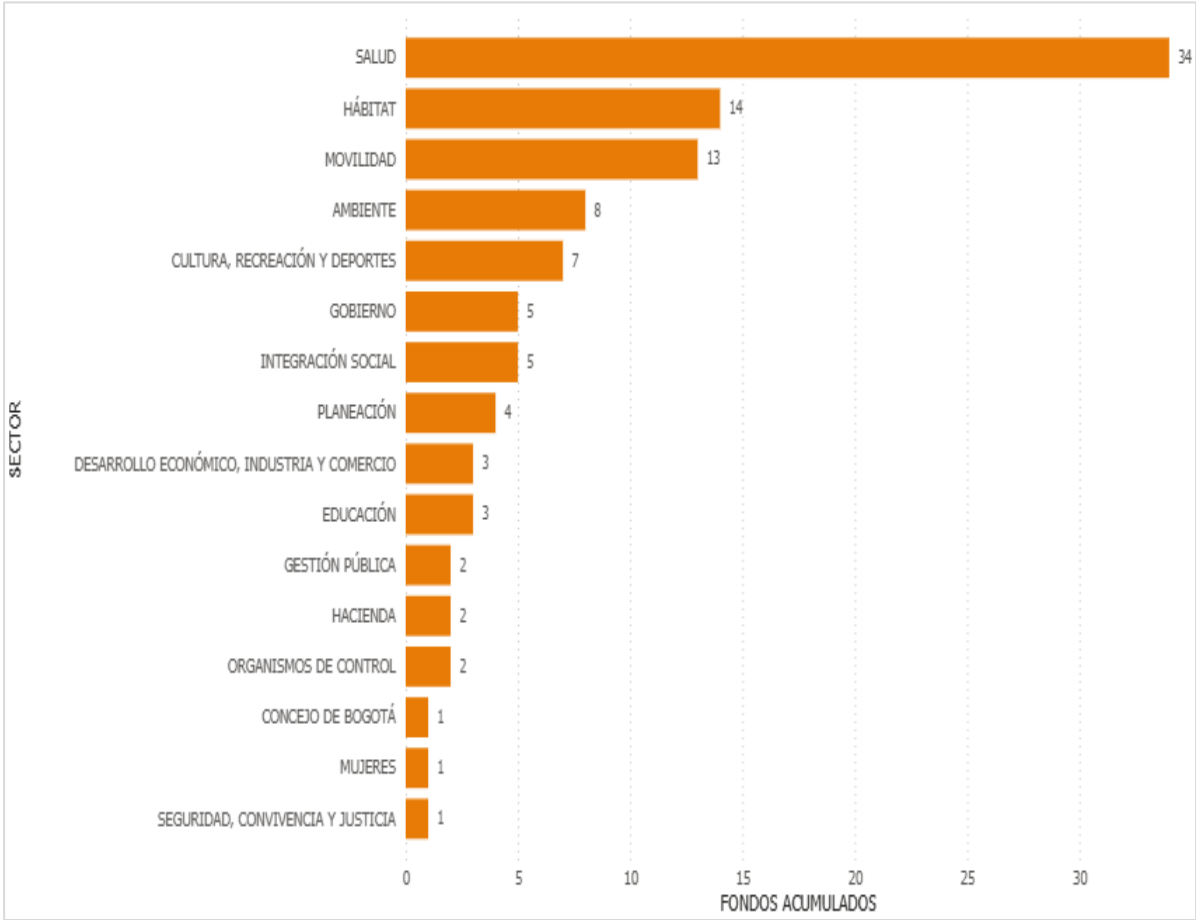
El gráfico 21 reflejó la formulación de las operaciones del proceso de gestión documental por parte de las entidades del Distrito Capital, a saber:

Un total de 38 entidades (63.3%) cumplieron con la formulación de todas las operaciones. Seguido por 20 entidades (33,3%) Gestión y Trámite y Organización, y 17 entidades (28,3 %) las operaciones de Transferencias y Disposición Final.

Además, en un nivel medio se reflejó la formulación de las siguientes operaciones: 13 entidades (21,7 %) Planeación, 11 entidades (18,3 %) Valoración Documental, 9 entidades (15,0%) Producción y 6 entidades (10,0 %) la operación de Preservación.

Finalmente, una (1) entidad, equivalente al 1,7 %, reportó no haber implementado ninguna de las operaciones del proceso de gestión documental.

Gráfico 22. Cantidad de Fondos Documentales Acumulados, FDA.
Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El gráfico 22 evidenció la distribución de los fondos acumulados por sector administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá, de la siguiente manera:

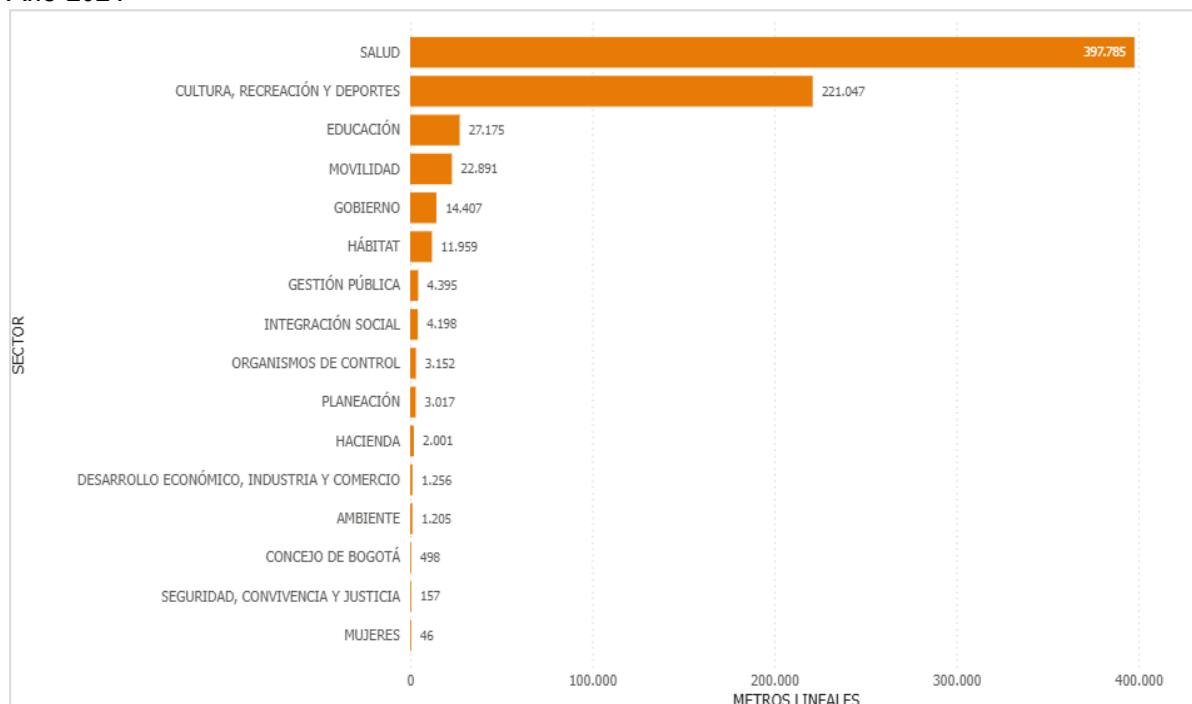
Los Sectores Salud con 34 fondos (32,4 %), Hábitat con 14 fondos (13,3 %) y Movilidad con 13 fondos (12,4 %), lo que evidenció una mayor cantidad de fondos documentales acumulados. Seguido por el sector Ambiente con 8 fondos (7,6 %), Cultura, Recreación y Deportes con 7 fondos (6,7 %), Gobierno e Integración Social quienes reportaron 5 fondos cada uno, equivalentes al 4,8 %, mientras que el sector Planeación registró 4 fondos (3,8 %).

Ahora bien, los sectores de Desarrollo Económico, Industria y Comercio y Educación relacionaron 3 fondos cada uno, correspondientes al 2,9 % y los sectores de Gestión Pública, Hacienda y Organismos de Control contaban con 2 fondos cada uno, equivalentes al 1,9 % respectivamente.

Finalmente, los sectores Concejo de Bogotá, Mujeres y Seguridad, Convivencia y Justicia presentaron 1 fondo cada uno, lo que corresponde al 1,0 % del total por sector.

Gráfico 23. Cantidad de metros lineales que conformaban los Fondos documentales acumulados, FDA existentes.

Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

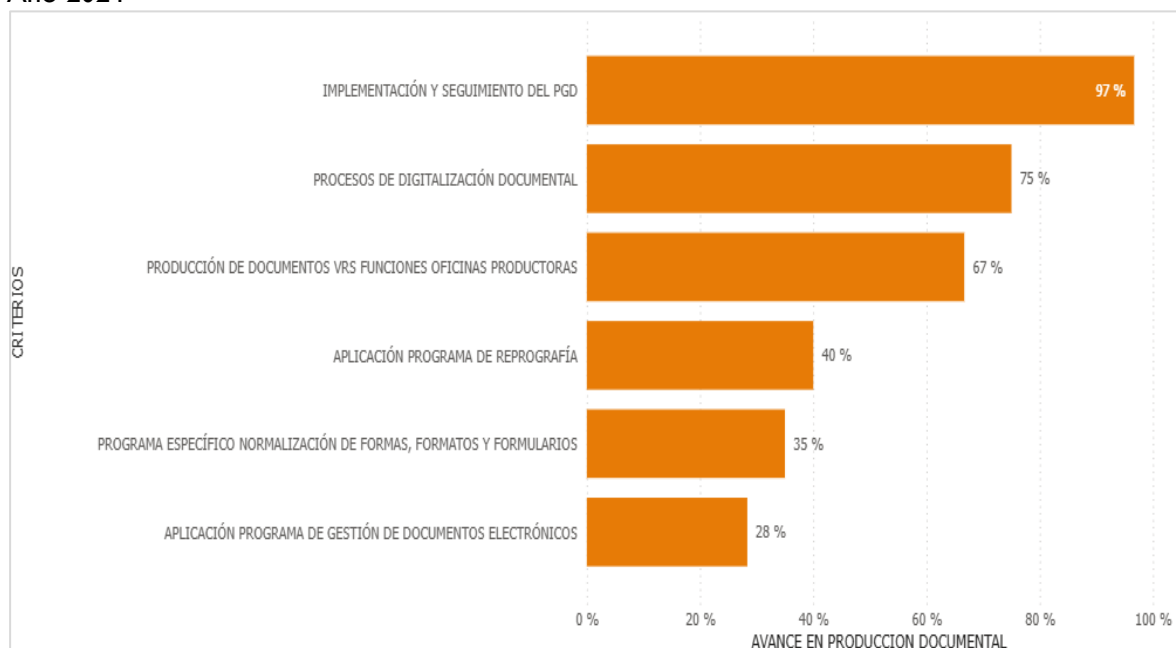
El gráfico 23 presentó la volumetría documental (715.189 metros lineales) de los fondos documentales acumulados por sector administrativo, organismos de control y el Concejo de Bogotá, a saber:

Los sectores que representaron un mayor volumen fueron el sector Salud con 397.785 metros lineales (55,6%) y el sector Cultura, Recreación y Deportes con 221.047 metros lineales (30,91 %).

En contraste, los sectores que reportaron un volumen medio son: el sector Educación con 27.175 metros lineales (3,8 %), Movilidad con 22.891 metros lineales (3,2%), Gobierno con 14.407 (2 %) Hábitat con 11.959 metros lineales (1,6 %), Gestión pública con 4.395 metros lineales (0,6%), Integración Social con 4,198 metros lineales (0,5%), Organismos de Control con 3.152 metros lineales (0,4%), Planeación con 3.017 metros lineales (0,4%) y Hacienda con 2.001 metros lineales (0,2%).

Finalmente, los sectores con menor volumen en los fondos documentales acumulados correspondieron a: Desarrollo económico, industria y comercio con 1.256,00 metros lineales (0,1%), Ambiente 1.205,00 metros lineales (0,07%), Concejo de Bogotá 498,00, metros lineales (0,5%), Seguridad, Convivencia y Justicia 157,00 metros lineales (0,02%), y Mujeres 46,00 metros lineales (0,01%).

Gráfico 24. Avance en los criterios de implementación del Subcomponente Producción Documental Total, Distrito Capital Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El gráfico 24 reflejó el nivel de avance porcentual de seis criterios asociados a la producción documental, evaluados en un universo de 60 entidades distritales.

En primer lugar, el criterio “Implementación y seguimiento del PCD” presentó el mayor nivel de avance, con un 97 %, equivalente a 58 entidades. Este resultado destacó un alto grado de apropiación y seguimiento del Programa de Gestión Documental.

En segundo lugar, el criterio “Procesos de digitalización documental” alcanzó un 75 %, correspondiente a 45 entidades. Este porcentaje evidenció que, aunque la mayoría de las entidades han avanzado en procesos de digitalización, aún existe un grupo que no ha consolidado estas prácticas.

El criterio “Producción de documentos vrs funciones oficinas productoras” registró un avance del 67 %, equivalente a 40 entidades. Este resultado presentó un nivel medio de implementación, en razón a que se requiere dar continuidad a las actualizaciones de herramientas e instrumentos archivísticos.

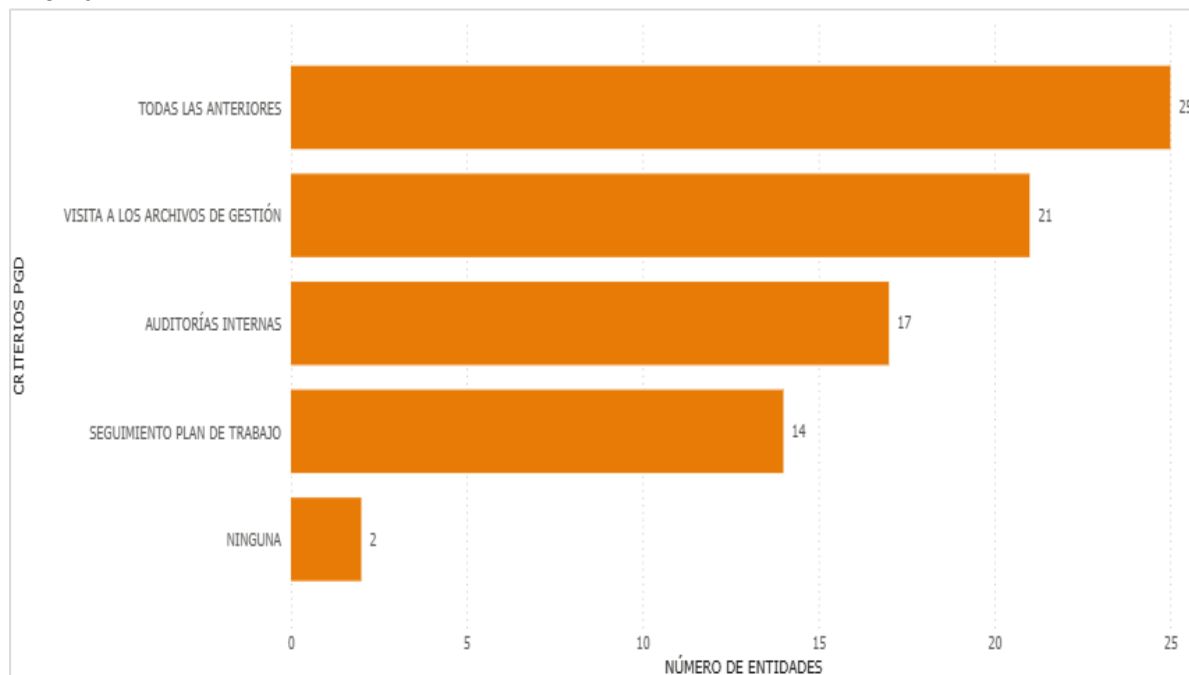
Además, el criterio “Aplicación del programa de reprografía” reportó un avance del 49 %, equivalente a 29 entidades. Este resultado evidenció una implementación parcial, indicando que casi la mitad de las entidades aún no han formalizado o consolidado este programa como parte integral de su gestión documental.

En cuanto al criterio “Programa específico de normalización de formas, formatos y formularios”, el avance fue del 35 %, correspondiente a 21 entidades. Este bajo nivel de

implementación por lo que se debe continuar la estandarización documental para garantizar coherencia, eficiencia administrativa y control de la producción documental.

Por último, el criterio “Aplicación del programa de gestión de documentos electrónicos” registró un nivel de avance del 28 %, equivalente a 17 entidades. Este resultado evidenció un bajo nivel de implementación del programa orientado a la gestión integral de documentos electrónicos, en concordancia con los lineamientos archivísticos y tecnológicos vigentes.

Gráfico 25. Número de entidades que cumplieron con los criterios de implementación del Programa de gestión documental
Total, Distrito Capital
Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

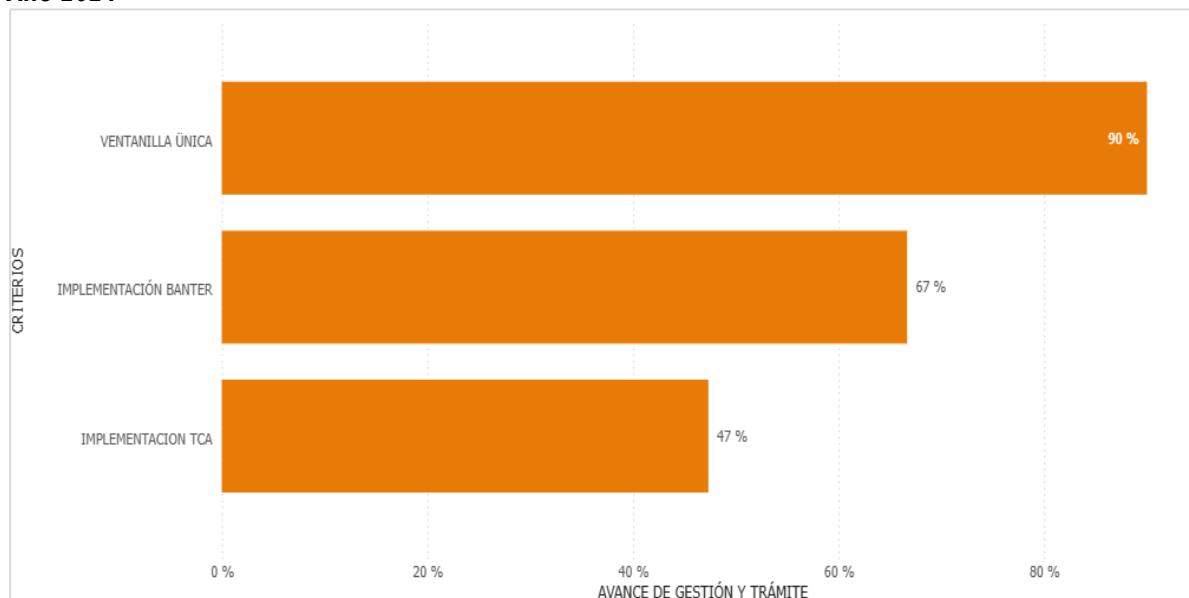
El gráfico 25 presentó el número de entidades que cumplieron con los criterios de implementación del Programa de gestión documental (PGD), a saber:

25 entidades (42%) reportaron la implementación de los 3 criterios correspondientes a visitas a los archivos de gestión, auditorías internas y seguimiento al plan de trabajo archivístico. Seguido por 21 entidades (35%) que registraron haber realizado “Visitas a los archivos de gestión”, lo que permitió que las oficinas productoras tuvieran un acompañamiento presencial para el cumplimiento de acciones programadas en el PGD.

A su vez, 17 entidades (28%) realizaron “Auditorías internas” dentro de sus ejercicios formales de evaluación y control interno, lo cual fortaleció el cumplimiento normativo y 14 entidades (23%) llevaron a cabo el “Seguimiento al plan de trabajo” con un control enfocado en el cumplimiento de actividades programadas.

Finalmente, 2 entidades (3%) reportaron que no realizaron ninguna de las acciones para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).

Gráfico 26. Avance en los criterios de implementación del Subcomponente Gestión y Trámite Total, Distrito Capital Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

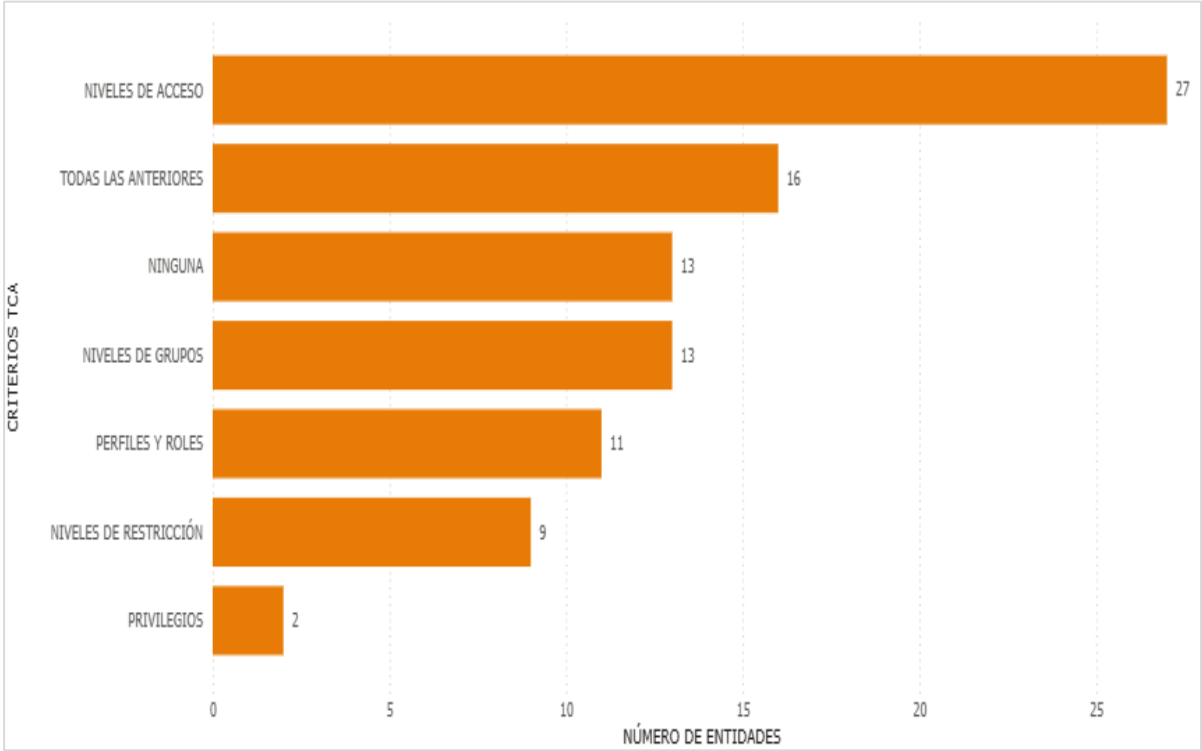
El gráfico 26 reflejó el nivel de avance porcentual en los criterios asociados a la gestión y trámite documental, específicamente en los aspectos de Ventanilla Única, implementación del Banco Terminológico (BANTER) e implementación de la Tabla de Control de Acceso (TCA), evaluados sobre un universo de 60 entidades.

El criterio con mayor nivel de avance fue “Ventanilla Única”, con un 90 % de cumplimiento, equivalente a 54 entidades. Este resultado evidenció que la mayoría de las entidades han implementado mecanismos centralizados para la recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales, fortaleciendo la trazabilidad, la oportunidad en el trámite documental y la transparencia administrativa.

El criterio “Implementación del Banco Terminológico (BANTER)”, con un 67 % de avance, correspondiente a 40 entidades. Este nivel de implementación presentó un avance significativo en la estandarización del lenguaje archivístico y administrativo; sin embargo, aún persiste un grupo importante de entidades que no ha incorporado este instrumento en los procesos de gestión documental y en los sistemas de información.

Por último, el criterio “Implementación de la Tabla de Control de Acceso (TCA)” registró un avance del 47 %, equivalente a 28 entidades. Este resultado evidenció una aplicación parcial en los niveles de acceso, la definición de perfiles y privilegios, y la articulación con las políticas de seguridad de la información, lo cual representó una oportunidad de mejora relevante en materia de control y protección documental.

Gráfico 27. Número de entidades que cumplieron con los criterios de implementación de la Tabla de control de acceso Total, Distrito Capital Año 2024



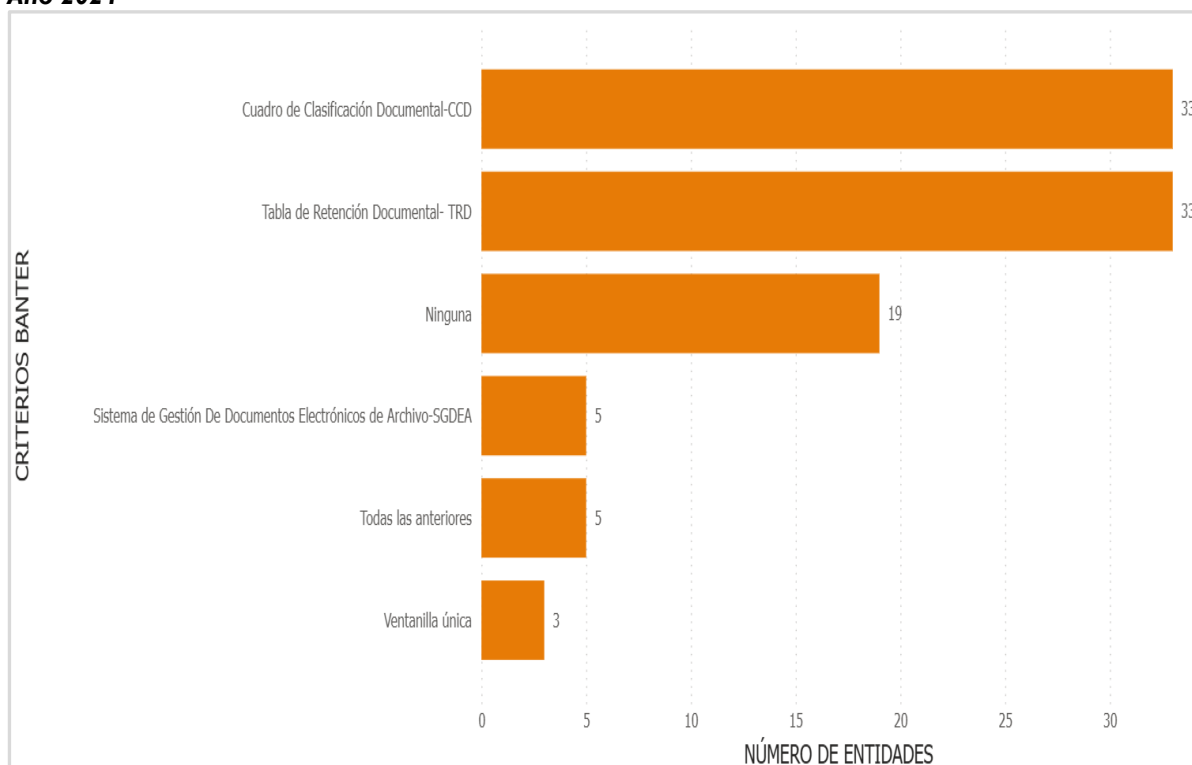
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El gráfico muestra el nivel de implementación de la Tabla de Control de Acceso, TCA en las entidades del Distrito para 2024. El criterio más cumplido es -Niveles de Acceso-, con 27 entidades, seguido de -Todos los Criterios- (16), lo que indica que un grupo importante ha avanzado en la definición general de accesos y permisos.

Sin embargo, 13 entidades no cumplieron ningún criterio, evidenciando una brecha significativa. Otros criterios presentan avances moderados, como -Niveles de Grupos- (13), -Perfiles y Roles- (11) y -Niveles de Restricción- (9). El menor cumplimiento se observa en -Privilegios-, con solo 2 entidades.

En general, los resultados muestran avances parciales, pero también rezagos en criterios clave para la seguridad y administración de accesos en los sistemas.

Gráfico 28. Número de entidades que cumplieron con los criterios de implementación del Banco terminológico Total, Distrito Capital Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El comportamiento de la implementación del Banco Terminológico en el Distrito Capital para el año 2024 evidencia avances diferenciados entre los criterios evaluados:

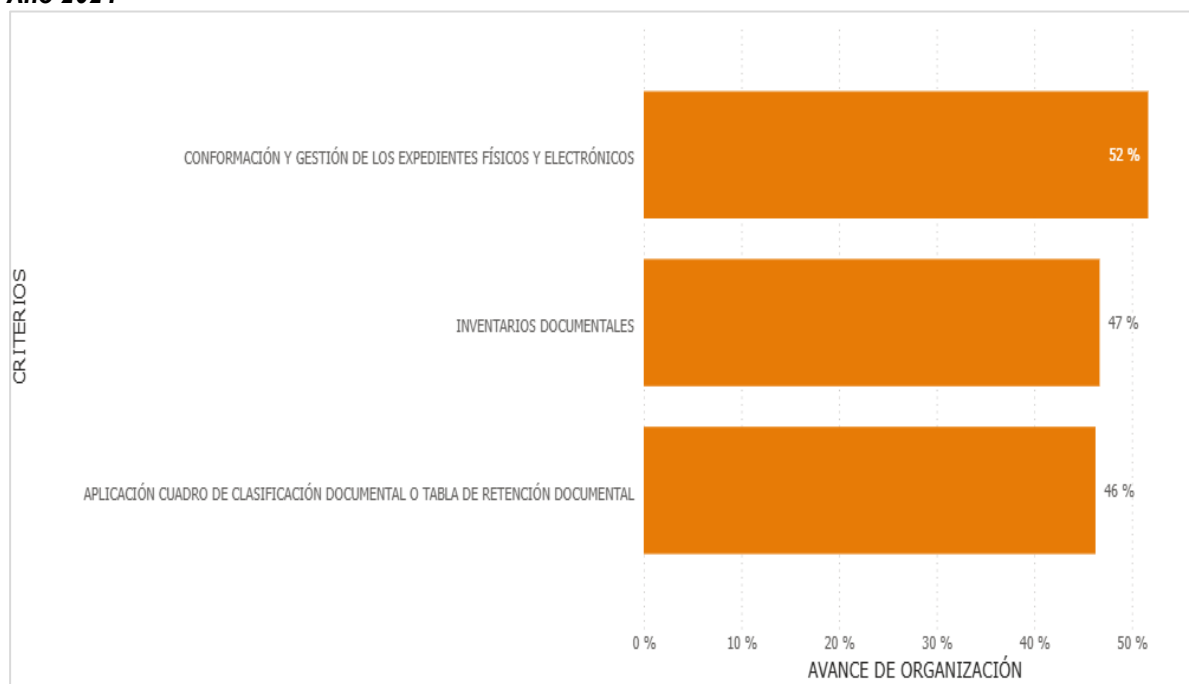
Mayor nivel de cumplimiento: Cuadro de Clasificación Documental, CCD y Tabla de Retención Documental, TRD son los criterios con mejor desempeño, cada uno implementado por 33 entidades. Esto indica que la mayoría de las entidades priorizan los instrumentos básicos de organización documental, los cuales suelen estar más consolidados y normativamente exigidos.

Cumplimiento intermedio y bajo: Solo 5 entidades reportaron implementación del criterio Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA como parte del Banco Terminológico. Igualmente, únicamente cinco (5) entidades cumplieron con todos los criterios, lo que evidencia que la aplicación integral del Banco Terminológico es aún limitada.

Solo tres (3) entidades avanzaron en la implementación relacionada con Ventanilla Única, mostrando un rezago significativo en este aspecto.

Brecha crítica: 19 entidades no cumplieron con ninguno de los criterios evaluados, lo que representa una brecha considerable y una oportunidad de fortalecimiento para la gestión documental en el Distrito.

Gráfico 29. Avance en los criterios de implementación del Subcomponente Organización
Total, Distrito Capital
Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

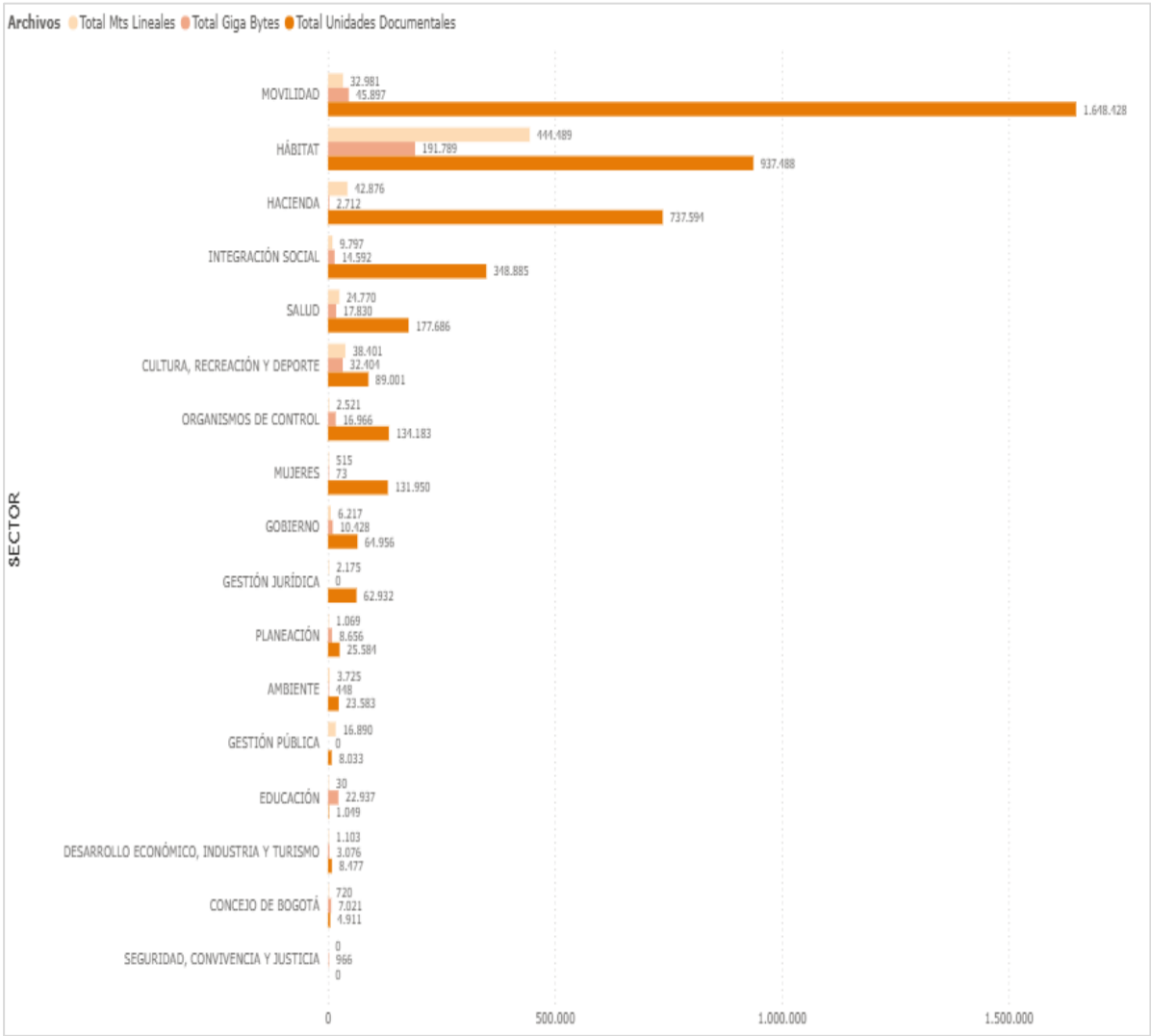
El gráfico 29 presentó el nivel de avance en los criterios asociados a la organización documental, evaluados en un universo de 60 entidades, evidenciando un comportamiento relativamente homogéneo entre los mismos.

El criterio con mayor nivel de avance fue la “Conformación y gestión de los expedientes físicos y electrónicos”, con un 52 %, equivalente a 31 entidades. Este resultado indicó que poco más de la mitad de las entidades ha estructurado adecuadamente sus expedientes, integrando documentos físicos y electrónicos conforme a los principios archivísticos.

El criterio “Inventarios documentales”, obtuvo un 47 % de avance, correspondiente a 28 entidades. Este nivel de cumplimiento reflejó una implementación parcial del control documental, evidenciando que una proporción significativa de entidades no contó con inventarios completos y actualizados, lo cual limitó el acceso, control y gestión eficiente de los documentos de archivo.

Finalmente, el criterio “Aplicación del Cuadro de Clasificación Documental o la Tabla de Retención Documental” presentó un avance del 46 %, equivalente a 28 entidades. Este resultado evidenció que menos de la mitad de las entidades aplicaba de manera efectiva estos instrumentos archivísticos en la organización de sus documentos, lo que impactó la correcta clasificación, disposición y administración del ciclo vital documental.

Gráfico 30. Metros lineales, Gigabytes y Unidades documentales en Archivos de Gestión Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El gráfico 30 presentó la volumetría documental de los archivos de gestión por sector administrativo, organismos de control y el Concejo de Bogotá, a saber.

Volumen documental en Metros lineales

A nivel Distrito Capital el volumen documental en metros lineales fue de 628.280, donde se observó mayor producción en el sector Hábitat con 444.489 metros lineales (70,7%), seguido por Hacienda con 42.876 metros lineales (6,82%), Cultura, Recreación y Deporte con 38.401,25 metros lineales (6,11%) y Movilidad con 32.98, 375 metros lineales (5,2%).

Los sectores que también registraron volúmenes significativos fueron: Salud con 24.770 metros lineales (3,94%), Gestión Pública con 16.890 metros lineales (2,69%), Integración

Social con 9.797 metros lineales (1,56%). Asimismo, Gobierno con 6.217 metros lineales (0,99%), Ambiente con 3.725 metros lineales (0,59%), Organismos de Control con 2.520 metros lineales (0,4%), Gestión Jurídica con 2.175 metros lineales (0,3%), Desarrollo Económico, Industria y Comercio con 1.103 metros lineales (0,18%), Planeación con 1.069 metros (0,17%), Concejo de Bogotá con 720 metros lineales (0,11%), Sector Mujeres con 515 metros lineales (0,08%), Educación con 30,08 metros lineales que arrojó un (0%) en razón a que solamente 2 de 4 entidades reportaron la volumetría en metros lineales teniendo en cuenta que se encontraban en actualización del inventario documental durante el periodo de referencia 2024 y por último, las entidades del Sector Seguridad, Convivencia y Justicia (Unidad Administrativa Cuerpo Oficial de Bomberos- UAECOB y Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia) no reportaron la volumetría en metros lineales.

Volumen documental en Gigabytes (GB)

El volumen documental en gigabytes en total a nivel Distrito Capital fue de 375.795 desagregado así: En el sector Hábitat con 191.789 gigabytes (51,04%), Movilidad con 45.897 gigabytes (12,21%), Cultura, Recreación y Deportes con 32.404 gigabytes (8,62%), Educación con 22.937 gigabytes (6,1%), Salud con 17.830 gigabytes (4,74%), y Organismos de Control con 16.966 gigabytes (4,51%).

Los Sectores que presentaron un volumen documental intermedio son: Integración social con 14.592 gigabytes (3,88%), Gobierno con 10.428 gigabytes (2,77%), Planeación con 8.656 gigabytes (2,3%), Concejo de Bogotá con 7.021 gigabytes (1,87%), Desarrollo Económico, Industria y Comercio con 3.076 gigabytes (0,8%) y el sector Hacienda con 2.712 gigabytes (0,72%).

Por último, los sectores que reflejaron menores volúmenes fueron: Seguridad, Convivencia y Justicia con 966 gigabytes (0,26%), Ambiente con 448 gigabytes (0,12%), Mujeres con 73 gigabytes (0,02%), mientras que los sectores Gestión Pública y Gestión Jurídica no reportaron volumetría en gigabytes.

Volumen documental en Unidades Documentales

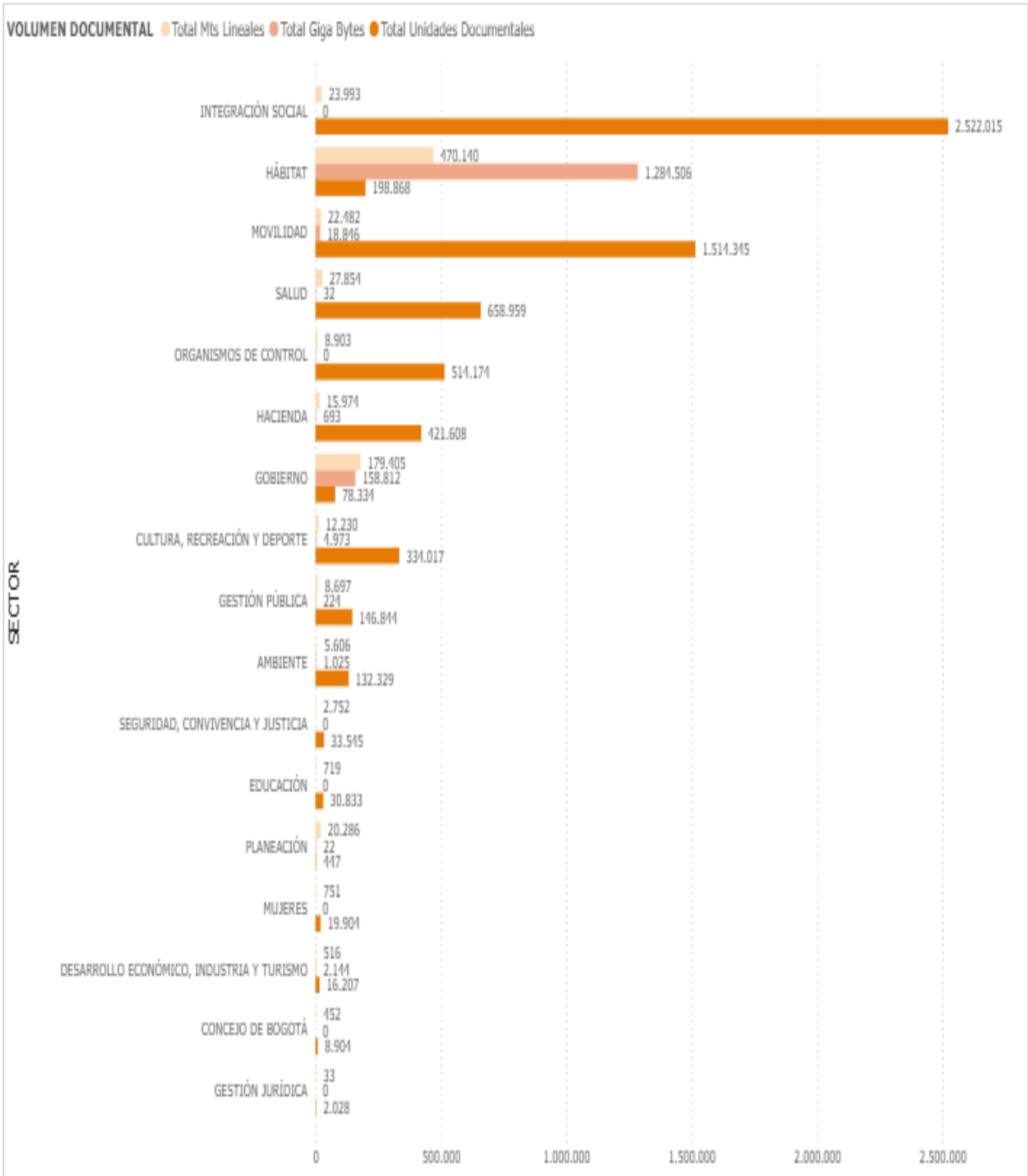
El volumen total de unidades documentales registradas a nivel del Distrito Capital ascendió a 4.404.740 unidades, así:

El sector Movilidad concentró el mayor número de unidades documentales, con 1.648.428 unidades, equivalentes al 37,42%, seguido por el sector Hábitat, que reportó 937.488 unidades documentales (21,28%), y el sector Hacienda, con 737.594 unidades (16,75%).

En un nivel intermedio se ubicaron los sectores Integración Social, con 348.885 unidades documentales (7,92%), Salud, con 177.686 unidades (4,03%), Organismos de Control, que registraron 134.183 unidades (3,05%), y el sector Mujeres, con 131.950 unidades documentales (3,00%).

Los sectores que presentaron menores volúmenes de unidades documentales fueron Cultura, Recreación y Deportes, con 89.001 unidades (2,02%), Gobierno, con 64.956 unidades (1,47%), Gestión Jurídica, con 62.932 unidades (1,43%), Planeación, con 25.584 unidades (0,58%), Ambiente, con 23.583 unidades (0,54%), Gestión Pública, con 8.033 unidades (0,18%), Desarrollo Económico, Industria y Comercio, con 8.477 unidades (0,19%), Concejo de Bogotá, con 4.911 unidades (0,11%), y Educación, con 1.049 unidades documentales, lo que corresponde al 0,02%. Finalmente, el sector Seguridad, Convivencia y Justicia no reportó unidades documentales para el periodo de referencia.

Gráfico 31. Gigabytes, Metros lineales y Unidades documentales en Archivo Central Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El gráfico 31 presentó la volumetría documental del archivo central por sector administrativo, organismos de control y el Concejo de Bogotá, a saber.

Volumen documental en Metros lineales

A nivel Distrito Capital el volumen documental en metros lineales fue de 800.792,45, donde el sector Hábitat concentró el mayor volumen de metros lineales, con 470.140 metros, equivalentes al 58,7% seguido por el sector Gobierno, con 179.404,75 metros lineales (22,4%).

En un nivel intermedio se ubicaron los sectores Salud, con 27.854 metros lineales (3,5%), Integración Social, con 23.993 metros (3,0%), Movilidad, que registró 22.482 metros (2,8%), Planeación, con 20.286 metros (2,5%), y Hacienda, con 15.974 metros lineales, equivalentes al 2,0% del total distrital.

Los sectores que reflejaron menores volúmenes de metros lineales fueron Cultura, Recreación y Deportes, con 12.230 metros (1,5%), Organismos de Control, con 8.903,25 metros (1,1%), Gestión Pública, con 8.696,7 metros (1,1%), Ambiente, con 5.606 metros (0,7%), Seguridad, Convivencia y Justicia, con 2.751,75 metros (0,3%), Mujeres, con 751 metros (0,09%), Educación, con 719 metros (0,09%), Desarrollo Económico, Industria y Comercio, con 516 metros (0,06%), Concejo de Bogotá, con 452 metros (0,06%), y Gestión Jurídica, que reportó 33 metros lineales, lo que corresponde a un 0,004%.

Volumen documental en Gigabytes (GB)

El volumen documental en gigabytes en total a nivel Distrito Capital fue de 1.471.277,83 desagregado así: En el sector Hábitat presentó el mayor volumen con 1.284.506 gigabytes, equivalentes al 87,3%. En segundo lugar, se ubicó el sector Gobierno, con 158.812 gigabytes, que representó el 10,8%, seguido por el sector Movilidad, con 18.846,48 gigabytes, correspondiente al 1,3%.

En un nivel significativamente menor se ubicaron los sectores Cultura, Recreación y Deportes, con 4.972,61 gigabytes (0,3%), Desarrollo Económico, Industria y Comercio, con 2.144,03 gigabytes (0,14%), y Ambiente, que reportó 1.025,3 gigabytes, equivalente al 0,06%.

Asimismo, los sectores Hacienda, con 693 gigabyte (0,04%), Gestión Pública, con 224 gigabytes (0,01%), Salud, con 32 gigabytes (0,002%) Planeación, con 22,4 gigabytes (0,001) y Organismos de Control, con 0,0123 gigabytes.

Finalmente, los sectores Concejo de Bogotá, Educación, Gestión Jurídica, Integración Social, Mujeres y Seguridad, Convivencia y Justicia no reportaron volumetría en gigabytes para el periodo analizado, situación que constituye un aspecto relevante para el análisis de la madurez digital, los mecanismos de medición de información electrónica y la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Volumen documental en Unidades Documentales

El volumen total de unidades documentales registradas a nivel del Distrito Capital ascendió a 6.633.361 unidades, así:

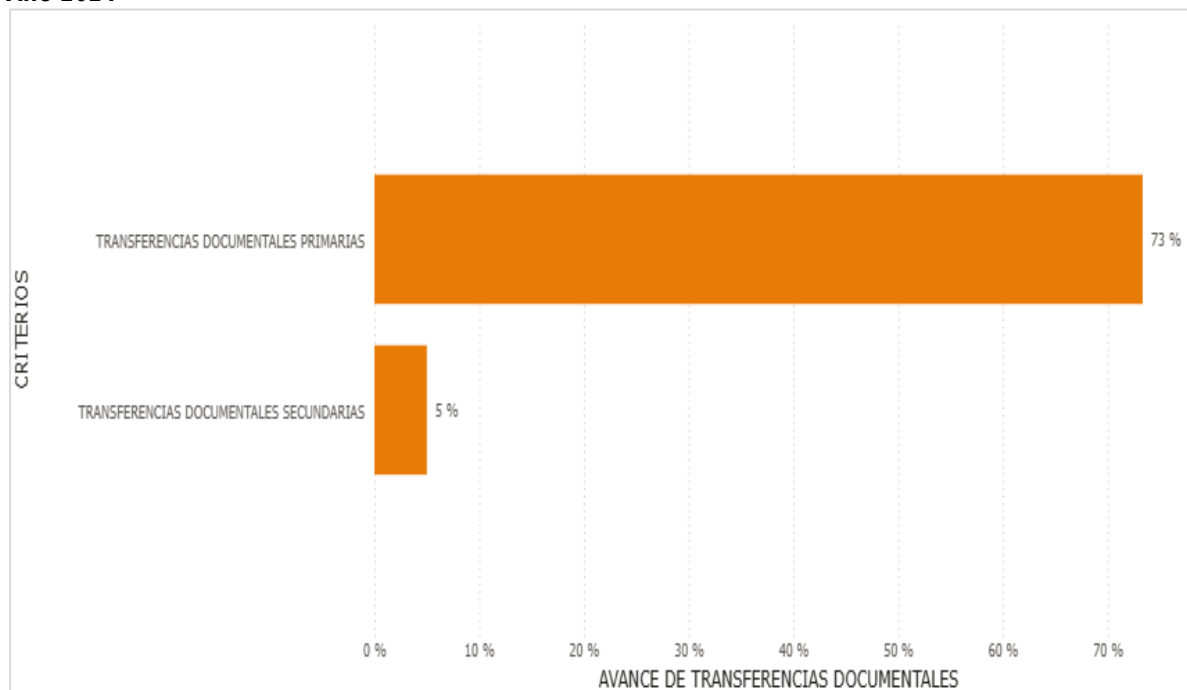
El sector Integración Social concentró el mayor número de unidades documentales, con 2.522.015 unidades, equivalentes al 38,0%. En segundo lugar, se ubicó el sector Movilidad, con 1.514.345 unidades documentales, que representaron el 22,8%, seguido por el sector Salud, con 658.959 unidades, correspondientes al 9,9%.

En un nivel intermedio se encontraron los sectores Organismos de Control, con 514.174 unidades documentales (7,8%), Hacienda con 421.608 unidades (6,4%), y Cultura, Recreación y Deportes, con 334.017 unidades, equivalentes al 5,0%.

Los sectores que presentaron menores volúmenes de unidades documentales fueron Gestión Pública, con 146.844 unidades (2,2%), Ambiente, con 132.329 unidades (2,0%), Gobierno, con 78.334 unidades (1,2%), Educación, con 30.833 unidades (0,5%), Seguridad, Convivencia y Justicia, con 33.545 unidades (0,5%), Mujeres, con 19.904 unidades (0,3%), Desarrollo Económico, Industria y Comercio, con 16.207 unidades (0,2%), Concejo de Bogotá, con 8.904 unidades (0,1%), Gestión Jurídica, con 2.028 unidades (0,03%), y Planeación, que reportó 447 unidades documentales, equivalentes al 0,01%.

4. COMPONENTE DOCUMENTAL

Gráfico 32. Avance en los criterios de implementación del Subcomponente Transferencias documentales
Total, Distrito Capital
Año 2024

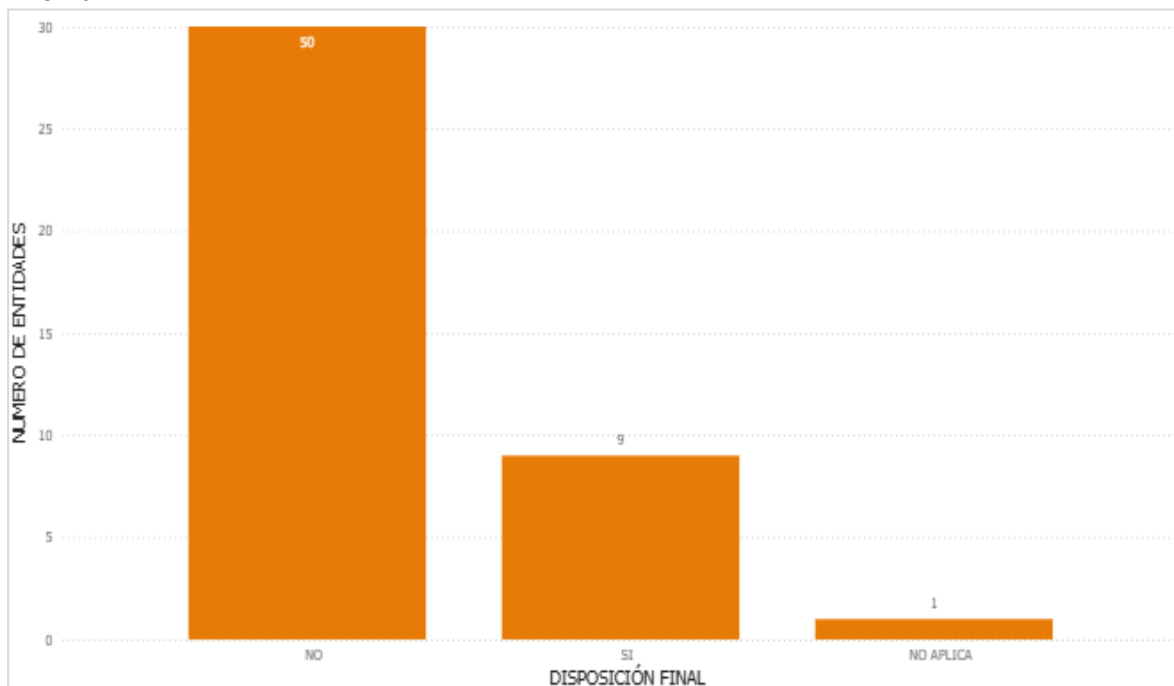


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El gráfico 32 evidencia el nivel de avance en la implementación de los criterios del subcomponente Transferencias Documentales en el Distrito Capital, que reflejó un mayor desarrollo en el criterio de Transferencias documentales primarias, con un avance del 73 %, lo que indica que 44 de las 60 entidades ha realizado la transferencia de documentos desde los archivos de gestión hacia el archivo central, conforme a la normativa archivística vigente.

El criterio Transferencias documentales secundarias presentó un cumplimiento del 5%, en razón a que 8 de las 60 entidades distritales realizaron el proceso de transferencias secundarias del archivo central al archivo histórico en aplicación a la Tabla de retención documental o Tabla de valoración documental.

Gráfico 33. Número de entidades que cumplieron con el criterio de implementación Disposición final Total, Distrito Capital
Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

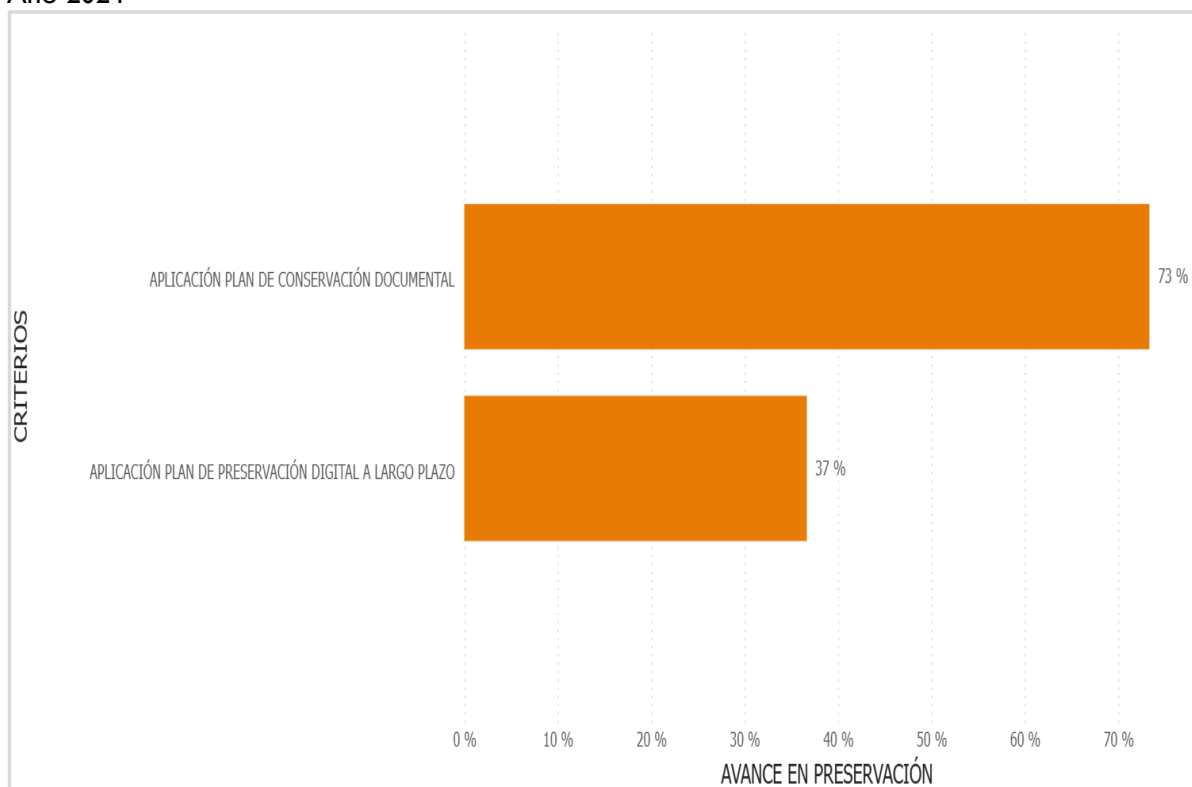
El gráfico 33 del criterio de implementación Disposición final, reflejó que 50 entidades equivalentes al 83% no realizaron procesos de eliminación en aplicación a las Tablas de Retención Documental o de Tablas de Valoración Documental.

Asimismo, (9) entidades realizaron procesos de eliminación con un cumplimiento a nivel Distrito del 15% lo que muestra avances puntuales en la gestión integral del ciclo de vida del documento, conforme a la normativa archivística vigente.

Finalmente, se observa que una sola Entidad con un cumplimiento del 1,6% se clasifica en la categoría “No aplica”, situación que puede asociarse a que el instrumento archivístico aplicado aun no es objeto de procesos de disposición final.

4. COMPONENTE DOCUMENTAL

Gráfico 34. Avance en los criterios de implementación del Subcomponente Preservación Total, Distrito Capital
Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

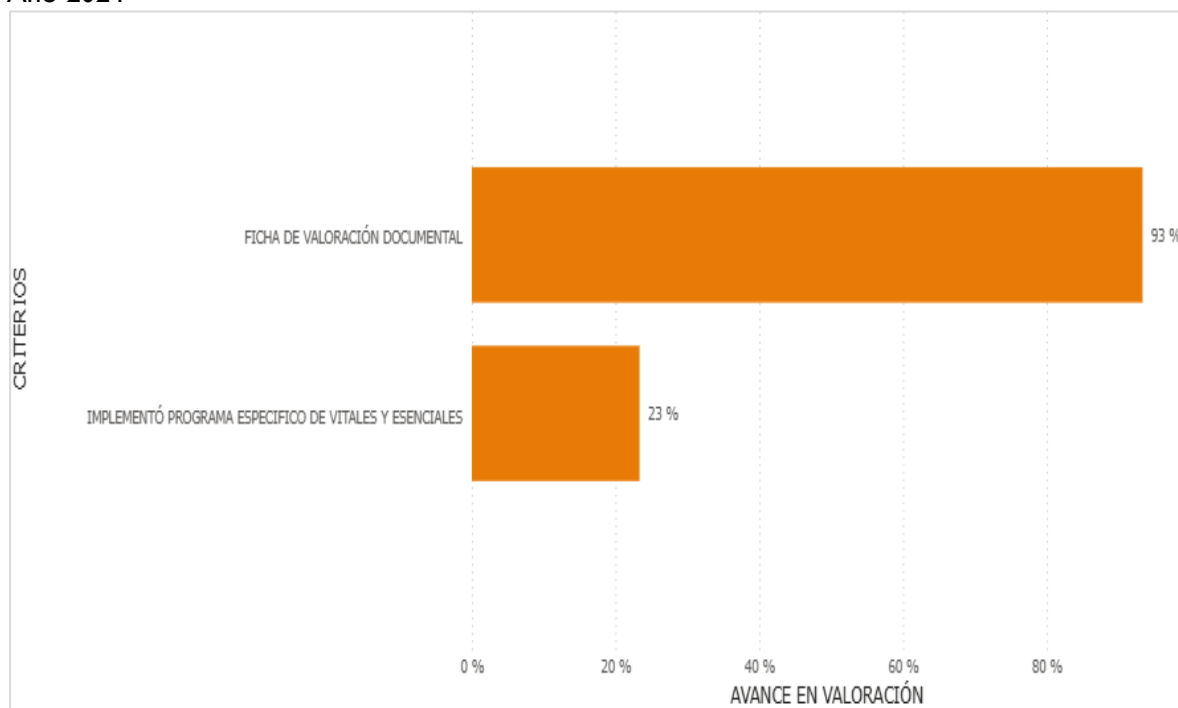
El gráfico evidencia el avance en los criterios de implementación del Subcomponente de Preservación Digital a Largo Plazo en el Distrito Capital durante 2024, mostrando un marcado desequilibrio entre la gestión de documentos físicos y electrónicos.

Avance en preservación física: La Aplicación del Plan de Conservación Documental (orientado a documentos físicos) registra un cumplimiento del 73%, reflejando una gestión consolidada y madura en los procesos tradicionales de conservación.

Rezago en preservación digital: Por el contrario, la Aplicación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo alcanza únicamente un 37%, lo que evidencia un rezago significativo y una brecha relevante que podría comprometer la accesibilidad, disponibilidad y autenticidad futura de los documentos electrónicos.

En general, el Distrito Capital presenta un avance considerablemente mayor en la conservación del archivo físico frente al desarrollo de estrategias para garantizar la preservación de su patrimonio documental digital.

Gráfico 35. Avance en los criterios de implementación del Subcomponente Valoración Documental
Total, Distrito Capital
Año 2024

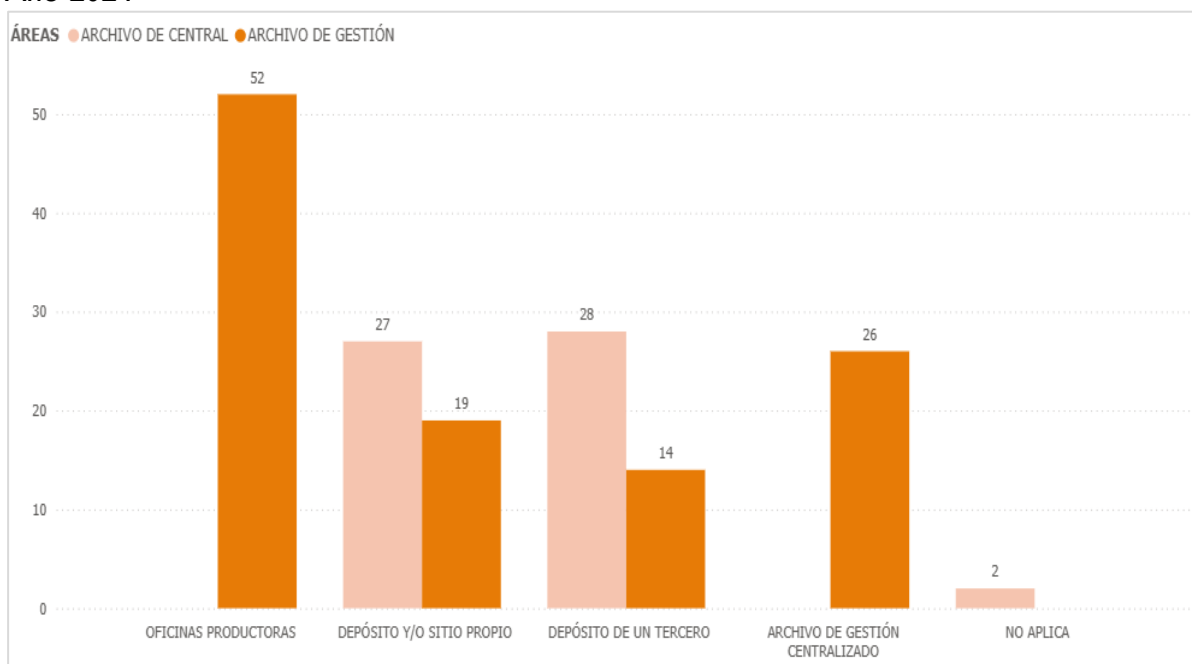


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El gráfico 35 evidenció el nivel de avance en la implementación de criterios asociados a la valoración documental en las entidades del Distrito Capital. En este sentido, se observó que el 93 % equivalente a 56 entidades, elaboraron la Ficha de Valoración Documental en aplicación a las Tablas de retención documental y Tablas de valoración documental.

Respecto a la implementación del Programa Específico de Documentos Vitales y Esenciales, este presentó un avance del 23 % correspondiente a 14 entidades distritales. En este sentido, si bien las entidades han priorizado la identificación y valoración documental, aún se requiere fortalecer la formulación, implementación y seguimiento de este programa, para garantizar la recuperación y preservación de la información en caso de presentarse situaciones de emergencia o desastre de cualquier origen (natural, biológico o humano), con el fin de asegurar la continuidad y el funcionamiento efectivo de la Entidad.

Gráfico 36. Áreas destinadas para la custodia de los Archivos de Gestión y Archivo central Total, Distrito Capital Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El gráfico 36 reflejó la distribución de las áreas destinadas para la custodia de los archivos de gestión y del archivo central en las entidades del Distrito Capital.

En relación con los archivos de gestión, se evidenció que 52 entidades, equivalentes al 87 %, custodian la documentación en las oficinas productoras. En segundo lugar, 26 entidades (43 %) contaron con un archivo de gestión centralizado, mientras que 19 entidades (32 %) disponen de un depósito y/o sitio propio para la conservación de dichos archivos. Finalmente, 14 entidades (23 %) reportaron la custodia de sus archivos de gestión en depósitos de un tercero.

En cuanto al archivo central, se observó que 28 entidades (47%) custodiaron la documentación en depósitos de un tercero. En segundo lugar, 27 entidades (45%) contaban con un depósito y/o sitio propio para la conservación del archivo central. Por su parte, 2 entidades indicaron que esta categoría no aplica, toda vez que son entidades recientemente creadas (ATENEA y ODT La Rolita) y aún no son objeto de aplicación de Tabla de retención documental (transferencias primarias).

Principales logros y recomendaciones

En este Componente se verificaron treinta y tres criterios, los cuales permitieron medir el nivel de avance de las entidades del distrito en ocho Subcomponentes: Planeación técnica, Producción documental, Gestión y trámite, Organización, Transferencias documentales, Disposición final, Preservación y Valoración documental.

El Componente Documental registró un nivel de cumplimiento satisfactorio (59,2%), reflejando una implementación de las operaciones del proceso de gestión documental. La falta de formulación y aplicación de los procedimientos para la organización, transferencias, disposición final y preservación, así como la actualización e implementación de algunos instrumentos archivísticos generó la falta de control integral en los documentos durante su ciclo vital. Esta condición representó un riesgo para la conservación, acceso y uso de la información institucional, tanto en soporte físico como electrónico durante el periodo objeto de seguimiento estratégico.

Con el fin de fortalecer la implementación del Componente Documental y garantizar el control integral de los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida, es necesario:

Documentar e implementar las ocho operaciones del proceso de gestión documental, a saber: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración documental, conforme a lo establecido en el Título 4 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024.

Establecer una ventanilla única para la gestión de las comunicaciones oficiales, que permita la recepción, radicación, distribución y control centralizado de los documentos, ya sea de manera manual o automatizada, presencial o integrada a la sede electrónica institucional.

Formular o actualizar, implementar y realizar seguimiento a los instrumentos archivísticos básicos, necesarios para el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, entre los cuales se encuentran:

- Cuadro de caracterización documental.
- Cuadro de clasificación documental (CCD).
- Tablas de retención documental (TRD), incluyendo su aprobación, convalidación, adopción, publicación e implementación.

Lo anterior, teniendo en cuenta los cambios orgánico-funcionales que garantizarán la organización integral de la producción documental en las entidades del Distrito Capital.

Formular o actualizar, implementar y hacer seguimiento al instrumento archivístico Banco terminológico de series y subseries documentales, que garantice la estandarización del lenguaje técnico archivístico y facilite la recuperación, interoperabilidad y análisis de la información.

Elaborar o actualizar e implementar y realizar seguimiento a la Tabla de control de acceso (TCA), estableciendo niveles y restricciones de acceso a la información conforme a la normatividad vigente, incorporando criterios de seguridad de la información y garantizando la trazabilidad de las acciones sobre los documentos.

Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales, utilizando el Formato Único de Inventario Documental (FUID), que permita controlar la documentación física y electrónica en sus distintas fases y determinar la volumetría y fechas extremas de las series documentales.

Implementar los programas específicos del programa de gestión documental, a saber:

- ✓ Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo (PGDe), articulado con el Programa de Gestión Documental (PGD), orientado a la automatización de flujos documentales y al cumplimiento de las políticas de “Cero Papel” y eficiencia administrativa.
- ✓ Programa específico de normalización de formas, formatos y formularios, que garantice una producción documental estandarizada, interoperable y alineada con los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad.
- ✓ Programa de reprografía, estableciendo lineamientos para la reproducción, conservación y preservación documental, articulado con los programas de documentos vitales y la estrategia de reducción del consumo de papel.

Implementar y realizar seguimiento al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo, garantizando la custodia, accesibilidad y conservación de los documentos en cualquier soporte.

Este componente busca aprovechar las ventajas en el uso de las tecnologías para el desarrollo de la gestión documental y la administración de los archivos, en razón a que permite optimizar los procesos, mejorar la accesibilidad y garantizar la seguridad de los documentos y de la información. Asimismo, permite la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos, facilitando su gestión y recuperación.

En este sentido, se procedió a la revisión de los elementos técnicos asociados a este componente y se direccionaron aspectos que incluyen: la articulación de los instrumentos archivísticos con la gestión de documentos electrónicos, el intercambio de datos entre los sistemas de información, la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos (SGDEA) y la seguridad de la información en los diferentes escenarios tecnológicos. Con esta mirada integral se entiende la gestión documental como un eje transversal que articula la producción documental física y electrónica.

Este componente está conformado por los subcomponentes: I) Articulación tecnológica, II) Implementación de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), III) Implementación de firmas electrónicas, IV) Gestión de metadatos y, V) Índice electrónico,

En la tabla 4 se lista la normativa aplicable a cada uno de los aspectos que conforman el Componente Tecnológico y los criterios de verificación para establecer su nivel de implementación

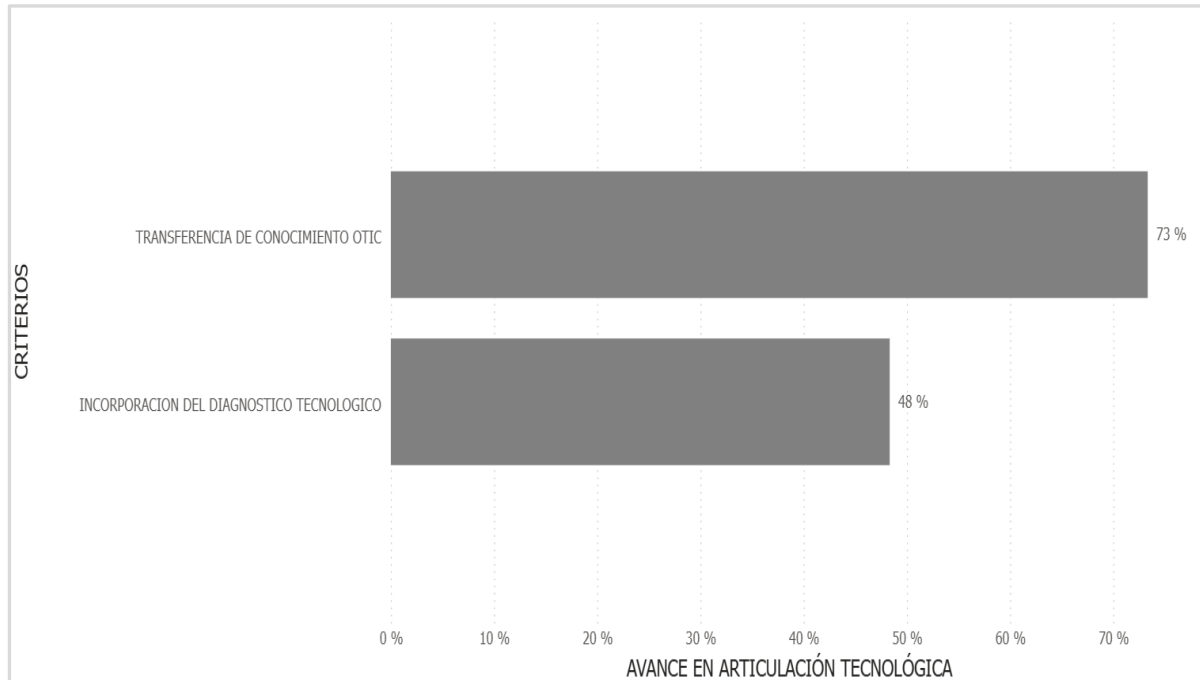
Tabla 4. Normativa y Criterios de Verificación Componente Tecnológico

Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
Articulación tecnológica	<ul style="list-style-type: none">Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.7.1.3. Definiciones. Literal a). Artículo 2.8.7.2.3. Artículo 2.8.7.3.1 Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024 Artículo 1.2.2, 1.2.3. y Parágrafos.	<ul style="list-style-type: none">Estado actual del SGDEA reflejado en el Diagnóstico integral de archivos.Utilización resultados del Diagnóstico para la Implementación o mejora del SGDEAFormulación Proyecto de implementación del SGDEA<ul style="list-style-type: none">- Articulación área de gestión documental y OTIC's
Implementación SGDEA	<p>Ley 1437 de 2011, Artículo 1.2.2 Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.7.1.3. Definiciones. Literal a). Artículo 2.8.7.2.3. Artículo 2.8.7.3.1 Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024 Artículos 4.1.4, 4.3.1.7, 4.3.1.8, 4.3.2.1, 4.3.2.2, 4.3.2.1 NTC-ISO 15489-1. Parte 1: UNE-ISO/TR 15489-2 Parte 2. ISO 19005-2</p> <ul style="list-style-type: none">ISO 16175-2 Parte 2	<ul style="list-style-type: none">Elaboración o actualización del Modelo de requisitos para la implementación de una solución tecnológica.Identificación de requerimientos específicos del SGDEA.Servicios específicos implementados en la Solución tecnológica:<ul style="list-style-type: none">- Sistema- Usuarios y grupos- Roles- Radicación y registro

Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
		<ul style="list-style-type: none"> - Formatos y formularios - Flujos de trabajo - Gestión de documentos y trabajo colaborativo - Clasificación - Documentos de archivo <ul style="list-style-type: none"> • Mapa de integraciones con los sistemas de información. • Evaluación de los requisitos funcionales y no funcionales de la solución tecnológica. •
Implementación de firmas electrónicas	Ley 527 de 1999 Ley 1437 de 2011 Ley 1564 de 2012 Decreto 2364 de 2012 Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999 Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.7.1.3. Definiciones. Literal a). Artículo 2.8.7.2.3. Artículo 2.8.7.3.1 • Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024 Artículos 4.1.3 y 7.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de firmas electrónicas implementadas. • Caracterización del tipo de firmas en los flujos documentales • Directrices utilizadas para la implementación de las firmas electrónicas. • Esquema de metadatos contemplados en el Plan de preservación digital a largo plazo.
Índice electrónico	Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024 Artículos 1.3.2, 4.3.1.6, 4.3.1.8, 4.3.2, 4.3.2.3 y 4.3.2.4. G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de elementos para la estructura del formato del Índice electrónico. • Implementación del Índice electrónico para la conformación de los expedientes. • Identificación de características en el Índice electrónico.

Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Gráfico 37. Avance en los criterios de implementación del Subcomponente Articulación tecnológica
Total, Distrito Capital
Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

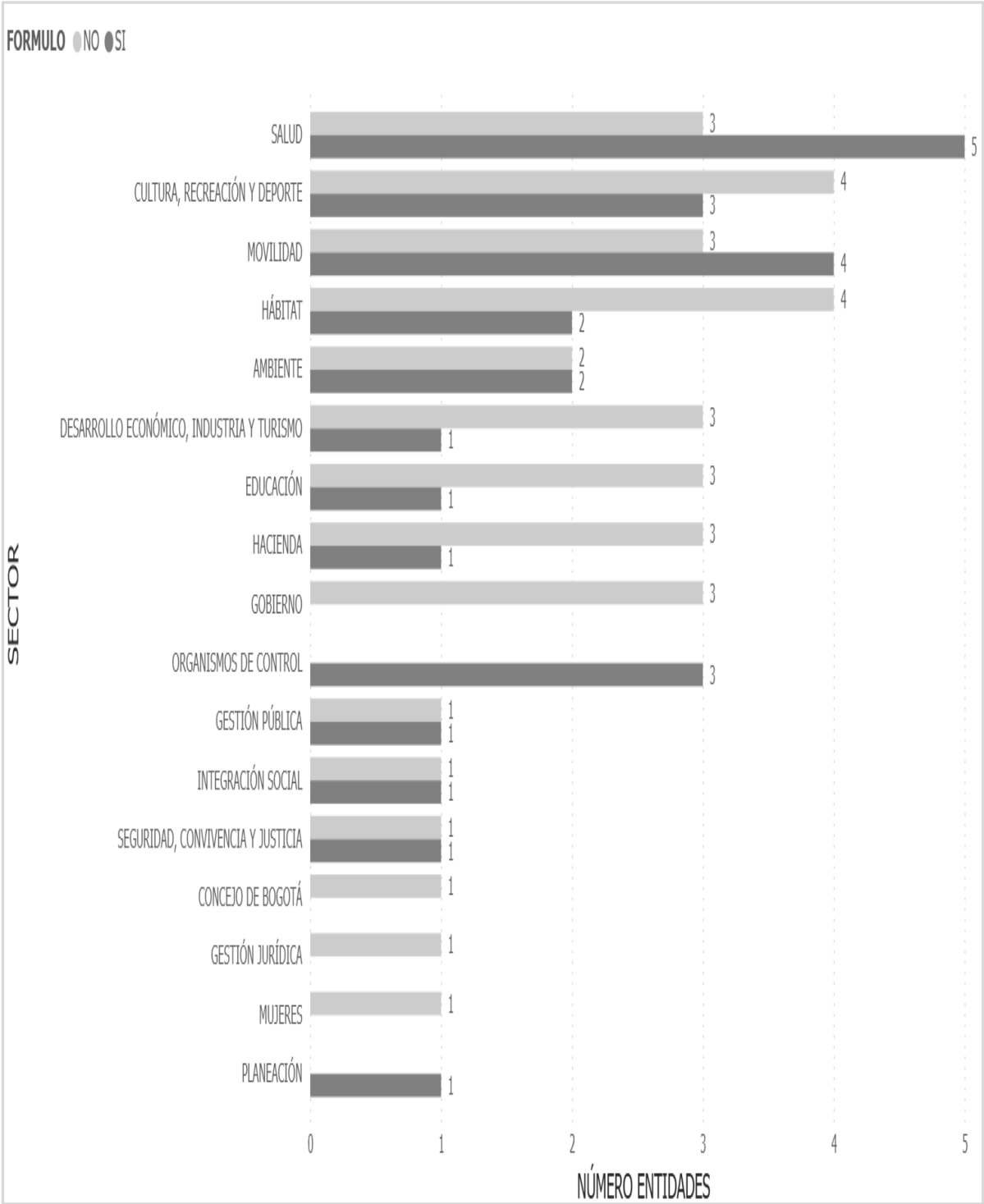
El gráfico evidencia que, durante el año 2024, el análisis del subcomponente Articulación Tecnológica presentó avances diferenciados en los dos criterios evaluados:

- **Transferencia de Conocimiento OTIC:** 73% este resultado refleja un nivel alto de madurez en la socialización, apropiación y aplicación de los lineamientos tecnológicos. Indica que las entidades han logrado integrar de manera consistente las directrices emitidas por las Oficinas de Tecnologías de la Información, fortaleciendo la estandarización y el uso de buenas prácticas.
- **Incorporación del Diagnóstico Tecnológico:** 48% el avance es moderado y evidencia una brecha importante en el uso del diagnóstico como insumo para la planeación estratégica, la toma de decisiones y la priorización de iniciativas tecnológicas. Esto sugiere que, aunque el diagnóstico existe, aún no está plenamente incorporado como herramienta de gestión institucional.

La diferencia de 25 puntos porcentuales entre ambos criterios evidencia que, a pesar de la fortaleza en la transferencia de conocimiento, persiste un reto estructural en la institucionalización del diagnóstico integral de archivos con componentes tecnológicos dentro de los procesos de planeación, gestión y seguimiento de la gestión documental electrónica de archivo. Esta brecha resalta la necesidad de fortalecer los mecanismos de adopción, uso y actualización del diagnóstico como instrumento técnico para orientar inversiones y proyectos de transformación digital.

5. COMPONENTE TECNOLÓGICO

Gráfico 38. Número de entidades que formularon el proyecto de implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA)
Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

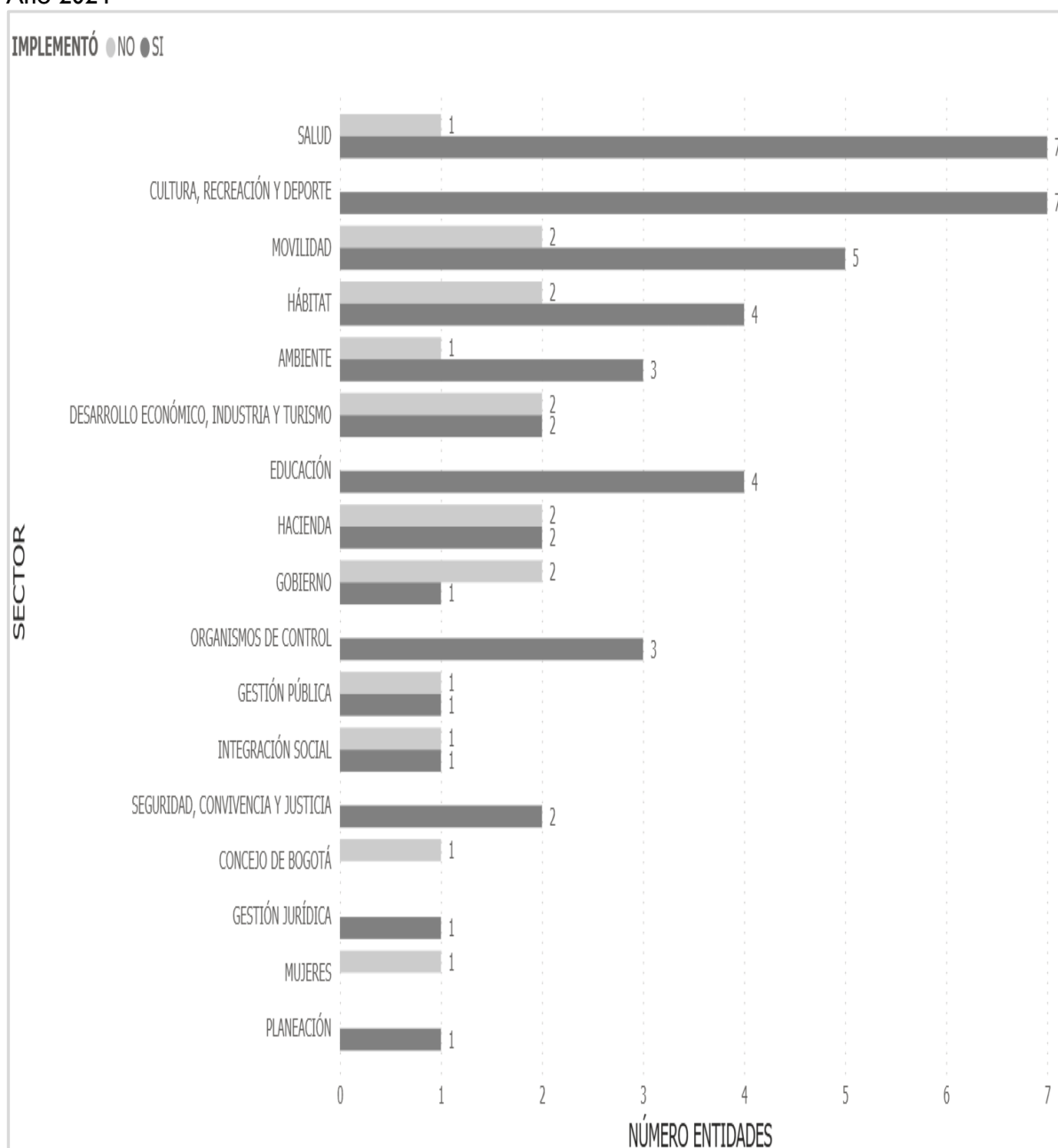
5. COMPONENTE TECNOLÓGICO

El gráfico presenta el número de entidades que formularon el proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA durante el año 2024, discriminado por sector administrativo, organismos de control y el Concejo de Bogotá.

Se observa que los sectores con mayor avance en la formulación de un proyecto del SGDEA son Salud, con cinco (5) entidades, seguido de Cultura, Recreación y Deporte, Movilidad y Hábitat, cada uno con cuatro (4) entidades. Otros sectores como Ambiente y Organismos de Control registran entre dos (2) y tres (3) entidades con formulación.

5. COMPONENTE TECNOLÓGICO

Gráfico 39. Número de entidades que implementaron tecnologías de la información para el proceso de gestión documental, en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC)
Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El gráfico muestra el número de entidades por sector que han implementado (SI) o no han implementado (NO) tecnologías de información para la gestión documental en articulación con la OTIC. Los resultados revelan avances significativos en algunos sectores, mientras que en otros la adopción es limitada, heterogénea o aún incipiente.

Sectores con mayor avance

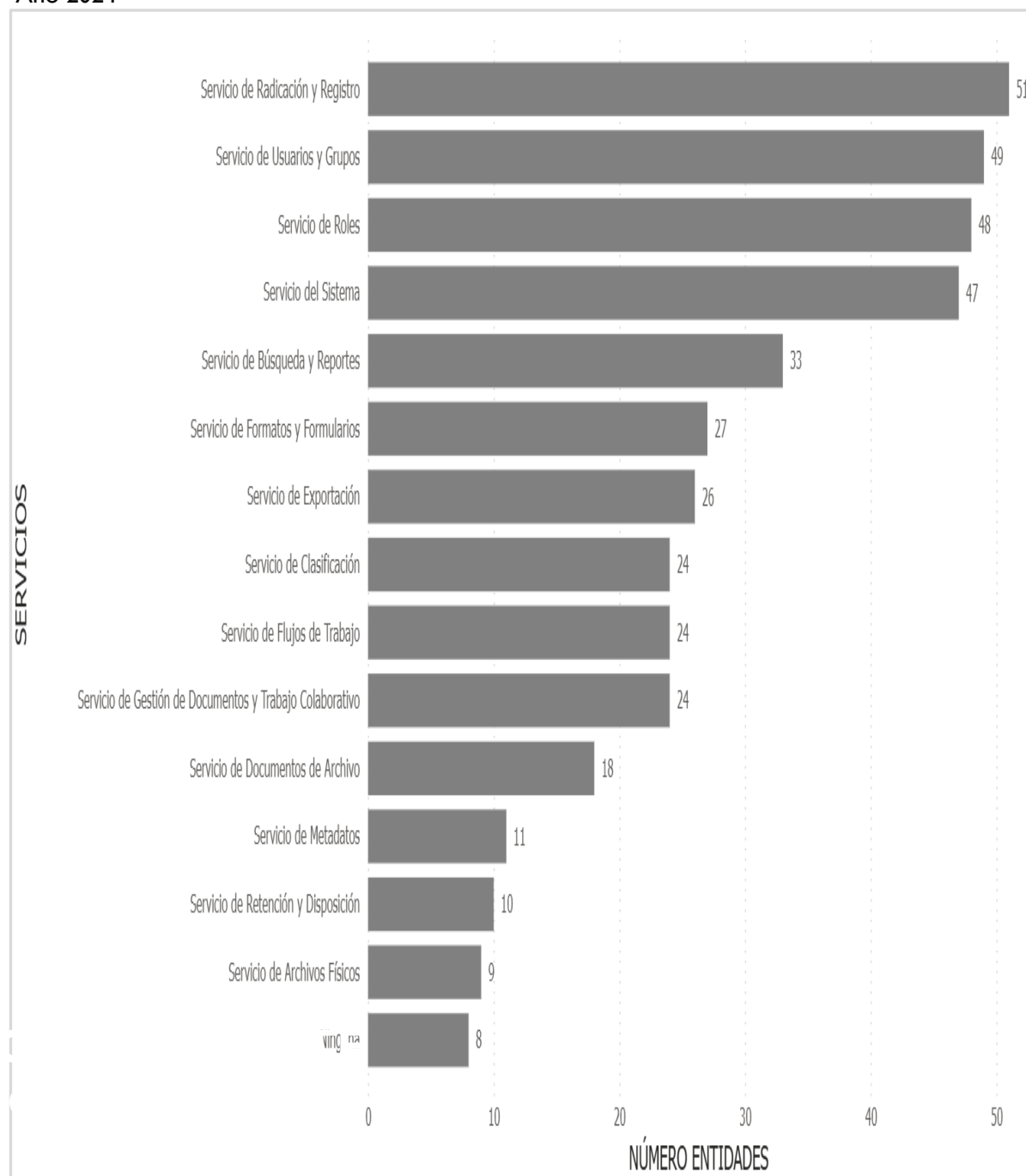
- Salud: Presenta el mayor nivel de adopción, con siete (7) entidades que implementaron TI para la gestión documental y únicamente una (1) sin implementar. Es el sector con mejor comportamiento general.
- Cultura, Recreación y Deporte: Registra siete (7) entidades con implementación, lo que lo ubica también entre los sectores líderes.
- Movilidad: Cuenta con cinco (5) entidades que implementaron y dos (2) que no, mostrando un avance sólido, aunque aún con brechas.
- Hábitat y Educación: Cada uno presenta cuatro (4) entidades que implementaron. En ambos sectores existen entidades que no han adoptado aún, lo que evidencia una implementación avanzada pero no completa.

5. COMPONENTE TECNOLÓGICO

Gráfico 40. Número de entidades que implementaron los servicios del Modelo de requisitos en el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo -SGDEA.

Total, Distrito Capital

Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El gráfico presenta el número de entidades que implementaron cada uno de los servicios del Modelo de Requisitos del SGDEA durante la vigencia 2024. Los resultados evidencian una alta adopción de los servicios esenciales asociados a la operación básica del sistema, mientras

5. COMPONENTE TECNOLÓGICO

que los servicios especializados presentan menores niveles de implementación, lo que refleja un avance parcial en la consolidación integral del modelo.

Servicios con mayor implementación

Estos servicios muestran el mayor nivel de adopción y consolidación:

- Servicio de Radicación y Registro: 51 entidades
- Servicio de Usuarios y Grupos: 49 entidades
- Servicio de Roles: 48 entidades
- Servicio del Sistema: 47 entidades

Estos resultados permiten inferir que las entidades han priorizado las funcionalidades fundamentales para asegurar la gestión y control básicos de los documentos electrónicos de archivo.

Servicios con implementación intermedia

Servicios con una adopción moderada, en proceso de fortalecimiento:

- Servicio de Búsqueda y Reportes: 33 entidades
- Servicio de Formatos y Formularios: 27 entidades
- Servicio de Exportación: 26 entidades
- Servicio de Clasificación: 24 entidades
- Servicio de Flujos de Trabajo: 24 entidades
- Servicio de Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo: 24 entidades
- **Servicio de Documentos de Archivo: 18 entidades**

Estos servicios reflejan un avance significativo, aunque aún no generalizado, en las capacidades de gestión avanzada dentro del SGDEA.

Servicios con baja implementación

Servicios que requieren mayor fortalecimiento institucional y técnico:

- Servicio de Metadatos: 11 entidades
- Servicio de Retención y Disposición: 10 entidades
- Servicio de Archivos Físicos: 9 entidades

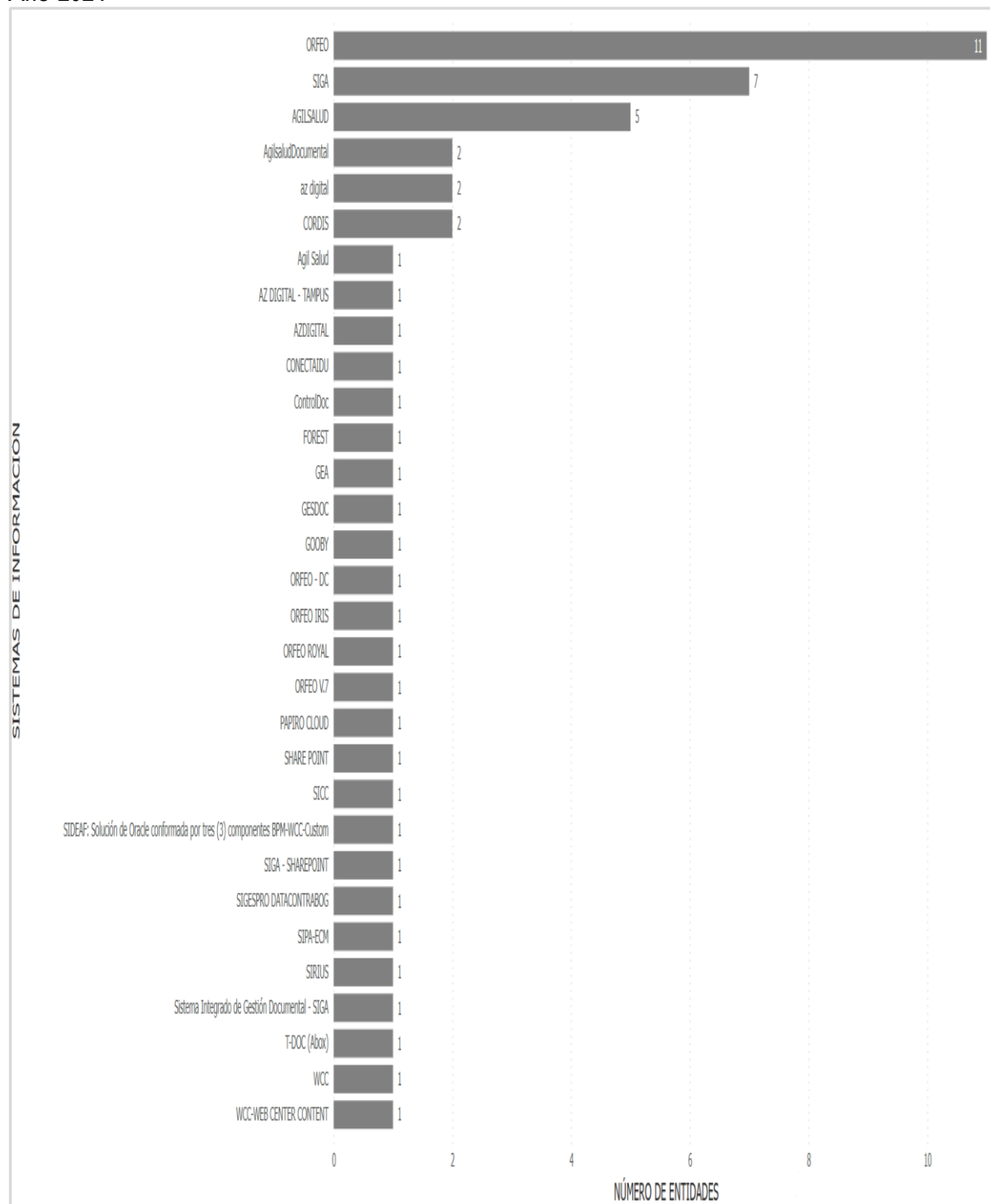
La baja adopción de estos servicios evidencia retos en la implementación de procesos clave para la descripción, control, transferencia y preservación de documentos electrónicos de archivo, así como para la articulación con documentos híbridos.

Entidades sin implementación

- Ninguna implementación: 8 entidades

Este resultado refleja brechas críticas en la adopción del Modelo de Requisitos del SGDEA, que deben ser atendidas prioritariamente para garantizar una gestión documental electrónica estandarizada y conforme a la normativa archivística vigente.

Gráfico 41. Número de entidades que implementaron Sistemas de información de gestión documental
Total, Distrito Capital
Año 2024

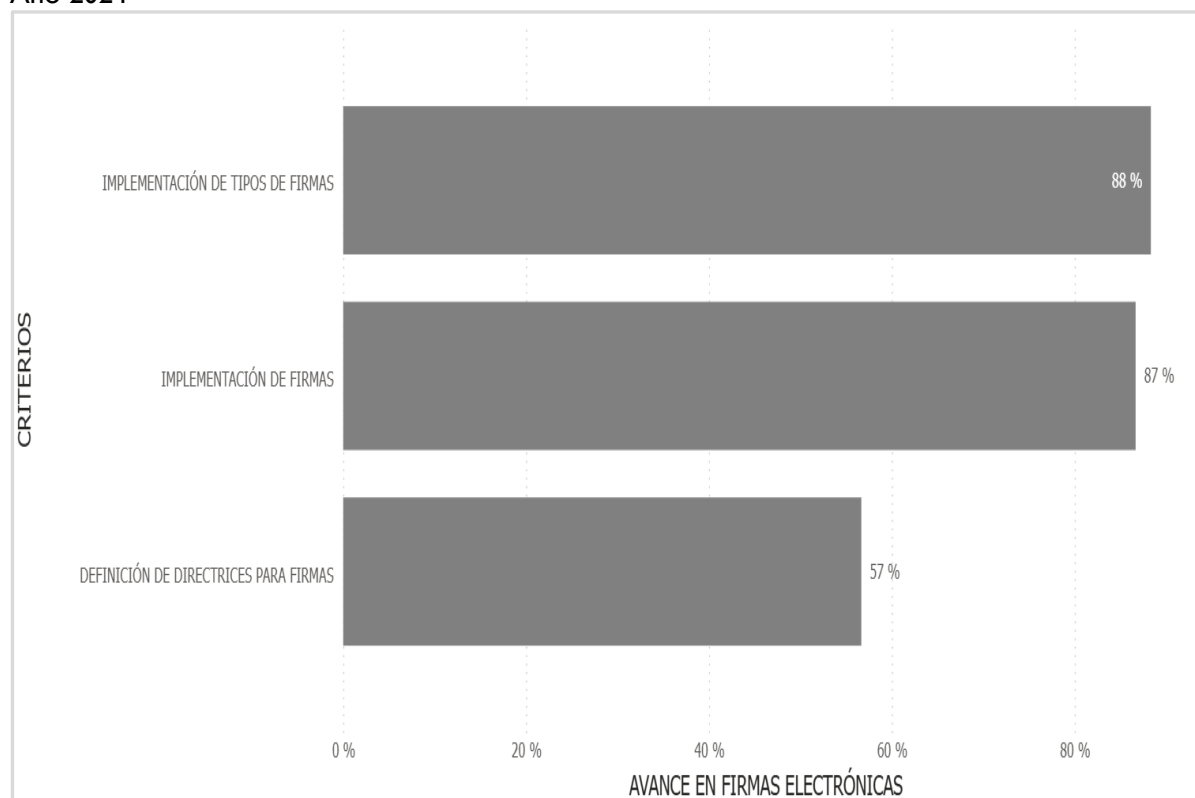


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

En el Distrito Capital, la adopción de sistemas de gestión documental es altamente diversa: ORFEO (11 entidades), SIGA (7) y AGILSALUD (5) concentran la mayoría de las implementaciones, mientras que al menos diecinueve (19) sistemas de información son utilizados por una sola entidad. Esta dispersión tecnológica incrementa los costos de soporte, dificulta la estandarización y eleva los riesgos de interoperabilidad y dependencia de proveedores. Además, la coexistencia de múltiples versiones y configuraciones híbridas evidencia arquitecturas poco consistentes y de baja escalabilidad.

Gráfico 42. Avance en los criterios de implementación del Subcomponente de Firmas electrónicas.

Total, Distrito Capital
Año 2024



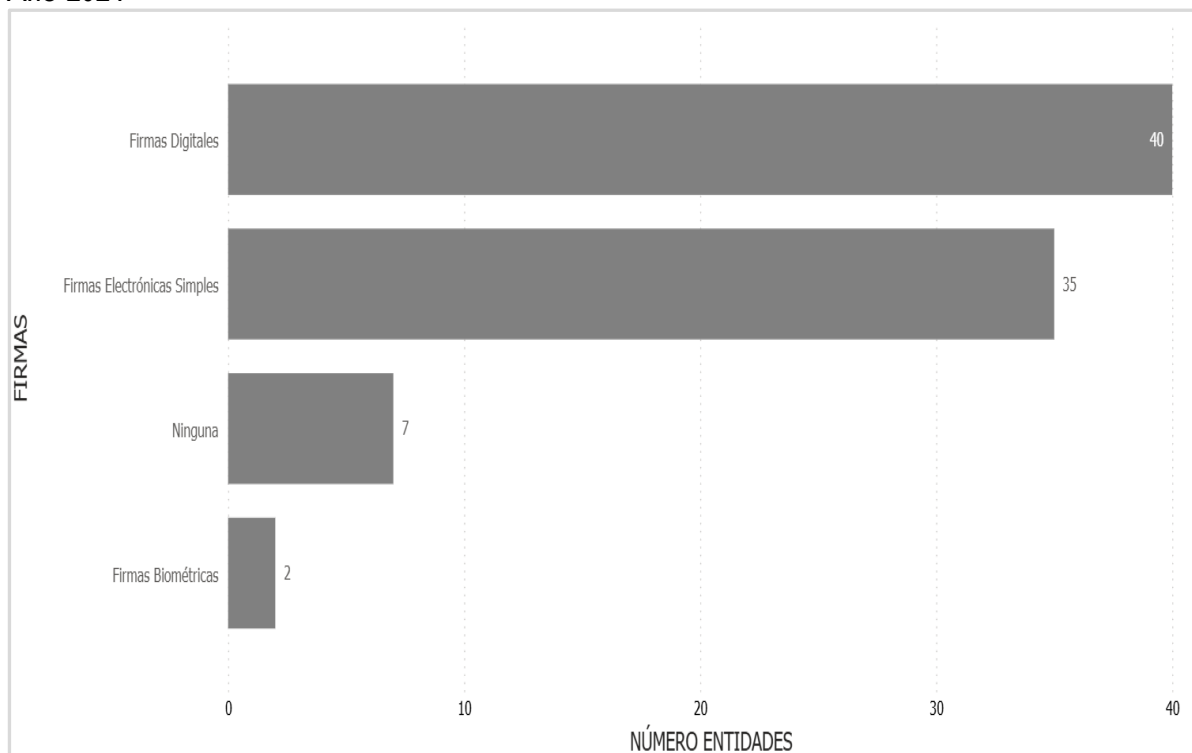
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El gráfico presenta el nivel de avance alcanzado por el Distrito Capital en los tres criterios que conforman el Subcomponente de Firmas Electrónicas durante 2024. Los resultados evidencian un desempeño alto en los aspectos operativos de implementación, mientras que persisten brechas importantes en los elementos de definición y lineamientos institucionales.

- Implementación de tipos de firmas: 88% es el criterio con mayor avance, la mayoría de las Entidades han incorporado los diferentes tipos de firma electrónica requeridos para sus procesos, demostrando una consolidación en el uso práctico de estos mecanismos.
- Implementación de firmas: 87% este criterio también presenta un avance sobresaliente, evidenciando que las entidades han integrado efectivamente las firmas electrónicas en sus trámites y procedimientos. El comportamiento es muy cercano al de los tipos de firma, lo que indica coherencia entre la habilitación tecnológica y su aplicación.
- Definición de directrices para firmas: 57% es el criterio con menor avance, poco más de la mitad de las entidades han establecido

lineamientos formales para el uso de firmas electrónicas. La brecha frente a los otros criterios (más de 30 puntos porcentuales) evidencia la necesidad de fortalecer la gobernanza documental y la estandarización institucional

Gráfico 43. Número de entidades que implementaron los diferentes tipos de firmas en los documentos y expedientes electrónicos de archivo
Total, Distrito Capital
Año 2024



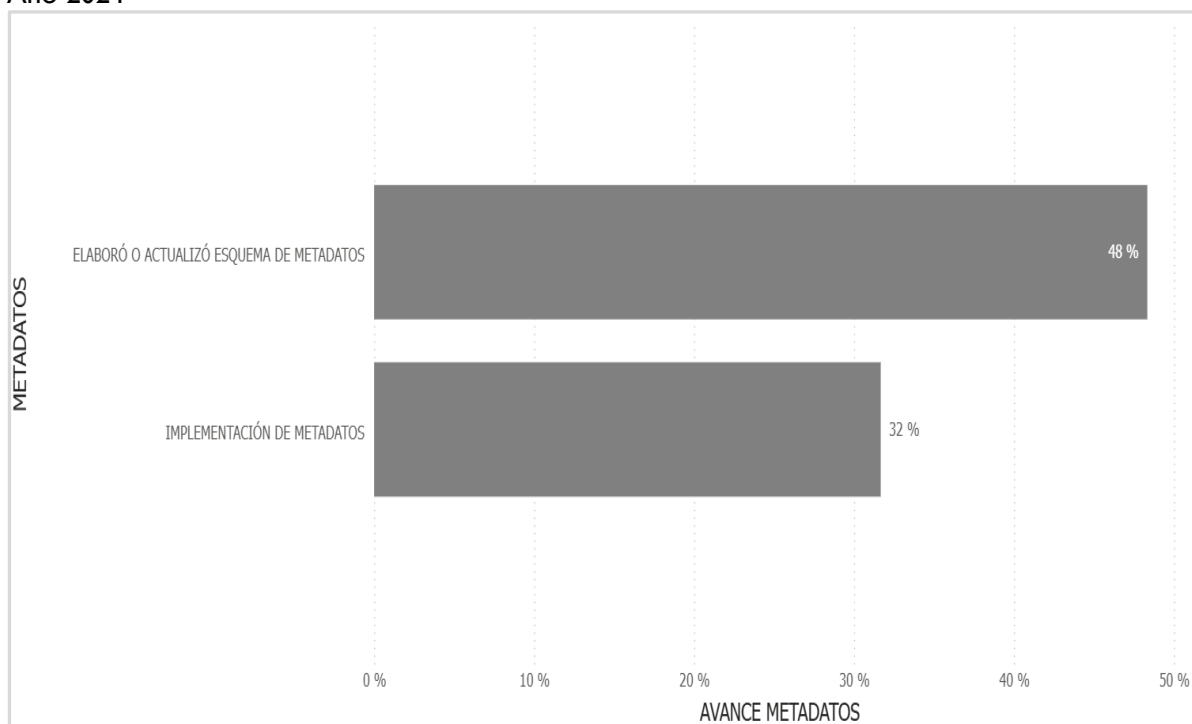
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El gráfico presenta la cantidad de entidades del Distrito Capital que han implementado distintos tipos de firmas para la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo durante el año 2024. Los resultados evidencian una adopción amplia de los mecanismos más consolidados, acompañada de una menor incorporación de tecnologías emergentes.

- **Firmas Digitales:** 40 Entidades, este es el tipo de firma con mayor adopción. Su uso masivo evidencia que las entidades han priorizado mecanismos con altos niveles de seguridad, autenticidad y validez jurídica, especialmente para trámites formales y documentos de alto impacto.
- **Firmas Electrónicas Simples:** 35 Entidades, presentan también un nivel significativo de implementación. Su uso más flexible y de menor complejidad técnica permite soportar procesos operativos y trámites de bajo riesgo, complementando el ecosistema de firmas digitales.
- **Ninguna:** Siete (7) Entidades, un grupo de entidades no ha implementado ningún tipo de firma electrónica, lo que representa una brecha en la adopción de herramientas esenciales para la gestión documental electrónica y la transformación digital institucional.

- Firmas Biométricas: Dos (2) Entidades, su adopción es escaso, aunque ofrecen altos niveles de identificación, suelen requerir infraestructura especializada, lo que podría explicar su baja implementación en el Distrito.

Gráfico 44. Avance en los criterios de implementación del Subcomponente Metadatos
Total, Distrito Capital
Año 2024



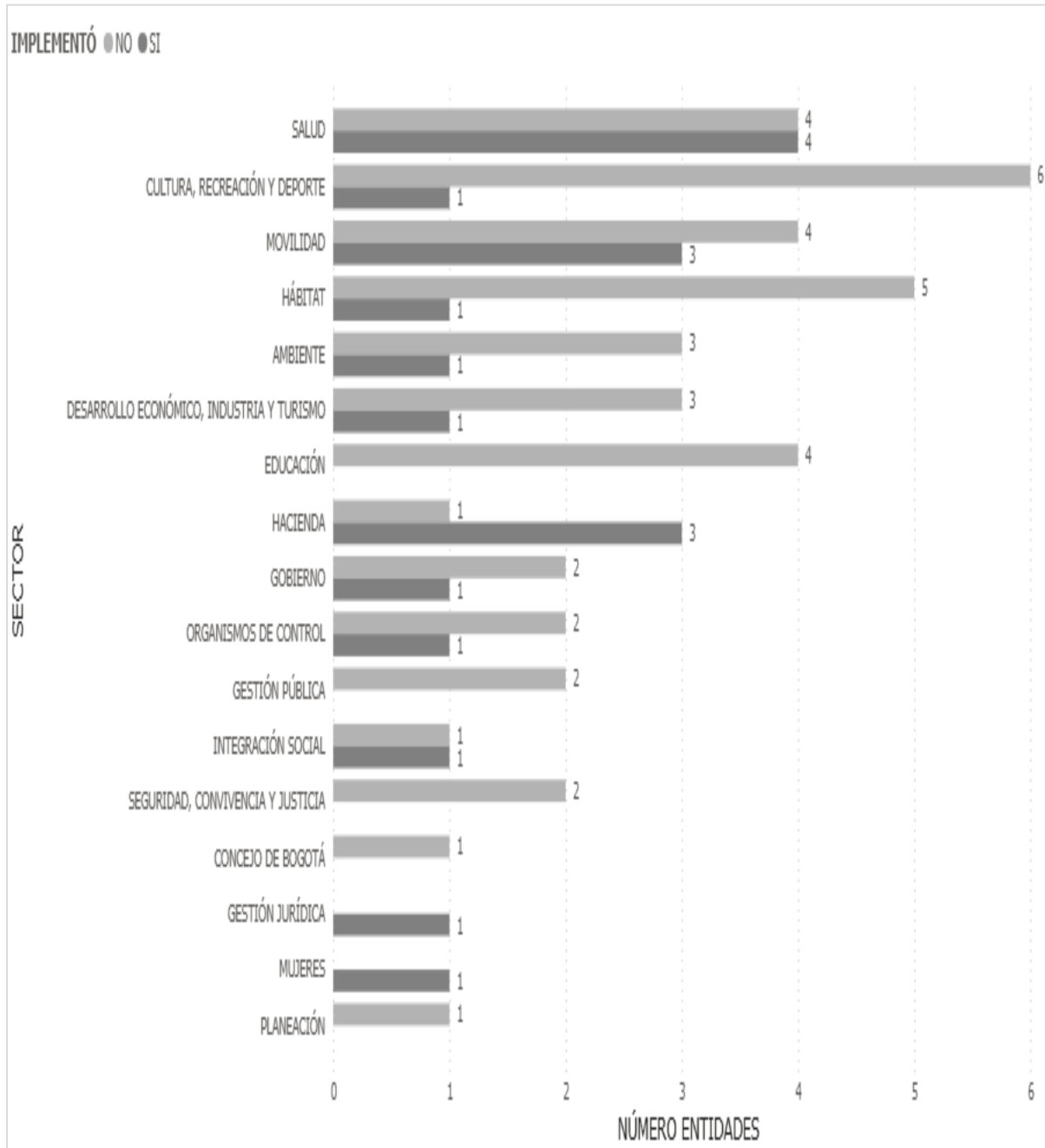
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El gráfico presenta el nivel de avance alcanzado por el Distrito Capital en los criterios del Subcomponente de Metadatos durante 2024. Los resultados muestran progresos moderados, con mayores avances en la definición de lineamientos que en la aplicación práctica dentro de los sistemas de información de gestión documental.

- **Elaboración o actualización del Esquema de Metadatos: 48%**, este criterio registra el mayor avance, cerca de la mitad de las Entidades han elaborado o actualizado su esquema de metadatos, lo que indica un esfuerzo importante por fortalecer la estructura descriptiva y administrativa necesaria para garantizar la trazabilidad y el control de los documentos electrónicos.
- **Implementación de Metadatos: 32%**, presenta un avance significativamente menor, solo una tercera parte de las Entidades han llevado estos esquemas a la práctica mediante su incorporación efectiva en los sistemas o herramientas de gestión documental. La brecha de 16 puntos porcentuales frente al criterio anterior evidencia dificultades para operativizar los lineamientos definidos.

5. COMPONENTE TECNOLÓGICO

Gráfico 45. Número de entidades que implementaron el esquema de metadatos Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El gráfico muestra el número de entidades por sector que implementaron (o no) el Esquema de Metadatos del SGDEA durante el año 2024. Los resultados evidencian una adopción desigual entre sectores, con algunos mostrando avances significativos y otros con niveles mínimos o nulos de implementación.

➤ Sectores con mayores avances

Los sectores que registran el mayor número de entidades que sí implementaron el Esquema de Metadatos son:

- Cultura, Recreación y Deporte: Seis (6) entidades implementaron.
- Hábitat: Cinco (5) entidades implementaron.
- Educación: Cuatro (4) entidades implementaron.
- Movilidad: Cuatro (4) entidades implementaron.
- Salud: Cuatro (4) entidades implementaron.
- Planeación: Implementó.
- Mujeres: Implementó.
- Integración Social: Implementó.
- Seguridad, Convivencia y Justicia: Dos (2) entidades implementaron.

Estos sectores muestran un compromiso más sólido con la adopción del instrumento, reflejando mayor madurez en la gestión de metadatos y en la consolidación de procesos de gestión documental electrónica.

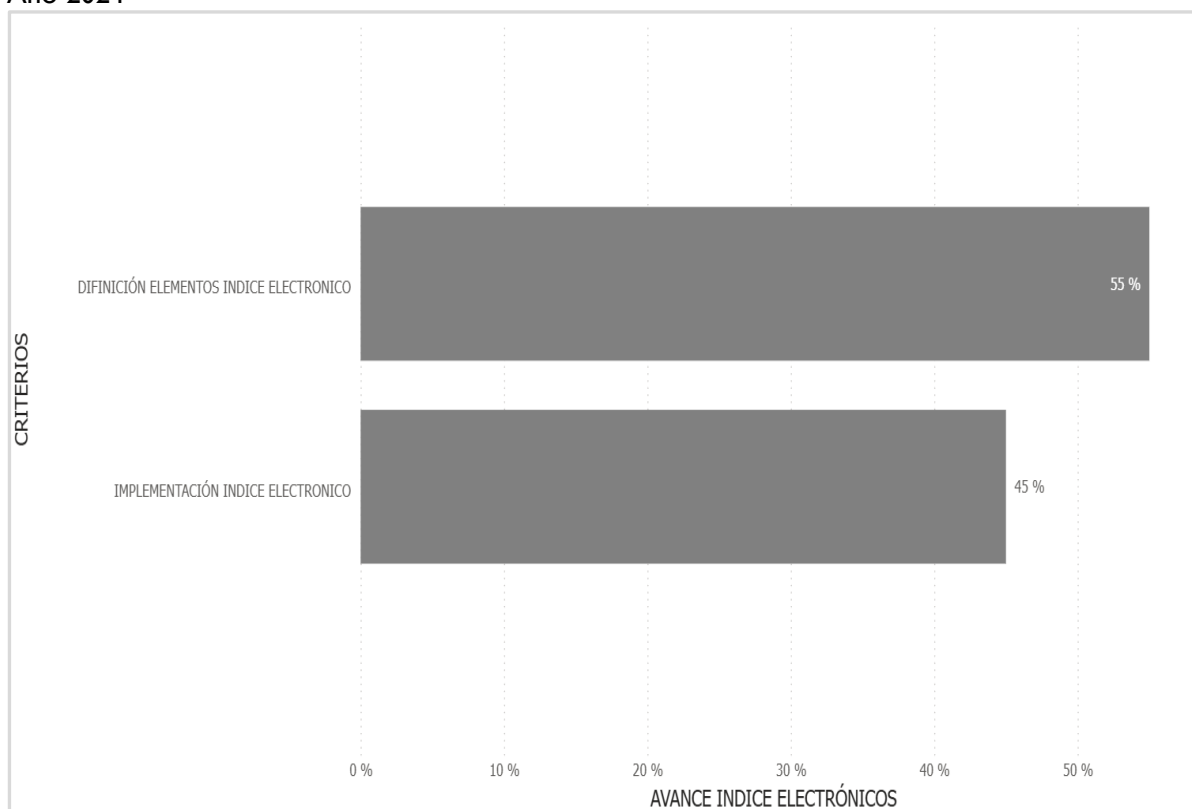
➤ Sectores con avances moderados

Otros sectores presentan algunos avances, aunque de forma parcial:

- Ambiente, Desarrollo Económico, Industria y Turismo: Tres (3) entidades implementaron en cada uno.
- Gobierno, Organismos de Control, Gestión Pública: Dos (2) entidades implementaron en cada uno.

Estos resultados indican que, aunque existen esfuerzos, aún persisten retos para lograr la implementación completa en todas las entidades del sector.

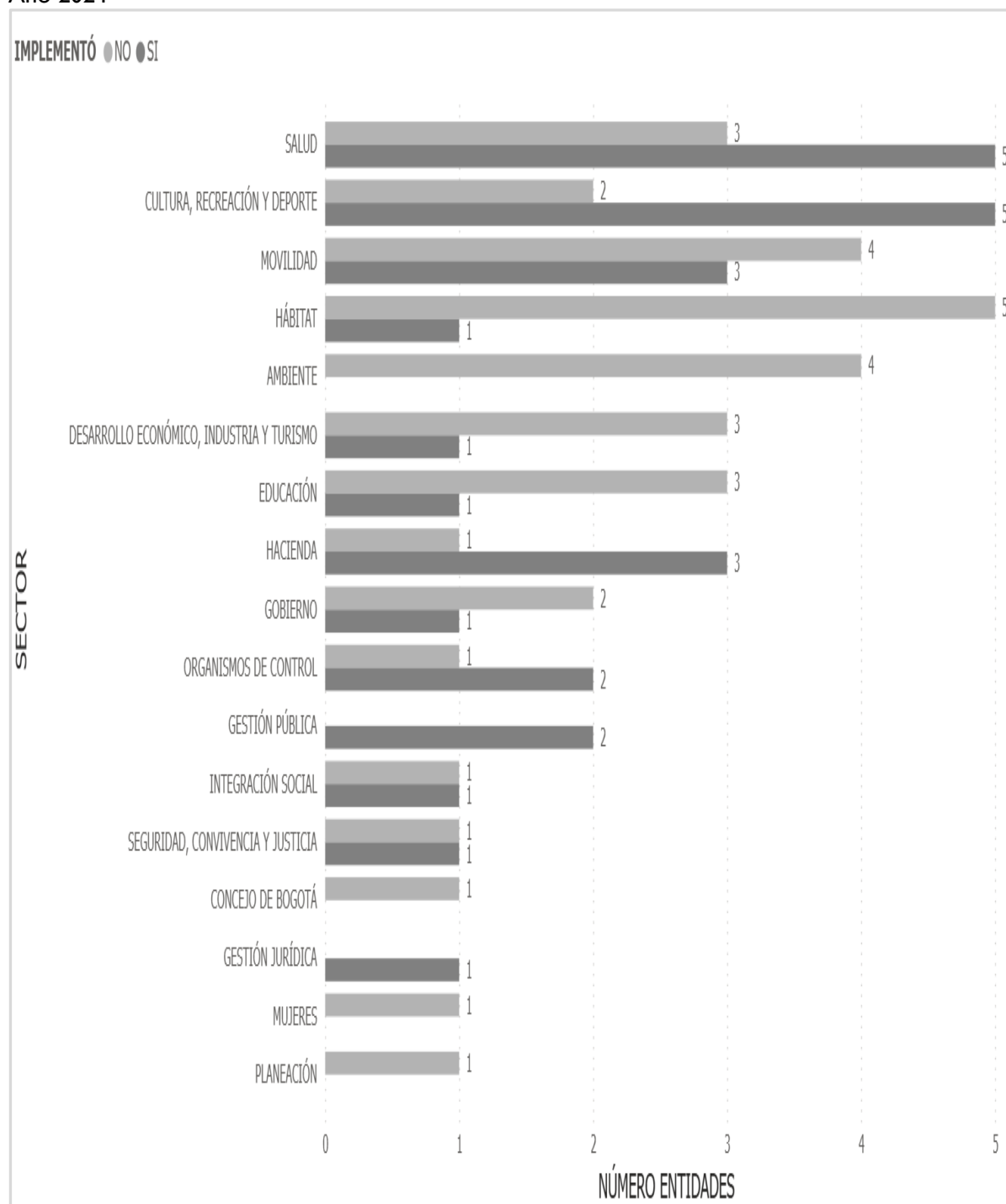
Gráfico 46. Avance en los criterios de implementación del Subcomponente Índice electrónico Total, Distrito Capital
Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

En el Distrito Capital (2024), el Índice Electrónico presenta un avance del 55% en la definición de sus elementos y del 45% en su implementación. La brecha de 10 puntos porcentuales evidencia avances en gobernanza documental, pero también rezagos en el despliegue técnico y en la cobertura operativa. Aunque las entidades han definido los elementos y reglas básicas del índice, su aplicación en los sistemas y expedientes electrónicos aún es irregular, lo que limita la trazabilidad, la búsqueda eficiente y la interoperabilidad entre plataformas.

Gráfico 47. Número de entidades que implementaron el índice electrónico Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

La gráfica muestra una adopción desigual del Índice Electrónico entre los sectores del Distrito. Salud, Cultura, Hacienda, Mujeres, Integración Social, Planeación, Gestión Jurídica y Hábitat lideran con implementación total, seguidos de Movilidad y Ambiente con avances

5. COMPONENTE TECNOLÓGICO

altos. Otros sectores, como Desarrollo Económico y Educación presentan un progreso intermedio. En contraste, Gobierno y Concejo, muestran rezagos críticos, con solo una entidad implementada.

Este contraste refleja diferencias en capacidades técnicas, tecnológicas y prioridades institucionales. Es necesario fortalecer la asistencia técnica, capitalizar las buenas prácticas de los sectores líderes y establecer planes focalizados para los sectores rezagados, con el fin de cerrar brechas, asegurar el cumplimiento normativo y avanzar hacia una adopción homogénea en toda la administración distrital.

5. COMPONENTE TECNOLÓGICO

Principales logros y recomendaciones

El análisis del Componente Tecnológico correspondiente a la vigencia 2024 evidencia avances significativos en la gestión documental electrónica del Distrito Capital, aunque persisten brechas estructurales que demandan acciones de fortalecimiento institucional, técnico, tecnológico y normativo. Estas acciones son indispensables para consolidar la implementación y asegurar la adopción integral del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en las entidades distritales, en concordancia con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

1. El Componente Tecnológico refleja avances sostenidos en la apropiación de herramientas, lineamientos e instrumentos para la gestión documental electrónica de archivo, lo que demuestra el compromiso progresivo de las Entidades del Distrito con la modernización y la transformación digital de la gestión institucional. No obstante, estos avances requieren ser estabilizados y ampliados para alcanzar niveles de madurez superiores en el SGDEA.
2. La transformación digital de la gestión documental demanda una mayor articulación entre las dependencias de Gestión Documental y las Oficinas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC). Este trabajo conjunto resulta esencial para garantizar coherencia entre los requerimientos archivísticos, la arquitectura tecnológica institucional y la operación de los sistemas de información que soportan los procesos documentales.
3. La estandarización y racionalización de los sistemas de gestión documental continúa siendo un desafío prioritario, dada la coexistencia de diversas plataformas tecnológicas. Esta situación dificulta la interoperabilidad, incrementa los costos de soporte y limita la consolidación de un ecosistema documental unificado, eficiente y sostenible a nivel distrital.
4. El fortalecimiento de la gobernanza documental se mantiene como un componente esencial, especialmente en lo relativo a la definición y actualización de directrices internas, roles y responsabilidades, controles de acceso y lineamientos para el uso de firmas electrónicas y digitales, metadatos y demás instrumentos archivísticos, en concordancia con las disposiciones del AGN.
5. La preservación digital a largo plazo requiere un mayor desarrollo operativo, incluyendo la implementación efectiva de procedimientos, estrategias y componentes técnicos establecidos normativamente. Su consolidación es indispensable para garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación del patrimonio documental electrónico del Distrito.
6. El avance en los procesos de digitalización debe orientarse hacia la estandarización y sostenibilidad, integrando criterios archivísticos, tecnológicos y de seguridad de la información. Esto permitirá asegurar la calidad, confiabilidad y trazabilidad de los documentos digitales y fortalecer su gestión a lo largo del ciclo de vida.

7. Las entidades deben continuar fortaleciendo los mecanismos de control de acceso, tanto en sistemas de información como en entornos físicos, articulando estos controles con las políticas institucionales de seguridad de la información y con los procesos de gestión de riesgos, para reducir vulnerabilidades asociadas al acceso y manejo de los documentos electrónicos.

En términos generales, la vigencia 2024 reafirma la necesidad de seguir impulsando políticas, proyectos y estrategias que fortalezcan la transformación digital de la gestión documental, con un enfoque orientado a la eficiencia, la trazabilidad, la transparencia y la preservación del patrimonio documental electrónico del Distrito Capital.

6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

El Componente Cultura Archivística busca fomentar la gestión del conocimiento y la cultura de los archivos, mediante la implementación de campañas, estrategias o jornadas de capacitación en gestión documental e historia institucional. Asimismo, la institucionalización de buenas prácticas para la reducción del consumo del papel y el fomento de la transparencia y el acceso a la información. Este componente está conformado por los subcomponentes: I) Gestión del conocimiento, II) Rendición de cuentas y III) Protección del Ambiente.

En la tabla 5 se lista la normativa aplicable a cada uno de los subcomponentes que conforman el Componente Cultura Archivística y los criterios de verificación para establecer su nivel de implementación.

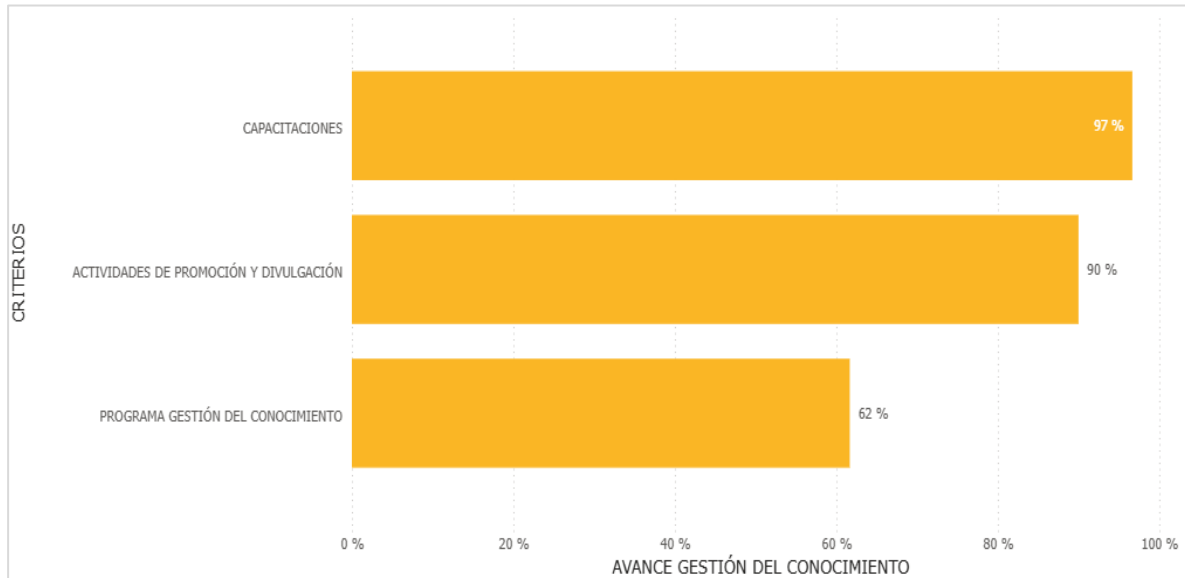
Tabla 5. Normativa y Criterios de Verificación Componente Cultura Archivística

Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
Gestión del conocimiento	Ley 397 de 1997 Ley 594 de 2000 Decreto 1083 de 2015 Decreto 1499 de 2017 por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Decreto 807 de 2019 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. • Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024, Artículo 1.2.2 y Parágrafos.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión del conocimiento articulado con documentos de archivo. • Actividades de promoción y divulgación sobre gestión documental y gestión del conocimiento. • Capacitaciones en materia de gestión documental. • Mecanismos de difusión para promover la historia institucional.
Rendición de cuentas	• CONPES 3654 de 2010: 4	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusión en los informes de gestión o de rendición de cuentas las acciones, logros y dificultades del proceso de Gestión Documental.
Protección del Ambiente	Directiva Presidencial 04 de 2012 • Directiva Distrital 6 de 2012 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de buenas prácticas para la reducción del consumo de papel. • Formulación y cumplimiento meta de reducción del consumo de papel

Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

Gráfico 48. Avance en los criterios de implementación del Subcomponente Gestión del conocimiento Total, Distrito Capital
Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El gráfico 48 presentó el avance en la implementación del Subcomponente Gestión del conocimiento en las entidades del Distrito Capital, a partir de tres criterios de evaluación: capacitaciones, actividades de promoción y divulgación y programa de gestión del conocimiento.

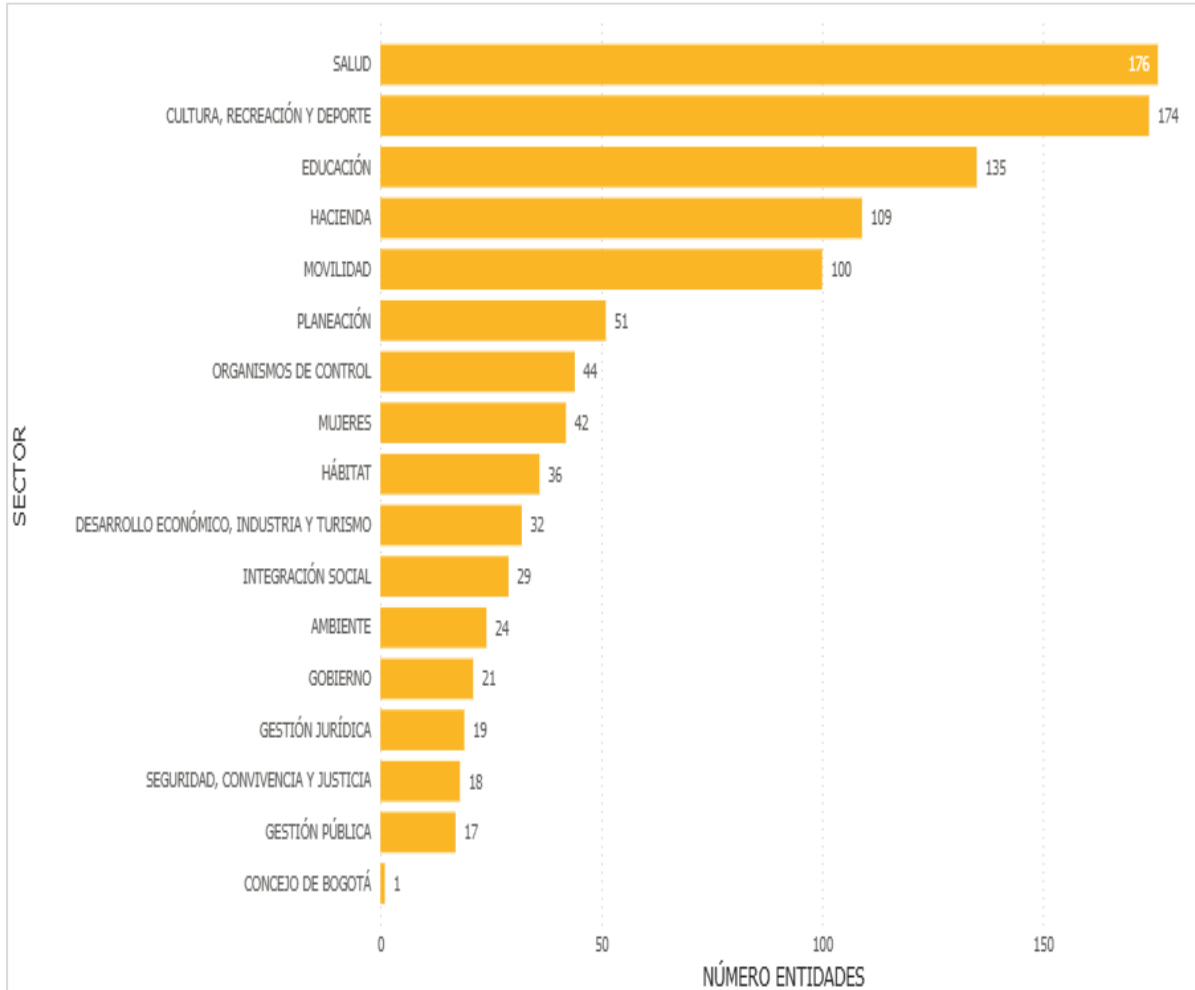
Se evidenció que las capacitaciones que realizaron las entidades distritales en materia de gestión documental obtuvieron un resultado del 97 %, en razón a que se realizaron 1028 sesiones durante el periodo de referencia 2024, lo que demostró que la gran mayoría de las entidades desarrollaron acciones orientadas al fortalecimiento de capacidades, apropiación de conocimientos y sensibilización del talento humano en esta materia.

En segundo lugar, se encuentran las actividades de promoción y divulgación, con un avance del 90 %, el cual reflejó un esfuerzo significativo en 54 entidades por socializar buenas prácticas, experiencias y aprendizajes institucionales asociados a la gestión documental y gestión del conocimiento.

Por su parte, el programa de gestión del conocimiento presentó un avance del 62 %. Este resultado evidencia que, 67 entidades realizaron actividades asociadas a la formulación, formalización, implementación y seguimiento de programas estructurados que armonizaron de manera integral la gestión del conocimiento con los procesos institucionales y los sistemas de gestión.

6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

Gráfico 49. Número de sesiones que realizaron las entidades en materia de gestión documental
Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
 Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El gráfico 48 presentó la distribución de las sesiones de capacitación realizadas a nivel distrital, las cuales ascienden a un total de 1.028 sesiones, distribuidas por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá. Los resultados se describen a continuación:

El sector Salud registró el mayor número de sesiones, con 176 capacitaciones, lo que equivale al 17,1 %, seguido por el sector Cultura, Recreación y Deporte, con 174 sesiones (16,9 %). El sector Educación ocupó el tercer lugar, con 135 sesiones, que representaron el 13,1 %, reflejando una alta priorización del fortalecimiento de capacidades en estos sectores misionales.

A su vez, los sectores Hacienda, con 109 sesiones (10,6 %), y Movilidad, con 100 sesiones (9,7 %), los cuales concentraron conjuntamente una proporción relevante de las acciones de capacitación desarrolladas en el periodo objeto de seguimiento estratégico.

Por su parte, el sector Planeación reportó 51 sesiones (5,0 %), mientras que los Organismos de Control y el sector Mujeres registraron 44 sesiones (4,3 %) y 42 sesiones (4,1 %), respectivamente. El sector Hábitat alcanzó 36 sesiones (3,5 %), y Desarrollo Económico, Industria y Turismo reportó 32 sesiones (3,1 %).

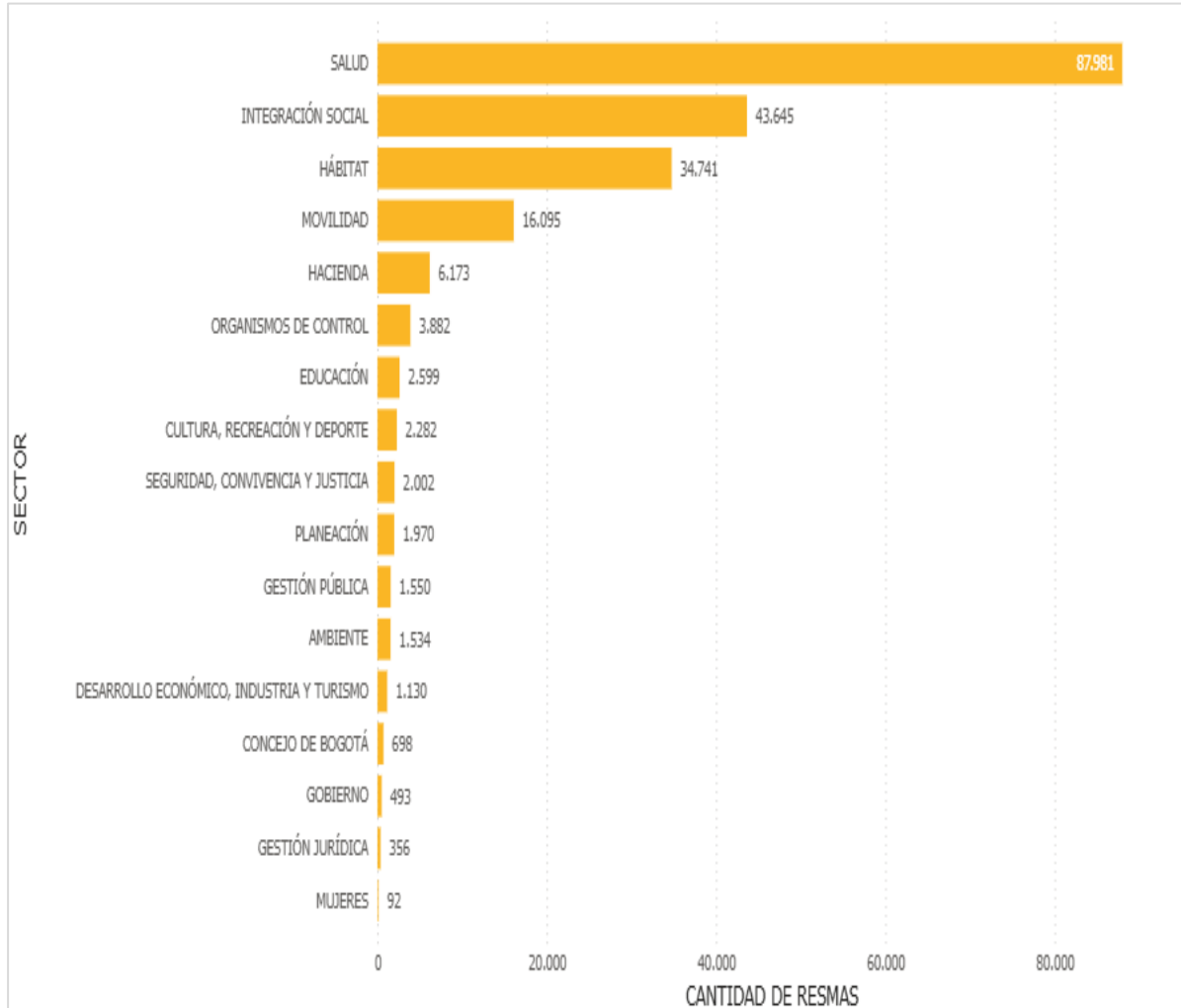
Con menores niveles de participación se ubicaron los sectores Integración Social, con 29 sesiones (2,8 %); Ambiente, con 24 sesiones (2,3 %); Gobierno, con 21 sesiones (2,0 %); y Gestión Jurídica, con 19 sesiones (1,8 %). Los sectores de Seguridad, Convivencia y Justicia y Gestión Pública registraron 18 sesiones (1,8 %) y 17 sesiones (1,7 %), respectivamente. Finalmente, el Concejo de Bogotá reportó 1 sesión de capacitación, correspondiente al 0,1 % del total a nivel Distrito Capital.

6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

Gráfico 50. Uso de resmas de papel

Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá

Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El gráfico 50 reflejó la cantidad de resmas de papel utilizadas durante el periodo de referencia 2024 por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá. El total de resmas de papel fueron 207,223 a nivel Distrito Capital. A continuación, se describe el desglose de la cantidad de resmas por sector:

El sector Salud concentró el mayor consumo de resmas de papel, con un total de 87.981 resmas, equivalente al 42,5 %. En segundo lugar, se ubicó el sector Integración Social, con 43.645 resmas (21,1 %). Asimismo, el sector Hábitat registró un consumo de 34.741 resmas, (16,8 %).

Por su parte, el sector Movilidad reportó 16.095 resmas, equivalentes al 7,8 %, seguido por el sector Hacienda con un consumo de 6.173 resmas, equivalente al 3,0 % y Organismos de Control, con 3.882 resmas (1,9 %).

6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

En un nivel similar se encontraron los sectores Educación, con 2.599 resmas (1,3 %), y Cultura, Recreación y Deporte, con 2.282 resmas (1,1 %), seguidos por Seguridad, Convivencia y Justicia, que registraron 2.002 resmas (1,0 %), y Planeación, con 1.970 resmas (1,0 %). Con menores niveles de consumo se ubicaron los sectores Gestión Pública, con 1.550 resmas (0,7 %), y Ambiente, con 1.354 resmas (0,7 %).

Finalmente, los sectores con menor consumo fueron Gobierno, con 698 resmas (0,3 %); Concejo de Bogotá, con 493 resmas (0,2 %); Gestión Jurídica, con 356 resmas (0,2 %); y Mujeres, con 92 resmas, (0,04 %) configurándose como el sector con menor utilización de papel durante el periodo analizado.

6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

Principales logros y recomendaciones

El Componente Cultura Archivística presentó un alto nivel de implementación (86,4%) en el cual se verificaron seis criterios compilados en 3 Subcomponentes, a saber: Gestión del conocimiento, Rendición de cuentas y Protección del Ambiente, encontrando avances destacables en la inclusión de la gestión documental en informes institucionales y adopción de buenas prácticas para la reducción del consumo de papel.

Asimismo, La formulación y ejecución del Plan institucional de capacitación como parte integral del Plan estratégico de talento humano, en el cual se evidenciaron 1.028 sesiones, distribuidas por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá, de diferentes temáticas de formación entre las que se encuentran la gestión del conocimiento y la gestión documental.

Con el fin de fortalecer la implementación del Componente Cultura Archivística, se recomienda a las entidades distritales adelantar las siguientes acciones de manera articulada y sostenible:

Continuar con la implementación del Programa de Gestión del Conocimiento, asegurando su articulación directa con los documentos de archivo, de modo que estos se constituyan un insumo estratégico para la memoria institucional, la toma de decisiones y la transferencia de conocimiento.

Incorporar la gestión documental y la cultura archivística en los procesos de inducción y reinducción del talento humano, con el propósito de fortalecer la apropiación institucional de las buenas prácticas archivísticas desde el ingreso y durante la permanencia del personal en la Entidad.

Formular la meta institucional de reducción del consumo de papel, en concordancia con las directivas nacionales y distritales de “Cero Papel”, promoviendo el uso responsable de los recursos y la transición hacia prácticas más sostenibles.

Diseñar y ejecutar campañas de promoción y divulgación de la historia institucional, que permitan visibilizar el valor de los archivos como fuente de memoria, transparencia y patrimonio documental, fortaleciendo la identidad organizacional y el sentido de pertenencia.

Continuar con la inclusión de las acciones realizadas en el proceso de la gestión documental en los informes de rendición de cuentas e informes de gestión, asegurando que se reporten de manera clara los logros, avances y retos, como mecanismo de transparencia y control social.

Tabla 6. Ficha Indicador de la política pública de transparencia integridad y no tolerancia con la corrupción

Nombre del indicador	Porcentaje de Implementación del Sistema de Gestión Documental en las entidades del Distrito Capital
Relación entre el indicador de producto y el resultado esperado	Aumento del puntaje del indicador Índice de Transparencia Activa (ITA)
Pilar, Objetivo o Eje del PDD	Eje transversal 4 Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia
Programa (PDD)	42 Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía
Sector responsable	Gestión Pública
Entidad responsable	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Dependencia responsable	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
Entidades involucradas en el cumplimiento del indicador	51 Entidades distritales de los sectores central y descentralizado 4 Organismos de Control
Descripción del indicador	Este indicador tiene como propósito medir el porcentaje de implementación del Sistema de Gestión Documental en las entidades del distrito.
Descripción del producto	<p>Este indicador mide el porcentaje de avance en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo - SGDA, en las entidades distritales a las cuales les aplica el MIPG y el MECI (Decreto 1499 de 2017, artículo 2.2.22.3.4).</p> <p>En este sentido, de las 63 entidades distritales (59 entidades, 3 Organismos de Control y el Concejo de Bogotá), no serán objeto de medición las siguientes: Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá - ETB, Grupo de Energía de Bogotá, Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - ATENEA, Agencia Analítica de Datos - ÁGATA, Aguas de Bogotá S.A. - E.S.P., Corporación Bogotá Región Dinámica - Invest In Bogotá, Terminal de Transporte S.A. y Operadora Distrital de Transporte - ODT. Por tanto, el indicador se medirá sobre 55 entidades del Distrito Capital.</p> <p>Adicionalmente, "las entidades que se creen con posterioridad a la expedición del Decreto Nacional 1499 de 2017 deberán implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG; el plazo para su primera medición a través del FURAG se efectuará dentro de las dos vigencias siguientes a la puesta en marcha de la entidad"; este mismo periodo se tomará como referencia para el inicio de la medición del avance en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo - SGDA.</p>

7. INDICADOR DE POLÍTICA

110

	<p>Este producto se desarrollará a través del cumplimiento por parte de las entidades distritales en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo - SGDA el cual comprende 4 componentes y 22 subcomponentes así:</p> <p>1. Componente Estratégico: Aseguramiento de los recursos para la gestión documental, Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos, Política institucional de gestión documental, Programa de gestión documental – PGD, Sistema integrado de conservación (SIC) y Plan institucional de archivos – PINAR.</p> <p>2. Componente Documental: Planeación Técnica, Producción documental, Gestión y trámite, Organización, Transferencias documentales, Disposición Final, Preservación y Valoración documental.</p> <p>3. Componente Tecnológico: Articulación tecnológica, Implementación de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), Implementación de firmas electrónicas, Gestión de metadatos y Índice electrónico.</p> <p>4. Componente Cultura Archivística: Gestión del conocimiento, Rendición de cuentas y Protección del ambiente.</p>					
Meta(s) de resultado a la que el producto aporta mediante su implementación.	Aumento del puntaje del indicador de Índice de Transparencia Activa (ITA)					
Objetivo de desarrollo sostenible - ODS	Paz, justicia e instituciones sólidas					
Meta ODS	16.7 Garantizar la adopción en todos los niveles de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades.					
Fórmula de cálculo	(Sumatoria de los porcentajes de implementación del Sistema de Gestión de Documentos en cada una de las entidades del Distrito / Total entidades del Distrito) *100					
Unidad de medida	Porcentaje					
Periodicidad de medición	Anual					
Línea Base (LB)	Fecha: 2025 - Cálculo de 2025 con información de 2024 Fuente: Informe anual del Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística.					
Año inicio	2024					
Año fin	2028					
Metas	2024	2024	2025	2026	2027	2028
	50%	55%	60%	75%	90%	90%

7. INDICADOR DE POLÍTICA

Metodología de medición

Para la medición del indicador las entidades del distrito deben reportar a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, durante el primer semestre de cada vigencia, los avances realizados en el Sistema de gestión de documentos de archivo – SGDA durante la vigencia inmediatamente anterior a través del “Formulario de recolección sobre el cumplimiento a la normativa archivística en las entidades del Distrito Capital.”

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá verifica los datos suministrados a partir del análisis de fuentes documentales y realiza el cálculo del avance por entidad.

Este producto se desarrollará a través del cumplimiento por parte de las entidades distritales en la implementación de los cuatro (4) componentes y diecisiete (17) subcomponentes del Sistema que se describen a continuación:

1. **Componente Estratégico:** Aseguramiento de los recursos para la gestión documental, Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos, Política institucional de gestión documental, Programa de gestión documental – PGD, Sistema integrado de conservación (SIC) y Plan institucional de archivos – PINAR.
2. **Componente Documental:** Planeación Técnica, Producción documental, Gestión y trámite, Organización, Transferencias documentales, Disposición Final, Preservación y Valoración documental.
3. **Componente Tecnológico:** Articulación tecnológica, Implementación de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), Implementación de firmas electrónicas, Gestión de metadatos y Índice electrónico.
4. **Componente Cultura Archivística:** Gestión del conocimiento, Rendición de cuentas y Protección del ambiente.

Se debe tener en cuenta que los procesos e instrumentos se actualizan cada vez que surte un cambio en la estructura orgánico-funcional de la entidad, por tanto, para la medición de la implementación se identifican e incluyen las diferentes actualizaciones de estos a lo largo del tiempo.

Fuentes de información

Resultados del desarrollo del procedimiento de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística e Informe consolidado de resultados de la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo en el Distrito Capital, denominado “Informe consolidado de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del Distrito Capital”

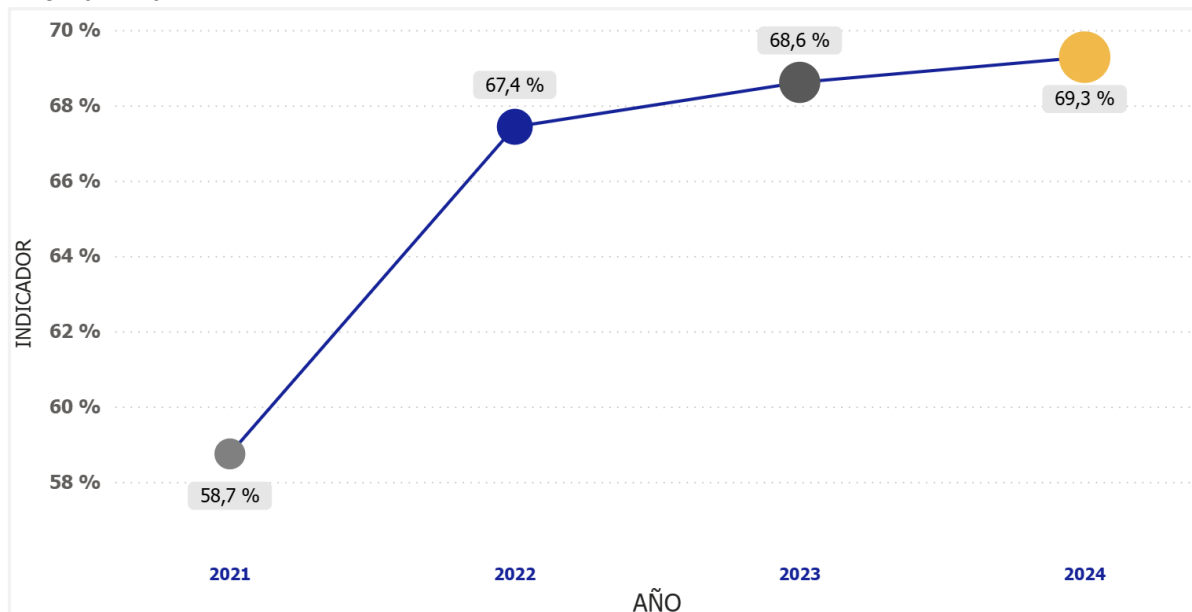
Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

A continuación, se presentan los resultados del cálculo del indicador asignado a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en el marco de la expedición del documento CONPES Distrital 01 de 2019 que refiere la Política Pública de Transparencia, Integridad y no Tolerancia con la Corrupción, correspondiente a la vigencia 2024.

Gráfico 51. Resultado indicador de la política pública de transparencia integridad y no tolerancia con la corrupción

Total, Distrito Capital

Año 2024-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El indicador de implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo, SGDA para el período de referencia 2024 alcanzó un valor de **69,3%** en las 55 entidades del Distrito Capital que contribuyen al producto de la Política Pública de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción.

La serie histórica 2021-2024 muestra una **tendencia creciente sostenida** en el nivel de implementación del SGDA.

La desaceleración en el ritmo de crecimiento observada en los períodos 2023 y 2024 es consistente con un **proceso de estabilización del indicador**, donde las entidades que presentaban mayores brechas de implementación han logrado avances sustanciales.

El incremento de 0,7 puntos porcentuales en 2024 adquiere particular relevancia al considerar que la medición se realizó bajo la **reingeniería**, la cual fortalece la validez de constructo y la confiabilidad del indicador mediante criterios de evaluación más robustos y ponderaciones técnicamente fundamentadas. La consistencia observada en la serie histórica, especialmente tras la reingeniería metodológica, evidencia la solidez del sistema de medición y la efectividad de las estrategias de fortalecimiento institucional implementadas.

8. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS

En este último apartado, correspondiente a *Archivos relativos a los Derechos Humanos*, se presentan los principales resultados del seguimiento a la normatividad vigente en la materia, con un énfasis en la implementación técnica y estandarizada de las medidas de gestión documental establecidas en el *Protocolo de Gestión Documental de los archivos relativos a las graves violaciones a los derechos humanos y las infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno* (en adelante, *Protocolo*)², expedido por el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica en 2017 y actualizado en 2022.

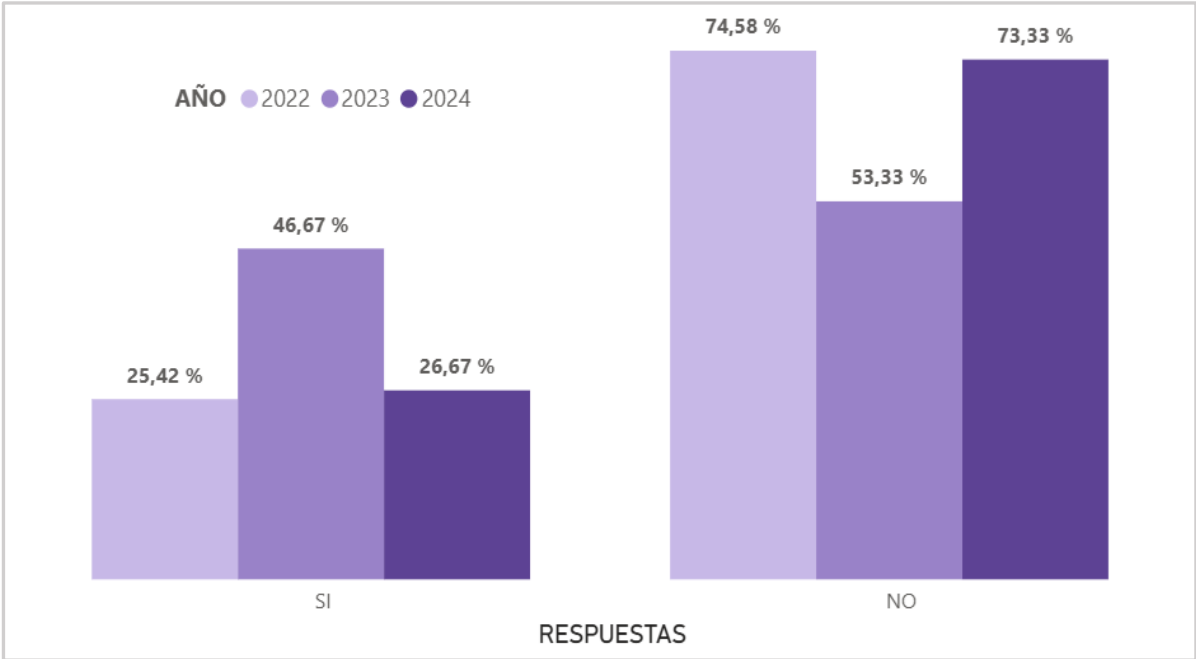
Con el diligenciamiento de este apartado del formulario se busca en últimas identificar qué entidades del Distrito Capital producen y/o custodian documentos con este tipo de información, así como establecer si han iniciado acciones para su protección, acceso y oportuna gestión, incluyendo el impacto de estas medidas en los instrumentos archivísticos y la caracterización de las series y subseries documentales identificadas como *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación*.

Este ejercicio, iniciado en 2023 con información correspondiente a la vigencia 2022, ha permitido, durante tres años consecutivos, analizar los avances institucionales frente al rezago identificado en Bogotá en la implementación del *Protocolo*, incorporando de manera progresiva la normatividad más reciente y, en consecuencia, incluyendo en el seguimiento lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Además, para la presente vigencia se implementó de forma transversal la verificación documental, a partir del contraste entre las respuestas suministradas por las entidades y las evidencias aportadas, así como del análisis de coherencia entre las distintas preguntas del cuestionario, por ejemplo, entre el conocimiento del *Protocolo* y el inicio de la implementación de sus medidas —en particular la identificación—, o la inconsistencia que se presenta cuando una entidad reporta ajustes en los instrumentos archivísticos sin haber identificado previamente este tipo de archivos. Este ejercicio se fortaleció también con la revisión de los avances reportados en vigencias previas, los cuales se reflejan tanto en los informes individuales de las entidades como en el presente informe consolidado.

² Su consulta se encuentra disponible en: [protocolo-gd-ddhh.pdf \(archivogeneral.gov.co\)](https://archivogeneral.gov.co/protocolo-gd-ddhh.pdf)

Gráfico 52. Conocimiento, comprensión técnica, apropiación institucional y formalización de la implementación del Protocolo de gestión documental de archivos relativos a DDHH y DIH Total, Distrito Capital Año 2022-2024



Fuente: Dirección Distrital Archivo de Bogotá

En relación con el *Protocolo*, la gráfica comparativa permite observar una evolución significativa en el nivel de conocimiento reportado por las entidades distritales entre la vigencia 2022 y la vigencia 2023, pasando de un 25,42% a un 46,67% de respuestas afirmativas. No obstante, los datos correspondientes a la vigencia 2024 muestran una disminución abrupta en el porcentaje de entidades que reportan conocimiento del *Protocolo*, retornando a niveles similares a los de la vigencia 2022 (26,67%).

Esta reducción respecto al año anterior puede explicarse, en buena medida, por el cambio en la metodología de validación de las respuestas. Mientras en los dos primeros ejercicios se registraban las respuestas afirmativas bajo el principio de buena fe —es decir, se asumía como válida la declaración de la entidad sin requerir pruebas adicionales—, en el tercer año se introdujo un criterio más riguroso.

A partir de este ajuste, se exigió que las entidades que manifestaban conocer o implementar el *Protocolo* allegaran los soportes que evidenciaran el desarrollo de procesos de comprensión técnica, apropiación institucional y formalización de la implementación del *Protocolo*. Este cambio metodológico permitió depurar los resultados y diferenciar entre el conocimiento meramente declarativo y la aplicación efectiva del *Protocolo* en los procesos archivísticos de las entidades.

En consecuencia, la disminución observada no necesariamente refleja un retroceso en la difusión del *Protocolo*, sino que responde a una mayor precisión en el ejercicio de medición, la cual permite visibilizar con mayor claridad las brechas existentes entre el discurso

institucional y su implementación efectiva. A ello se suma el análisis de la apropiación del *Protocolo*, entendida como el proceso mediante el cual las entidades, una vez lo conocen, avanzan en su oficialización y formalización interna para orientar la planeación y el desarrollo de acciones concretas que permitan su implementación.

En este sentido, los resultados obtenidos para la vigencia 2024 son coherentes con la validación del nivel de conocimiento reportado, en tanto se evidenció que el 73.33% de las entidades no ha oficializado ni formalizado el Protocolo, lo que confirma que el conocimiento de su existencia no se ha traducido, en la mayoría de los casos, en decisiones institucionales orientadas a su aplicación efectiva.

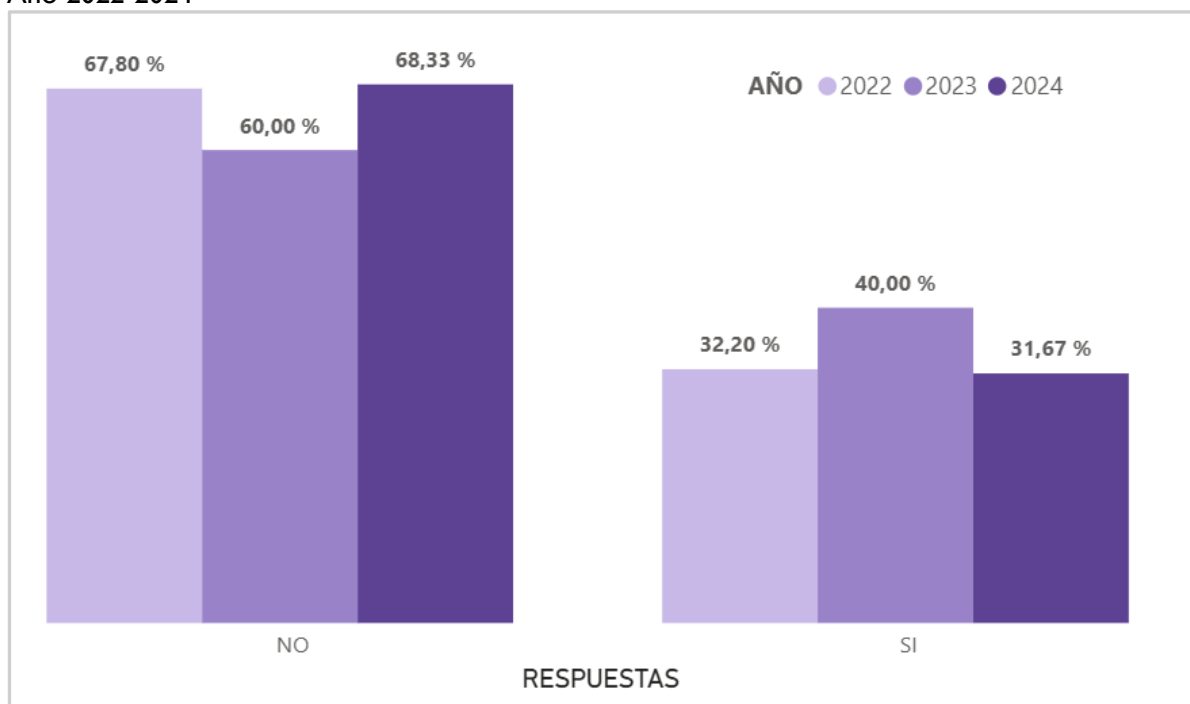
Este hallazgo pone de relieve la importancia de avanzar hacia mecanismos de seguimiento que no solo recojan percepciones o declaraciones, sino que verifiquen la existencia de acciones concretas, sostenibles y verificables en las entidades. Igualmente, esta experiencia sugiere que los esfuerzos de socialización y acompañamiento deben mantenerse de manera sostenida y articulada, especialmente en contextos de transición administrativa, donde puede perderse continuidad institucional o diluirse la apropiación técnica alcanzada.

Adicionalmente, el seguimiento puso un énfasis particular en las entidades que integran el Sistema Distrital de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SDARIV), instancia interinstitucional creada mediante el Acuerdo 491 de 2012, orientada a la articulación de acciones para la materialización de los derechos de las víctimas, la construcción de memoria, la paz y la reconciliación, y la implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado en Bogotá.

En este marco, es previsible que dichas entidades produzcan y custodien documentos relacionados con *Archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación*. Sin embargo, el seguimiento evidenció que solo el 25% de las entidades del SDARIV manifestó conocer el Protocolo, lo que refuerza la necesidad de priorizar su conocimiento, apropiación e implementación dentro de este Sistema Distrital en específico.

8. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS

Gráfico 53. Identificación de archivos relativos a DD.HH., DIH, paz y reconciliación.
Total, Distrito Capital
Año 2022-2024



Fuente: Dirección Distrital Archivo de Bogotá

La identificación de Archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación constituye una de las prioridades del Distrito Capital, en tanto es el proceso que permite establecer de manera fehaciente si las entidades producen y/o custodian documentos de archivo que registran información relativa a violaciones graves y manifiestas a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, así como a sus contextos, incluida la respuesta estatal ante tales violaciones.

Este proceso resulta determinante, pues la implementación de las demás medidas de gestión documental difícilmente puede garantizarse sin una identificación previa, técnica y rigurosa de los documentos que contienen este tipo de información³. No obstante, el seguimiento ha permitido evidenciar que, pese a su carácter fundamental, la identificación continúa siendo uno de los procesos que mayores dificultades y confusiones presenta en las entidades, particularmente en relación con los criterios normativos que deben orientarla.

Con base en lo anterior, la gráfica correspondiente evidencia que, a partir del ejercicio de validación realizado para 2024, solo el 31,67% de las entidades distritales ha realizado o iniciado actividades orientadas a la identificación y/o localización de este tipo de archivos en

³ Dirección Distrital Archivo de Bogotá (2025). *Lineamiento Técnico para la Gestión Documental de los Archivos Relativos a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la Paz y la Reconciliación para Bogotá D.C.*, p.10. Disponible para consulta en:

<https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/Lineamiento%20Te%CC%81cnico%20Archivos%20DDHH.pdf>

8. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS

sus fondos documentales, conforme a los criterios establecidos en el *Protocolo* y en el Acuerdo AGN 001 de 2024.

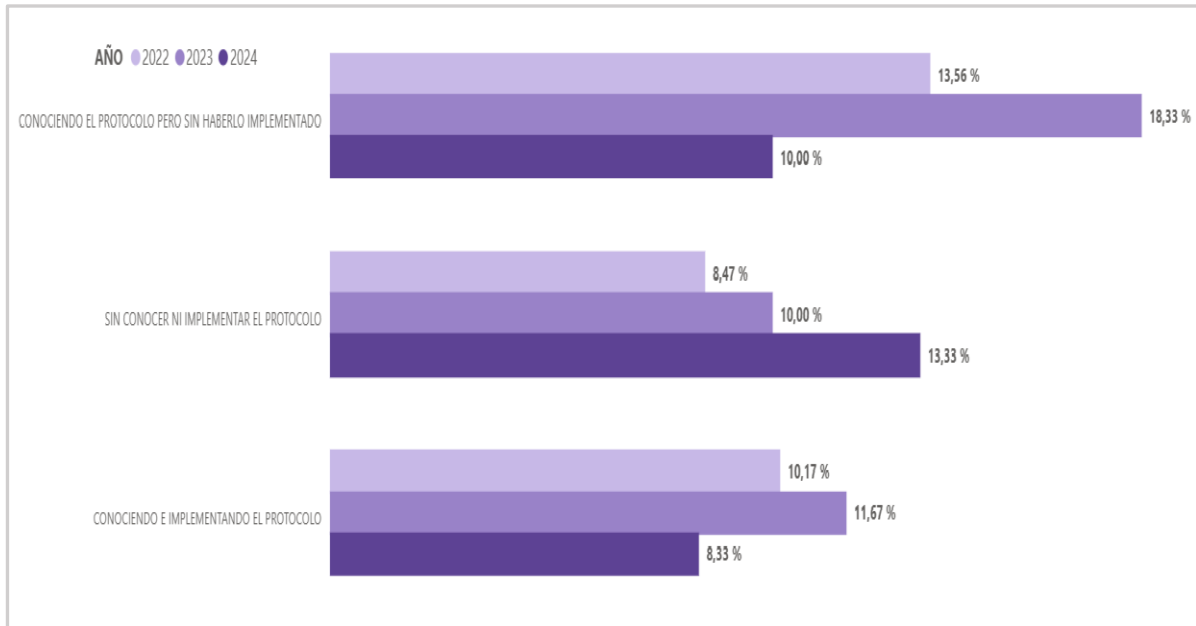
Este resultado es consistente con los niveles de conocimiento de la normatividad reportados al inicio del informe, sin embargo, pone de manifiesto que el rezago persiste, en la medida en que cerca del 70% de las entidades del Distrito Capital aún no ha iniciado este ejercicio ni ha actualizado sus prácticas conforme al marco normativo vigente, a pesar de tratarse de una tarea perentoria.

8. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS

Gráfico 54. Alcance e integralidad del proceso de identificación de archivos relativos a DD.HH., DIH, paz y reconciliación

Total, calculado únicamente sobre las entidades que reportaron ejercicios de identificación, no sobre el total de entidades del Distrito Capital.

Año 2022-2024



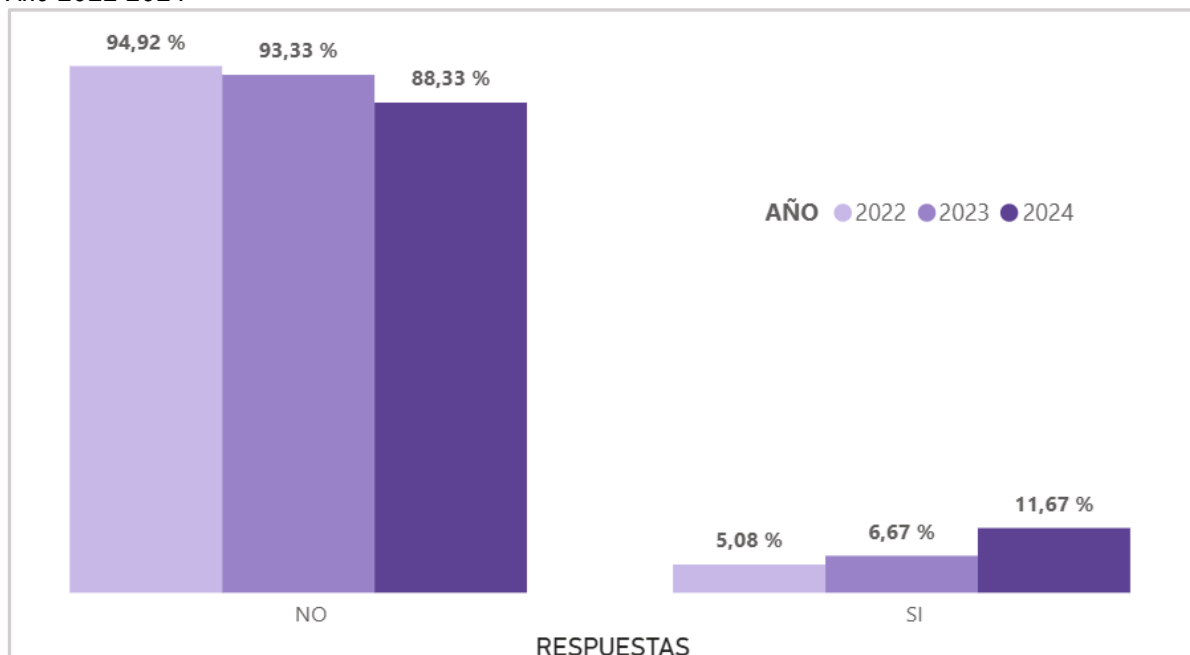
Fuente: Dirección Distrital Archivo de Bogotá

Al panorama presentado, se suma que los ejercicios de identificación no se están desarrollando de manera homogénea en el Distrito. En efecto, del total de 19 entidades que reportaron haber adelantado procesos de identificación para 2024 — cifra que ha oscilado entre 19 y un máximo de 24 entre 2022 y 2024—, solo el 8,33% manifestó haber realizado estas actividades con conocimiento y oficialización integral del *Protocolo* al interior de la entidad.

Por su parte, el 10% señaló conocer la existencia del *Protocolo*, aunque sin haberlo adoptado formalmente, lo que supone riesgos en términos de la aplicación consistente de los criterios de identificación. De manera especialmente preocupante, el 13,33% de las entidades que reportaron avances en identificación —el porcentaje más alto dentro de este grupo— lo hizo sin conocer la existencia del *Protocolo*, lo que plantea serias dudas sobre los criterios utilizados y afecta directamente la confiabilidad de los resultados obtenidos.

8. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS

Gráfico 55. Inventarios documentales y registro en el FUID de archivos relativos a DD.HH., DIH, paz y reconciliación
Total, Distrito Capital
Año 2022-2024



Fuente: Dirección Distrital Archivo de Bogotá

El análisis de la información correspondiente a la vigencia 2024 evidencia un avance gradual en el registro de unidades documentales identificadas como *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación* en el área de “Notas” del Formato Único de Inventario Documental (FUID)⁴.

La gráfica comparativa muestra que en la vigencia 2022 solo el 5,08% de las entidades reportaron haber realizado este registro. Para la vigencia 2023, el porcentaje ascendió a 6,67%, lo que representa un incremento leve pero significativo en términos de continuidad. Finalmente, en la vigencia 2024, el valor alcanzó el 11,67%, más del doble respecto al primer año de medición.

Este comportamiento confirma una tendencia positiva, aunque aún insuficiente, en la incorporación de información relativa a *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación* en los inventarios documentales de las entidades distritales. El hecho de que cerca del 90% (88,33%) de las entidades en 2024 no haya realizado este registro pone de manifiesto la persistencia de un rezago estructural que requiere atención prioritaria.

Como se ha señalado, el año 2024 estuvo marcado por el cambio de gobierno en la Administración Distrital, que pudo generar ajustes en las prioridades institucionales y en los equipos responsables de la gestión documental —afectando la continuidad de los procesos iniciados en vigencias anteriores—, y la expedición del Acuerdo AGN 001 de 2024, que

⁴ “Identificar en el área de notas las unidades documentales que contengan documentos relativos a la protección y salvaguarda de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, o que hagan referencia a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos” (Anexo 3, Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación: Pág. 131).

8. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS

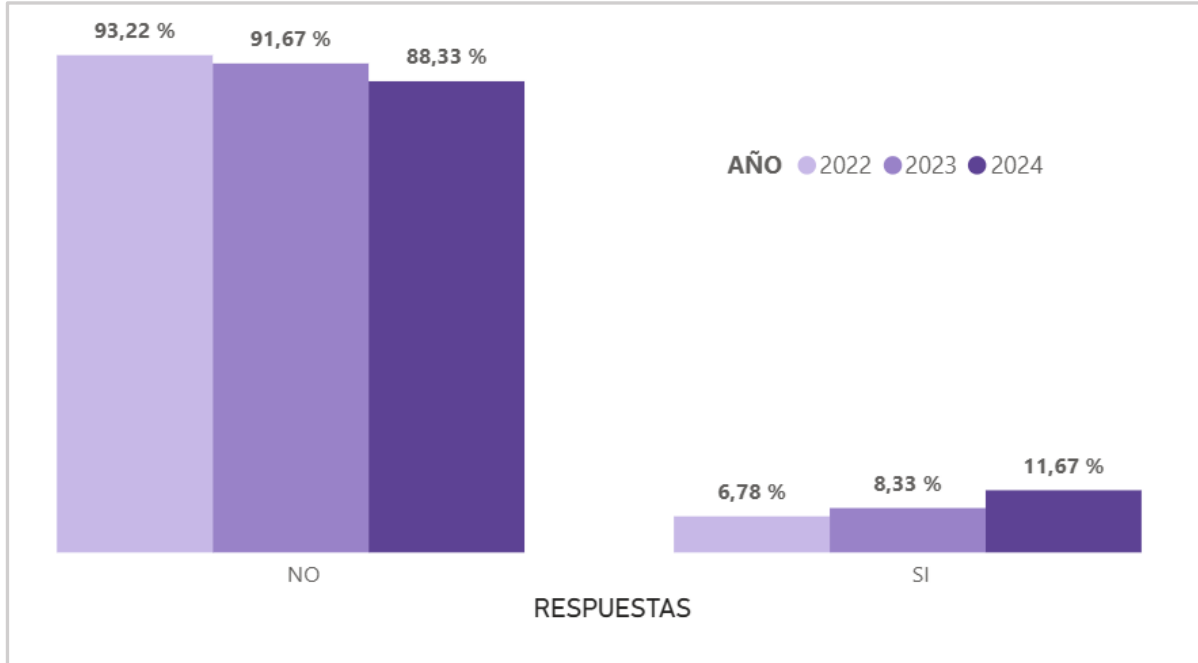
derogó el Acuerdo 004 de 2015 y estableció nuevas disposiciones en materia de gestión documental, factores que incidieron directamente en estos resultados.

En particular, el Anexo 3 del Acuerdo AGN 001 regula el diligenciamiento del FUID, estandarizando el registro de documentos y estableciendo la obligatoriedad de consignar en el área de “Notas”, de manera explícita, la identificación de unidades documentales relacionadas con la protección y salvaguarda de los DD.HH. y el DIH. De esta forma, el FUID se consolida como el instrumento técnico que garantiza uniformidad, trazabilidad y visibilización de estos archivos en la gestión documental de las entidades.

El avance registrado en 2024, aunque modesto, refleja una mayor claridad normativa y técnica derivada de la expedición del Acuerdo 001 y su Anexo FUID. Sin embargo, la baja proporción de entidades que cumplen con esta medida evidencia la necesidad de fortalecer el proceso de identificación y la capacitación para el diligenciamiento del FUID, asegurando que las entidades comprendan la obligatoriedad e importancia de registrar en “Notas” las unidades documentales relativas a *DD.HH., DIH, paz y reconciliación*.

8. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS

Gráfico 56. Actualización y ajuste de las TRD y TVD en relación con archivos de DD. HH., DIH, paz y reconciliación
Total, Distrito Capital
 Año 2022-2024



Fuente: Dirección Distrital Archivo de Bogotá

La gráfica muestra una tendencia de mejora sostenida, aunque aún limitada, en la actualización y ajuste de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) respecto de series, subseries y asuntos vinculados con DD. HH., DIH, paz y reconciliación.

En términos cuantitativos, el porcentaje de entidades que reportaron ajustes y/o actualizaciones en la valoración documental, los tiempos de retención y la disposición final de dichas series, subseries o asuntos pasó de 6,78% en la vigencia 2022 a 8,33% en la vigencia 2023, alcanzando 11,67% en la vigencia 2024. Este crecimiento gradual refleja un avance positivo, aunque marginal, ya que en 2024 más del 90% de las entidades distritales (91,67%) aún no habían adelantado estas acciones.

El rezago estructural puede explicarse, en parte, por la expedición del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que en el Capítulo I del Título 5 regula lo correspondiente a las TRD y TVD⁵. A ello se suma la publicación de la *Guía Metodológica para la Evaluación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental (2024)*, también por parte

⁵ Estableciendo directrices para su elaboración y aprobación, evaluación y convalidación, inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) y publicación, y su actualización e implementación.

8. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS

del AGN, que establece lineamientos técnicos y normativos para su evaluación, aprobación y convalidación⁶.

Aunque los resultados de la vigencia 2024 evidencian una mejora, esta sigue siendo marginal frente al universo de entidades distritales. La baja proporción de ajustes puede atribuirse a la incorporación progresiva de los cambios en procesos de preparación, elaboración y actualización, cuya validación técnica debe realizarse conforme a los recientes requerimientos establecidos.

En todo caso, los datos ponen de manifiesto la necesidad de consolidar el proceso de identificación y complementarlo de una estrategia que permita a las entidades comprender e implementar las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024, especialmente en lo relativo a la elaboración, evaluación, convalidación, actualización e implementación de las TRD y TVD desde un enfoque de Derechos Humanos y memoria histórica, garantizando una gestión documental integral, coherente y conforme con la normatividad vigente.

⁶ Se destaca la incorporación en la memoria descriptiva de un capítulo de análisis del proceso de identificación, elaborado conforme al *Protocolo* y la normatividad vigente. Asimismo, la elaboración de un listado de las series identificadas y se establece su disposición final como de Conservación Total. Se prevé la marcación en el campo específico del formato para las series y subseries identificadas, así como el registro en el campo de *Procedimiento* que explique cómo su contenido constituye evidencia y testimonio de los hechos, la memoria, los derechos humanos y otros aspectos relevantes para el desarrollo de futuras investigaciones. Finalmente, se contempla la socialización de las series y subseries documentales relacionadas con DD.HH. y DIH.

8. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS

Principales logros y recomendaciones

De manera complementaria a lo ya expuesto, partir de la información recolectada en el apartado de *Archivos relativos a los Derechos Humanos*, se puede concluir y recomendar que:

- El Distrito Capital ha avanzado en la identificación de al menos 106 series documentales relativas a *DD.HH., DIH, paz y reconciliación*, lo que constituye un logro relevante frente a vigencias anteriores.

No obstante, se requiere consolidar este proceso de manera integral y homogénea, conforme a la normatividad vigente, en específico frente a los criterios establecidos en el *Protocolo* y a lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, mediante metodologías funcionales que permitan su aplicación normalizada en la administración distrital.

- Es necesario avanzar, como Distrito, en el fortalecimiento del conocimiento de la normatividad nacional asociada a los archivos relativos a *DD.HH., DIH, paz y reconciliación*, en tanto persiste un rezago en su implementación práctica, especialmente en las acciones y medidas de identificación, protección, acopio y acceso.
- Conviene consolidar mecanismos de verificación basados en evidencias que permitan validar la aplicación real de las medidas definidas en el *Protocolo*, de modo que los avances reportados por las entidades correspondan a transformaciones verificables y no únicamente a declaraciones formales, en particular en los procesos de identificación, valoración, protección y acceso a los *archivos de DD.HH., DIH, paz y reconciliación*.
- Se considera pertinente que los resultados de los ejercicios de identificación adelantados por las entidades se sistematicen en documentos técnicos o informes institucionales que registren de manera integral el análisis realizado, las conclusiones alcanzadas y las decisiones adoptadas, los cuales deberán servir como evidencia del proceso y como soporte para la aplicación de las medidas del *Protocolo* y su articulación con los instrumentos archivísticos.

Finalmente, se sugiere a las entidades del distrito acceder, analizar e incorporar el *Lineamiento Técnico para la Gestión Documental de los Archivos Relativos a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la Paz y la Reconciliación para Bogotá D.C.*, publicado por el Archivo de Bogotá, como referente para armonizar las prácticas institucionales con los estándares distritales, fortalecer las capacidades archivísticas y avanzar en la aplicación efectiva de las orientaciones técnicas en esta materia.