

DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

<https://archivobogota.secretariageneral.gov.co>

ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co

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



PERIODO DE REFERENCIA 2023
PERIODO DE RECOLECCIÓN 2024

Director Distrital de Archivo de Bogotá

Ricardo Guillermo Rivadeneira Velásquez

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

Julieth Marcela Sánchez Cardona - Profesional Contratista

Equipo de Investigación Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

Fecha de elaboración:

Diciembre de 2024

Archivo de Bogotá
Líder de la política de gestión documental y
custodio del patrimonio documental de la ciudad



SECRETARÍA
GENERAL



INTRODUCCIÓN	7
1. METODOLOGÍA	9
2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	11
3. COMPONENTE ESTRATÉGICO	23
Aseguramiento de los Recursos para la Gestión Documental	24
Programa de Gestión Documental	34
Plan Institucional de Archivos	41
4. COMPONENTE DOCUMENTAL	47
Cuadro de Clasificación Documental.....	49
Tabla de Retención Documental	53
Tabla de Valoración Documental	62
Inventarios Documentales.....	67
Banco Terminológico	71
Sistema Integrado de Conservación	75
Tabla de Control de Acceso.....	79
Procesos de la Gestión Documental	83
5. COMPONENTE TECNOLÓGICO	89
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	91
Banco Terminológico – Componente Tecnológico	100
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	102
6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA	105
Política Cero Papel.....	106
Gestión del Conocimiento.....	110
Rendición de Cuentas.....	113
7. INDICADOR DE POLÍTICA	117

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	14
Tabla 2. Normativa y Criterios de Verificación Componente Estratégico	23
Tabla 3. Normativa y Criterios de Verificación Componente Documental	47
Tabla 4. Normativa y Criterios de Verificación Componente Tecnológico	89
Tabla 5. Normativa y Criterios de Verificación Componente Cultura Archivística	105
Tabla 6. Ficha Indicador de la política pública de transparencia integridad y no tolerancia con la corrupción I 17	

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Comparación del porcentaje de avance en la implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, SGDA	11
Gráfico 2. Comparación del porcentaje de avance en la implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, SGDA	12
Gráfico 3. Comparación avances por Componente	18
Gráfico 4. Comparación avances Componente Estratégico	19
Gráfico 5. Comparación avances Componente Documental	20
Gráfico 6. Comparación avances Componente Tecnológico	21
Gráfico 7. Comparación avances Componente Cultura Archivística	22
Gráfico 8. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Aseguramiento de los recursos para la gestión documental	24
Gráfico 9. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Aseguramiento de los recursos para la gestión documental	25
Gráfico 10. Comparación del número de entidades que contaban con los perfiles en el Manual de funciones de acuerdo con la normatividad vigente	27
Gráfico 11. Comparación del número de personas involucradas en actividades de gestión documental	28
Gráfico 12. Comparación del número de personas involucradas en actividades de gestión documental según tipo de vinculación	29
Gráfico 13. Comparación del número de personas involucradas en actividades de gestión documental según perfil exigido	30
Gráfico 14. Comparación del número de personas involucradas en actividades de gestión documental según nivel de formación académica	31
Gráfico 15. Comparación del número de personas involucradas en actividades de gestión documental según formación académica	32
Gráfico 16. Comparación del número de entidades que conformaron el Comité Institucional de Gestión Documental o equivalente.	33
Gráfico 17. Comparación porcentaje de avance Subcomponente Programa de gestión documental	34
Gráfico 18. Comparación porcentaje de avance Subcomponente Programa de gestión documental	35
Gráfico 19. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Programa de gestión documental	37
Gráfico 20. Comparación número de entidades que cumplían con los prerrequisitos del Programa de gestión documental	38
Gráfico 21. Comparación número de entidades que habían formulado los programas específicos del Programa de gestión documental	39
Gráfico 22. Comparación número de entidades que realizaron capacitaciones en temáticas de gestión documental	40
Gráfico 23. Comparación porcentaje de avance Subcomponente Plan institucional de archivos	41
Gráfico 24. Comparación porcentaje de avance Subcomponente Plan institucional de archivos	42
Gráfico 25. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Plan institucional de archivos	44
Gráfico 26. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Cuadro de clasificación documental	49

CONTENIDO

Gráfico 27. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Cuadro de clasificación documental.....	50
Gráfico 28. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Cuadro de clasificación documental	52
Gráfico 29. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Tabla de retención documental.....	53
Gráfico 30. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Tabla de retención documental.....	54
Gráfico 31. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Tabla de retención documental.....	56
Gráfico 32. Comparación áreas destinadas para la custodia de los Archivos de Gestión	57
Gráfico 33. Comparación áreas destinadas para la custodia del Archivo Central	58
Gráfico 34. Comparación metros lineales en Archivos de Gestión.....	59
Gráfico 35. Comparación metros lineales en Archivos de Gestión.....	60
Gráfico 36. Comparación metros lineales en Archivo Central	61
Gráfico 37. Comparación metros lineales en Archivo Central	62
Gráfico 38. Comparación cantidad de Fondos documentales acumulados	63
Gráfico 39. Comparación cantidad de Fondos documentales acumulados	64
Gráfico 40. Comparación cantidad de metros lineales que conformaban los Fondos documentales acumulados	66
Gráfico 41. Comparación cantidad de metros lineales que conformaban los Fondos documentales acumulados	67
Gráfico 42. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Inventarios documentales.....	68
Gráfico 43. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Inventarios documentales.....	69
Gráfico 44. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Inventarios documentales	70
Gráfico 45. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Banco terminológico	71
Gráfico 46. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Banco terminológico	72
Gráfico 47. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Banco terminológico	74
Gráfico 48. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Sistema integrado de conservación.....	75
Gráfico 49. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Sistema integrado de conservación.....	76
Gráfico 50. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Sistema integrado de conservación.....	78
Gráfico 51. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Tabla de control de acceso	79
Gráfico 52. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Tabla de control de acceso	80
Gráfico 53. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Tabla de control de acceso	82
Gráfico 54. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Procesos de la gestión documental.....	83
Gráfico 55. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Procesos de la gestión documental.....	84
Gráfico 56. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Procesos de la gestión documental	86
Gráfico 57. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	91

CONTENIDO

Gráfico 58. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	92
Gráfico 59. Comparación número de entidades que cumplieran con los criterios de implementación del Subcomponente Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	94
Gráfico 60. Comparación número de entidades que implementaron los servicios y flujos del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	95
Gráfico 61. Comparación Sistemas de Información de Gestión Documental implementados por las entidades	97
Gráfico 62. Comparación número de entidades que implementaron mecanismos de firma electrónica	99
Gráfico 63. Comparación número de entidades que cumplieran con los criterios de implementación del Subcomponente Banco terminológico – Componente tecnológico	100
Gráfico 64. Comparación número de entidades que cumplieran con los criterios de implementación del Subcomponente Tabla de control de acceso – Componente tecnológico	101
Gráfico 65. Comparación número de entidades que cumplieran con los criterios de implementación del Subcomponente Plan de preservación digital a largo plazo	102
Gráfico 66. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Política cero papel	106
Gráfico 67. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Política cero papel	107
Gráfico 68. Comparación número de entidades que cumplieran con los criterios de implementación del Subcomponente Política Cero Papel.....	109
Gráfico 69. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Gestión del conocimiento	110
Gráfico 70. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Gestión del conocimiento	111
Gráfico 71. Comparación número de entidades que cumplieran con los criterios de implementación del Subcomponente Gestión del conocimiento.....	112
Gráfico 72. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Rendición de cuentas.....	113
Gráfico 73. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Rendición de cuentas.....	114
Gráfico 74. Comparación número de entidades que cumplieran con los criterios de implementación del Subcomponente Rendición de cuentas	115
Gráfico 75. Resultado indicador de la política pública de transparencia integridad y no tolerancia con la corrupción.....	120

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	2023
Vigencia de recolección de información	2024
Instrumento de recolección de información	Formulario de seguimiento estratégico
Responsables de elaboración	Ginna Paola Gálvez Gutiérrez - Profesional Universitario Yennifer Padilla Martínez - Profesional Universitario Ana Luz Figueroa González - Profesional Universitario Julieth Marcela Sánchez Cardona- Profesional Contratista Equipo de Investigación Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
Instancia de revisión	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
Instancia de aprobación	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
Fecha de aprobación	Diciembre de 2024
Fecha de publicación	Diciembre de 2024

INTRODUCCIÓN

El Seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística se realiza a las Entidades Distritales, Organismos de Control y el Concejo de Bogotá - en adelante entidades distritales - a través de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, en cumplimiento de la función de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de “liderar y promover el cumplimiento de la política de gestión documental y administración de archivos en el Distrito, en su calidad de rector y coordinador del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.” (Decreto Distrital 435 de 2023, artículo 25, numeral 1).

Asimismo, en atención a las facultades otorgadas al Consejo Distrital de Archivos mediante el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.1.9 numeral 2 y el Decreto Distrital 329 de 2013, artículo 3 literal b) de “hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas”.

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 marzo a diciembre de la vigencia 2024 a cincuenta y ocho (58) 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.

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

INTRODUCCIÓN

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), se adelantó un ejercicio de articulación, el cual consistió en el desarrollo de un cuestionario de 10 preguntas que alternaban la opción de respuesta cerrada y abierta, lo cual pretendía conocer en detalle el estado en esta materia de cada una de las entidades distritales, con el propósito principal de conocer la existencia y el estado de intervención de este tipo de archivos en la Administración Distrital.

I. METODOLOGÍA

El Seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística se desarrolla 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 permiten identificar el nivel de elaboración, implementación y actualización 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 gestiona la función archivística en las entidades del Distrito. La metodología formulada para realizar este seguimiento abarca ocho 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.
2. Preparación del seguimiento estratégico: esta etapa comprende las siguientes actividades:
 - 2.1 Actualización directorio entidades.
 - 2.2 Asignación de las entidades para el seguimiento estratégico a los funcionarios que conforman el equipo de Seguimiento de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.
 - 2.3 Revisión y actualización del formulario de recolección de información y la herramienta de verificación.
 - 2.4 Identificación de las evidencias a solicitar a las entidades distritales y elaboración de la lista de chequeo.
 - 2.5 Contacto con las entidades distritales y comunicación inicio del Seguimiento estratégico.
3. Realización Seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del Distrito Capital. esta etapa comprende las siguientes actividades:
 - 3.1 Remisión del formulario a las entidades distritales.
 - 3.2 Solicitud de evidencias.
 - 3.3 Revisión de completitud e integridad de los formularios de recolección de información y evidencias documentales.
 - 3.4 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, Transferencias Documentales Secundarias y el último informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística. Esto permitirá tener un contexto más completo de la Entidad e identificar su estado de avance en la

I. METODOLOGÍA

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 17 subcomponentes partir de la validación de los 74 criterios de implementación se determina el nivel de avance de la Entidad. Estos resultados son consolidados al finalizar la vigencia para el cálculo del avance en la implementación 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 elabora el informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística de cada una de las entidades y se remite 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 calculan los resultados del producto de política correspondiente al porcentaje de implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo – SGDA, durante la vigencia inmediatamente anterior.
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.

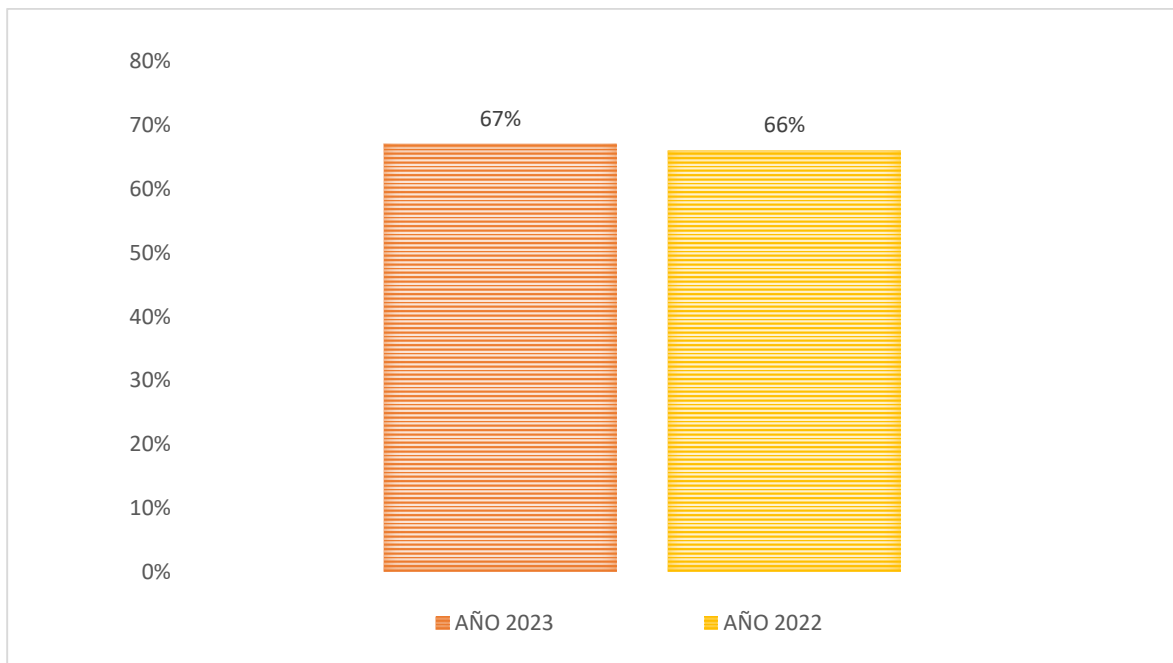
Por lo anterior, el Seguimiento estratégico se programa de manera cíclica, es decir, de forma anual con el propósito que, tanto el Consejo Distrital de Archivos como la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, tengan conocimiento sobre los avances realizados por cada una de las entidades distritales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

2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

A continuación, se presenta el nivel de avance logrado al 31 de diciembre de 2023 por el Distrito Capital, frente a la implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, SGDA.

Gráfico 1. Comparación del porcentaje de avance en la implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, SGDA

Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



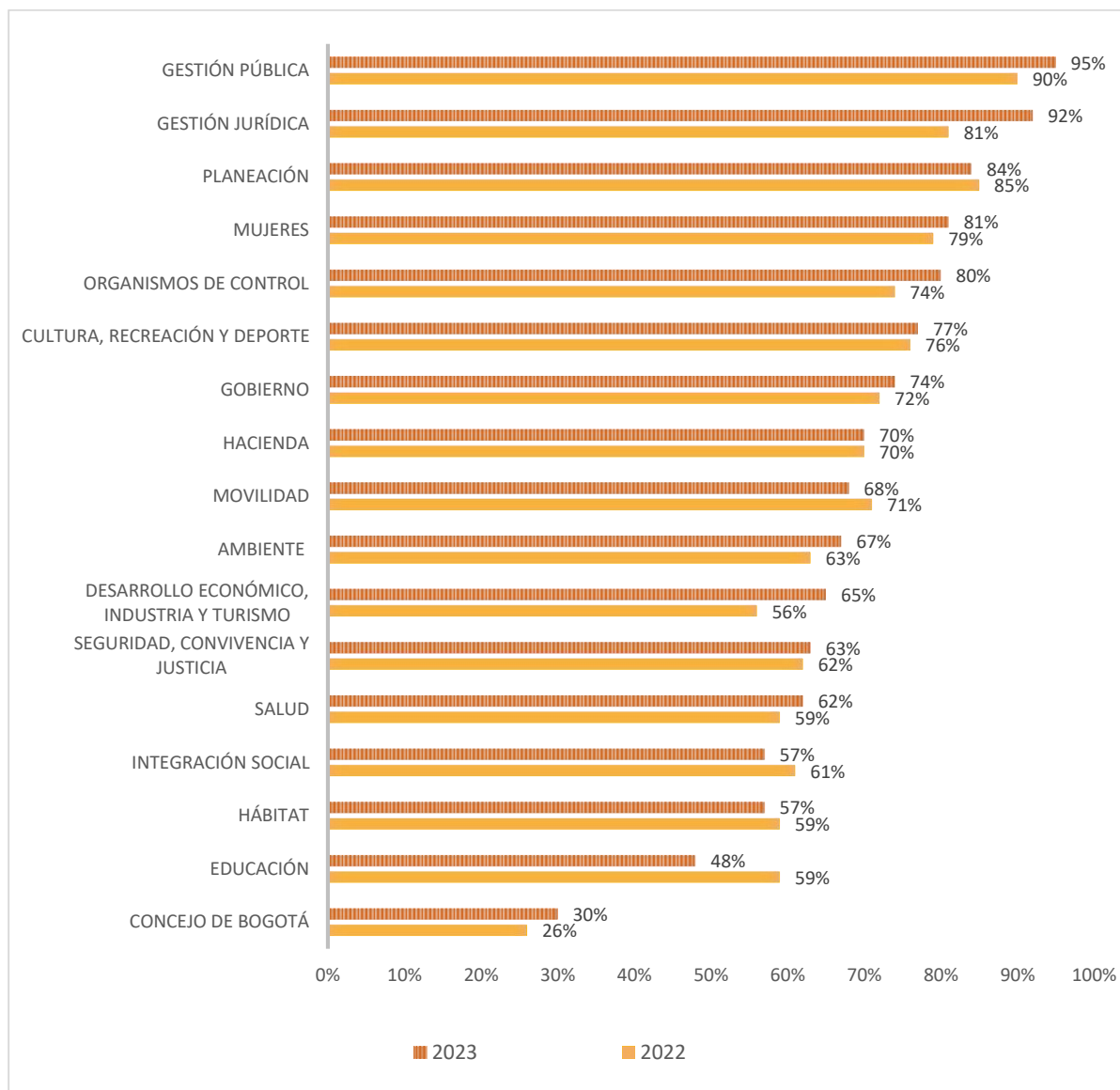
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento Estratégico

Durante el año 2023, las entidades del Distrito Capital reflejaron un avance en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo del 67%, se presentó un incremento de 1 punto porcentual por encima del 66% reportado en el año inmediatamente anterior.

2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Gráfico 2. Comparación del porcentaje de avance en la implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, SGDA

Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento Estratégico

Durante el año 2023, los sectores que presentaron avances en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo, SGDA fueron: Gestión Pública con un 95%; Gestión Jurídica con un 92%; Mujeres 81%; Organismos de Control 80%; Cultura, Recreación y Deporte 77%; Gobierno 74%; Ambiente 67%; Desarrollo Económico, Industria y Turismo 65%; Seguridad, Convivencia y Justicia 63%; por último, Salud con el 62%.

2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Igualmente, el sector que mantuvo el porcentaje de cumplimiento durante los años 2022 y 2023 fue: Hacienda con el 70%.

A su vez, los sectores que reportaron incrementos porcentuales para el año 2023 frente a las entidades que cumplían este criterio en el año inmediatamente anterior fueron: el sector Gestión Jurídica con 11 puntos porcentuales; Desarrollo Económico Industria y Turismo 9 puntos porcentuales; Organismos de control 6 puntos porcentuales, Gestión Pública 5 puntos porcentuales, Ambiente y Concejo De Bogotá 4 puntos porcentuales respectivamente; Salud 3 puntos porcentuales, Mujeres y Gobierno 2 puntos porcentuales y Cultura, Recreación y Deporte y Seguridad, Convivencia y Justicia 1 punto porcentual, frente a lo reportado en el año 2022.

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 2023-2022

ENTIDAD	SECTOR	POSICIÓN 2023-2022	RESULTADO 2023 - 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.	HACIENDA	1/6	97% / 87%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASC	GESTIÓN PÚBLICA	2/2	96% / 94%
ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ	CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	3/1	96% / 98%
SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	GESTIÓN PÚBLICA	4/9	95% / 85%
CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C	ORGANISMOS DE CONTROL	5/3	93% / 91%
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	GESTIÓN JURÍDICA	6/16	92% / 81%
INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	7/19	90% / 78%
VEEDURÍA DISTRITAL	ORGANISMOS DE CONTROL	8/17	85% / 80%
SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	PLANEACIÓN	9/8	84% / 85%
INSTITUTO DISTRITAL DE PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC	GOBIERNO	10/5	83% / 88%
INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDR D	CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	11/15	82% / 82%
INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO - IDT	DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO	12/23	82% / 72%
INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	13/7	82% / 87%
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	MUJERES	14/18	81% / 79%
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV	MOVILIDAD	15/13	80% / 83%
EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	MOVILIDAD	16/4	80% / 90%
EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. - ERU	HÁBITAT	17/20	80% / 77%
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.	SALUD	18/12	79% / 83%
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	19/10	79% / 85%
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	SALUD	20/35	79% / 63%
SUBRED INTEGRADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.	SALUD	21/22	77% / 72%
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO	22/44	75% / 56%

2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

ENTIDAD	SECTOR	POSICIÓN 2023-2022	RESULTADO 2023-2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	MOVILIDAD	23/29	74% / 69%
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	AMBIENTE	24/21	72% / 73
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR ESE	SALUD	25/25	72% / 71%
JARDIN BOTÁNICO DE BOGOTÁ JOSE CELESTINO MUTIS	AMBIENTE	26/30	71% / 65%
SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO	EDUCACIÓN	27/14	71% / 83%
CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	HÁBITAT	28/11	71% / 84%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO - DADEP	GOBIERNO	29/27	71% / 70%
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	MOVILIDAD	30/24	73% / 72%
FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP	HACIENDA	31/26	69% / 71%
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO	CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	32/52	69% / 45%
SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	33/28	69% / 69%
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	INTEGRACIÓN SOCIAL	34/33	68% / 64%
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	GOBIERNO	35/42	67% / 58%
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.	SALUD	36/34	64% / 64%
PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	ORGANISMOS DE CONTROL	37/50	63% / 50%
INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO-IDIGER	AMBIENTE	38/48	63% / 51%
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	AMBIENTE	39/37	61% / 62%
CAPITAL SALUD EPS SAS	SALUD	40/43	61% / 57%
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL	HACIENDA	41/38	59% / 60%
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - ESP	HÁBITAT	42/32	59% / 64%
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS	SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	43/45	57% / 55%
SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	HÁBITAT	44/46	57% / 54%
TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.	MOVILIDAD	45/36	56% / 62%
INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL - IPES	DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO	46/49	56% / 50%
LOTERIA DE BOGOTÁ	HACIENDA	47/31	55% / 64%
EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.	MOVILIDAD	48/47	49% / 53%

2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

ENTIDAD	SECTOR	POSICIÓN 2023-2022	RESULTADO 2023-2022
INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON	INTEGRACIÓN SOCIAL	49/39	47% / 59%
CORPORACIÓN BOGOTÁ REGIÓN DINÁMICA - INVEST IN BOGOTÁ	DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO	50/51	47% / 46%
ENTIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA- EGAT	SALUD	51/53	44% / 42%
CANAL CAPITAL	CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	52/41	39% / 59%
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	EDUCACIÓN	53/56	38% / 37%
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS -JAESP	HÁBITAT	54/55	37% / 37%
AGUAS DE BOGOTÁ S.A E.S.P.	HÁBITAT	55/54	37% / 37%
INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - IDEP	EDUCACIÓN	56/40	34% / 59%
CONCEJO DE BOGOTÁ	CONCEJO DE BOGOTÁ	57/57	30% / 26%
INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIAS, BIOTECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN SALUD - IDCBS	SALUD	58/58	24% / 18%

Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Como se aprecia en la tabla 1, se destacan las cinco primeras entidades que obtuvieron los mayores avances de cumplimiento en la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo, SGDA en el Distrito Capital así: Primera, la Secretaría Distrital De Hacienda De Bogotá D.C. que pasó de posición 6 al 1 con aumento 10 puntos porcentuales; Segunda, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASC mantuvo la posición 2 con un avance de 2 puntos porcentuales; Tercera, la Orquesta Filarmónica de Bogotá paso de la posición 1 al 3, debido a que presentó una disminución de 2 puntos porcentuales, Cuarta la Secretaría General de la Alcaldía Mayor De Bogotá pasó de una posición 9 a la 4 con un incremento de 10 puntos porcentuales y la quinta la Contraloría De Bogotá paso de la posición 3 al 5 conforme a un aumento de 2 puntos porcentuales.

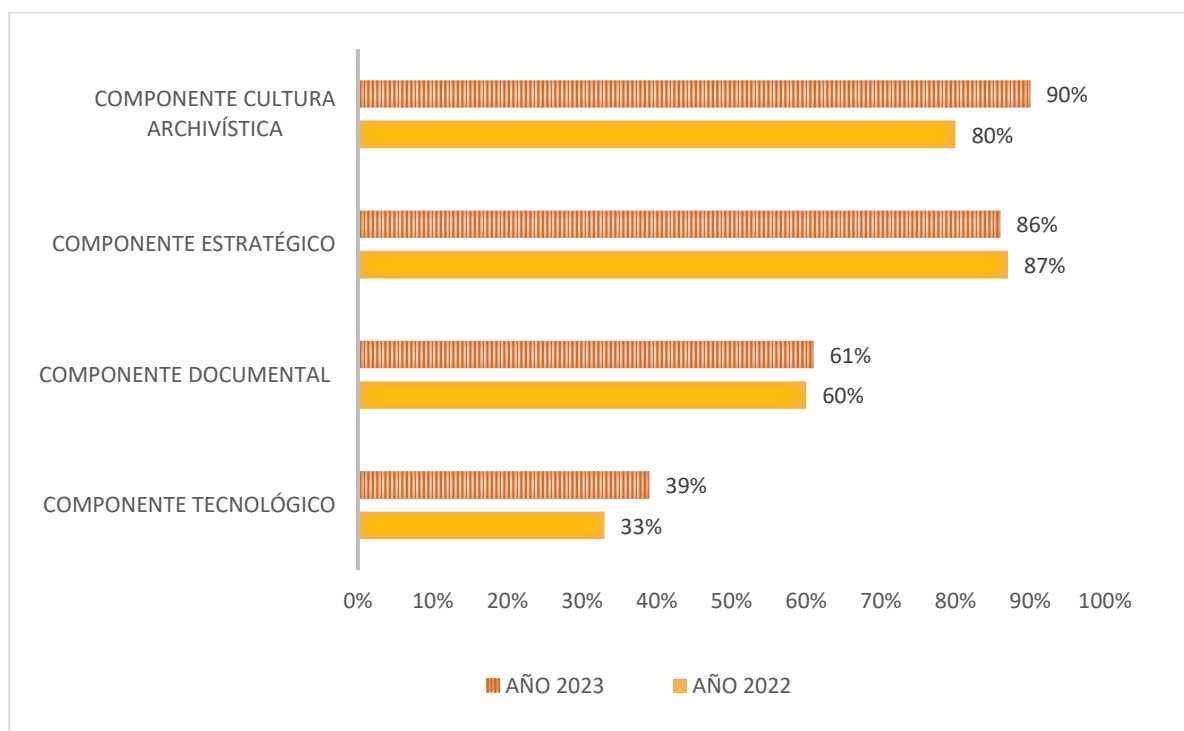
A su vez, se mencionan las entidades que obtuvieron mayor incremento porcentual para el año 2023 frente al año inmediatamente anterior así: Fundación Gilberto Álzate Avendaño Fuga pasó del 50% al 63%, La Secretaría de Desarrollo Económico pasó del 56% al 75%; Secretaria Distrital de Salud pasó del 63% al 79%, Personería De Bogotá D.C. pasó del 50% al 63%, Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático-IDIGER pasó del 51% al 63%, Secretaría Jurídica Distrital pasó del 81% al 92%, Instituto Distrital De Las Artes – IDARTES pasó del 78% al 90% Secretaría Distrital pasó del 87% al 97% de Hacienda Secretaria General de La Alcaldía Mayor De Bogotá pasó del 85% al 95% y el Instituto Distrital De Turismo -IDT pasó del 72% al 82%.

2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

De otra parte, se mencionan las entidades que arrojaron un resultado con disminución menor a 10 puntos porcentuales así: el Instituto para la Investigación Educativa que pasó del 59% al 34%, con una disminución de 25 puntos porcentuales; Canal Capital pasó del 59% al 39% con una disminución de 20 puntos porcentuales, la Caja de Vivienda Popular pasó del 84% al 71% con una disminución de 13 puntos porcentuales; el Instituto Distrital Para La Protección De La Niñez y La Juventud – IDIPRON, pasó del 59% al 47% y la Secretaría De Educación Del Distrito presentaron una disminución de 12 puntos porcentuales y la Empresa de Transporte del Tercer Milenio Transmilenio S.A. pasó del 90% al 80% y Lotería De Bogotá disminuyeron 10 puntos porcentuales.

Gráfico 3. Comparación avances por Componente

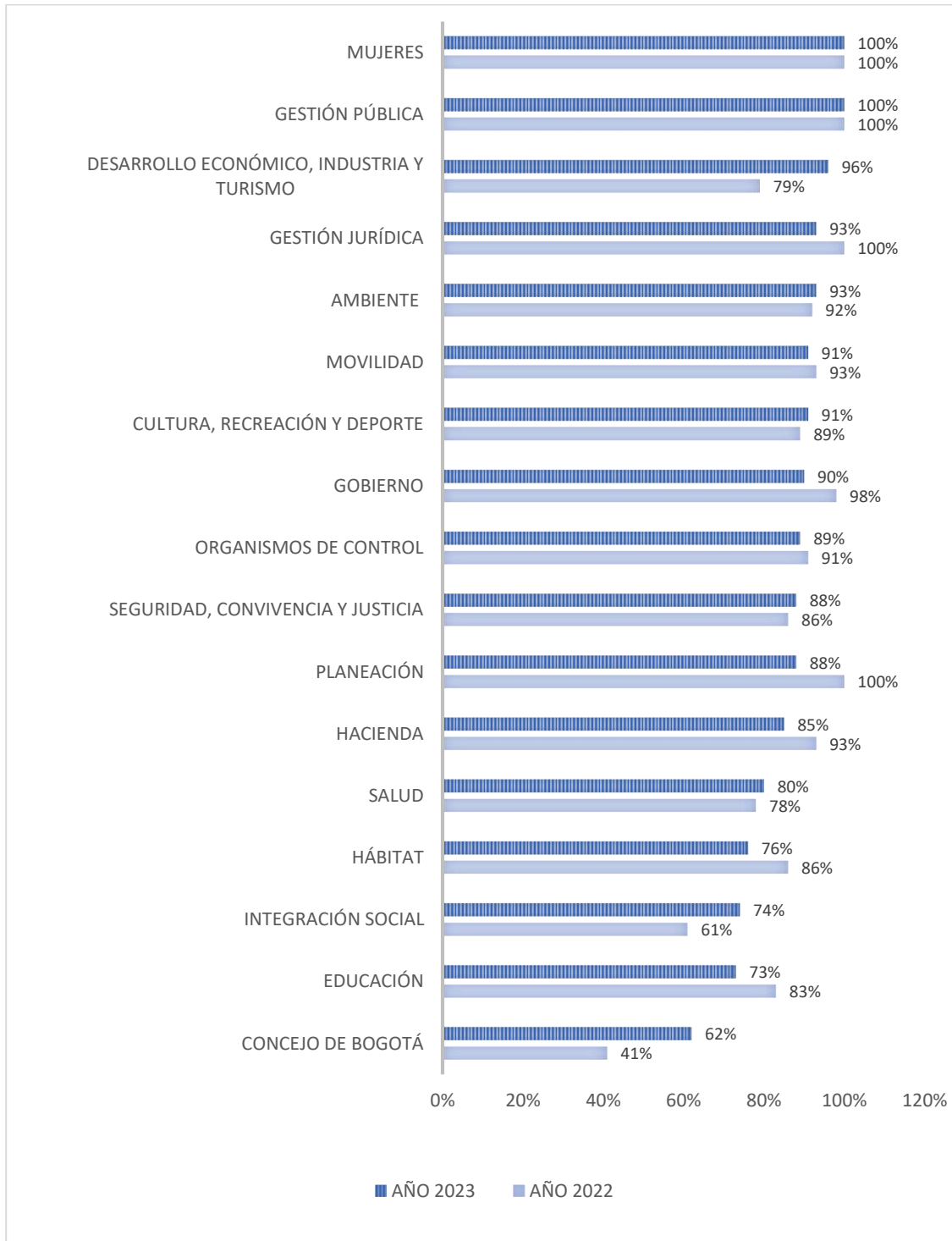
Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

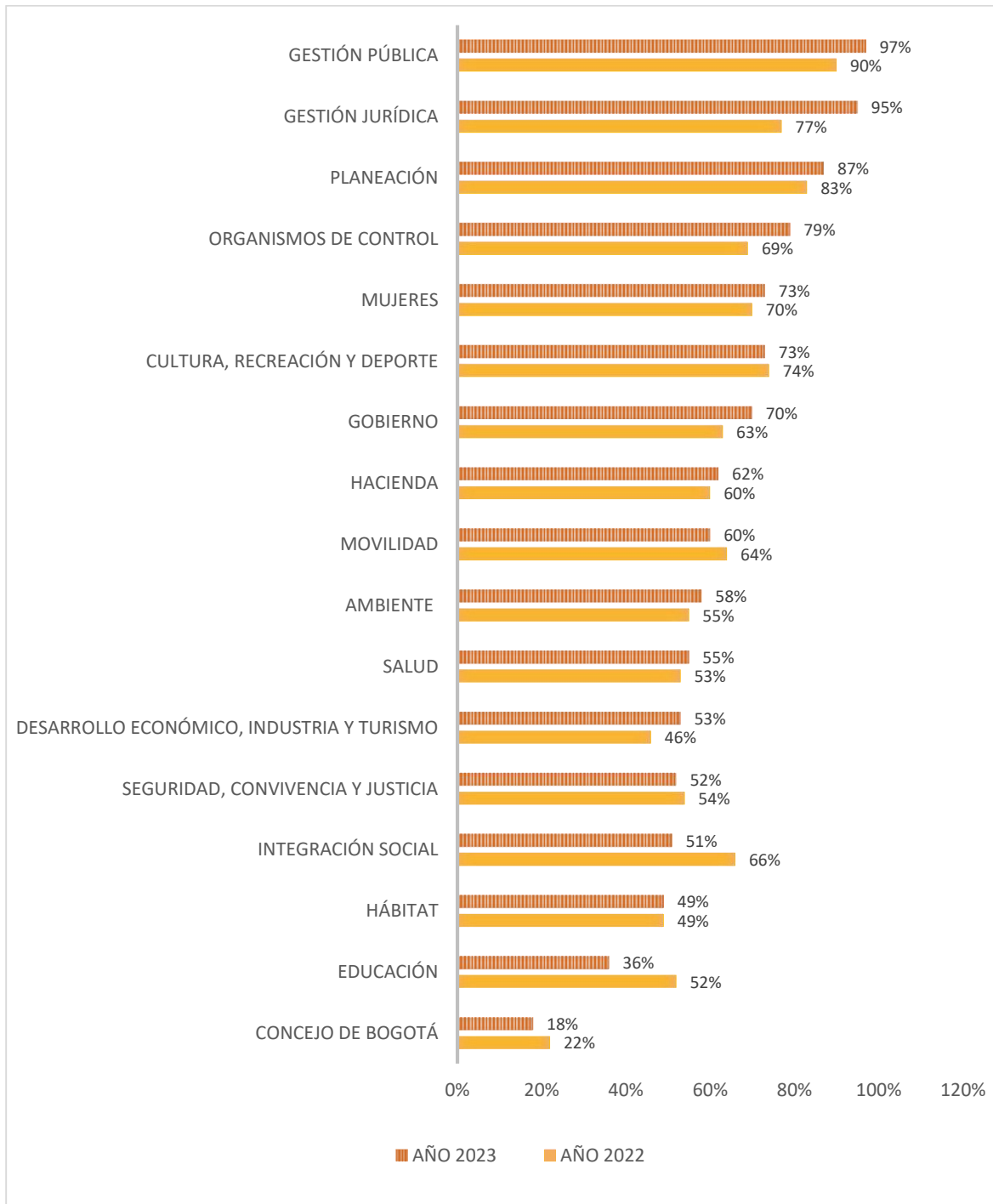
Durante el año 2023, las entidades del Distrito Capital reflejaron un avance en la implementación así: el Componente de Cultura Archivística obtuvo un incremento representativo de 10 puntos porcentuales, logrando un 90%. Seguido por el Componente Estratégico que disminuyó un (1) punto porcentual con un cumplimiento del 86%, por último, los Componentes Documental y Tecnológico aumentaron 1 y 6 puntos porcentuales en la implementación, con un resultado del 61% y 39%.

Gráfico 4. Comparación avances Componente Estratégico
Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

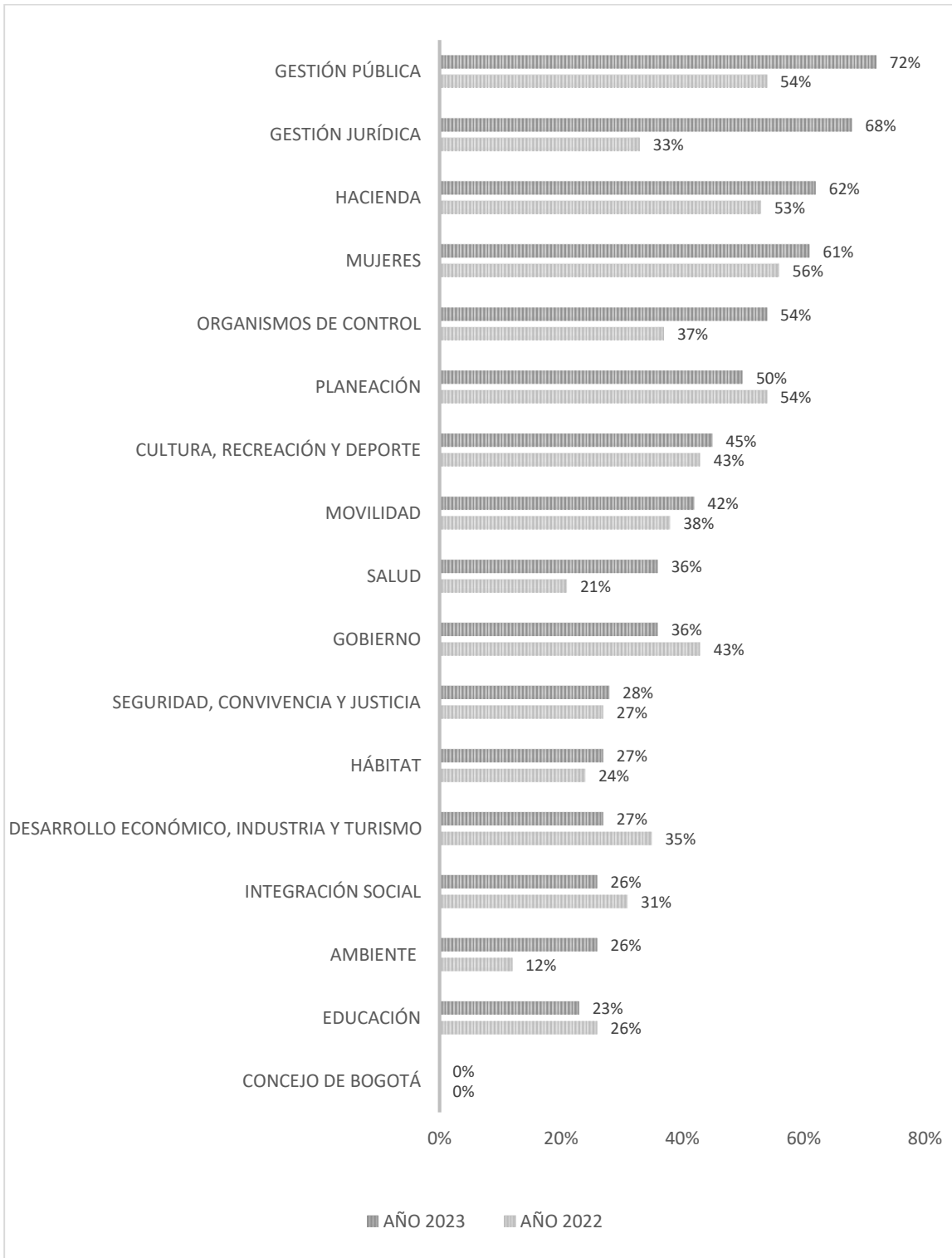
Gráfico 5. Comparación avances Componente Documental
 Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
 Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

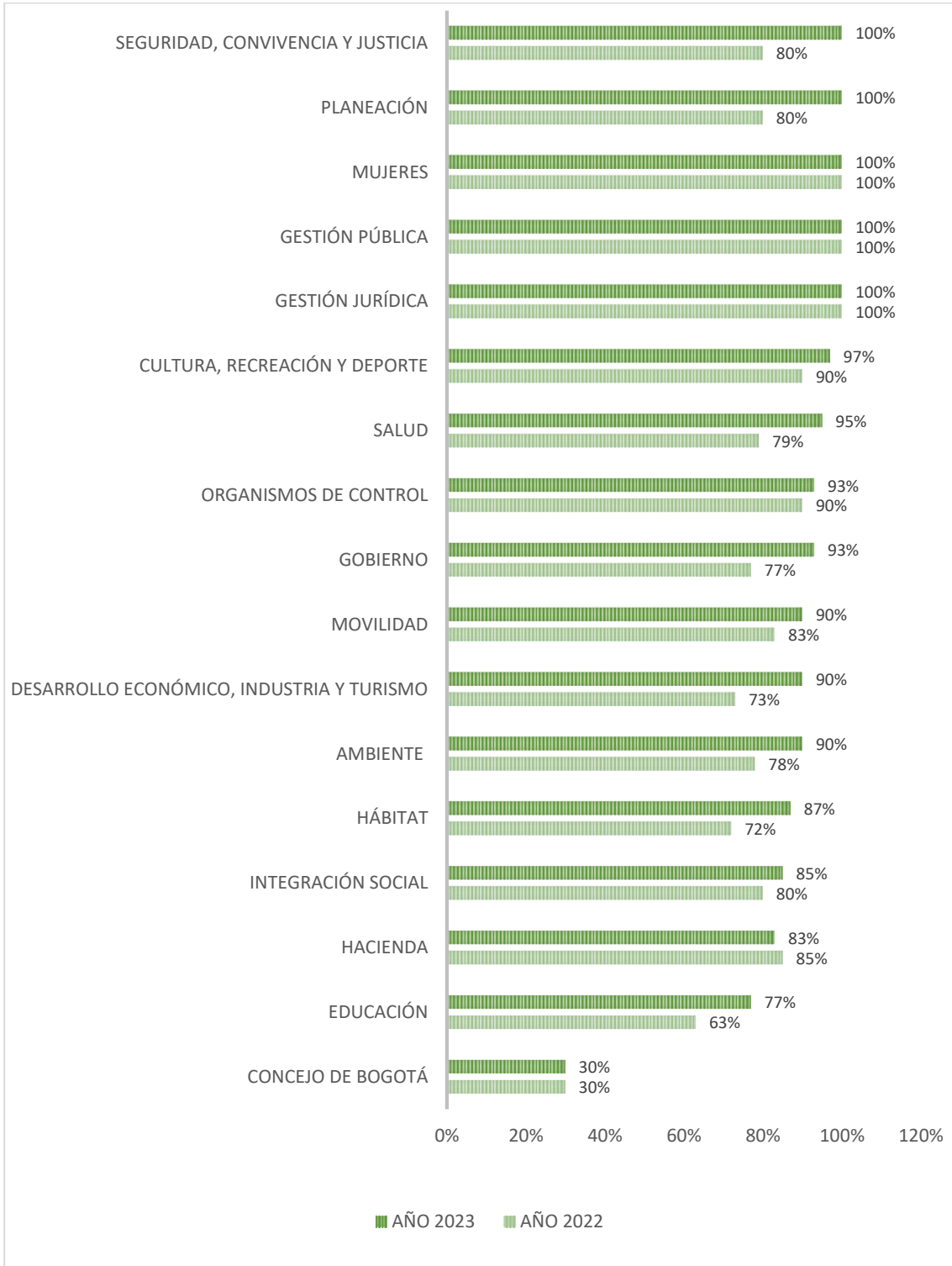
2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Gráfico 6. Comparación avances Componente Tecnológico
Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Gráfico 7. Comparación avances Componente Cultura Archivística
 Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
 Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Componente Estratégico da cuenta de los recursos que ha dispuesto la Entidad para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo, a través de los subcomponentes: i) Aseguramiento del recurso humano para la gestión documental, ii) Programa de Gestión Documental, y iii) Plan Institucional de Archivos.

En la tabla 2 se lista la normativa aplicable a cada uno de los subcomponentes que conforman el Componente Estratégico y los criterios de verificación para establecer su nivel de implementación.

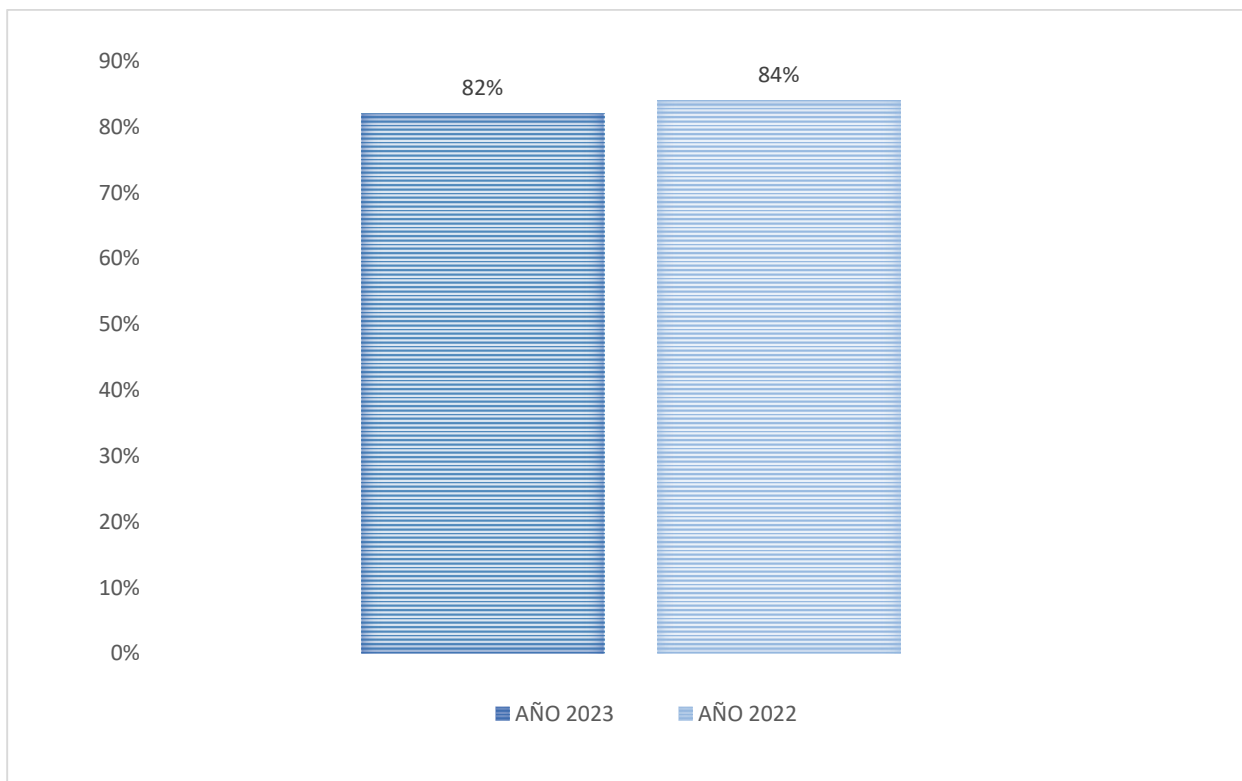
Tabla 2. Normativa y Criterios de Verificación Componente Estratégico

Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
Aseguramiento del recurso humano 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 • Acuerdo AGN 006 de 2014, artículo 9. • Resolución del Departamento Administrativo de la Función Pública 629 de 2018 • Decreto DAFP 1499 de 2017, artículo 2.2.22.3.8, numeral 1. • Decreto Distrital 591 de 2018, artículo 9. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de funciones • Perfiles solicitados en los estudios previos para contratar profesionales, tecnólogos y técnicos para apoyar en el proceso de gestión documental. • Perfil del profesional líder de la gestión documental. • Equipo interdisciplinario • Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o equivalente. • Sesiones en temas relacionados con el proceso de gestión documental.
Programa de Gestión Documental - PGD	<ul style="list-style-type: none"> • 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 AGN 006 de 2014, parágrafo del artículo 4. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación • Plan operativo • Implementación y seguimiento • Capacitaciones
Plan Institucional de Archivos - PINAR	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal d • Decreto 612 de 2018, artículo 1. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación • Inclusión 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

Aseguramiento de los Recursos para la Gestión Documental

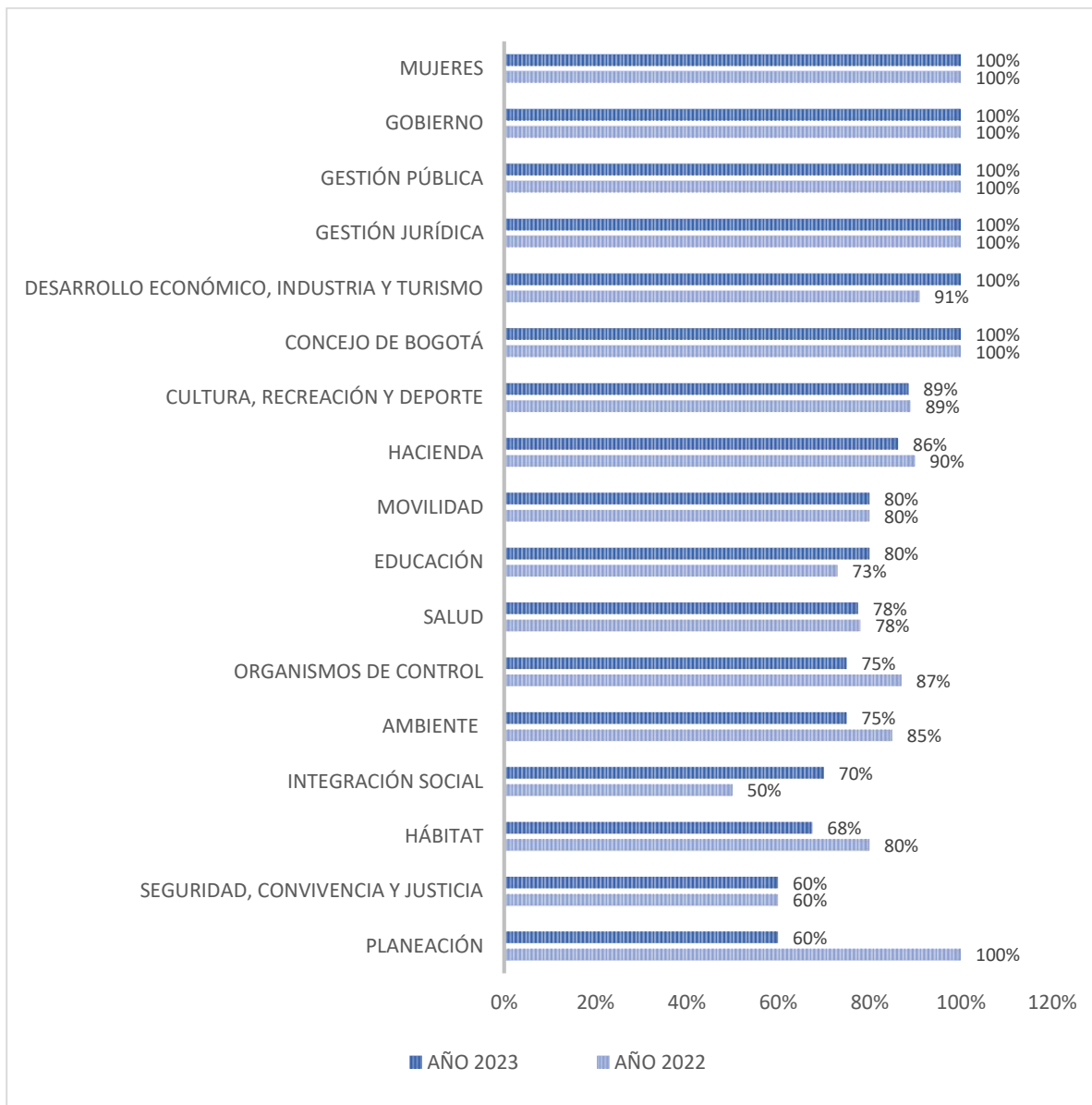
Gráfico 8. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Aseguramiento de los recursos para la gestión documental
Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023, las entidades del Distrito Capital habían implementado el Subcomponente Aseguramiento de los recursos para la gestión documental 82% disminuyendo 2 puntos porcentuales frente al año inmediatamente anterior.

Gráfico 9. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Aseguramiento de los recursos para la gestión documental
 Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
 Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

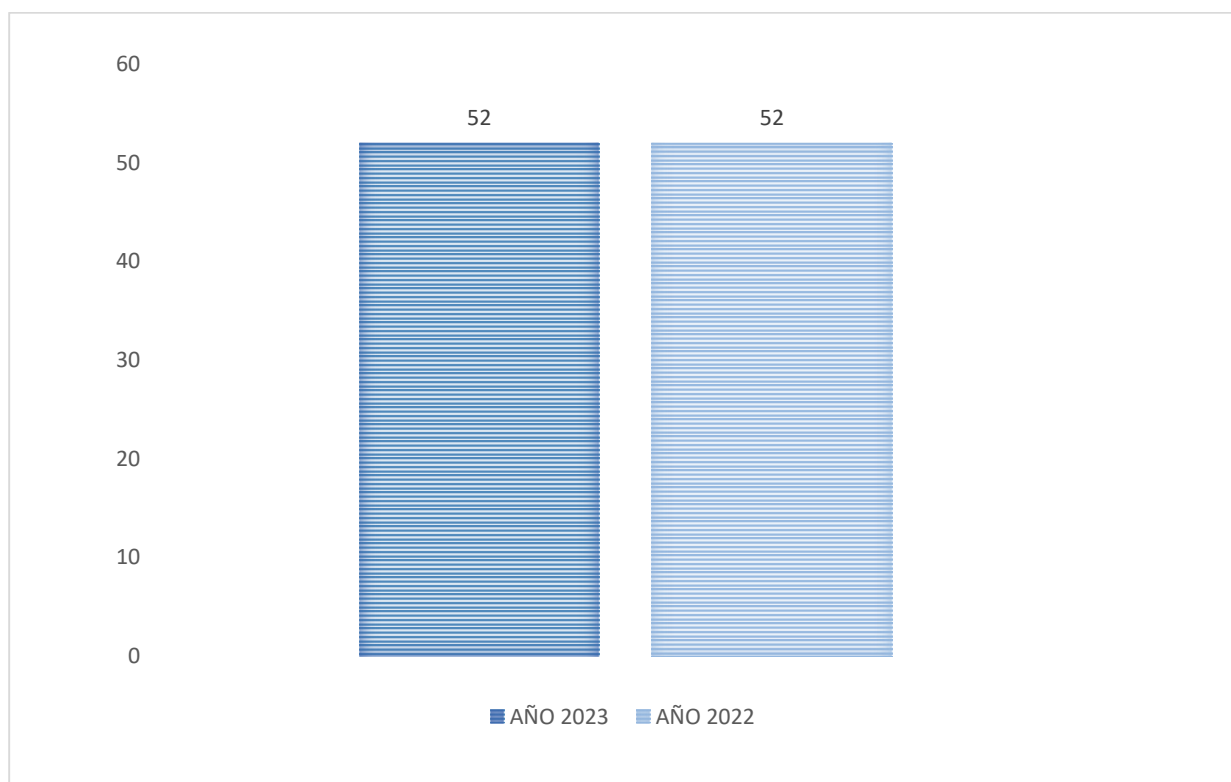
Durante el año 2023, los sectores que cumplieron con los criterios de implementación al 100% en el Subcomponente Aseguramiento de los recursos para la gestión documental fueron: Mujer, Gobierno, Gestión Pública, Gestión Jurídica, Desarrollo Económico y Concejo de Bogotá; seguido, se mencionan los sectores que mantuvieron un su nivel de cumplimiento así: sector Cultura, Recreación y Deporte con un 89%, Movilidad con un 80%, salud con el 78% y Seguridad, Convivencia y Justicia con el 60%.

Los sectores que registraron un decrecimiento en la implementación de este subcomponente, frente a los resultados informados para el año 2022, fueron: Planeación decreció del 100% al 60%, Hábitat del 80% al 68%, Organismos de Control del 87% al 75%, Ambiente del 85% al 75% y Hacienda del 90% al 86%.

Por último, los sectores que reportaron incrementos porcentuales para el año 2023, frente a las entidades que cumplían este criterio en el año inmediatamente anterior, fueron: el sector Integración Social con un incremento de 20 puntos porcentuales, Desarrollo Económico, Industria y Turismo con un incremento de 9 puntos porcentuales y Educación con un incremento de 7 puntos porcentuales.

Gráfico 10. Comparación del número de entidades que contaban con los perfiles en el Manual de funciones de acuerdo con la normatividad vigente

Total, Distrito Capital
Año 2023-2022

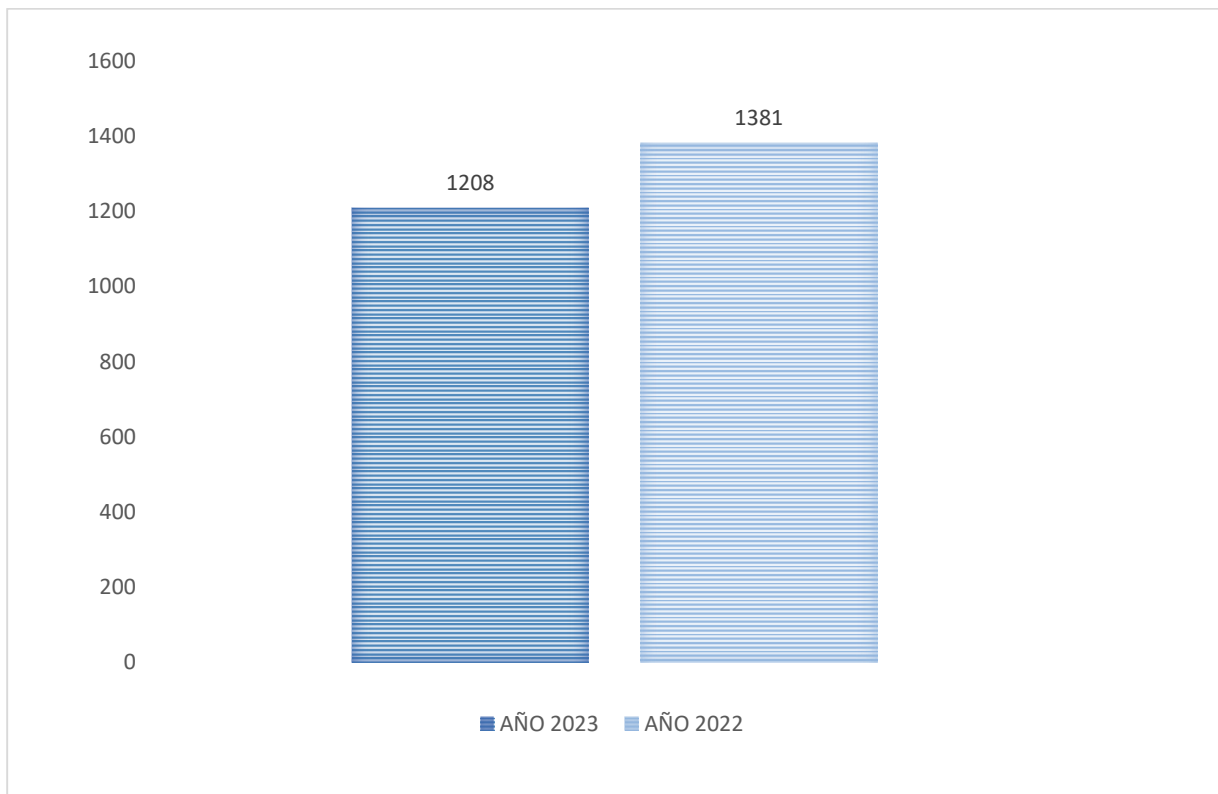


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Para el año 2023 las entidades del Distrito Capital mantuvieron un cumplimiento del 90% frente al periodo de referencia 2022, en los perfiles definidos en el manual de funciones al incluir los requisitos establecidos en los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Gráfico 11. Comparación del número de personas involucradas en actividades de gestión documental

Total, Distrito Capital
Año 2023-2022

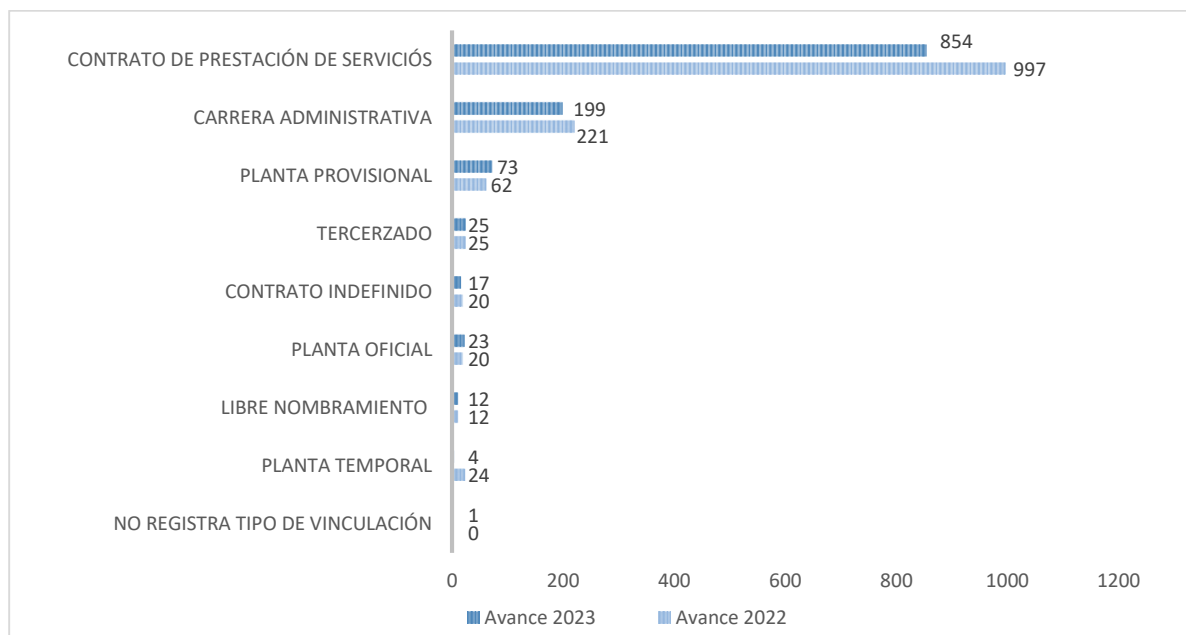


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023 se registró una variación negativa del 13% en el personal involucrado en actividades correspondientes a la gestión documental, con una disminución de 173 personas frente los resultados informados para el año 2022.

Gráfico 12. Comparación del número de personas involucradas en actividades de gestión documental según tipo de vinculación

Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

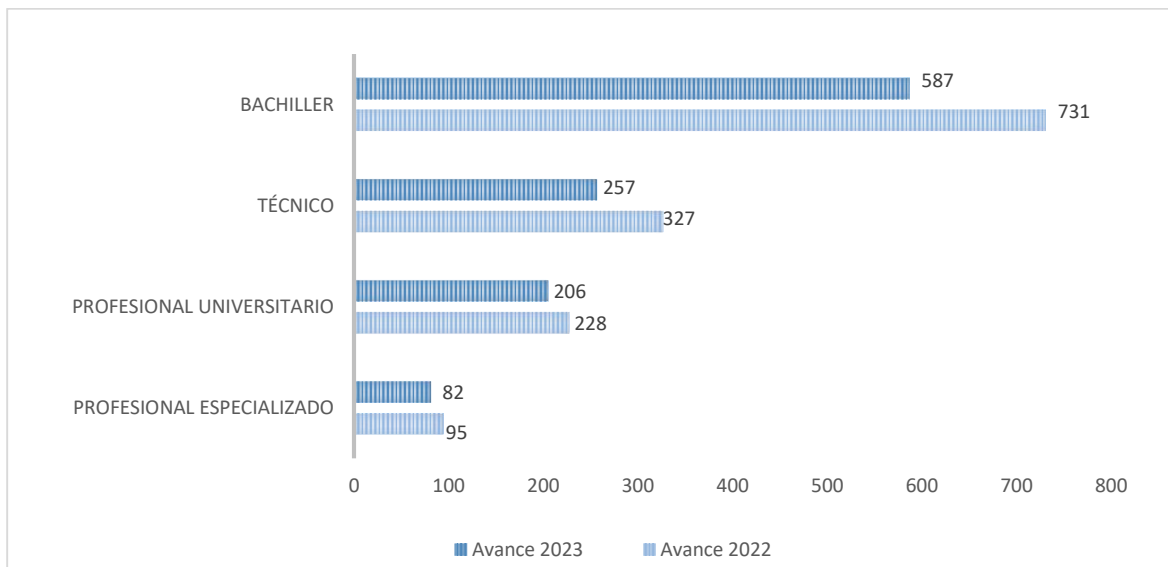
De las 1.208 personas involucradas en actividades de gestión documental en el Distrito Capital durante el año 2023, el 71% fueron contratadas por prestación de servicios, el 16% pertenecían a planta de carrera administrativa, el 6% en planta provisional y el 7% se encontraba laborando a través de otras formas de vinculación.

Frente a los resultados del tipo de vinculación del personal reportados para el año 2022, el incremento se evidencia en el personal vinculado de planta provisional incrementó 2 puntos porcentuales con una variación del 18% y trabajador oficial con un incremento de 1 punto porcentual con una variación del 15% frente a lo reportado en el año inmediatamente anterior.

En cuanto a las modalidades de contratación del personal involucrado en actividades de gestión documental que presentaron decrecimientos fueron: contrato de prestación de servicios con una variación negativa del 14%, carrera administrativa con una variación negativa del 10%, contrato indefinido con una variación negativa del 15% y planta temporal con una variación negativa del 83%.

Gráfico 13. Comparación del número de personas involucradas en actividades de gestión documental según perfil exigido

Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



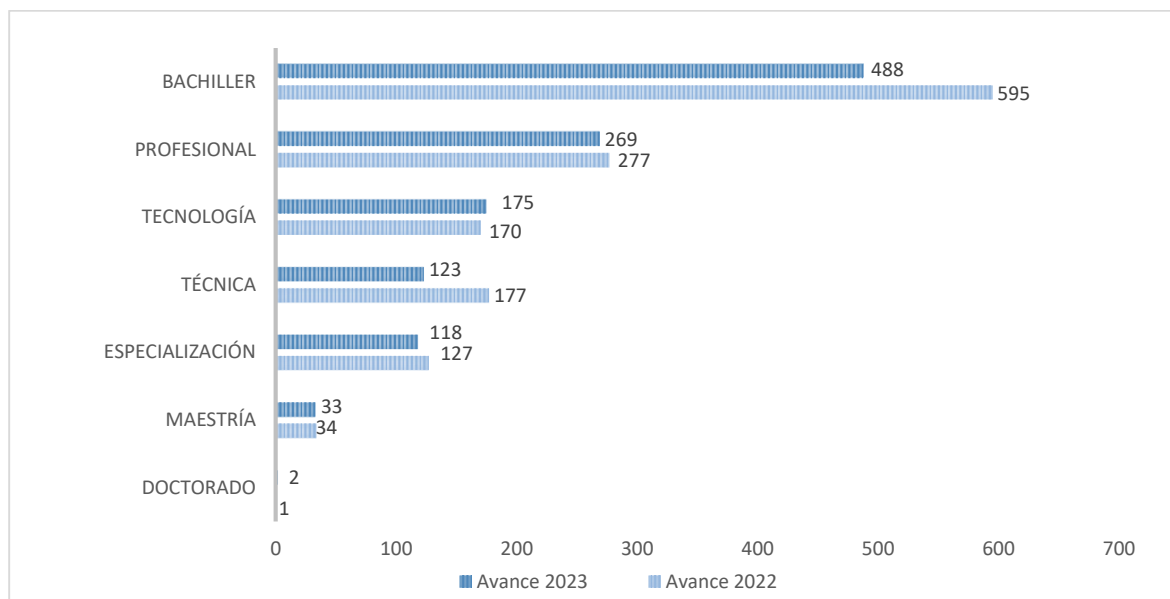
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

De las 1.208 personas involucradas en actividades de gestión documental en el Distrito Capital durante el año 2023, al 48,5% se le exigió como requisito mínimo la formación académica de bachiller, al 21,2% formación técnica, al 17,05% formación profesional y al 6,7% la formación especializada y 6,29% no registro perfil exigido.

Frente a los resultados exigidos al personal reportados para el año 2022, se observó decrecimiento en todos los perfiles a saber: técnico con una variación negativa del 21%, bachiller reflejo una variación negativa del 20%, profesional especializado presentó una variación negativa de 14% y profesional universitario con una variación negativa del 10%.

Gráfico 14. Comparación del número de personas involucradas en actividades de gestión documental según nivel de formación académica

Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

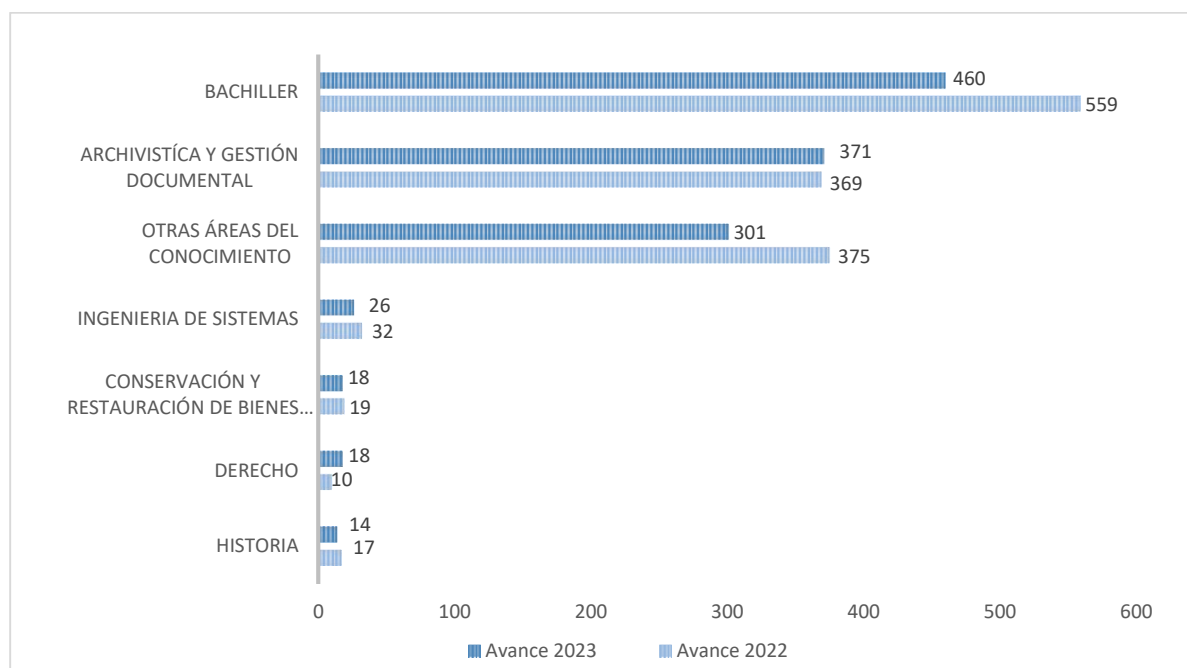
De las 1.208 personas involucradas en las actividades de gestión documental según nivel de formación académica en las entidades del Distrito Capital durante el año 2023 reflejo: 40,4% bachiller, el 22,2% profesional, el 14,4% tecnología, 10,1% técnica, 9,7% especialización, 2,7% maestría, y 0,17% en formación a nivel de doctorado.

Frente a los resultados correspondientes al nivel de formación académica del personal frente a los resultados correspondientes al nivel de formación académica del personal reportados para el año 2022, los niveles doctorado y tecnología presentaron crecimiento así: se evidencio un incremento de 2 puntos porcentuales en el personal de nivel de tecnología y 0,09 puntos porcentuales en el personal con doctorado, con una variación del 3,51% para los dos niveles de formación.

Los niveles de formación que presentaron decrecimientos durante el año 2023 fueron: la formación como bachiller con un decrecimiento de 2,7 puntos porcentuales y la formación profesional con un decrecimiento de 2,2 puntos porcentuales y formación técnica con un decrecimiento de 2,6 puntos porcentuales, formación en especialización con un decrecimiento de los 0,57 puntos porcentuales y el nivel de formación de maestría con un decrecimiento del 0,2 puntos porcentuales con una variación negativa del 14,7%. Para los cinco niveles de formación.

Gráfico 15. Comparación del número de personas involucradas en actividades de gestión documental según formación académica

Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

De las 1.208 personas involucradas en actividades de gestión documental en las entidades del Distrito Capital durante el año 2023, el 38,1% tenía formación académica como bachiller, el 30,7% en archivística y gestión documental, el 24,9% en otras áreas del conocimiento, el 2,2% en ingeniería de sistemas, el 1,5% en conservación y restauración de bienes muebles y en derecho, el 1,2% en historia, el 0,7%.

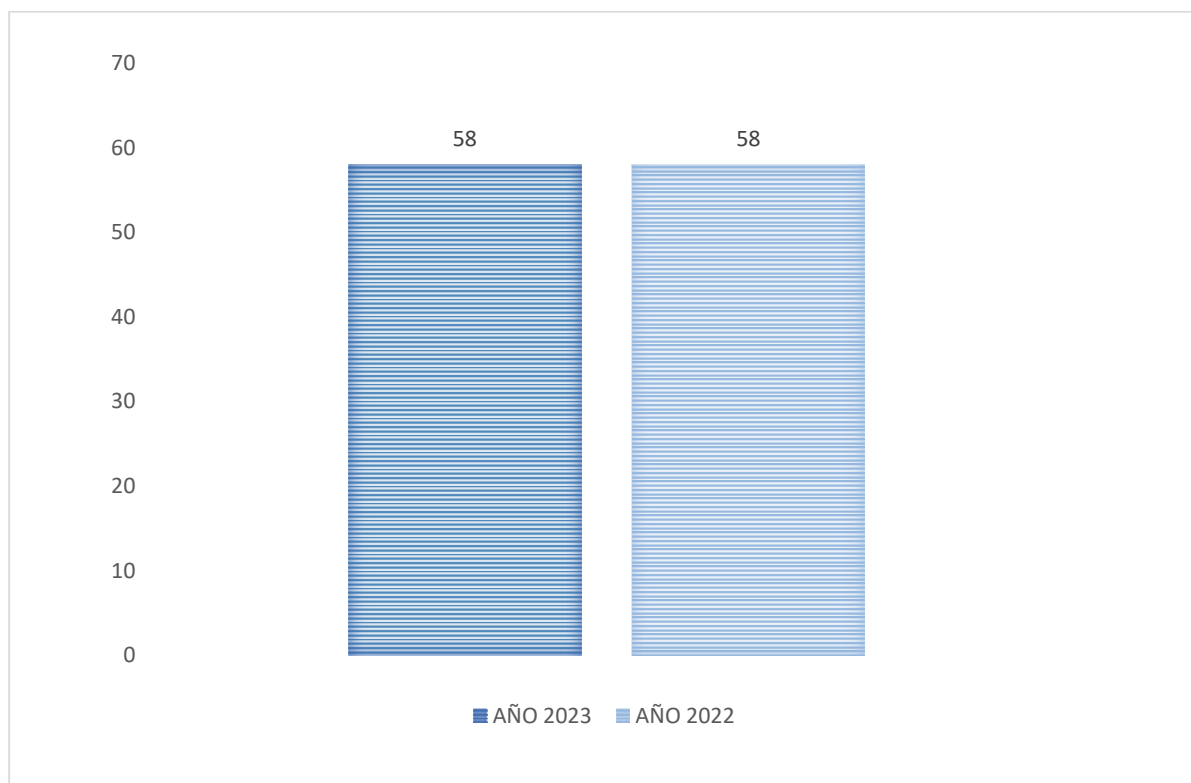
Frente a los resultados correspondientes a la formación académica del personal reportados para el año 2023, se evidenció un incremento de 0,77 puntos porcentuales en el personal con formación en Derecho, con una variación positiva del 0,80%.

En cuanto a la formación académica del personal involucrado en actividades de gestión documental que presentaron decrecimientos fueron: la formación académica como bachiller disminuyó en 2,4 puntos porcentuales, archivística y gestión documental en 3,9 puntos porcentuales y otras áreas de conocimiento en 2,2 puntos porcentuales.

Asimismo, presentaron una disminución en la formación académica en ingeniería de sistemas en 0,16 puntos porcentuales; conservación y restauración de bienes muebles en 0,11 puntos porcentuales e historia en 0,07 puntos porcentuales con una variación negativa del 13,2% en el personal con formación académica en esas áreas del conocimiento.

Gráfico 16. Comparación del número de entidades que conformaron el Comité Institucional de Gestión Documental o equivalente.

Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

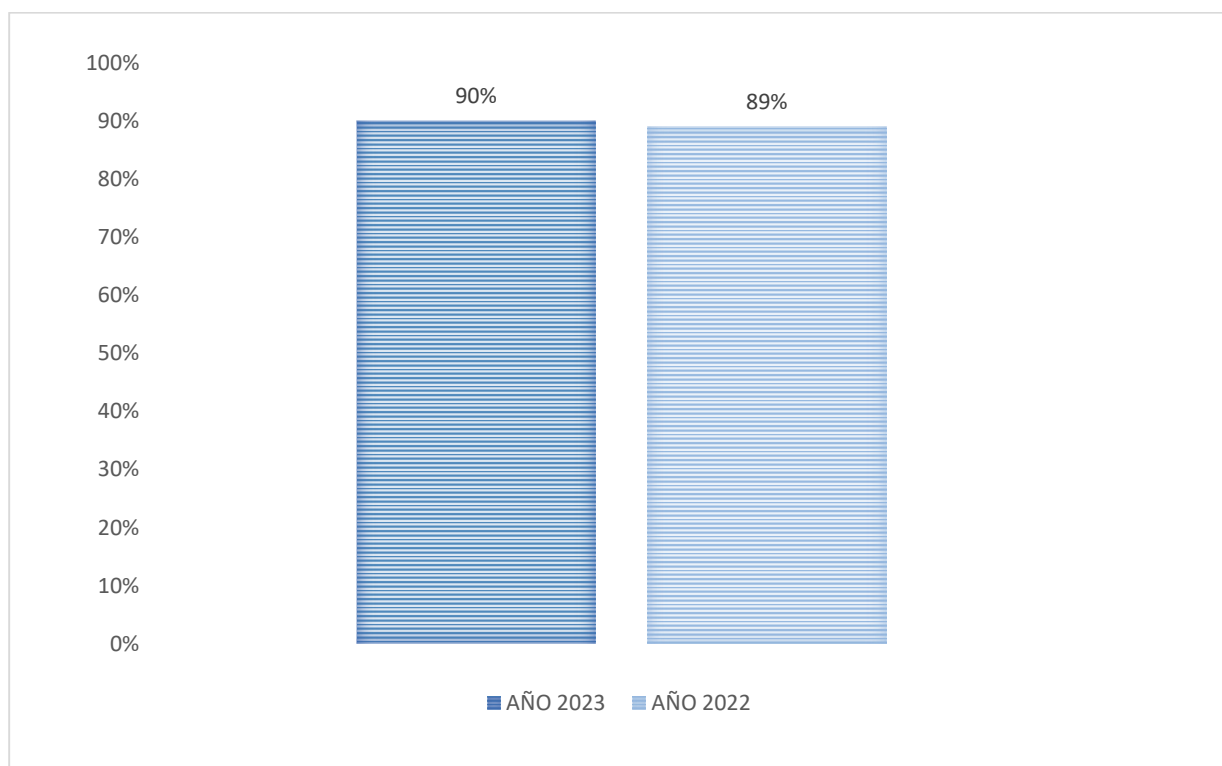
Durante el año 2023, las entidades del Distrito Capital habían conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mantuvo un 100%, frente a lo reportado en el año inmediatamente anterior. Es de aclarar que, de las 58 entidades del Distrito, 4 entidades 1. Empresa De Transporte del Tercer Milenio Transmilenio, 2. Contraloría de Bogotá D.C, 3. Corporación Bogotá Región Dinámica - Invest In Bogotá y 4. Terminal De Transporte S.A., sesionaron a través del Comité Interno de Archivo como instancia asesora en materia de aplicación de la política archivística (artículo 2.8.2.1.4 Decreto 1080 de 2015).

3. COMPONENTE ESTRATÉGICO

Programa de Gestión Documental

Gráfico 17. Comparación porcentaje de avance Subcomponente Programa de gestión documental

Total, Distrito Capital
2023-2022

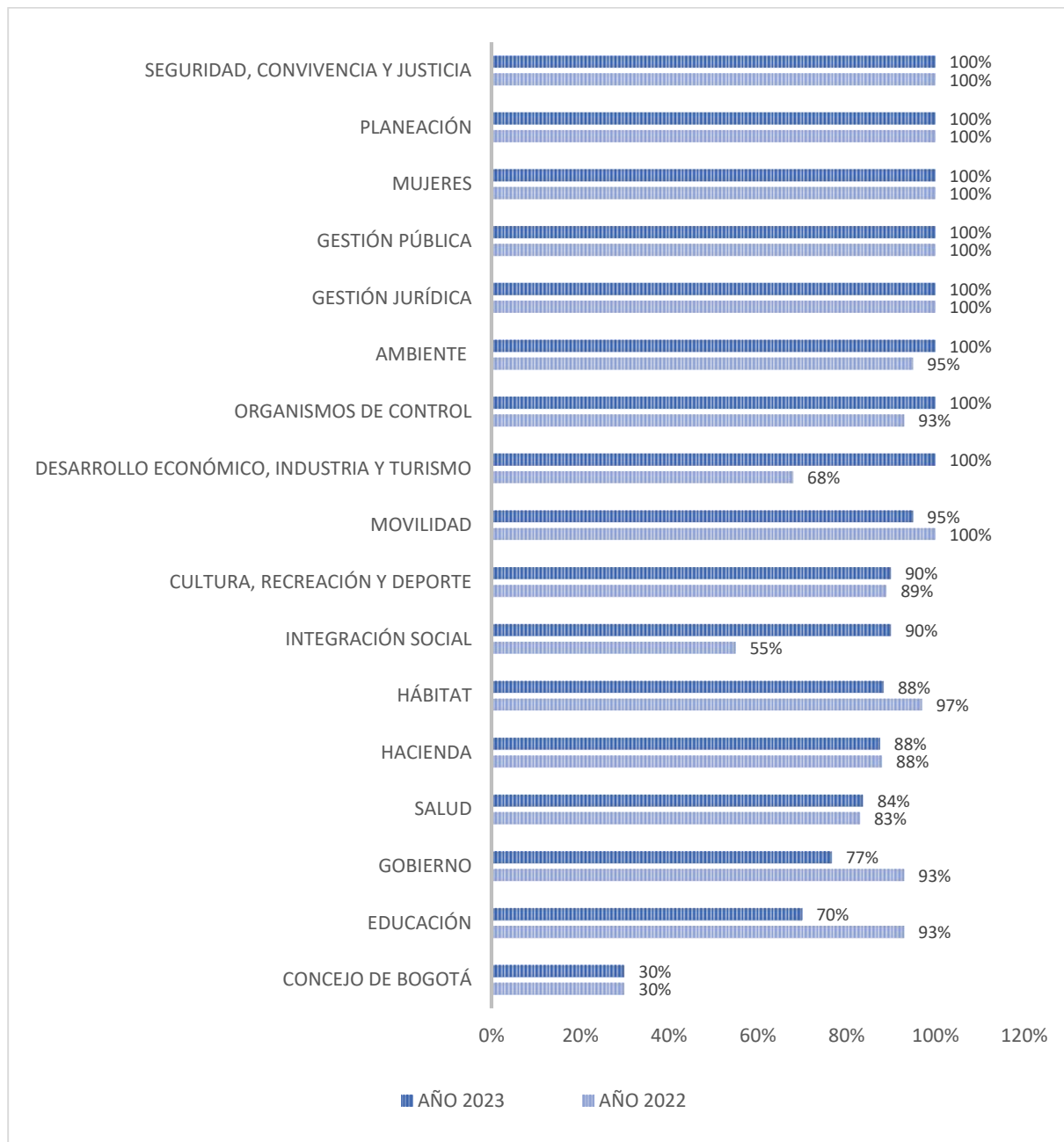


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023, el Distrito Capital Implementó el Subcomponente Programa de gestión documental, PGD en un 90%, presentó un incremento de 1 punto porcentual por encima del 89% reportado en el año inmediatamente anterior.

Gráfico 18. Comparación porcentaje de avance Subcomponente Programa de gestión documental

Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023, los sectores que cumplieron con los criterios de implementación al 100% en el Subcomponente Programa de gestión documental, PGD fueron: Seguridad, Convivencia y Justicia, Planeación, Mujer, Gestión Pública, Gestión Jurídica, Ambiente, organismos de control y Desarrollo Económico, Industria y Turismo.

3. COMPONENTE ESTRATÉGICO

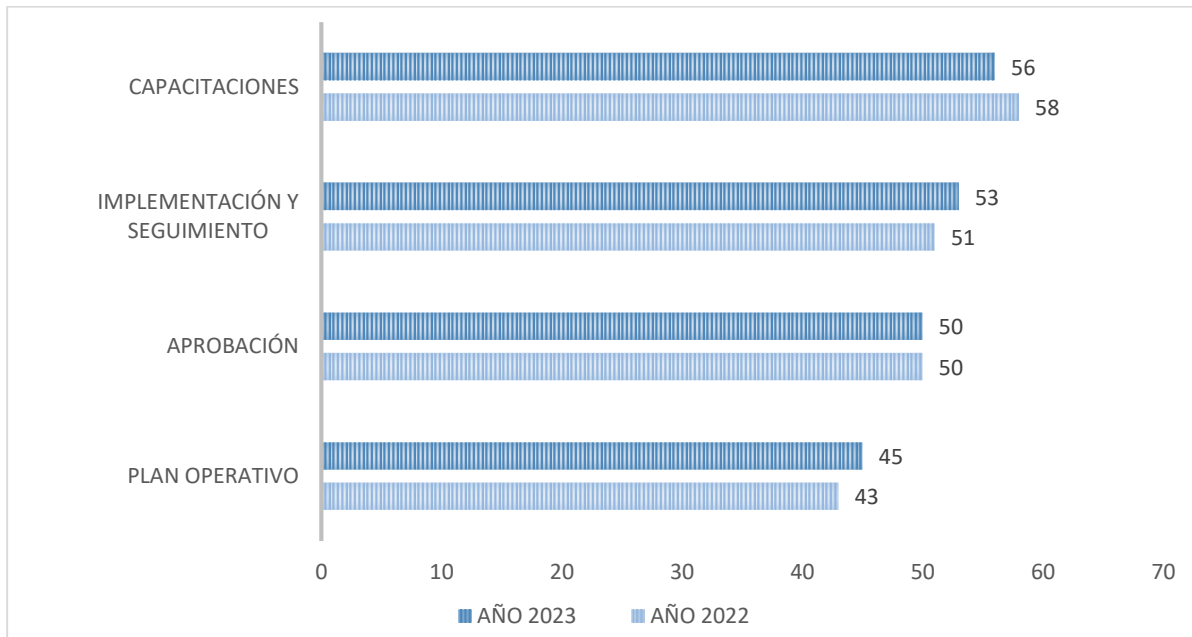
Los sectores que presentaron avances, frente a los resultados del año 2022, fueron: Ambiente, Organismos De Control, Desarrollo Económico, Industria y Turismo, lograron el 100%, Cultura, Recreación y Deporte e Integración Social el 90%, y Salud el 84%.

Los sectores que registraron una disminución en la implementación fueron: Movilidad del 100% al 95%, Hábitat del 97% al 88%, Gobierno 93% al 77% y Educación 93% al 70%.

Los sectores que reportaron incrementos porcentuales para el año 2023 con relación al año inmediatamente anterior, fueron: el sector Integración Social con un incremento de 35 puntos porcentuales, Desarrollo Económico, Industria y Turismo con un 32 punto porcentual, Organismos De Control con 7 puntos porcentuales, Ambiente con 5 puntos porcentuales y Cultura, Recreación y Deporte y Salud con 1 punto porcentual.

Por último, el sector que continua con mayor oportunidad de mejora durante los años 2022 y 2023, fue el Concejo de Bogotá con un 30%.

Gráfico 19. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Programa de gestión documental
Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

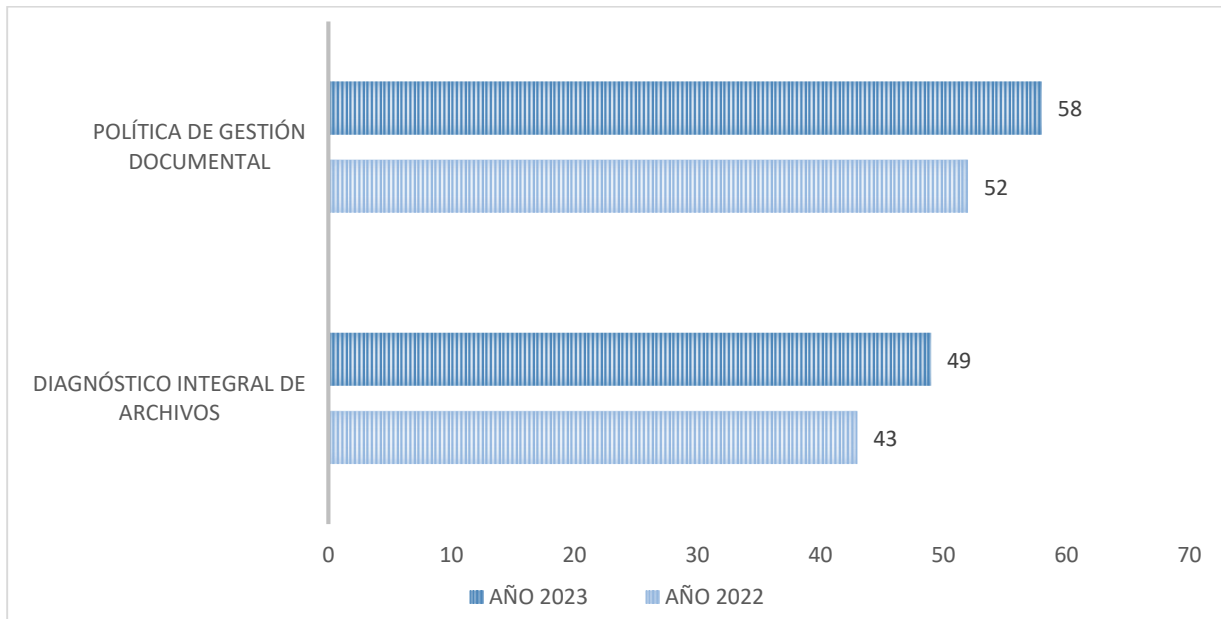
El Subcomponente Programa de gestión documental, PGD en el Distrito Capital tenía un avance en los criterios de implementación, así: el 97% de las entidades realizaron capacitaciones en materia de gestión documental; el 91% cumplió con las acciones para su implementación y seguimiento; el 86% tenían aprobado este instrumento archivístico; y, el 78% habían formulado el plan operativo.

Dos (2) de los cuatro (4) criterios que conforman este subcomponente reportaron incrementos porcentuales para el año 2023 frente a las entidades que cumplieron en el año inmediatamente anterior estos fueron: implementación y seguimiento y plan operativo con un incremento de 3 puntos porcentuales.

El criterio que mantuvo su cumplimiento corresponde a la aprobación del instrumento archivístico con un 86%.

Asimismo, el criterio que reflejo decrecimiento corresponde al de Capacitaciones con una disminución de 3 puntos porcentuales.

Gráfico 20. Comparación número de entidades que cumplían con los prerequisites del Programa de gestión documental
Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



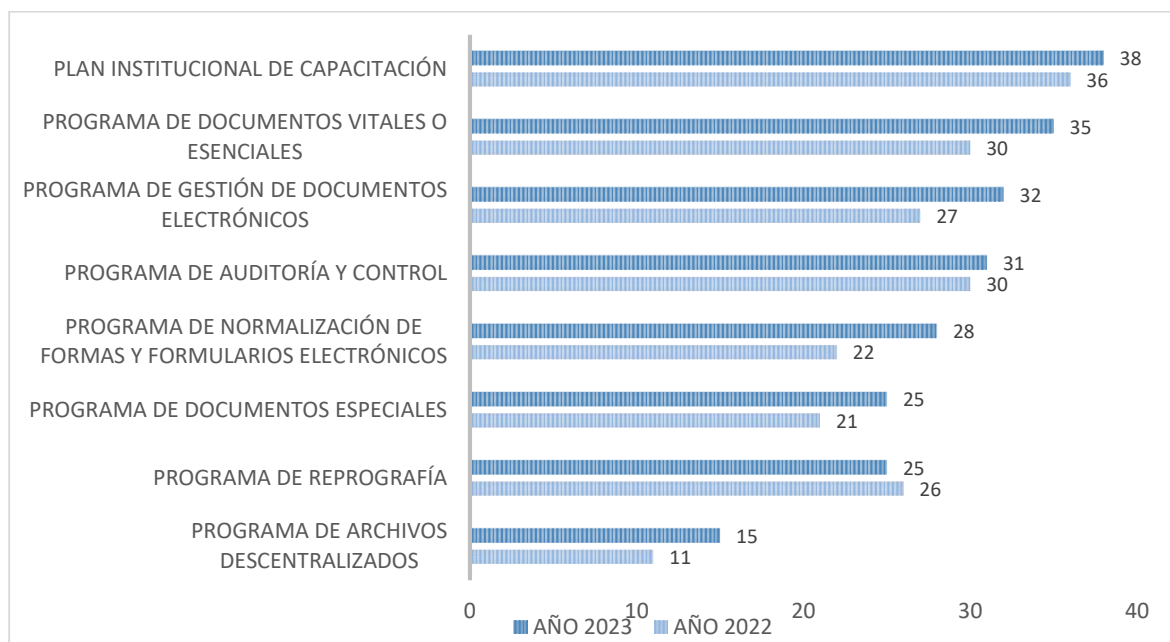
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El 100% de las entidades del Distrito Capital habían formulado la Política de Gestión Documental durante el año 2023, 10 puntos porcentuales por encima del 90% reportado en el año inmediatamente anterior.

Asimismo, el 84% de las entidades habían realizado el Diagnóstico integral de archivos, requisito para la elaboración del Programa de gestión documental, PGD, con una variación negativa del 16%, frente al resultado informado para el 2022.

Gráfico 21. Comparación número de entidades que habían formulado los programas específicos del Programa de gestión documental

Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento Estratégico

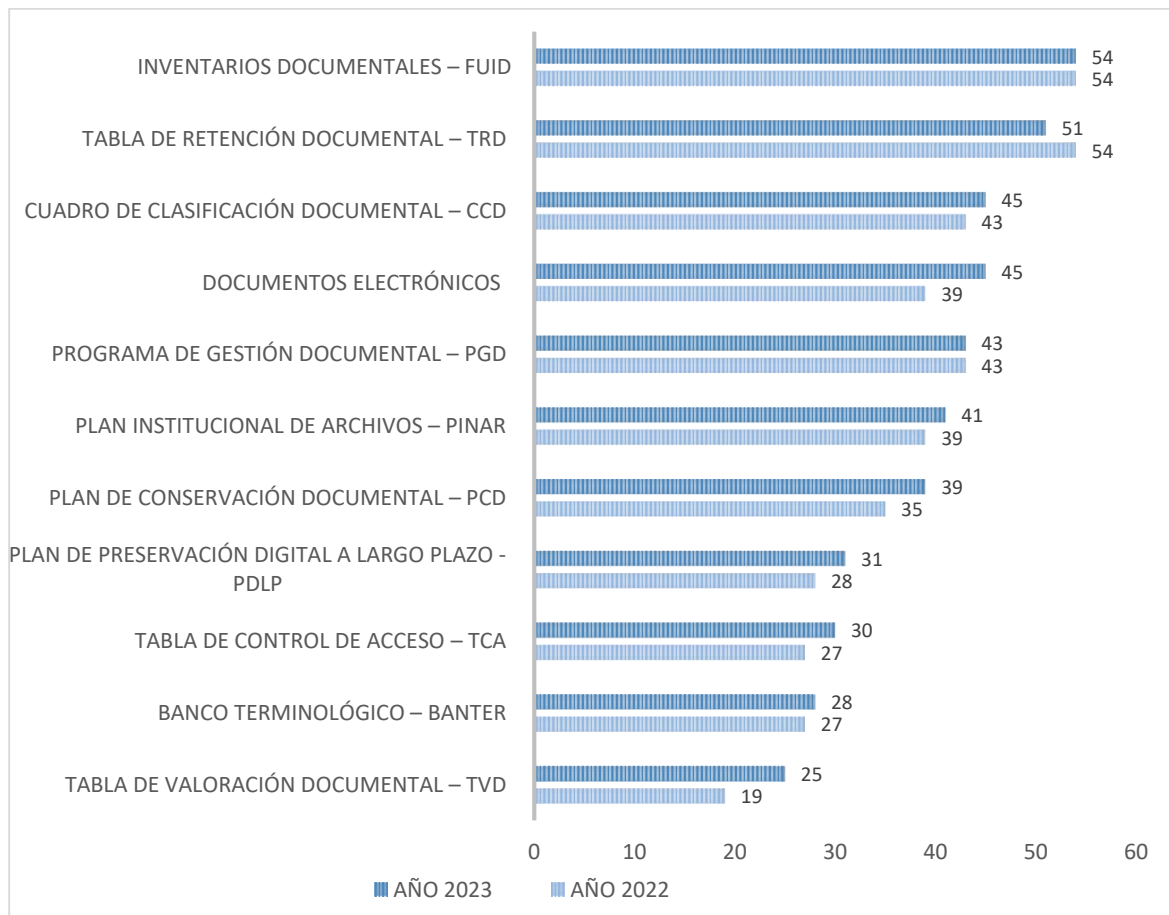
Durante el año 2023, el 66% de las entidades del Distrito formularon el Plan institucional de capacitación como prerrequisito para la elaboración del Programa de gestión documental; el 60% el programa de documentos vitales o esenciales; el 55% el programa de gestión de documentos electrónicos; el 53% el programa de auditoría y control; el 48% el programa de normalización de formas y formularios electrónicos; el 43% el programa de documentos especiales y el programa de reprografía respectivamente y el 26% el programa de archivos descentralizados.

Los ocho (8) programas específicos que hacen parte de los prerrequisitos del Programa de Gestión Documental, PGD y que registraron incrementos porcentuales para el año 2022 frente a las entidades que cumplieron en el año inmediatamente anterior, fueron: el programa de normalización de formas y formularios electrónicos con 10 puntos porcentuales, el programa de normalización de formas y formularios electrónicos y el programa de documentos vitales o esenciales con 9 puntos porcentuales respectivamente, el programa de archivos descentralizados y el programa de documentos especiales con 7 puntos porcentuales respectivamente, el Plan Institucional de Capacitación con 3 puntos porcentuales y el programa de auditoría y control con 2 puntos porcentuales

Por último, el Programa de Reprografía presentó una disminución de 2 puntos porcentuales.

Gráfico 22. Comparación número de entidades que realizaron capacitaciones en temáticas de gestión documental

Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

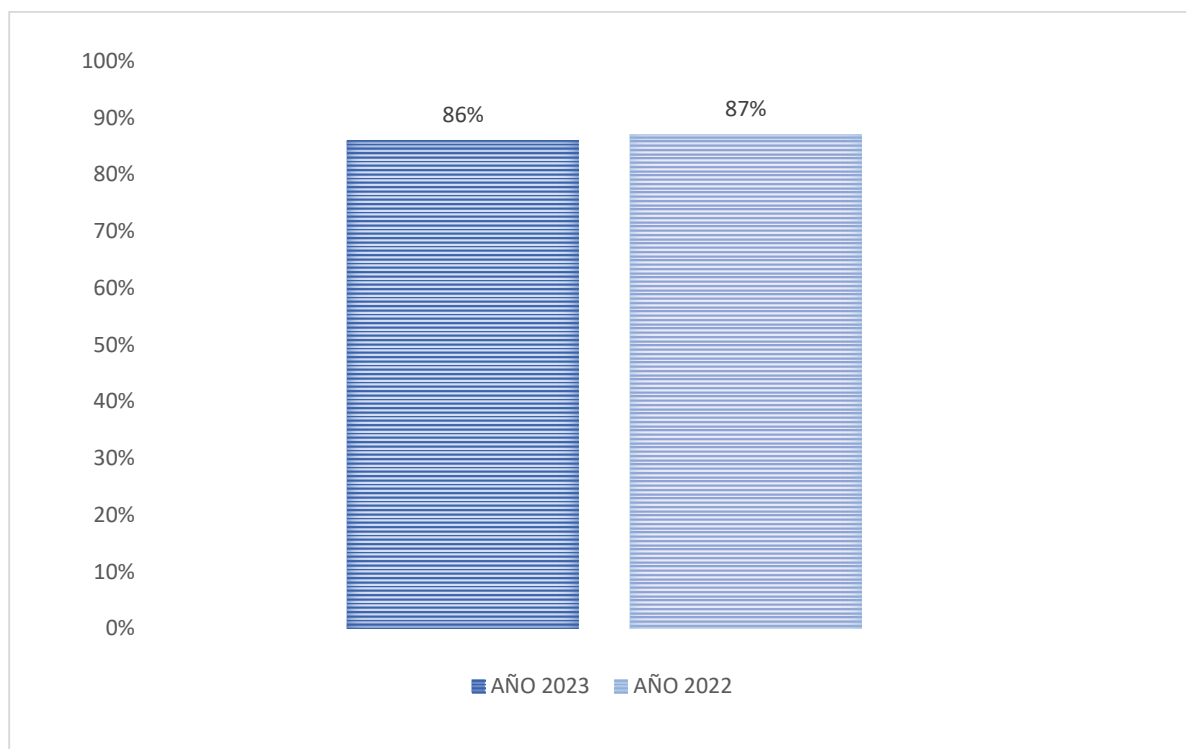
Durante el 2023, las entidades del Distrito Capital realizaron capacitaciones en temáticas de gestión documental así: el 93% en Inventarios documentales y en un 88% Tabla de retención documental; en un 78% Cuadro de clasificación Documental y Documentos Electrónicos, 74% Programa de gestión documental; el 71% Plan institucional de archivos, 67% Plan de conservación documental, 53% Plan de Preservación Digital a largo Plazo, 52% Tabla de control de acceso 48% Banco Terminológico, y el 43% en Tabla de valoración documental.

Las temáticas que registraron incrementos porcentuales para el año 2023 fueron: Tabla de valoración documental y Documentos electrónicos con 10 puntos porcentuales, Plan de conservación documental con 7 puntos porcentuales, Plan de preservación digital a largo plazo y Plan de Conservación Documental con 5 puntos porcentuales, Plan institucional de archivos y Cuadro de clasificación documental con 3 puntos porcentuales. Por último, Banco terminológico con un incremento de 2 puntos porcentuales.

Plan Institucional de Archivos

Gráfico 23. Comparación porcentaje de avance Subcomponente Plan institucional de archivos

Total, Distrito Capital
2023-2022

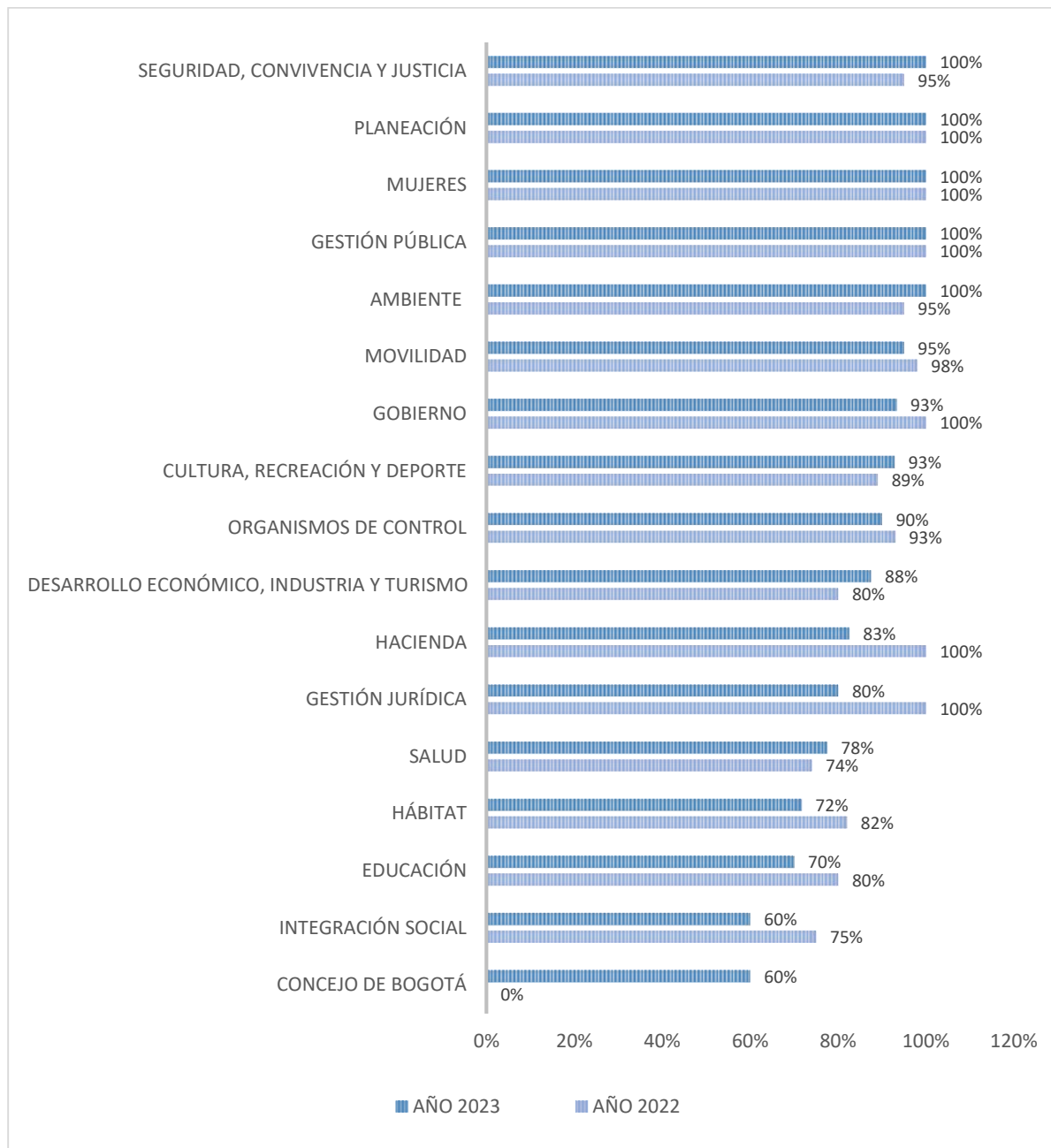


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023, las entidades del Distrito Capital habían implementado el Subcomponente Plan institucional de archivos, PINAR en un 86%, un (1) punto porcentual por debajo de lo reportado en el año inmediatamente anterior.

Gráfico 24. Comparación porcentaje de avance Subcomponente Plan institucional de archivos

Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023, los sectores que mantuvieron el cumplimiento total de los criterios de implementación al 100% en el Subcomponente Plan institucional de archivos, PINAR fueron: Planeación, Mujer y Gestión Pública.

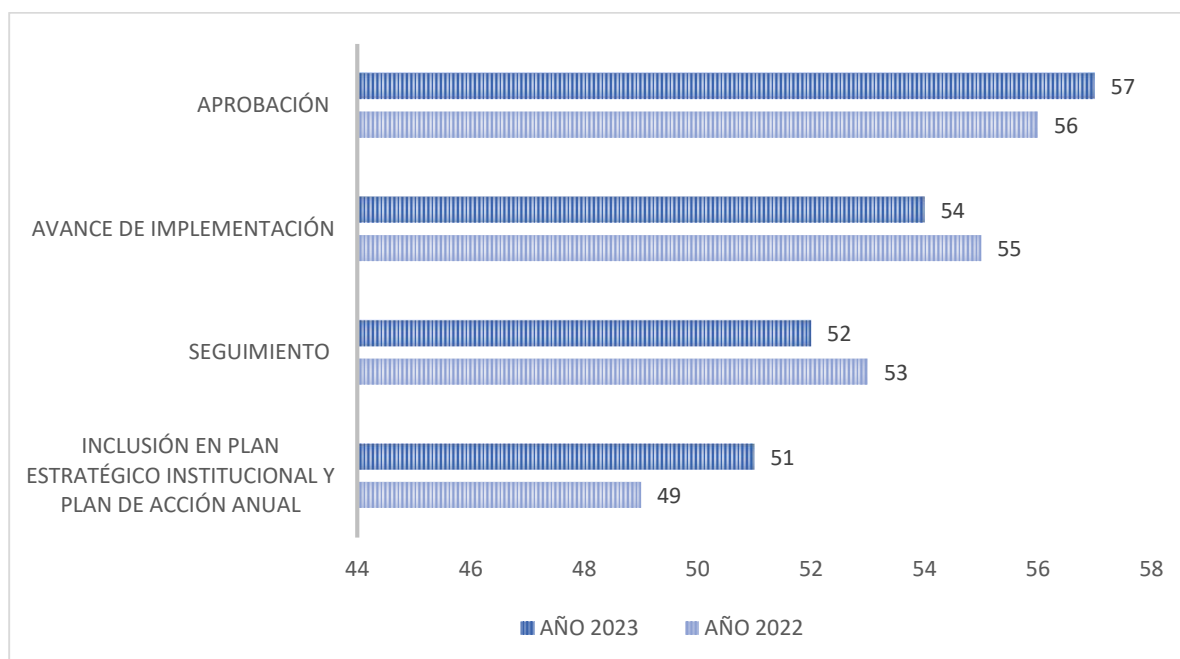
Los sectores que presentaron avances y cumplieron con el total de los criterios de implementación al 100% fueron: Seguridad, Convivencia y Justicia y Ambiente.

Los sectores que reportaron incrementos porcentuales para la vigencia 2023, frente a las entidades que cumplieron con algunos criterios para este subcomponente fueron: Cultura, Recreación y Deporte, con un incremento de 4 puntos porcentuales; es decir, pasó del 89% al 93%; Desarrollo Económico, Industria y Turismo, presentó un incremento de 8 puntos porcentuales, pasando del 80% a un 88%; Salud, con un incremento de 4 puntos porcentuales con un 78% y el Concejo con un 60%.

Movilidad, pasó del 98% al 95%, bajó 3 puntos porcentuales; Gobierno, pasó del 100% al 93%, bajó 7 puntos porcentuales; Organismos de Control, pasó del 93% al 90%, bajo 3 puntos porcentuales; Hacienda, pasó del 100% al 83%, bajó 17 puntos porcentuales; Gestión Jurídica, pasó del 100% al 80%, bajó 20 puntos porcentuales; Hábitat, pasó del 82% al 72%, bajó 10 puntos porcentuales; Educación, pasó del 80% al 70%, bajó 10 puntos porcentuales e Integración Social, pasó del 75% al 60%, bajó 15 puntos porcentuales.

Gráfico 25. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Plan institucional de archivos

Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Subcomponente Plan institucional de archivos, PINAR en el Distrito Capital tenía un avance en los criterios de implementación así: el 98% de las entidades tenían aprobado este instrumento archivístico, el 93% cumplieron con las acciones formuladas para la implementación, el 90% aplicaron la herramienta de seguimiento a los planes, programas y proyectos y el 88% articularon el PINAR con el Plan estratégico y el Plan de acción institucional.

Los cuatro (4) criterios que conforman este subcomponente, reportaron crecimientos y decrecimientos porcentuales para el año 2023, frente a las entidades que cumplieron en el año inmediatamente anterior, así: aprobación con un incremento de 1 punto porcentual, implementación y seguimiento con un decrecimiento de un (1) punto porcentual cada uno, y finalmente inclusión de actividades en el Plan estratégico y Plan de acción con aumento de 2 puntos porcentuales.

Principales logros y recomendaciones

En este Componente se verificaron 17 preguntas que corresponden a 12 criterios, los cuales permiten medir el nivel de avance de las entidades del distrito en tres Subcomponentes: Aseguramiento de los recursos para la gestión documental, la formulación e implementación del Programa de gestión documental, PGD y del Plan institucional de archivos, PINAR. Los resultados de la evaluación 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.

El número de personas con las que contaban las entidades del distrito para el desarrollo del proceso de gestión documental en el año 2023 (1208), disminuyó con relación al año inmediatamente anterior (1381). Por tal motivo, se recomienda fortalecer el talento humano con los perfiles exigidos en los manuales de funciones o en los contratos de prestación de servicios del personal de apoyo (técnico, tecnólogo, profesional) conforme a los requisitos de formación, experiencia y competencias establecidos en la normativa correspondiente. Así como, la conformación del equipo interdisciplinario para la formulación e implementación de los instrumentos archivísticos TRD, TVD y Sistema integrado de conservación.

Por otra parte, se identificó que el 100% de las entidades distritales contaban con la instancia asesora en materia de aplicación de la política archivística (artículo 2.8.2.1.4 Decreto 1080 de 2015) conformando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o su equivalente y cumpliendo con lo establecido en el artículo 2.8.2.1.14 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 9 del Decreto Distrital 591 de 2018.

Es importante mencionar que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CIGD-, dentro de sus funciones debe realizar la cantidad de sesiones anuales de acuerdo con lo estipulado en el Acto administrativo de constitución e incluir los temas de gestión documental que afecten la planeación, desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos formulados por la Entidad, así como la aprobación de los instrumentos archivísticos y sus correspondientes actualizaciones.

En cuanto a la aprobación, plan operativo, implementación y seguimiento del Programa de gestión documental, PGD, se evidenció un avance del 3% en comparación con la vigencia anterior. No obstante, se recomienda formular o actualizar el diagnóstico integral de archivos considerando las condiciones actuales de la Entidad y la normativa vigente (• Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024, Título 4, Capítulo 2, Artículos 4.1 y 4.2, Anexo 4) e implementar los programas específicos proyectados en el PGD. Asimismo, incorporar capacitaciones en temáticas de gestión documental, debido a que presentó una disminución porcentual.

Respecto a la formulación, aprobación e implementación del Plan institucional de archivos, se presentó una disminución de un punto porcentual por debajo de lo reportado en el año inmediatamente anterior. En virtud de lo expuesto, se recomienda a las entidades realizar actualización de este instrumento archivístico y crear herramientas que le permitan hacer

seguimiento y control de las acciones formuladas en los diferentes planes, programas y proyectos.

Finalmente, se recomienda a las entidades tener en cuenta que, con la expedición del Acuerdo 001 del 2024 expedido por el AGN, se han consolidado todos los lineamientos técnicos y jurídicos de la función archivística del Estado Colombiano en un solo documento. Es fundamental que, para el componente estratégico, se consideren las siguientes secciones del Acuerdo:

- ✓ Título 1 y 2, Capítulo 3. “Aseguramiento de los recursos para la Gestión Documental”
- ✓ Título 4, Capítulo 2, Artículos 4.1 y 4.2, Anexo 4. “Programa de Gestión Documental – PGD”.

4. COMPONENTE DOCUMENTAL

El Componente Documental busca fomentar las buenas prácticas en la implementación del proceso de Gestión Documental, las cuales permitan tener el control total de los documentos físicos y electrónicos producidos por la Entidad, desde su radicación o producción hasta su disposición final, de tal manera que se integren con los demás procesos institucionales.

Este componente está conformado por los subcomponentes: i) Cuadro de clasificación documental, ii) Tabla de Retención Documental, iii) Inventarios documentales, iv) Banco terminológico, v) Sistema Integrado de Conservación, vi) Tabla de control de acceso, y vii) Procesos de la Gestión 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
Cuadro de clasificación documental	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación • Publicación • Organización por Dependencia
Tabla de Retención Documental - TRD	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, artículo 24 • Decreto 1080 de 2015, capítulos IX y X y artículo 2.8.2.5.8, literal a • Acuerdo AGN 042 de 2002, artículo 4, numeral 6 • Acuerdo AGN 02 de 2014, artículo 11 • Acuerdo AGN 004 de 2019 • Circular 001 de 2013 de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. • Norma Técnica Colombiana NTC 5029 de 2001 	<ul style="list-style-type: none"> • Adopción • RUSD • Publicación • Transferencias primarias • Transferencias secundarias o eliminación
Tabla de Valoración Documental - TVD	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo AGN 002 de 2004 • Acuerdo AGN 004 de 2019, artículos 9 y 17 • Circular Distrital 002 de 2013 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario fondo documental acumulado • Adopción Tabla de Valoración Documental • Implementación Tabla de Valoración Documental
Inventarios documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, artículo 26 • Decreto 1080 de 2015, artículos 2.8.2.2.4, 2.8.2.2.5 y 2.8.10.14 • Acuerdo AGN 042 de 2002, artículo 7 • Acuerdo AGN 038 de 2002. • Acuerdo AGN 004 de 2019, artículo 22 • Circular Externa AGN 003 de 2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FUID en el Sistema de Gestión de la Calidad • Número de dependencias con inventario Archivos de Gestión • Inventario Archivo Central • Obligaciones de entrega y recepción de los archivos.

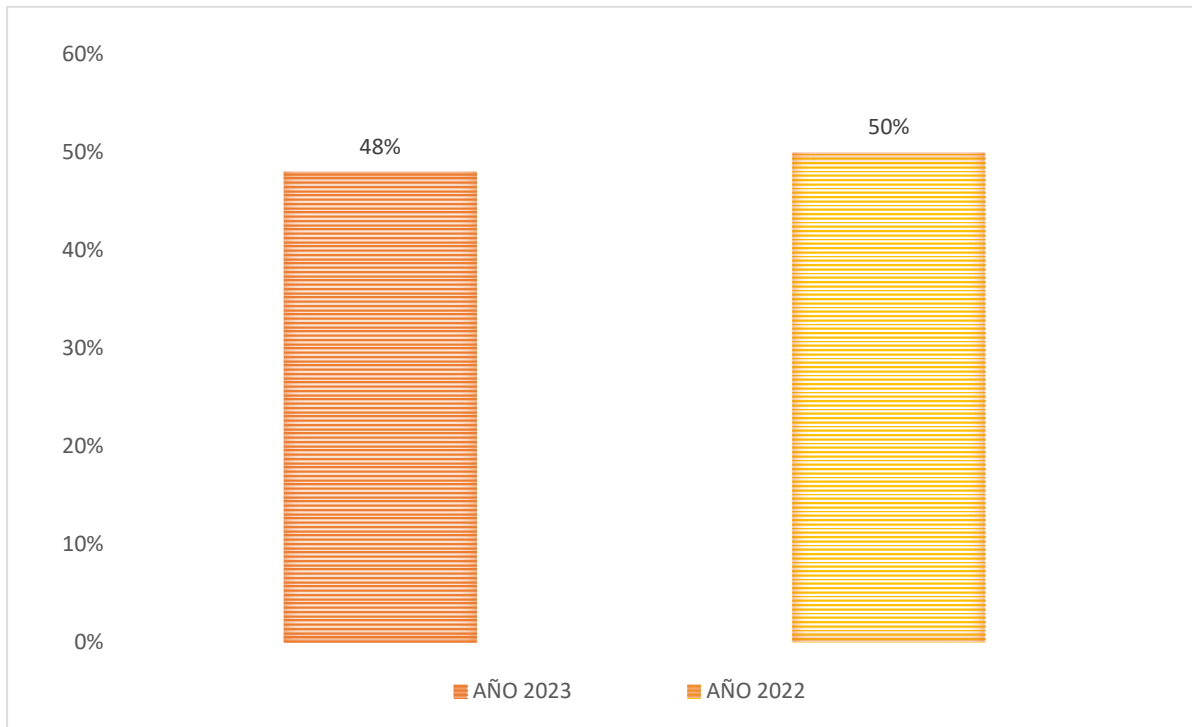
Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
Banco terminológico	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal g • Acuerdo AGN 004 de 2019, artículo 5. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación • Utilización términos del BT en el Sistema de Gestión Calidad • Utilización términos del BT en los registros de radicación • Utilización términos del BT para la parametrización del SGDA • Utilización términos del BT para la parametrización SGDEA • Utilización términos del BT como criterios o llaves de búsqueda
Sistema Integrado de Conservación - SIC	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, artículo 46 • Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.8.6.1 • Acuerdo AGN 049 de 2000 • Acuerdo AGN 006 de 2014 • Acuerdo AGN 002 de 2021 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación • Cumplimiento normativo Plan de conservación • Implementación Plan de conservación • Seguimiento y control Plan de conservación • Cumplimiento normativo Plan de preservación digital a largo plazo • Implementación Plan preservación • Seguimiento y control Plan preservación
Tabla de control de acceso	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, artículos 27 al 29 • Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal i. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación • Definición de perfiles y roles • Parametrización de privilegios • Validación de privilegios a nivel físico y de sistemas • Articulación con la política de seguridad de la información • Gestión de Riesgos asociados al acceso a la información.
Procesos de la Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, artículos 21 y 22 • Ley 1437 de 2011, artículo 22 • Ley 2015 de 2020 • Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.9 • Acuerdo AGN 060 de 2001 • Acuerdo AGN 042 de 2002 • Acuerdo AGN 002 de 2004 • Acuerdo AGN 005 de 2013 • Acuerdo AGN 007 de 2014 • Circular AGN 004 de 2003 • Circular Externa AGN 05 de 2012 • Décimo tercer lineamiento - Proceso de gestión documental en el Sistema Integrado de Gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Producción • Gestión y trámite • Organización • Transferencia • Disposición final de documentos • Preservación de documentos • Valoración de documentos.

Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Cuadro de Clasificación Documental

Gráfico 26. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Cuadro de clasificación documental

Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



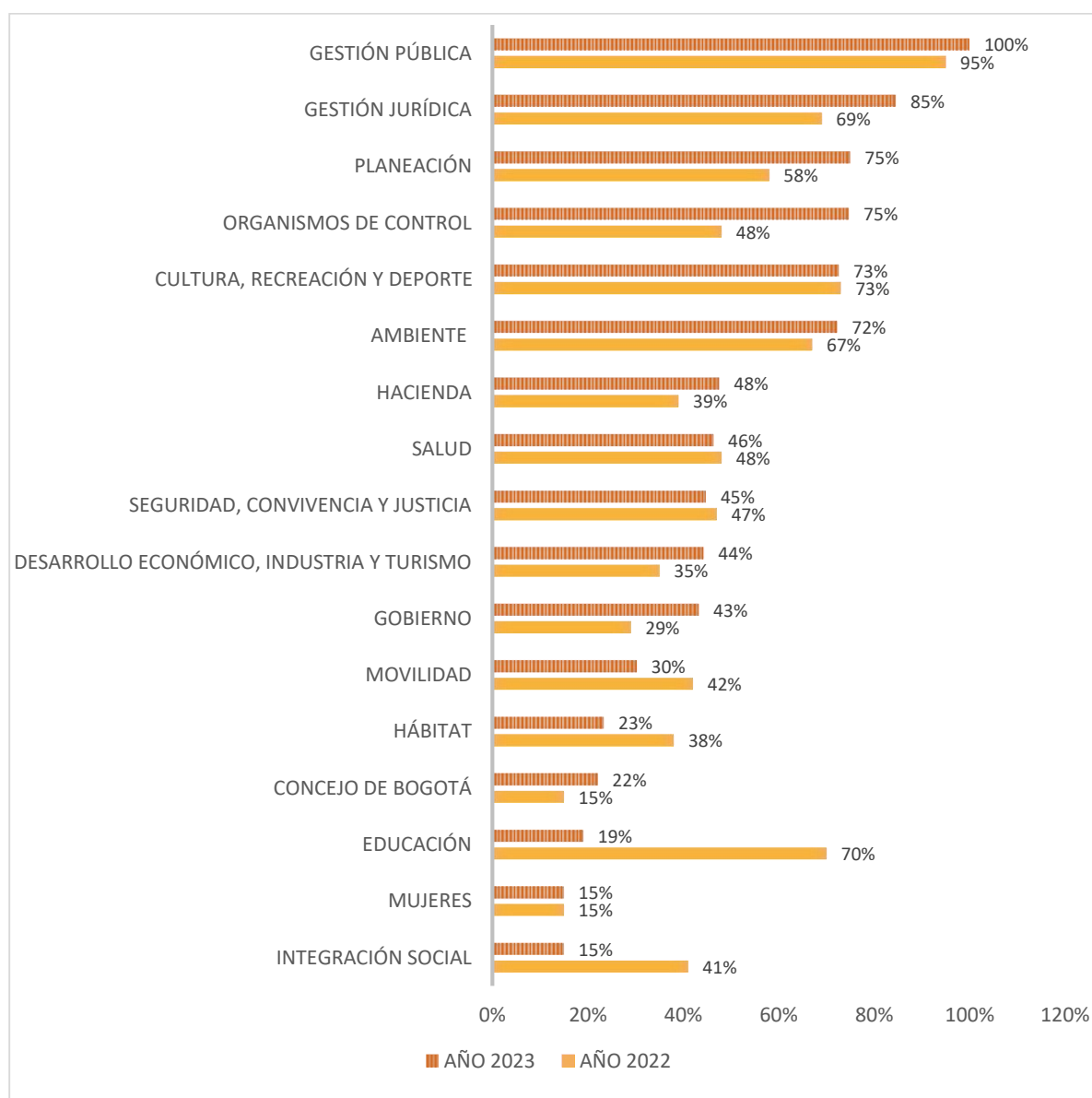
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023, las entidades del Distrito Capital habían implementado el Subcomponente Cuadro de clasificación documental, CCD en un 48%, 2 puntos porcentuales por debajo del 50% reportado en el año inmediatamente anterior.

4. COMPONENTE DOCUMENTAL

Gráfico 27. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Cuadro de clasificación documental

Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023, los sectores que presentaron avances fueron: Gestión Pública, logrando la implementación en el 100%; es decir, subió 5 puntos porcentuales de acuerdo con el resultado de la vigencia anterior; Gestión Jurídica, incrementó su nivel de implementación en 16 puntos porcentuales, pasando del 69% al 85%; Planeación, logró avanzar en 17 puntos porcentuales, pasando del 58% al 75%; Organismos de Control incrementaron su nivel de implementación en 27 puntos porcentuales, pasando del 48% al 75%; Ambiente avanzó 5 puntos porcentuales, pasando del 67% al 72%; Hacienda avanzó en 9 puntos porcentuales, pasando del 39% al 48%; Desarrollo Económico, Industria y Turismo avanzó en 9 puntos

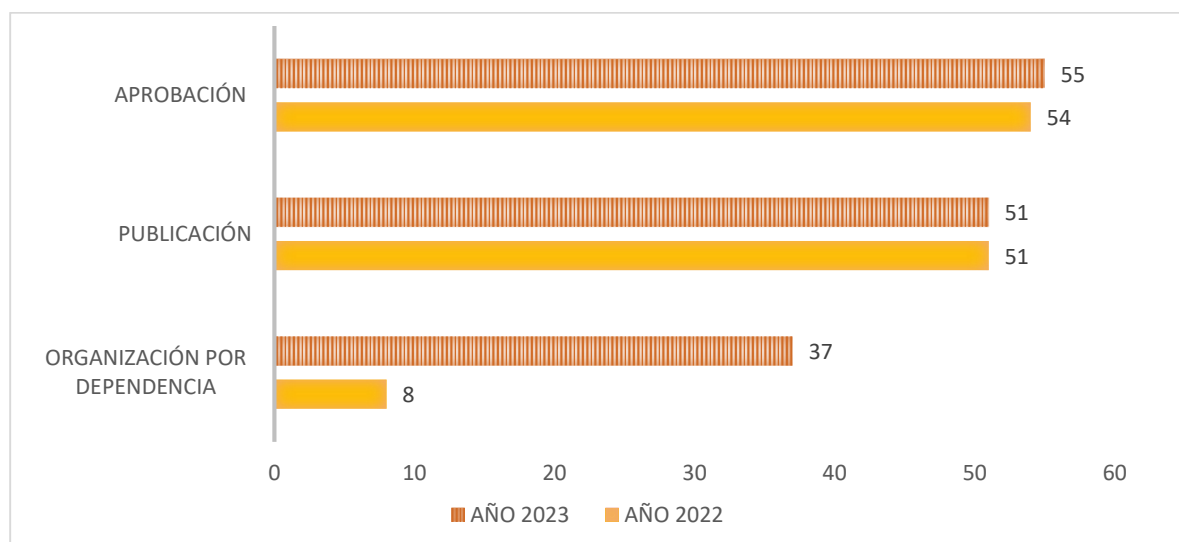
porcentuales, pasando del 35% al 44%; Gobierno avanzó en 14 puntos porcentuales, pasando del 29% al 43%; finalmente, en este grupo de sectores se encuentra el Concejo de Bogotá, quien incrementó su nivel de implementación en 7 puntos porcentuales, pasando del 15% al 22%.

Frente a los sectores que reportaron una disminución en la implementación, fueron: Salud que pasó del 18% al 46%; es decir, bajó 2 puntos porcentuales; Seguridad, Convivencia y Justicia, pasó del 47% al 45%; bajó 2 puntos porcentuales; Movilidad, pasó del 42% al 30%; bajó 12 puntos porcentuales; Hábitat, pasó del 38% al 23%; bajó 15 puntos porcentuales; Educación, pasó del 70% al 19%; finalmente, Integración Social, pasó del 41% al 15%, bajó 26 puntos porcentuales.

Por último, los sectores que mantuvieron el porcentaje de cumplimiento en un 15% y 73% durante los años 2022 y 2023 fueron: Mujer y Cultura, Recreación y Deporte respectivamente.

Gráfico 28. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Cuadro de clasificación documental

Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Subcomponente Cuadro de Clasificación Documental, CCD en el Distrito Capital tenía un avance en los criterios de implementación así: el 95% de las entidades habían aprobado este instrumento archivístico, el 88% cumplieron con la publicación en la página web institucional y el 64% habían organizado la totalidad de los archivos de gestión en aplicación del Cuadro de clasificación documental.

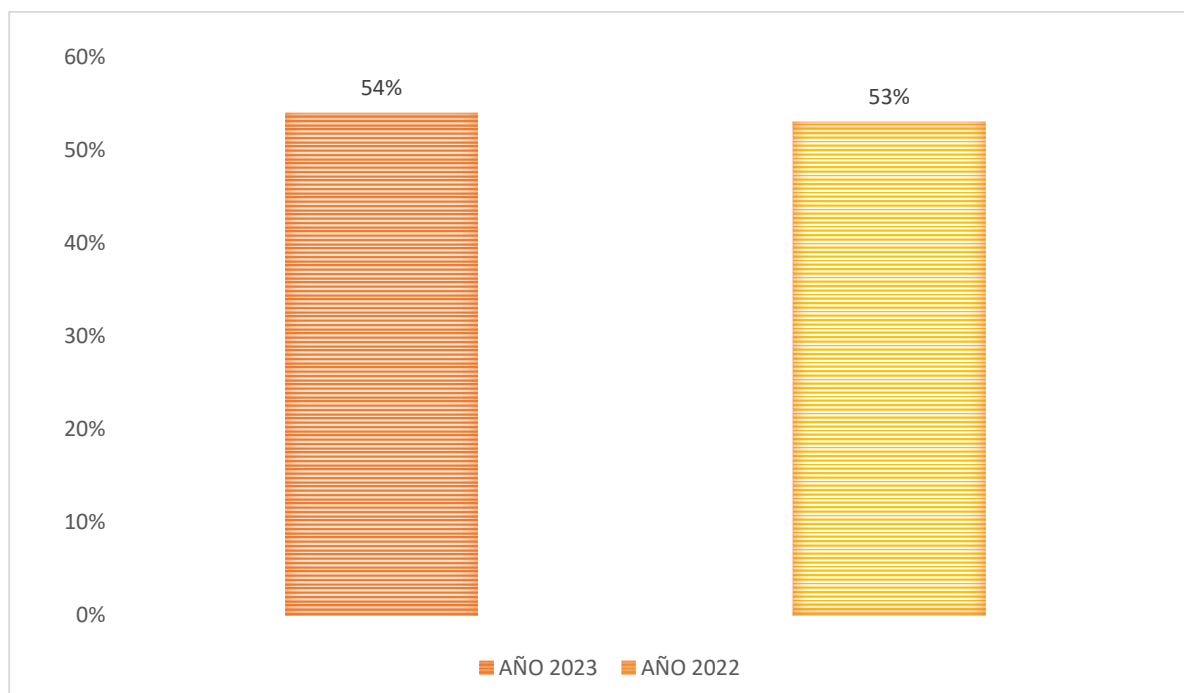
Dos (2) de los tres (3) criterios que conforman este subcomponente, reportaron crecimientos porcentuales para el año 2023 frente a las entidades que los cumplieron en el año inmediatamente anterior, así: aprobación del instrumento archivístico aumentó un (1) punto porcentual; organización por dependencia, la presentó un crecimiento de 29 puntos porcentuales.

Ahora bien, la publicación en página web de este instrumento archivístico se mantuvo con el mismo valor del año inmediatamente anterior.

Es preciso anotar que, 6 entidades equivalentes al 10%, avanzaron con la organización total de los archivos de gestión conforme al Cuadro de clasificación documental; el 36%; es decir, 21 entidades no organizaron sus archivos de gestión para la vigencia objeto de este análisis. El 53% restante, es decir, 31 entidades organizaron sus archivos de gestión entre un 7% y un 82%.

Tabla de Retención Documental

Gráfico 29. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Tabla de retención documental
Total, Distrito Capital
Año 2023-2022

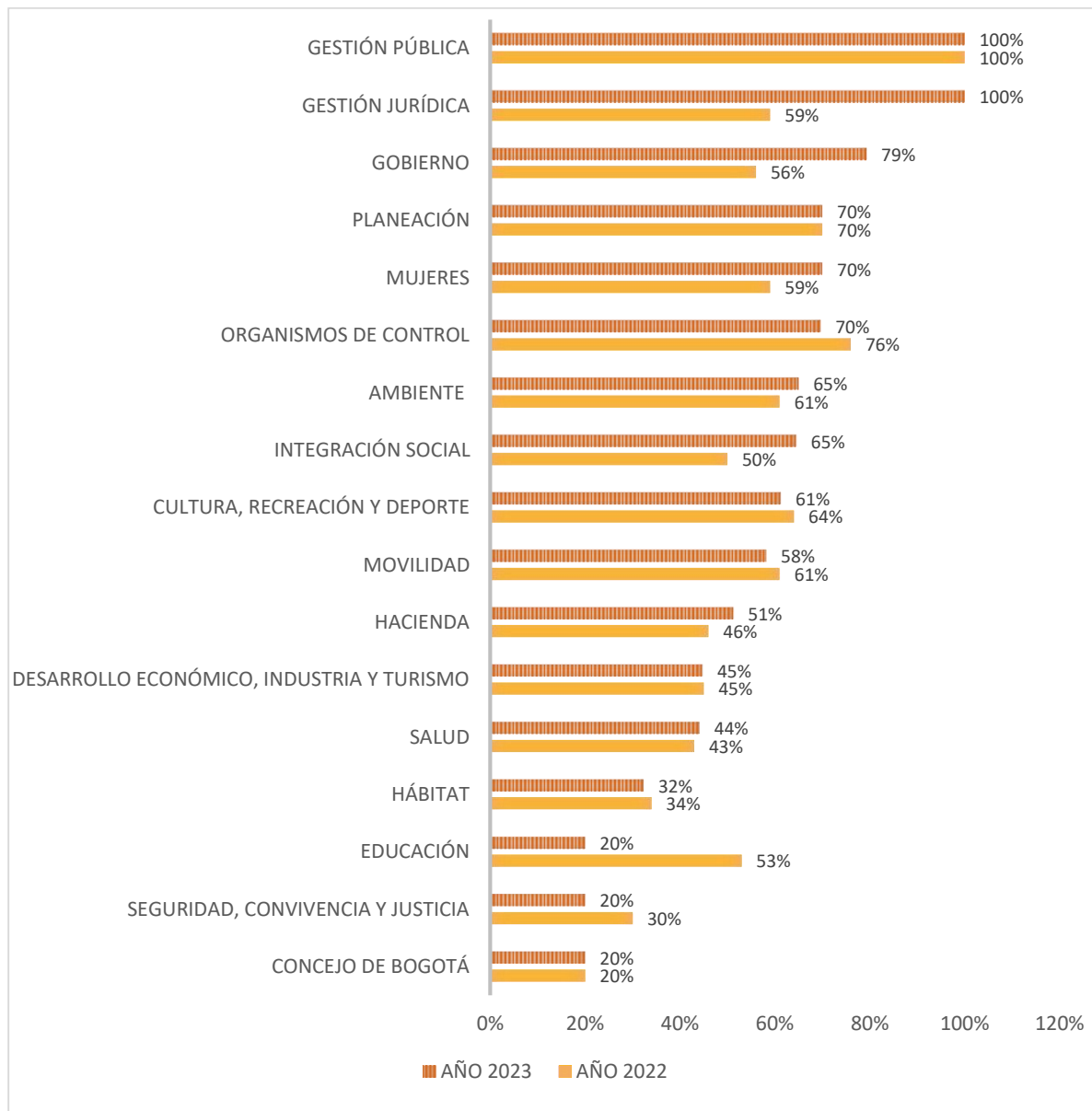


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023, las entidades del Distrito Capital habían implementado el Subcomponente Tabla de retención documental, TRD en un 54%; un (1) punto porcentual por encima del 53% reportado en el año inmediatamente anterior.

Gráfico 30. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Tabla de retención documental

Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El sector que en el 2023 mantuvo el nivel de implementación del Subcomponente Tabla de retención documental con el 100%, fue Gestión Pública; con el 70% Planeación; con el 45% Desarrollo Económico, Industria y Comercio y finalmente Concejo de Bogotá con el 20%.

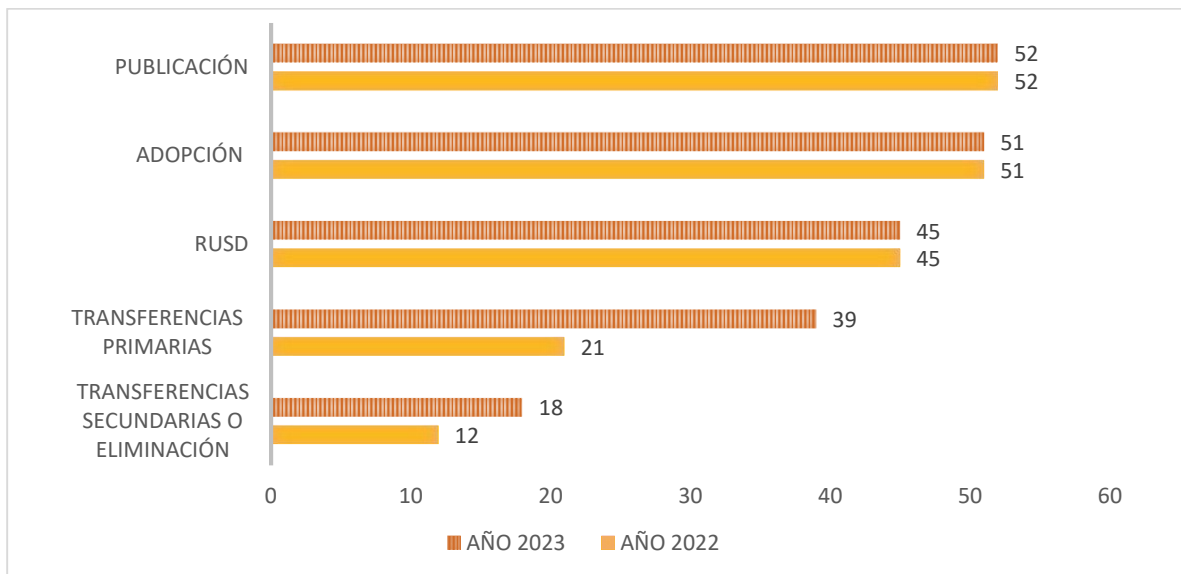
Los sectores que presentaron incrementos porcentuales en su implementación fueron: Gestión Jurídica, pasando del 59% al 100%; es decir, aumentó en 41 puntos porcentuales; Gobierno pasó del 56% al 79%; es decir, aumentó en 23 puntos porcentuales; Mujeres pasó

del 59 al 70%; aumentó en 14 puntos porcentuales; Ambiente, pasó del 61 al 65%; aumentó 4 puntos porcentuales; Integración Social pasó del 50% al 65%; aumentó en 15 puntos porcentuales; Hacienda pasó del 46% al 51%; aumentó en 5 puntos porcentuales y Salud pasó del 43% al 44%; aumentó un (1) punto porcentual.

Finalmente, los sectores que registraron un decrecimiento en la implementación del Subcomponente fueron: Organismos de Control del 76% al 70%; Cultura, Recreación y Deporte del 64% al 61%; Movilidad del 61% al 58%; Hábitat del 34% al 32%; Educación del 53% al 20% y Seguridad, Convivencia y Justicia del 30% al 20%.

Gráfico 31. Comparación número de entidades que cumplieron con los criterios de implementación del Subcomponente Tabla de retención documental

Total, Distrito Capital
Año 2023-2022

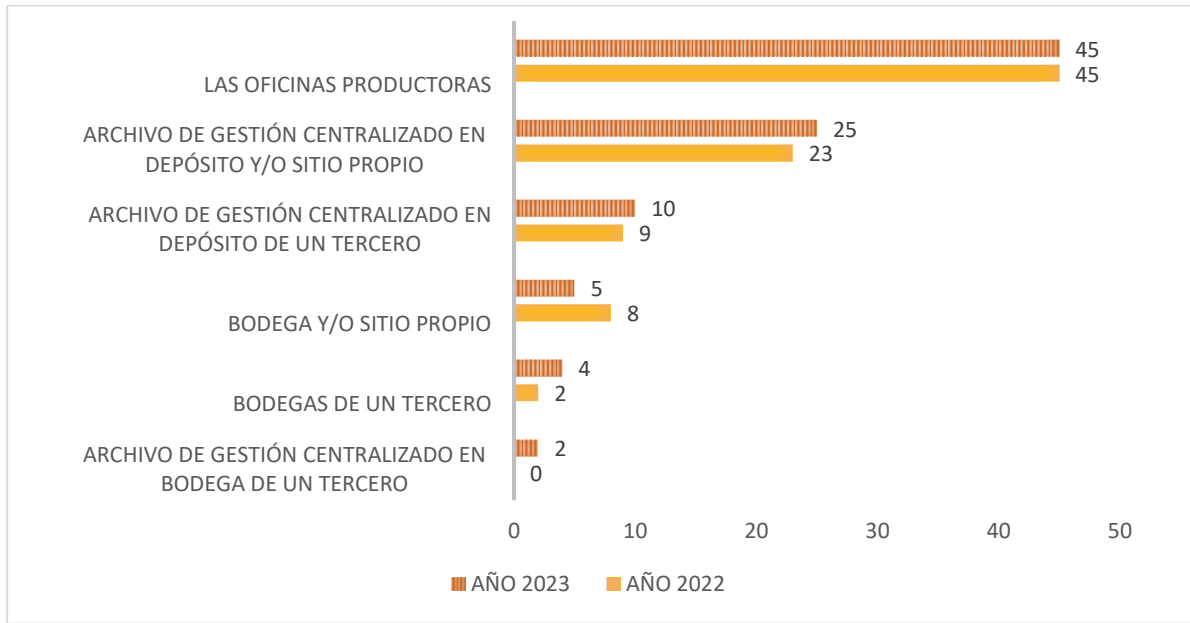


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Subcomponente Tabla de retención documental, TRD en el Distrito Capital tenía un avance en los criterios de implementación así: el 90% de las entidades tenían publicado el instrumento archivístico a través del sitio web institucional, el 90% cumplieron con la adopción del instrumento archivístico, el 78% realizaron el trámite del Registro único de series documentales, RUSD ante el Archivo General de la Nación, el 67% realizaron transferencias primarias y el 31% realizaron transferencias secundarias o eliminación documental.

De los cinco (5) criterios que conforman este subcomponente, los tres (3) primeros (Publicación, adopción y RUSD) mantuvieron su nivel de avance. Las transferencias primarias y las transferencias secundarias o eliminación, presentaron un crecimiento porcentual de 18 y 6 puntos respectivamente.

Gráfico 32. Comparación áreas destinadas para la custodia de los Archivos de Gestión
 Total, Distrito Capital
 Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

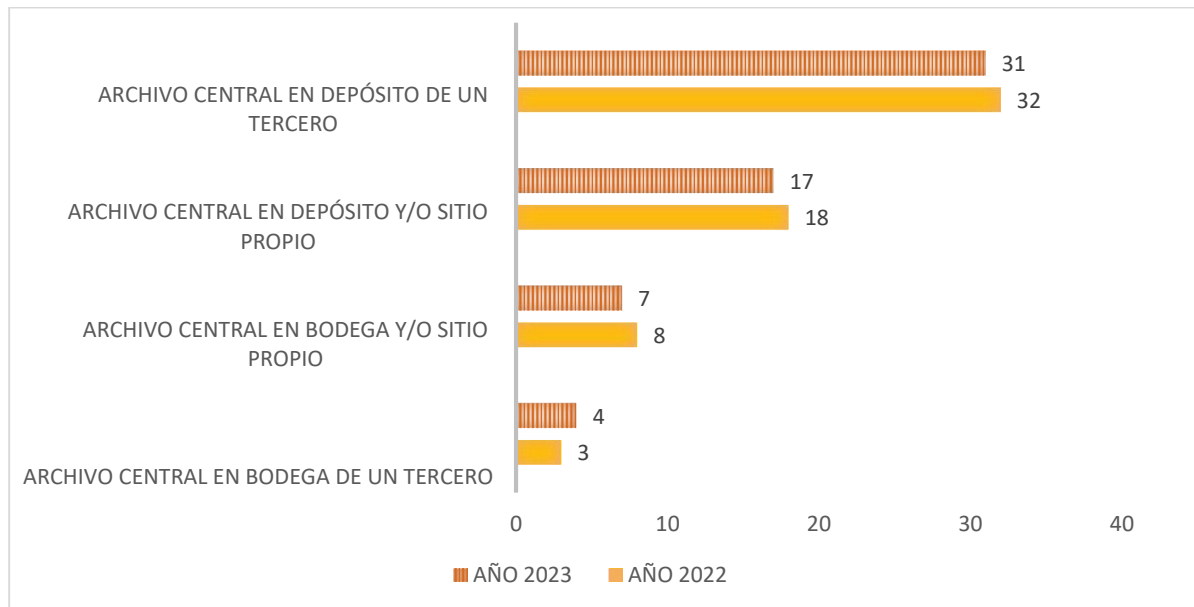
Las áreas que destinaron las entidades del Distrito Capital para la custodia de los archivos de gestión fueron: las oficinas productoras con un 78%, seguido por el archivo de gestión centralizado en depósito o sitio propio con un 43%, bodega o sitio propio con un 17% y el archivo de gestión centralizado en depósito de un tercero con un 8%, seguido por archivos de gestión centralizado en bodegas y/o sitio propio con un 7% y archivos de gestión centralizado en depósito de un tercero con un 3%.

De las seis (6) áreas destinadas para la custodia de los archivos de gestión, una (1) mantuvo su nivel de implementación, la cual fue: oficinas productoras; cuatro (4) reportaron incrementos porcentuales para el año 2023, frente a las entidades que cumplieron en el año inmediatamente anterior, así: archivo de gestión centralizado en depósito y/o sitio propio incremento de 3 puntos porcentuales; archivo de gestión centralizado en depósito de un tercero incrementó un (1) punto porcentual; Bodega de un tercero y archivo de gestión centralizado en bodega de un tercero subieron 3 puntos porcentuales.

Finalmente, el área que disminuyó su nivel porcentual fue: bodegas y/o sitio propio pasando del 14% al 8%.

Gráfico 33. Comparación áreas destinadas para la custodia del Archivo Central

Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



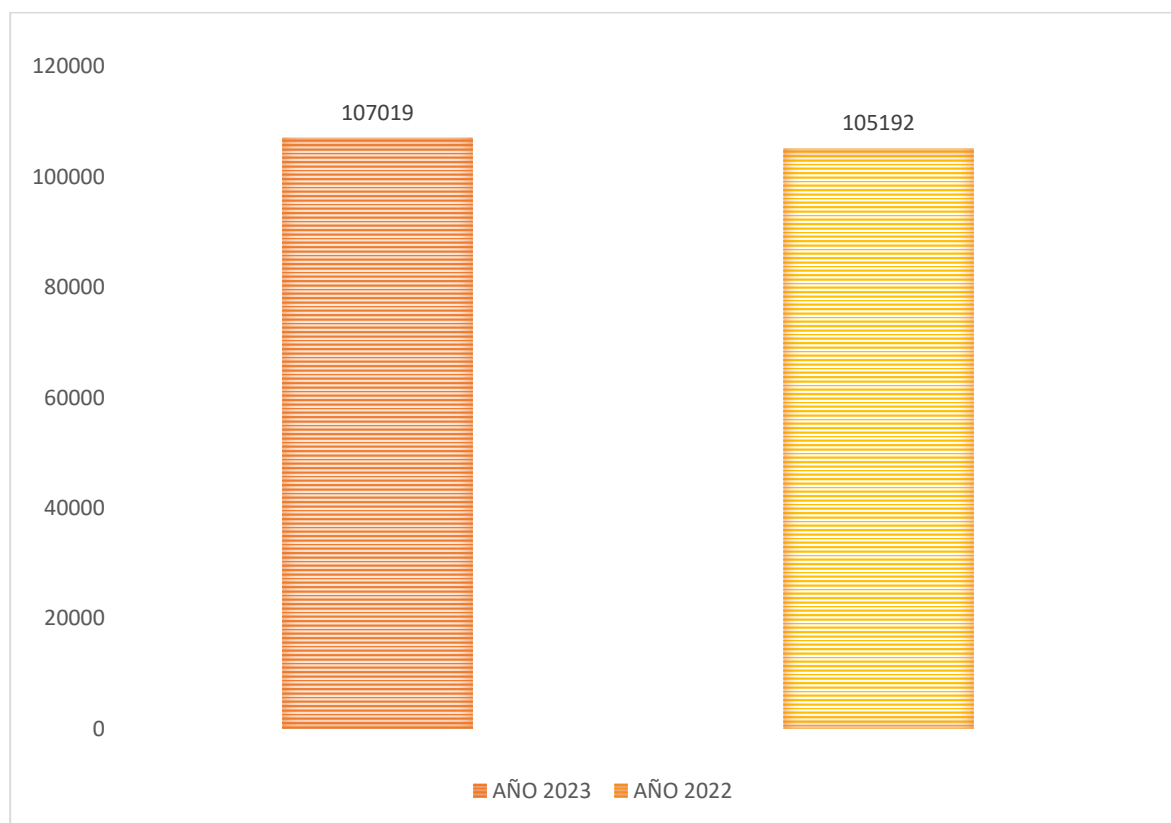
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Las áreas que destinaron las entidades del Distrito Capital para la custodia del archivo central fueron: archivo central en depósito de un tercero con el 53%, archivo central en depósito y/o sitio propio con el 29%, archivo central en bodega y/o sitio propio con el 12% y archivo central en bodega de un tercero con el 7%.

De las cuatro (4) áreas destinadas para la custodia del archivo central, tres (3) registraron un decrecimiento porcentual para el año 2023 frente a las entidades que cumplieron en el año inmediatamente anterior así: archivo central en depósito de un tercero, archivo central en depósito y/o sitio propio y archivo central en bodega y/o sitio propio bajaron en 2 puntos porcentuales. Finalmente, el archivo central en bodega de un tercero presentó un incremento de 2 puntos porcentuales.

Gráfico 34. Comparación metros lineales en Archivos de Gestión

Total, Distrito Capital
Año 2023-2022

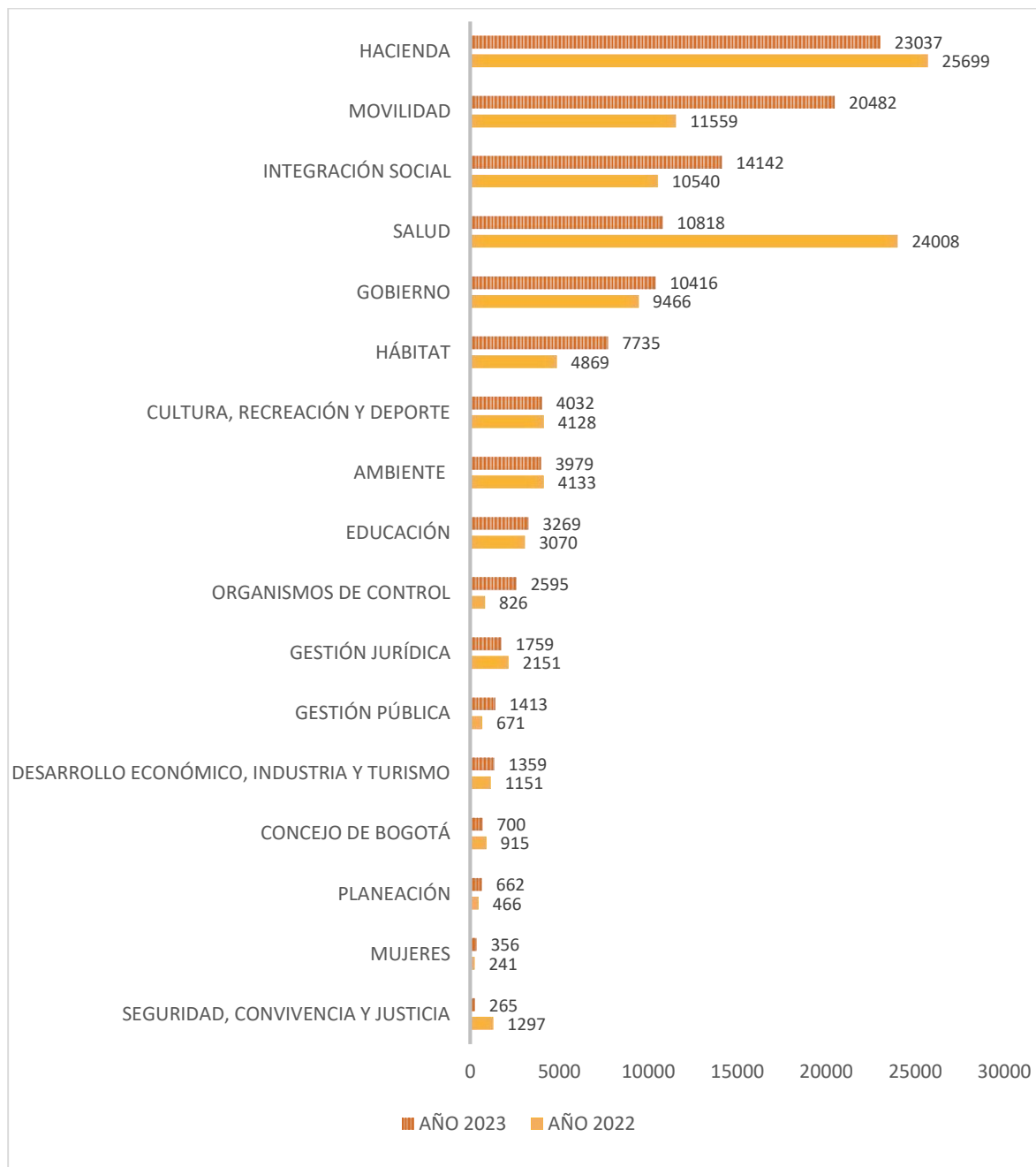


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Se presentó un incremento de 1.827 metros lineales almacenados en el archivo de gestión de las entidades del Distrito Capital, con una variación del 2% frente a lo reportado en el año inmediatamente anterior.

A continuación, se presenta la comparación de metros lineales en Archivos de Gestión por sector frente a los resultados reportados para el 2022.

Gráfico 35. Comparación metros lineales en Archivos de Gestión
 Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
 Año 2023-2022

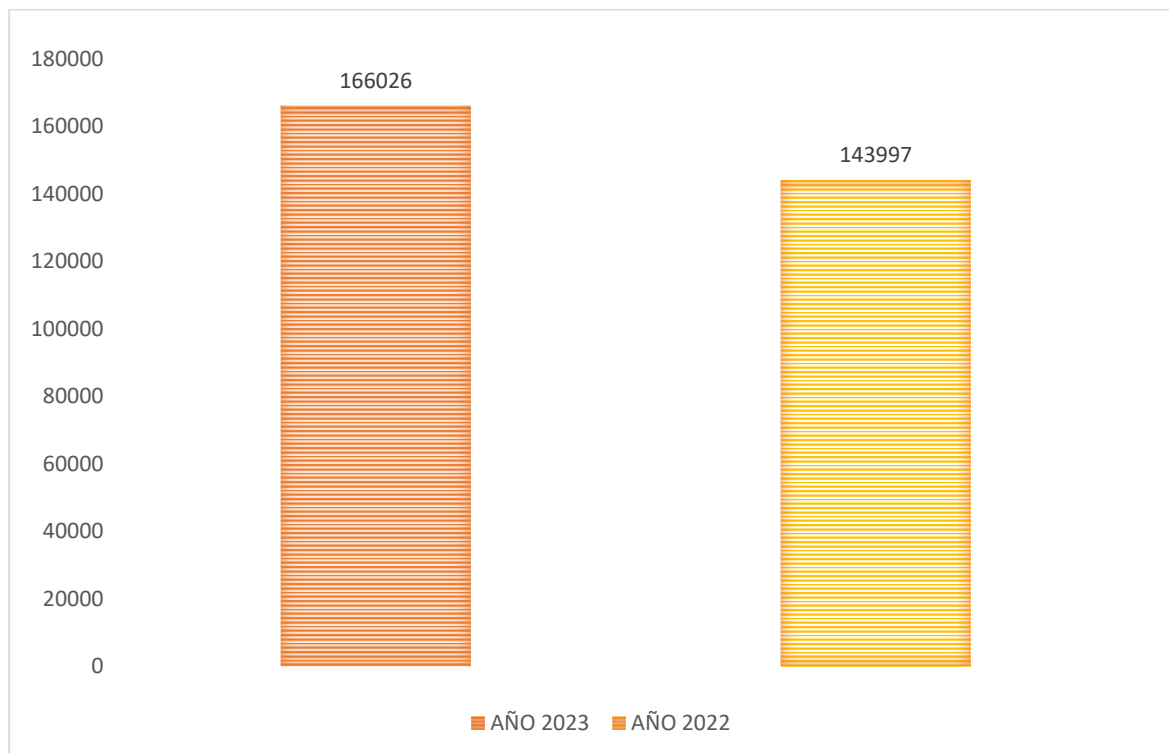


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023, los sectores que presentaron una variación positiva en la cantidad de metros lineales en los Archivos de gestión fueron: Organismos de Control con un 214%, Gestión Pública con un 110%, Movilidad con un 77%, Hábitat con un 59%, Planeación con un 42%, Integración Social con un 34%, Desarrollo Económico con un 18%, Gobierno con un 10% y Educación con un 6%.

Gráfico 36. Comparación metros lineales en Archivo Central

Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



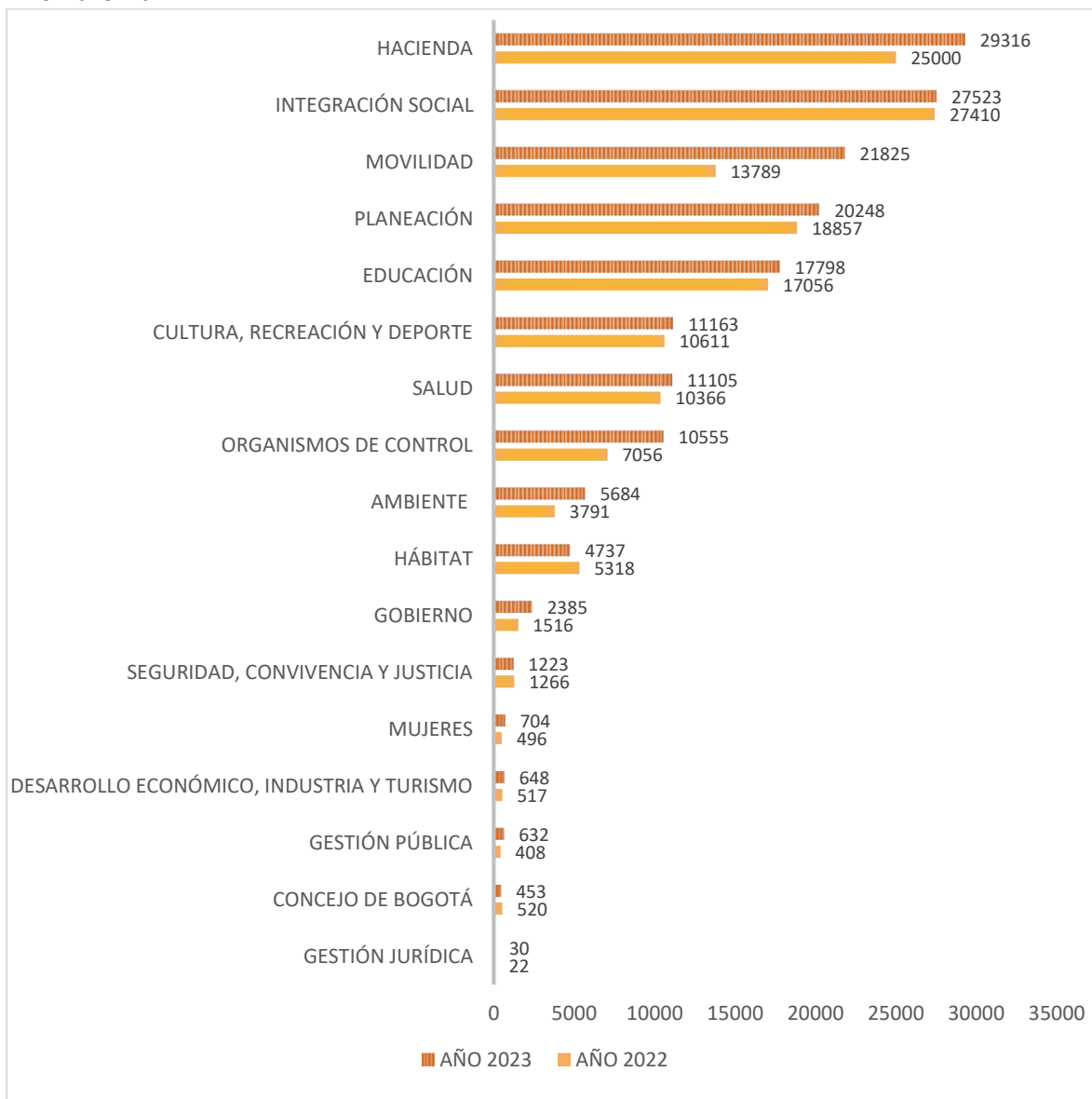
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023, se presentó un incremento de 22.029 metros lineales almacenados en el archivo central de las entidades del Distrito Capital, con una variación positiva del 15% frente a lo reportado en el año inmediatamente anterior.

A continuación, se presenta la comparación de metros lineales en Archivos Central por sector frente a los resultados reportados para el 2022.

Tabla de Valoración Documental

Gráfico 37. Comparación metros lineales en Archivo Central
 Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
 Año 2023-2022

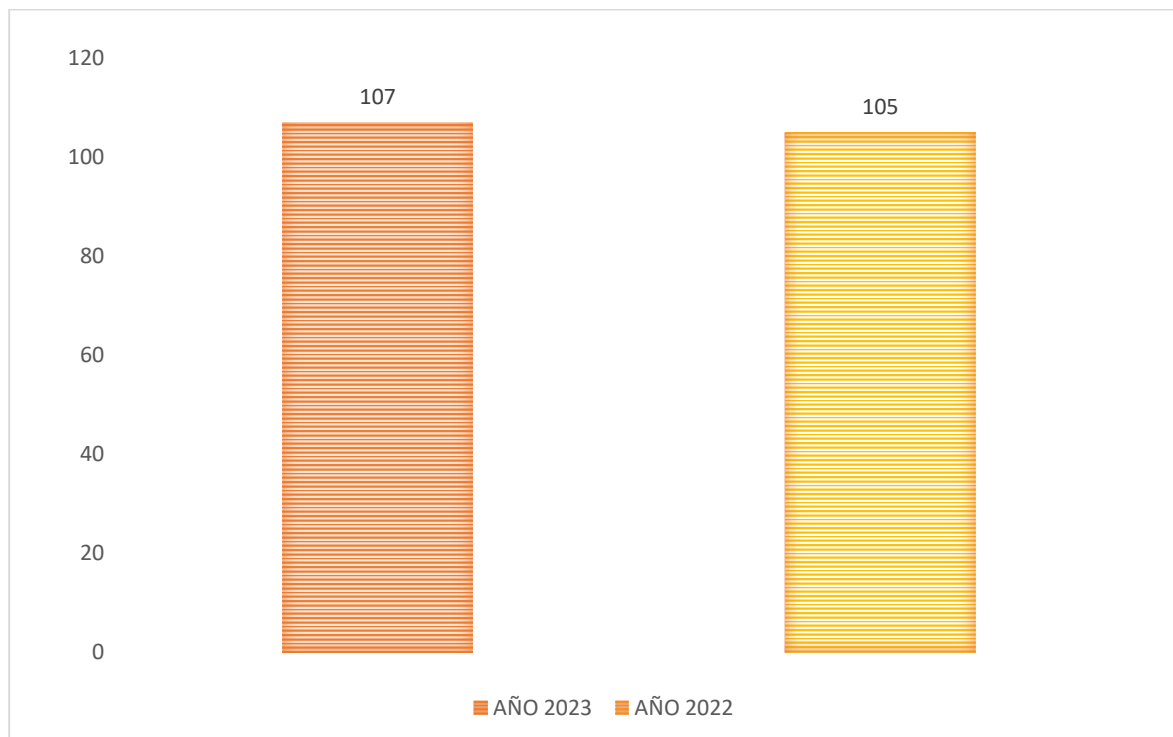


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023, los sectores que presentaron una variación positiva en la cantidad de metros lineales en los Archivos centrales fueron: Movilidad con un 58%; Gobierno con un 57%, Ambiente con un 50%; Organismos de Control con un 49% y Hacienda con un 17%.

Gráfico 38. Comparación cantidad de Fondos documentales acumulados

Total, Distrito Capital
Año 2023-2022

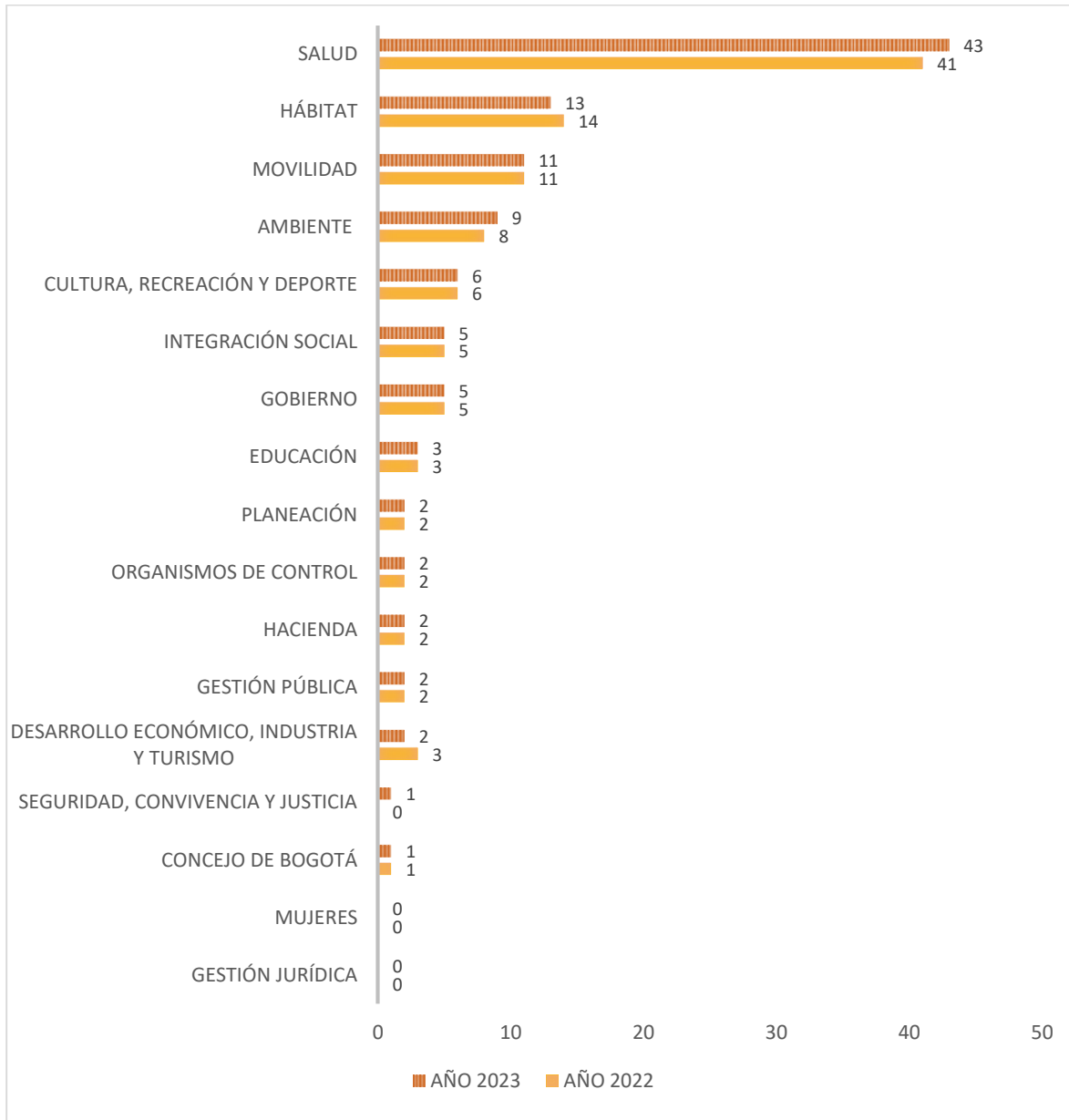


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante al año 2023, se presentó un incremento de 2 Fondos Documentales Acumulados de las entidades del Distrito Capital.

A continuación, se presenta la comparación de cantidad de Fondos Documentales Acumulados por sector frente a los resultados reportados para 2022.

Gráfico 39. Comparación cantidad de Fondos documentales acumulados
 Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
 Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El 40,19% de los fondos documentales acumulados del Distrito Capital al 31 de diciembre de 2023 están en el sector Salud; el 12,15% en el sector Hábitat; el 10,28% en el sector Movilidad; el 8,41% en el sector de Ambiente; el 5,61% en el sector Cultura, Recreación y Deporte; el 4,67% en los sectores de Integración Social y Gobierno; el 2,8% en Educación; el 1,87% en los sectores de Planeación, Organismos de Control, Hacienda, Gestión Pública y Desarrollo Económico; el 0,93% en los sectores de Seguridad, Convivencia y Justicia y el

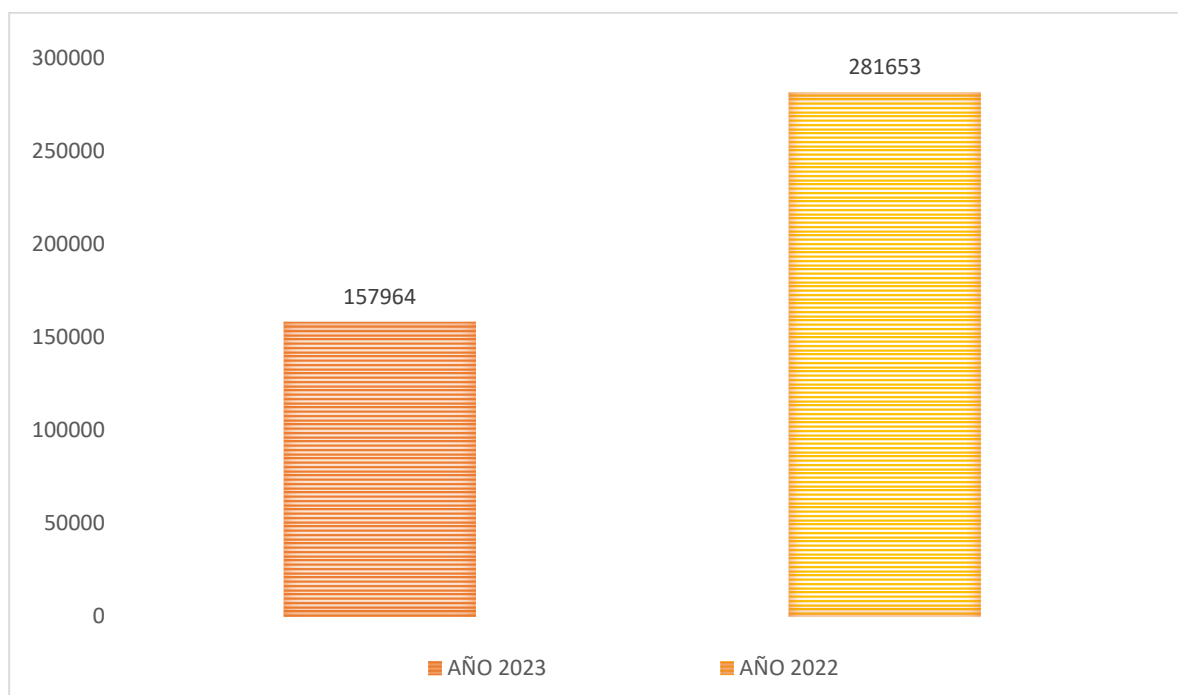
Concejo de Bogotá y finalmente, los sectores Mujeres y Gestión Jurídica no reportaron tener Fondos Documentales Acumulados.

Así las cosas, el sector que reportó un incremento de 2 fondos documentales acumulados fue Salud, pasando de 41 a 43. Entre tanto, los sectores que disminuyeron el número de FDA fueron: Hábitat, pasando de 14 a 13 y Desarrollo Económico, Industria y turismo, el cual pasó de tener 3 a 2 FDA.

Los demás sectores mantuvieron su número de fondos documentales acumulados, tal como quedó para la vigencia anterior (2022).

Gráfico 40. Comparación cantidad de metros lineales que conformaban los Fondos documentales acumulados

Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

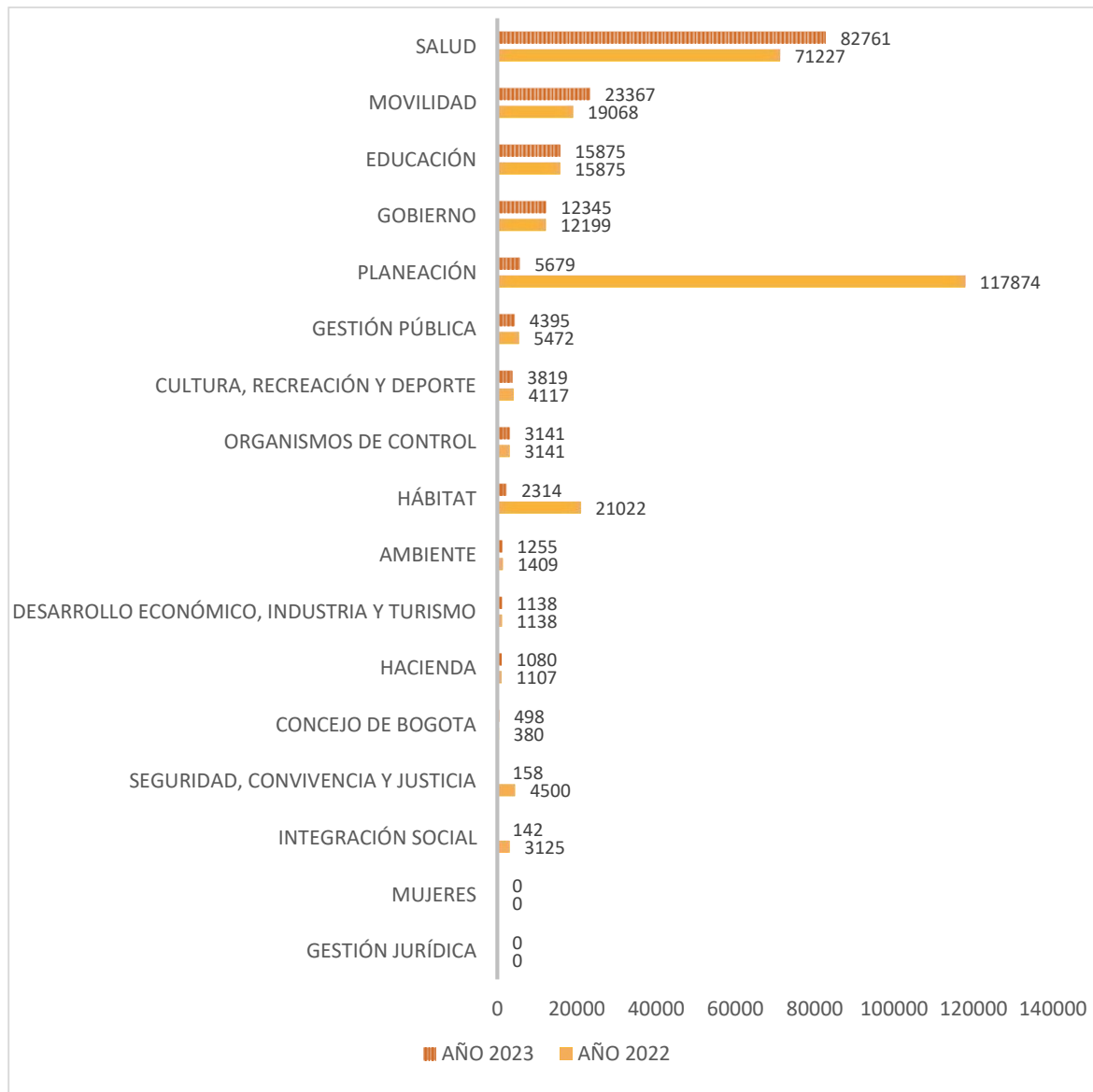
Durante el año 2023, se presentó una disminución de 123.689 metros lineales que conformaban los Fondos documentales acumulados de las entidades del Distrito Capital.

A continuación, se presenta la cantidad de metros lineales que a 31 de diciembre de 2023 tenían los sectores administrativos del Distrito Capital en sus fondos documentales acumulados frente a lo reportado en el año 2022.

Inventarios Documentales

Gráfico 41. Comparación cantidad de metros lineales que conformaban los Fondos documentales acumulados

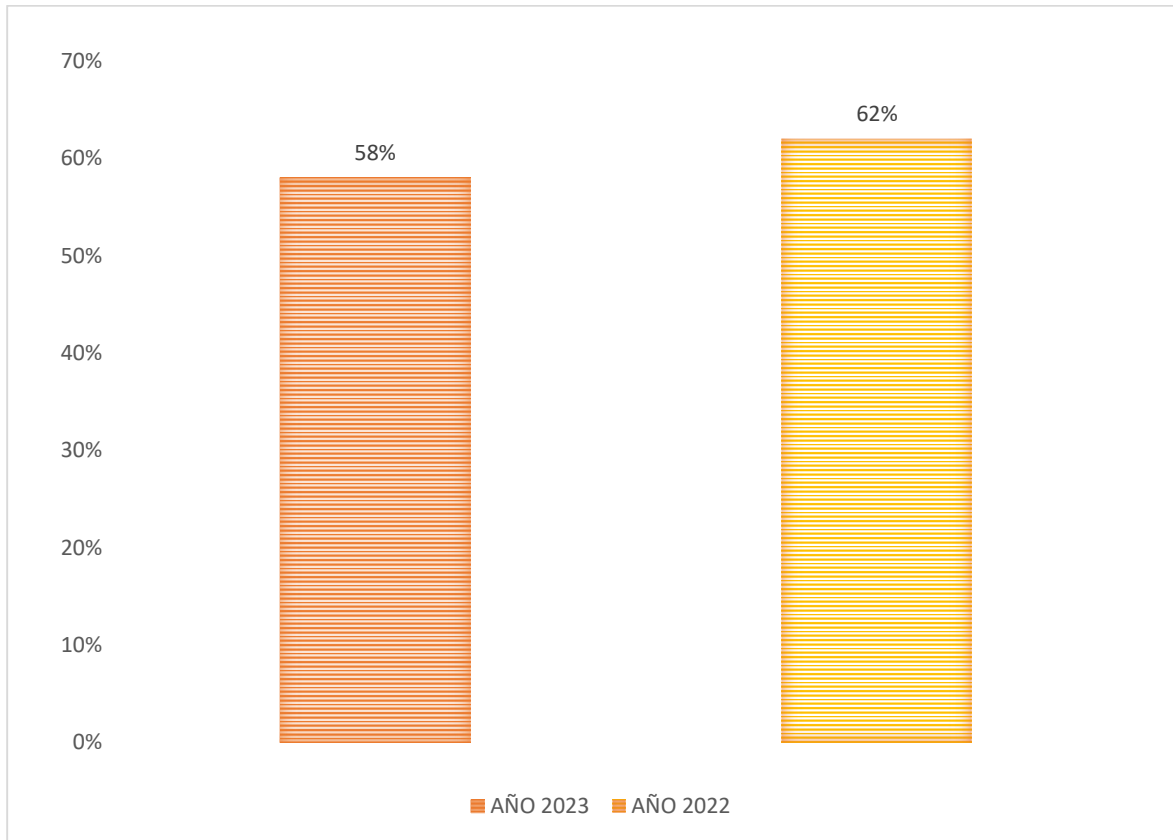
Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El 52% de los metros lineales acumulados en los fondos documentales del Distrito Capital se encuentra en las entidades que conforman el sector Salud; el 15% en las entidades del sector Movilidad; el 105% en las entidades del sector Educación; el 8% en las entidades del sector Gobierno; el 4% en las entidades que conforman el sector Educación; el 3% en las entidades del sector Gestión Pública; el 2% en las entidades de Cultura, Recreación y Deporte y Organismos de Control; y el 1% en las entidades de Hábitat, Ambiente, Desarrollo Económico.

Gráfico 42. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Inventarios documentales
Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



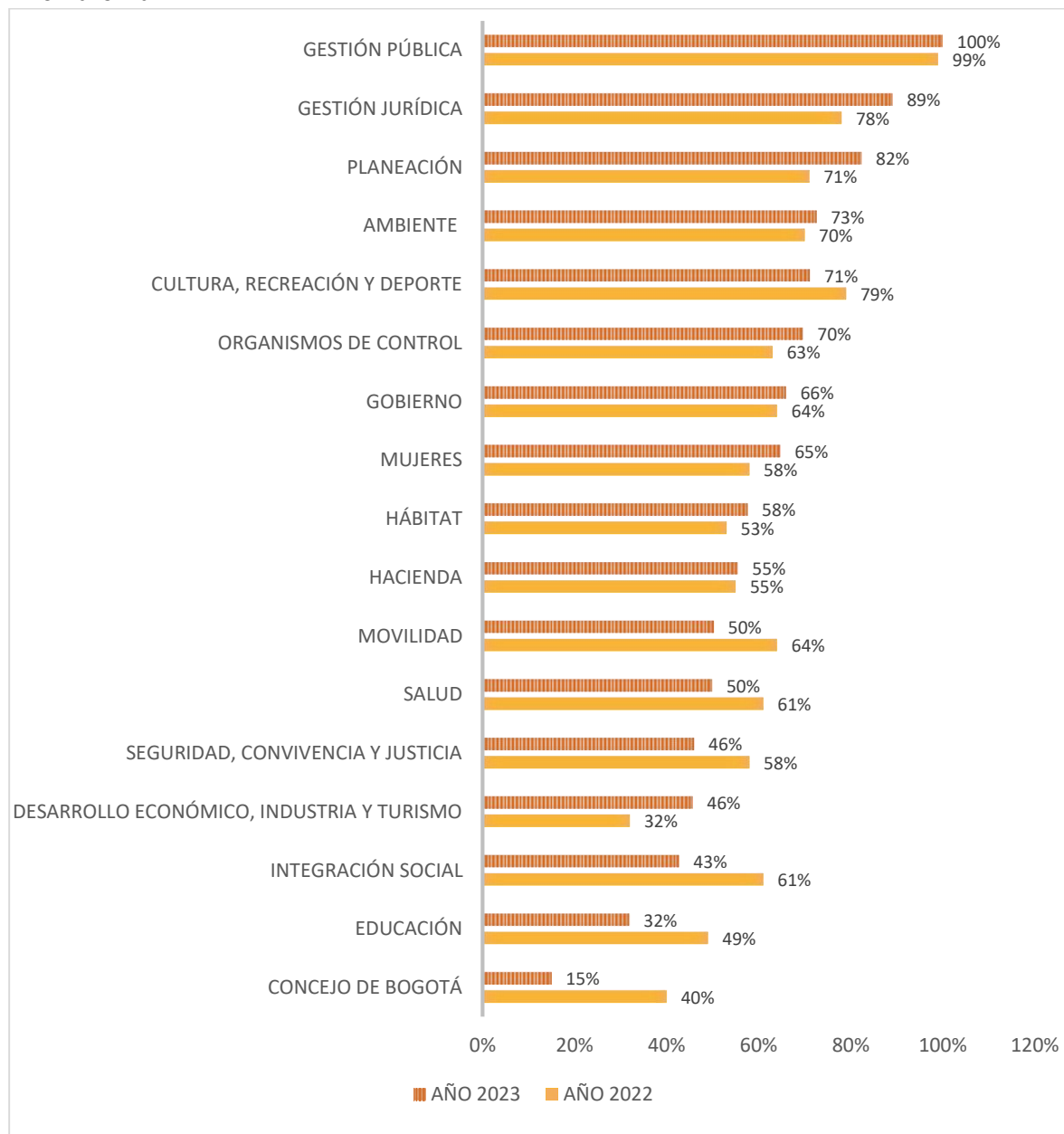
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023, el Distrito Capital implementó el instrumento archivístico Inventarios documentales en un 58%, presentó un decrecimiento de 2 puntos porcentuales y una variación negativa del 0,6% frente a lo reportado para el año inmediatamente anterior.

A continuación, se presenta el porcentaje de avance de implementación de los Inventarios documentales por sector frente a los resultados reportados para el 2022.

Gráfico 43. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Inventarios documentales

Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2023-2022

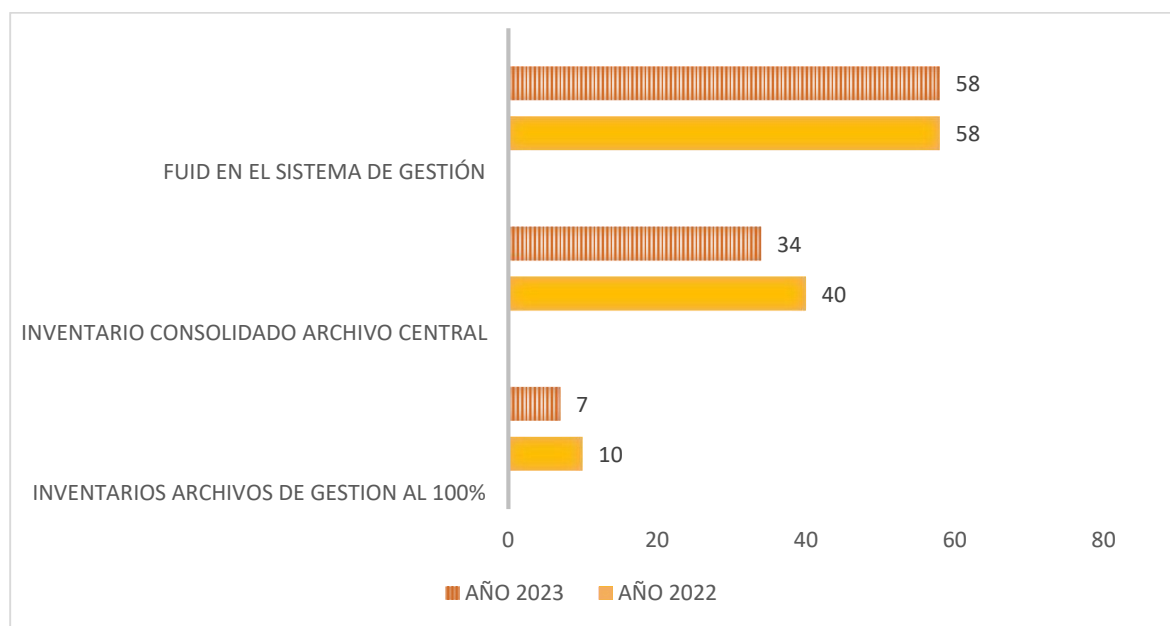


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023, los sectores que presentaron mayores avances en la implementación del Inventario documental fueron: Gestión Jurídica con un 89%; Planeación con 82%; Ambiente con 73%; Organismos de Control con 70%; Mujeres con 65% y Hábitat con un 58%.

Gráfico 44. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Inventarios documentales

Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El subcomponente Inventarios documentales tenía una implementación en el Distrito Capital del 62%. Este avance corresponde a que el 100% de las entidades había creado el formato de inventario documental, FUID como documento controlado en el Sistema de Gestión de la Calidad. El 59% de las entidades había consolidado el inventario del Archivo Central y el 12% de las entidades tenía el inventario de la totalidad de documentación producida por las dependencias que conforman su estructura orgánico-funcional.

Es de anotar que, para el año 2023 las entidades que habían consolidado el inventario del Archivo Central disminuyó en 10 puntos porcentuales; misma situación se observó con las entidades tenían el inventario con la totalidad de documentación producida por las dependencias, el cual decreció en 5 puntos porcentuales.

Banco Terminológico

Gráfico 45. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Banco terminológico
Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



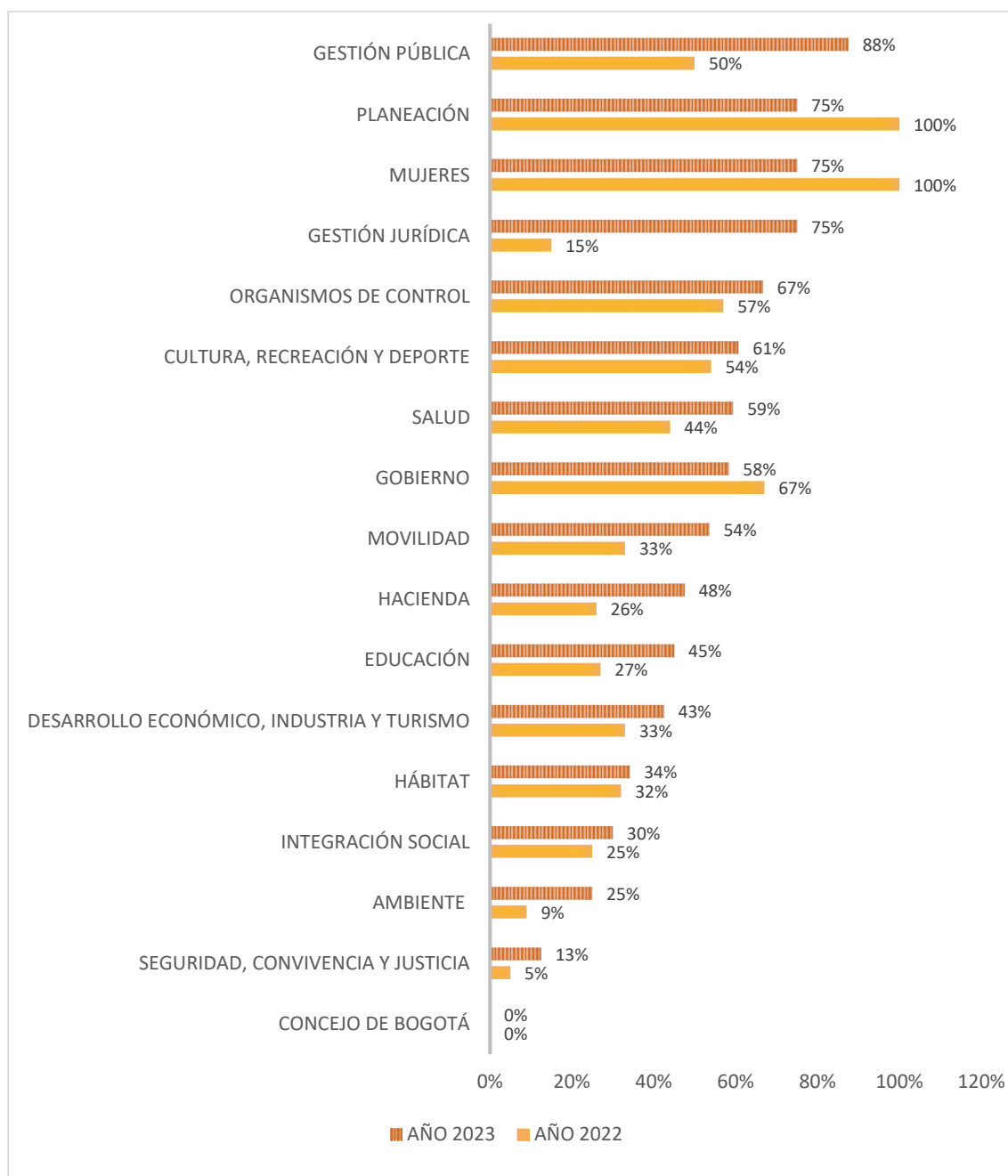
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023, el Distrito Capital implementó el instrumento archivístico Banco terminológico en un 50%, presentó un incremento de 12 puntos porcentuales frente a lo reportado para el año inmediatamente anterior.

A continuación, se presenta el porcentaje de avance de implementación del Banco terminológico por sector frente a los resultados reportados para el 2022.

Gráfico 46. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Banco terminológico

Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

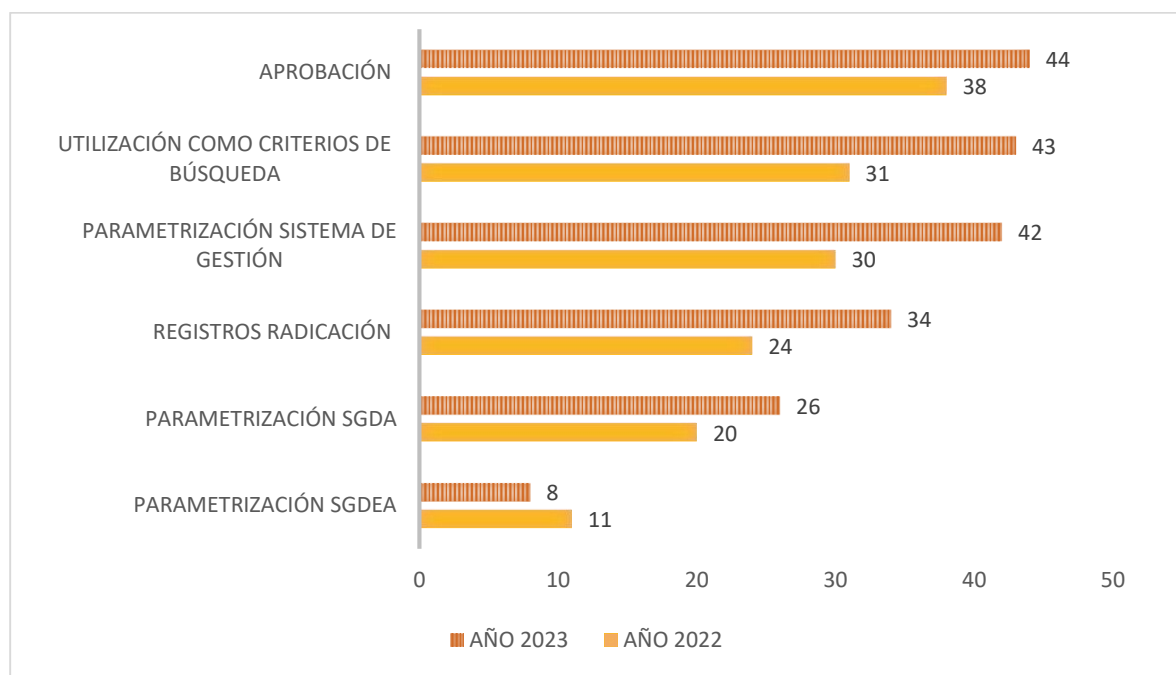
Durante el año 2023, los sectores que presentaron mayores avances en la implementación del Banco terminológico fueron: Gestión Pública con un 88%; es decir, presentó un incremento de 38 puntos porcentuales; Gestión Jurídica con un 75%, presentó un incremento de 60 puntos porcentuales; Organismos de Control, con un 67%, presentó un incremento

de 10 puntos porcentuales; Cultura, Recreación y Deporte con un 61%, presentó un incremento de 7 puntos porcentuales; Salud con un 59%, presentó un incremento de 15 puntos porcentuales; Movilidad con un 54%, presentó un incremento de 11 puntos porcentuales; Hacienda con un 48%, presentó un incremento de 22 puntos porcentuales; Educación con un 45%, presentó un incremento de 18 puntos porcentuales; Desarrollo Económico, Industria y Comercio con un 43%, presentó un incremento de 10 puntos porcentuales y Ambiente con un 25%, presentó un incremento de 16 puntos porcentuales.

Por último, los sectores que presentaron un decrecimiento fueron: Planeación y Mujeres de 25 puntos porcentuales, pasando del 100% al 75% y Gobierno de 9 puntos porcentuales, pasando del 67% al 58%.

Gráfico 47. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Banco terminológico

Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

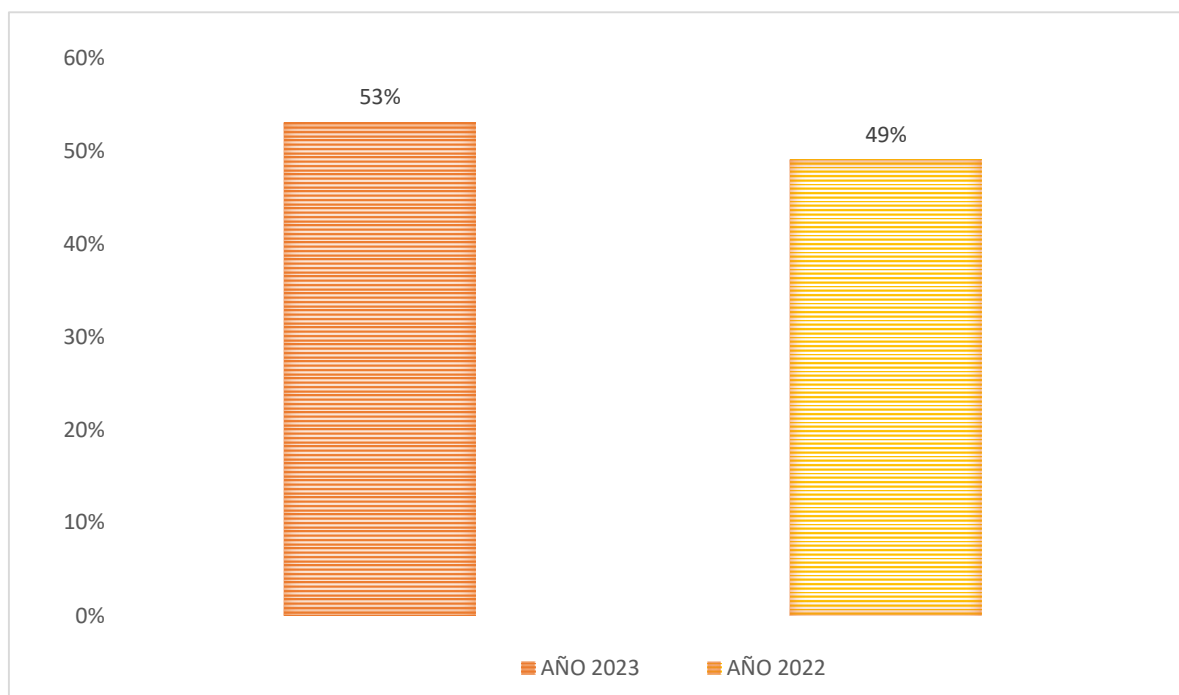
El 75,9% de las entidades del Distrito Capital informaron que tenían el Banco terminológico aprobado por la instancia competente a 31 de diciembre de 2023, es decir, se presentó un incremento de 10,4 puntos porcentuales frente a lo reportado para el año inmediatamente anterior. El 74,1% de las entidades utilizó los términos del Banco como criterios o llaves de búsqueda en los inventarios, hojas de control y demás instrumentos para recuperar información, con un incremento de 20,7 puntos porcentuales. El 72,4% de las entidades parametrizaron los términos del Banco en los registros del Sistema de gestión, con un incremento de 20,7 puntos porcentuales.

El 58,6% de las entidades parametrizaron los términos del Banco en los registros de radicación, con un incremento de 17,2 puntos porcentuales. El 44,8% de las entidades parametrizaron los términos del Banco en el Sistema de gestión de documentos de archivo - SGDA, con un incremento de 10,3 puntos porcentuales. Por último, el 13,8% de las entidades parametrizaron los términos del Banco en el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA, presentando una disminución de 5,2 puntos porcentuales frente a lo reportado en el 2022.

Sistema Integrado de Conservación

Gráfico 48. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Sistema integrado de conservación

Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



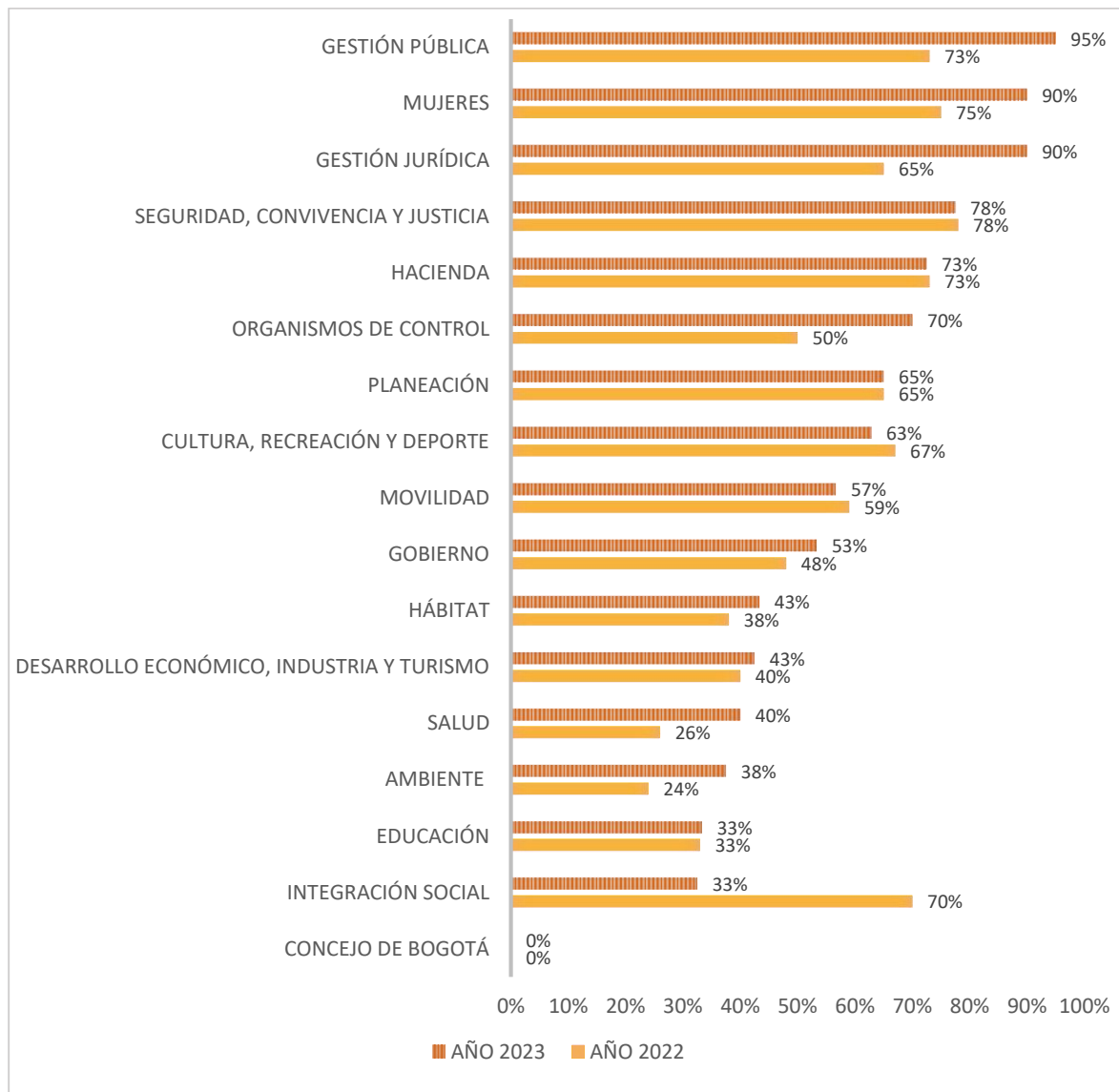
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023, las entidades del Distrito Capital presentaron un incremento de 4 puntos porcentuales en la implementación del Sistema integrado de conservación, con una variación del 0,8% frente a lo reportado en el año inmediatamente anterior.

A continuación, se presenta el porcentaje de avance de implementación del Sistema Integrado de Conservación por sector, frente a los resultados reportados para el 2022.

Gráfico 49. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Sistema integrado de conservación

Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023, los sectores que presentaron mayores avances en la implementación del Sistema Integrado de Conservación fueron: Gestión Pública con un 95%, Mujeres y Gestión Jurídica con un 90%, Organismos de Control con un 70%, Cultura, Recreación y Deporte con un 63%, Movilidad con un 57% y Gobierno con un 53%.

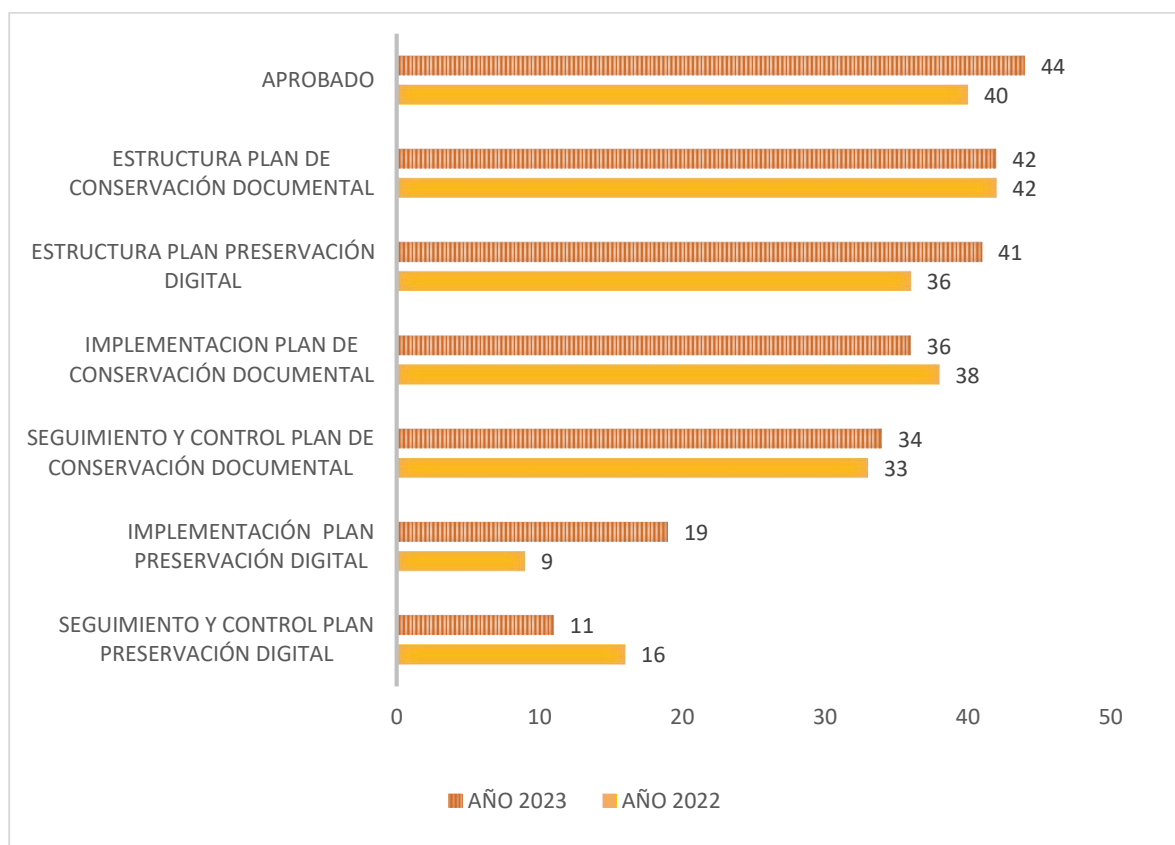
Los sectores que mantuvieron el porcentaje de cumplimiento durante los años 2022 y 2023 fueron: Seguridad, Convivencia y Justicia con un 78%, Hacienda con un 73% y Planeación con un 65%.

4. COMPONENTE DOCUMENTAL

Por último, los sectores que contaban con mayores oportunidades de mejora fueron: Hábitat y Desarrollo Económico Industria y Turismo con un 43%, Salud con un 40%, Ambiente con un 38%, Educación e Integración Social con un 33% y Concejo de Bogotá con un 0%.

Gráfico 50. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Sistema integrado de conservación

Total, Distrito Capital
Año 2023-2022

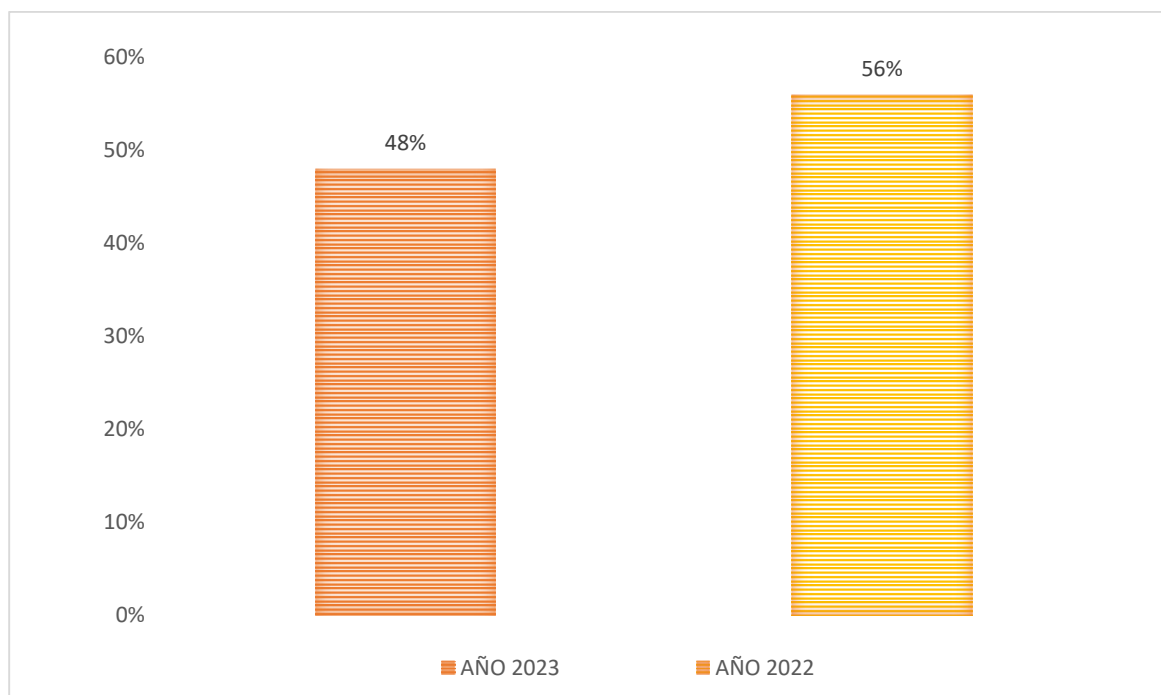


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Subcomponente Sistema Integrado de Conservación tenía una implementación del 53% en el Distrito Capital. Este avance corresponde a que el 76% de las entidades habían aprobado el SIC; el 72% contaban con la estructura del Plan de conservación documental; el 71% contaban con la estructura del Plan de preservación digital; el 62% habían implementado el Plan de conservación documental; el 59% realizaron seguimiento y control al Plan de conservación documental; el 33% había implementado el Plan de preservación digital y por último, el 19% realizaron seguimiento y control al Plan de preservación digital.

Tabla de Control de Acceso

Gráfico 51. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Tabla de control de acceso
Total, Distrito Capital
Año 2023-2022

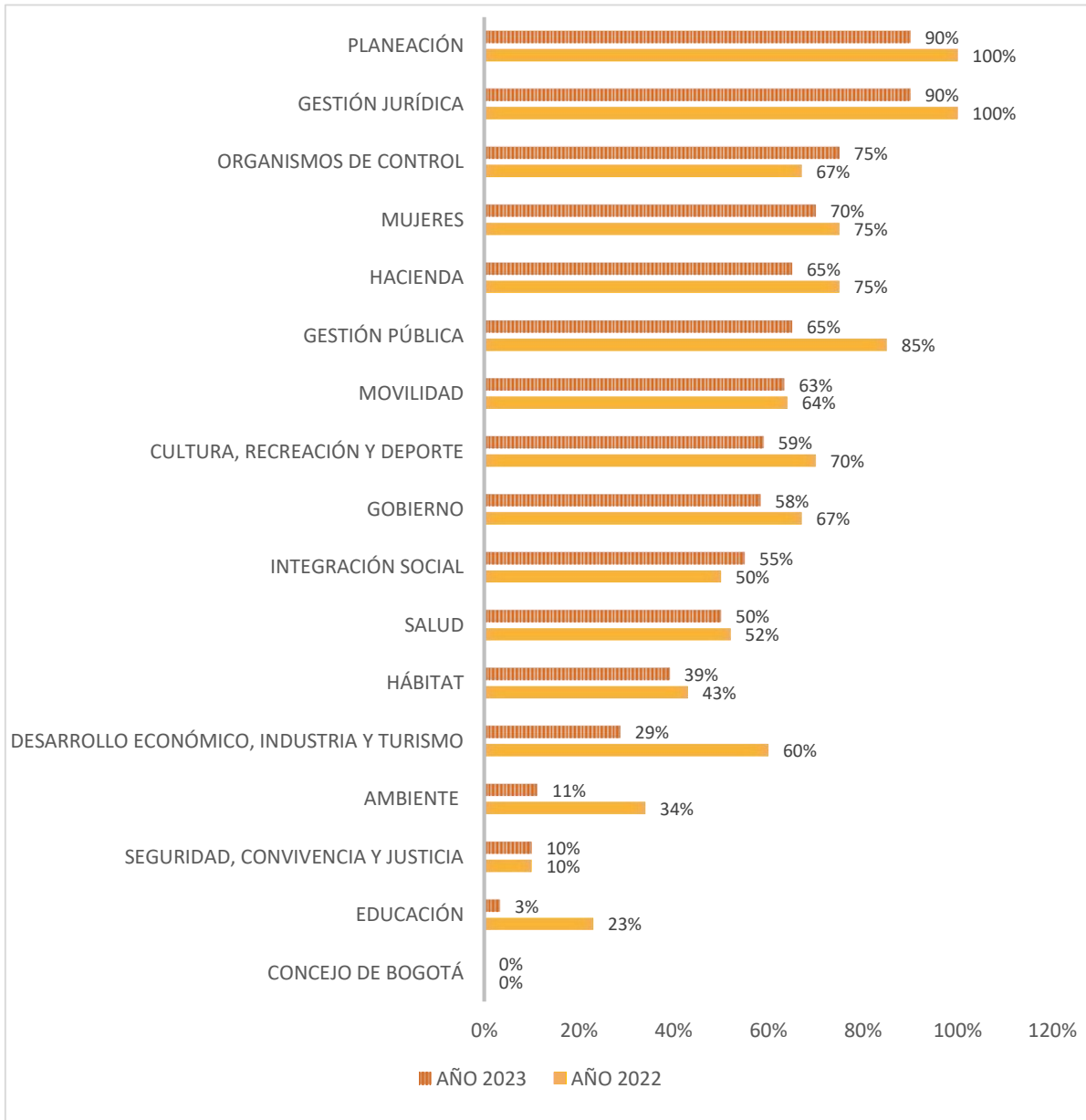


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023, el Distrito Capital implementó el instrumento archivístico Tabla de control de acceso en un 48%, presentó una disminución de 8 puntos porcentuales frente a lo reportado para el año inmediatamente anterior.

A continuación, se presenta el porcentaje de avance de implementación de la Tabla de control de acceso por sector frente a los resultados reportados para el 2022.

Gráfico 52. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Tabla de control de acceso
 Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
 Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023, los sectores que presentaron mayores avances en la implementación del Subcomponente Tabla de control de acceso fueron: los Organismos de Control con un 75% e Integración Social con un 55%, es decir, reportaron incrementos de 8 y 5 puntos porcentuales, respectivamente.

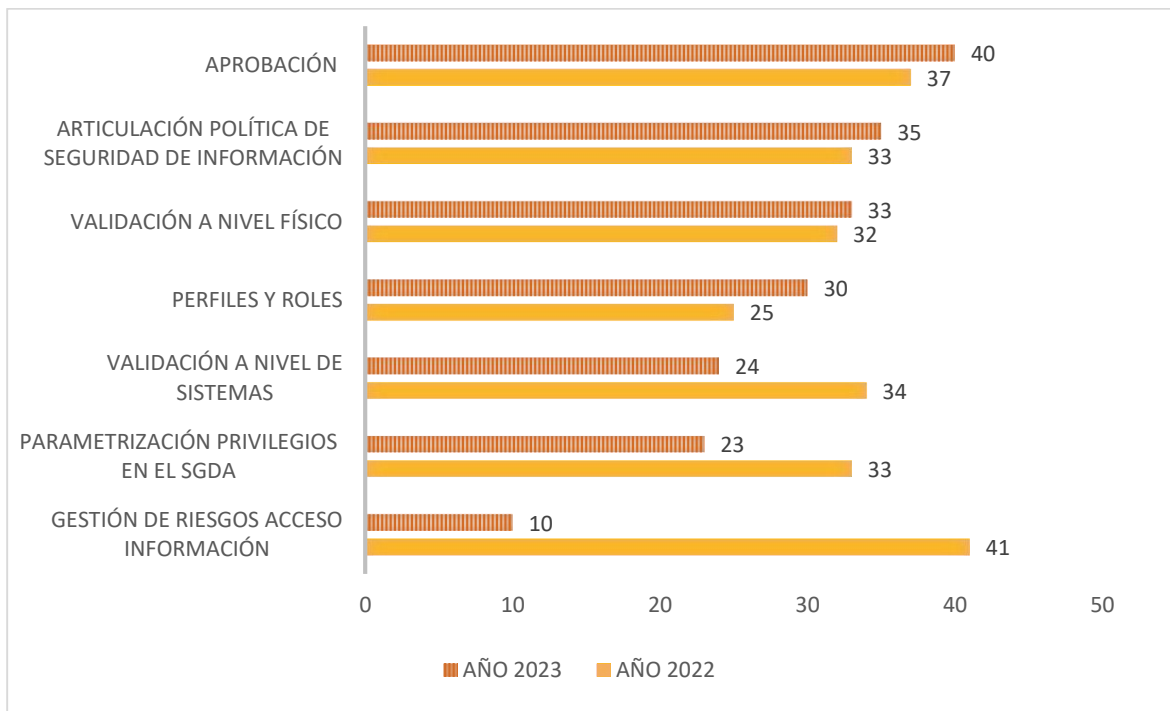
Los sectores que reportaron mayor disminución en la implementación fueron: Desarrollo Económico, Industria y Turismo que pasó del 60% al 29%, Ambiente del 34% al 11%, Gestión

4. COMPONENTE DOCUMENTAL

Pública del 85% al 65%, Educación del 23% al 3%. El sector Cultura, Recreación y Deporte disminuyó 11 puntos porcentuales, con un resultado del 59% y los sectores Planeación, Gestión Jurídica y Hacienda disminuyeron 10 puntos porcentuales, con un resultado de 90%, 90% y 65%, respectivamente.

De igual manera, los sectores Gobierno, Organismos de Control, Mujeres, Integración Social, Mujeres, Hábitat, Salud y Movilidad, registraron un decrecimiento de 9,8,5,5,4,2 y 1 puntos frente a lo reportado en el año inmediatamente anterior. Por último, el Concejo de Bogotá presentó una oportunidad de mejora significativa, en razón a que no había formulado ni implementado la Tabla de control de acceso.

Gráfico 53. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Tabla de control de acceso
Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

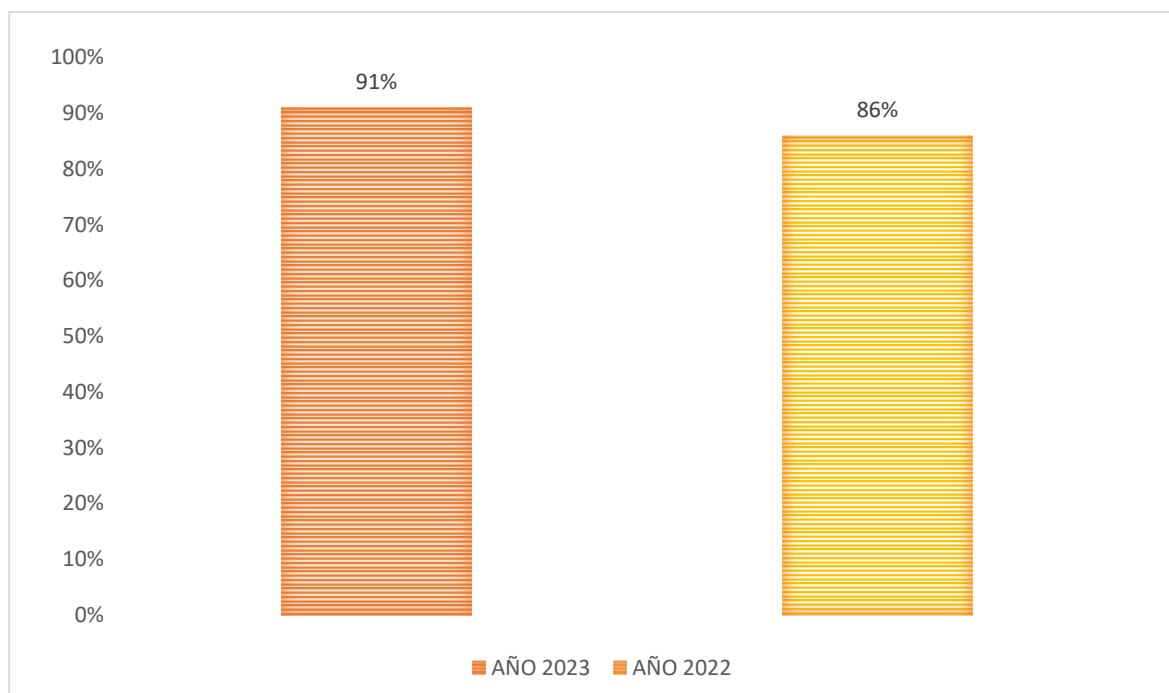
El 69% de las entidades del Distrito Capital reportaron que la Tabla de control de acceso estaba aprobada por la instancia competente durante el año 2023. El 60% de las entidades, articularon la Tabla de control de acceso con los controles de acceso establecidos en la política de seguridad de la información. El 57% de las entidades realizaron la validación de privilegios de acceso a la información a nivel físico para el préstamo de los expedientes de archivo.

Asimismo, el 52% de las entidades reportaron que la Tabla tenía establecidos los perfiles y roles de acceso a la información, con un incremento de 9 puntos porcentuales frente a lo reportado para el año 2022. El 41% realizaron la validación de privilegios de acceso a la información a nivel de sistemas. El 40% parametrizaron los privilegios de la Tabla en el Sistema de gestión de documentos de archivo – SGDA. Y, por último, el 17% de las entidades informaron que realizaron la gestión de riesgos asociados al acceso a la información.

4. COMPONENTE DOCUMENTAL

Procesos de la Gestión Documental

Gráfico 54. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Procesos de la gestión documental
Total, Distrito Capital
Año 2023-2022

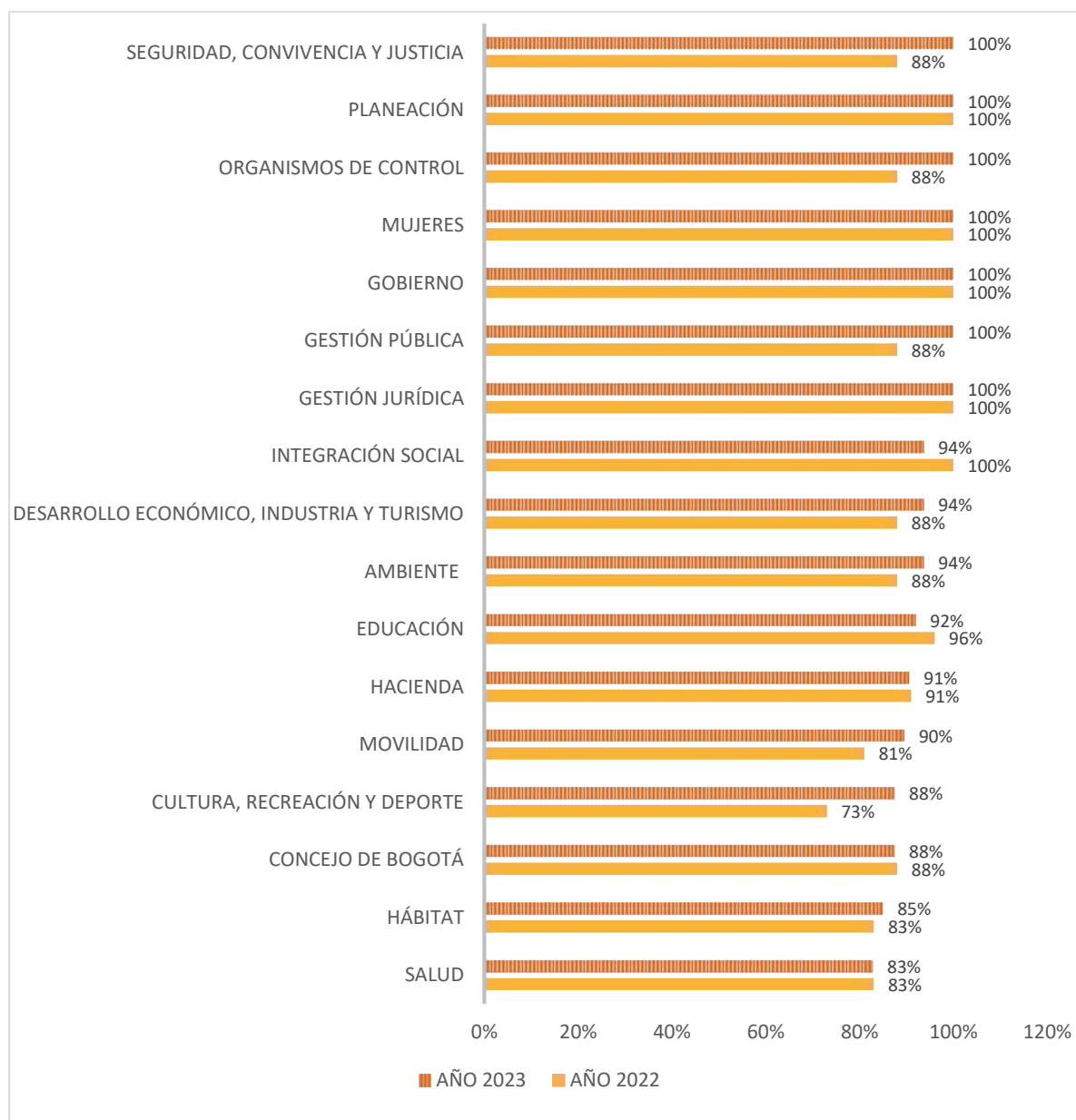


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023, las entidades del Distrito Capital implementaron los Procesos de la gestión documental en un 91%, se presentó un incremento de 5 puntos porcentuales respecto a lo reportado en el año inmediatamente anterior.

Gráfico 55. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Procesos de la gestión documental

Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El 100% de las entidades de los siguientes sectores manifestaron haber documentado los procesos de la gestión documental al finalizar el año 2023: Seguridad, Convivencia y Justicia, Planeación, Organismos de Control, Mujeres, Gobierno, Gestión Pública y Gestión Jurídica; el 94% de las entidades de los sectores Integración Social, Desarrollo Económico, Industria y Turismo y Ambiente; el sector Educación decreció 4 puntos porcentuales frente a lo reportado para el año 2022, con un resultado del 92%.

Asimismo, el 91% de las entidades del sector Hacienda; el 90% de las entidades del sector Movilidad; el 88% de las entidades del sector Cultura, Recreación y Deporte y el Concejo de Bogotá; el 85% de las entidades del sector Hábitat y el 83% de las entidades del sector Salud.

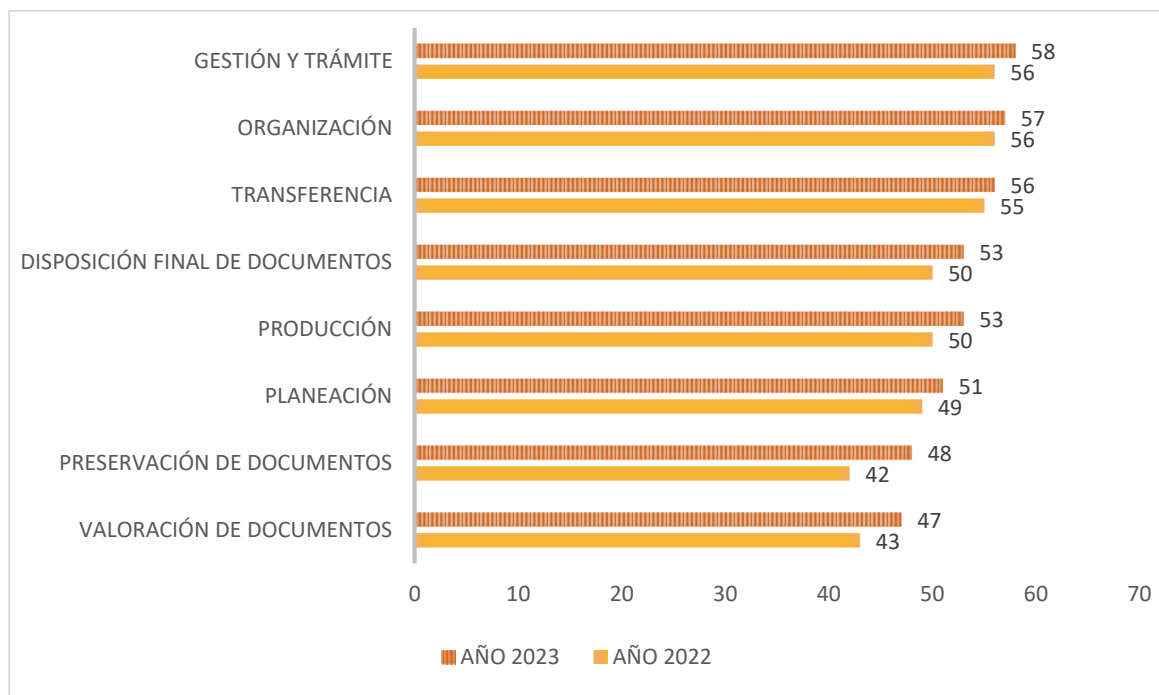
Los sectores que reportaron incrementos porcentuales para el año 2023 frente a las entidades que cumplían este criterio en el año inmediatamente anterior fueron: Seguridad, Convivencia y Justicia, Organismos de Control y Gestión Pública con un aumento de 12 puntos porcentuales, Desarrollo Económico, Industria y Turismo y Ambiente con 6 puntos porcentuales; Movilidad con 9 puntos porcentuales; Cultura, Recreación y Deporte con 15 puntos porcentuales y por último Hábitat con 2 puntos porcentuales.

Los sectores que mantuvieron el porcentaje de cumplimiento durante los años 2022 y 2023 fueron: Planeación, Mujeres, Gobierno y Gestión Jurídica al 100%, Hacienda con el 91%, Concejo de Bogotá con el 88% y Salud con el 83%.

Por último, el sector Integración Social decreció 6 puntos porcentuales frente a lo reportado para el año 2022.

Gráfico 56. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Procesos de la gestión documental

Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Subcomponente Procesos de la Gestión Documental en el Distrito Capital presentó un avance del 91%, es decir, el 100% contaba con el proceso de Gestión y trámite, el 98% con el proceso de Organización, el 97% con el proceso de Transferencias documentales, el 91% con los procesos de Disposición de documentos y producción, el 88% con el proceso de Planeación, el 83% con el proceso de Preservación de documentos y por último el 81% con el proceso de Valoración de documentos.

4. COMPONENTE DOCUMENTAL

Principales logros y recomendaciones

En este Componente se verificaron treinta y nueve criterios, los cuales permiten medir el nivel de avance de las entidades del distrito en siete Subcomponentes: Cuadro de clasificación documental, Tabla de Retención Documental, Inventarios documentales, Banco terminológico, Sistema Integrado de Conservación, Tabla de control de acceso, y Procesos de la Gestión Documental.

Las operaciones de gestión documental con mayor fortalecimiento en las entidades distritales fueron: Organización, Gestión y trámite y Transferencia. Asimismo, se observó que la operación con oportunidad de mejora fue Preservación de documentos, por lo cual se recomienda documentar las 8 operaciones establecidas por el lineamiento número 13 del Sistema Integrado de Gestión, SIG.

En cuanto a los inventarios documentales se recomienda identificar el estado de organización, volumetría y ubicación de los archivos de gestión y central, que se encuentren en diferentes depósitos, bodegas o sedes. Asimismo, se recomienda que lo identificado en el archivo central, cuente con las actas o inventarios de transferencias primarias; de lo contrario, estos documentos se deben identificar como archivo de gestión (traslados). En conclusión, mantener los inventarios documentales actualizados desde su producción, de manera que se asegure el control de los documentos físicos y electrónicos en sus diferentes fases (gestión, central e histórico) y permitan identificar las fechas extremas de creación de cada una de las series documentales y que la información registrada coincida con la propuesta del Cuadro de Clasificación Documental. De esta manera, las entidades lograrían cumplir con la realización de las transferencias primarias, secundarias y eliminación documental.

De otra parte, el Sistema integrado de conservación, SIC obtuvo un avance del 53% frente a lo reportado en el año inmediatamente anterior; se recomienda dar continuidad a la implementación, seguimiento y control del Plan conservación documental y Plan de preservación digital. Asimismo, se recomienda llevar a cabo las adecuaciones necesarias en bodegas o sitios donde están almacenados o custodiados fondos documentales, para la conservación y preservación de la documentación.

En lo que respecta a la convalidación de Tablas de retención documental, si bien se observó la adopción de este instrumento archivístico en la mayoría de las entidades del Distrito Capital, es necesario la revisión integral de los actos administrativos de los cambios orgánico-funcionales para identificar las diferentes actualizaciones que se encuentran pendientes por cada una de ellas; por lo cual se recomienda la elaboración y aprobación por parte de la instancia respectiva de los Cuadros de caracterización y Cuadros de clasificación documental para garantizar el fortalecimiento de la preservación de la memoria institucional y la transparencia en el manejo de la información.

Finalmente, se recomienda a las entidades tener en cuenta que, con la expedición del Acuerdo 001 del 2024 expedido por el AGN, se han consolidado todos los lineamientos técnicos y jurídicos de la función archivística del Estado Colombiano en un solo documento.

Es fundamental que, para el componente documental, se consideren las siguientes secciones del Acuerdo:

- ✓ Título 5, Capítulo 1, Sección 2, Artículo 5.1.2.6 y Anexo 5 “Cuadro de clasificación documental – CCD”
- ✓ Título V, Capítulo 1 y Anexo 6 “Tabla de Retención Documental – TRD”
- ✓ Título 1, Capítulo 3 Artículo 1.3.2, Parágrafo 2; Título 4, Capítulo 3, Sección I Artículo 4.3.1.6, Parágrafo 2 y Anexos 3,8,9 y 10. “Inventarios documentales”
- ✓ Título 5, Capítulo 1, Artículo 5.1.1.3. “Banco terminológico”
- ✓ Título 6, Capítulo 1. “Sistema Integrado de Conservación – SIC”
- ✓ Título 4, Capítulos 1 al 5. “Procesos de la Gestión Documental”.

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.

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
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 527 de 1999 • Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal f, y artículos del 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3. • Acuerdo AGN 002 de 2014 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación • Servicios <ul style="list-style-type: none"> - Sistema - Usuarios y grupos - Roles - Radicación y registro - Formatos y formularios - Flujos de trabajo - Gestión de documentos y trabajo colaborativo - Clasificación - Documentos de archivo - Archivos físicos - Metadatos - Retención y disposición - Búsqueda y reportes - Exportación
Plan de preservación digital a largo plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo AGN 003 de 2014, artículo 13 • Norma NTC-ISO 14721:2018. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento normativo Plan de preservación digital a largo plazo - Acuerdo AGN 06 de 2014 • Implementación Plan preservación • Seguimiento y control Plan preservación

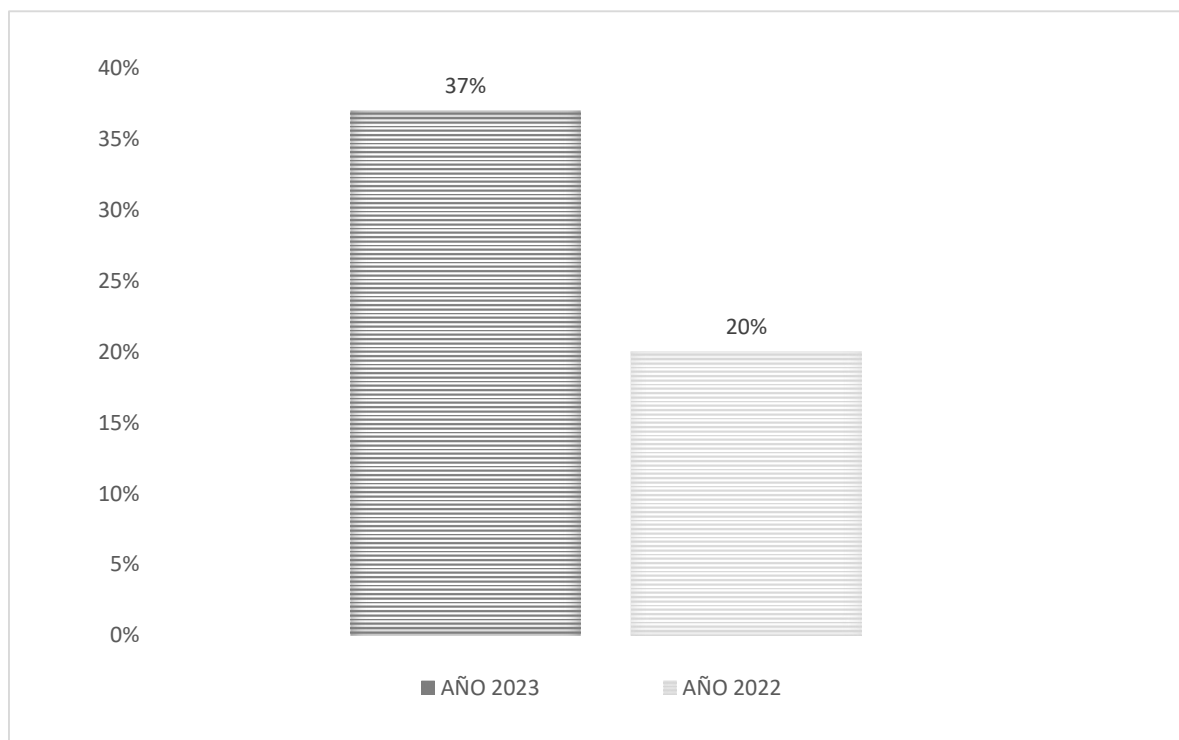
Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo- SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 828 de 2018, artículo 8 • Circular Externa AGN 005 de 2012 • Circular Externa AGN 002 de 2012 • Circular Distrital 075 de 2016 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación SGDEA • Esquema de metadatos
Mecanismos de firma	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 527 de 1999 • Decreto 2364 de 2012 	<ul style="list-style-type: none"> • Firma autógrafa mecánica, electrónica o digital
Banco terminológico	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal g • Acuerdo AGN 004 de 2019, artículo 5. 	<ul style="list-style-type: none"> • Parametrización SGDA • Parametrización SGDEA • Criterios o llaves de búsqueda
Tabla de control de acceso	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, artículos 27 al 29 • Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal i. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación • Definición de perfiles y roles • Parametrización de privilegios • Validación de privilegios a nivel físico y de sistemas • Articulación con la política de seguridad de la información • Gestión de Riesgos asociados al acceso a la información.

Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Gráfico 57. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo

Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



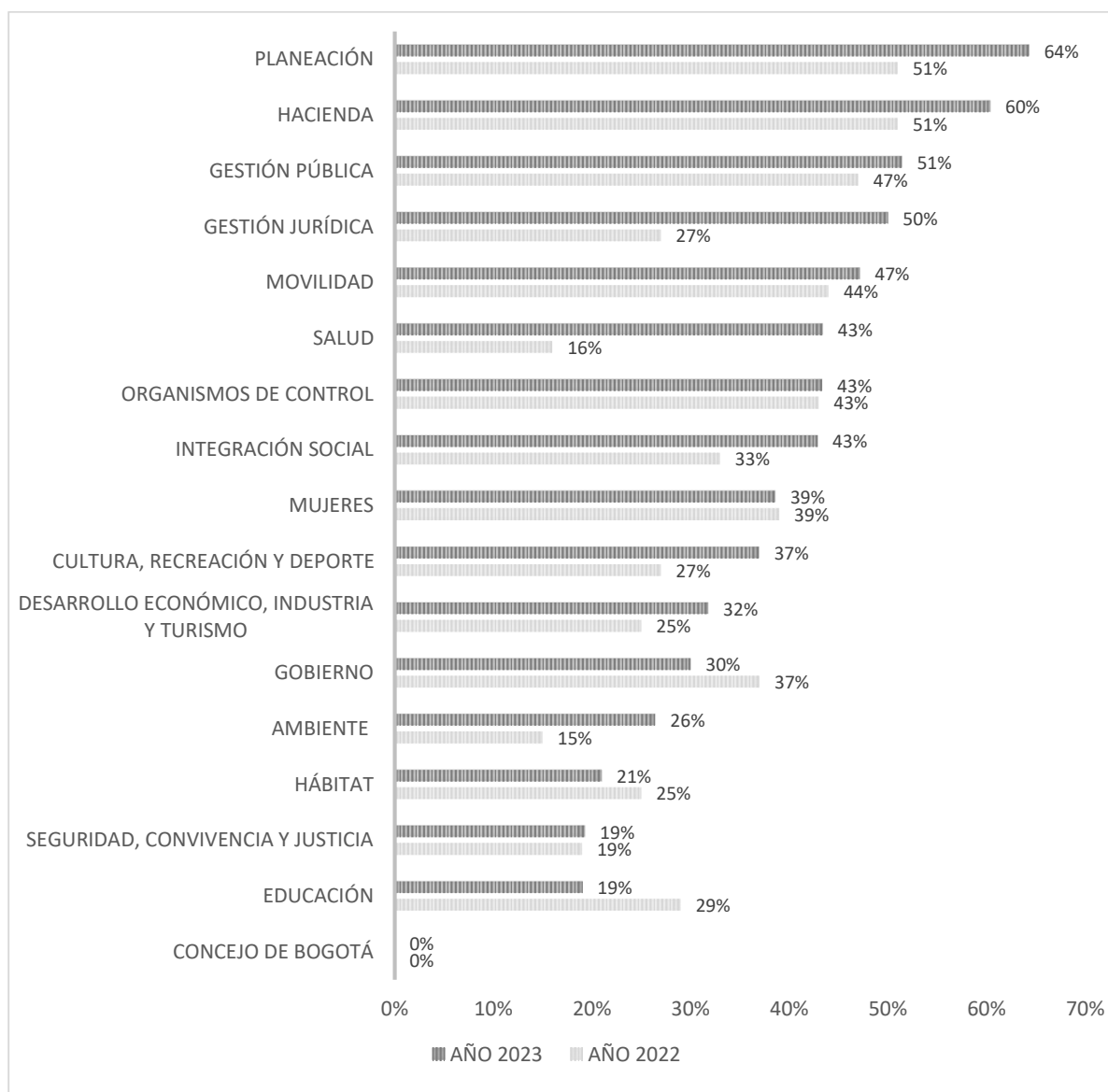
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023, las entidades del Distrito Capital lograron implementar el Subcomponente del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en un 37%. Este porcentaje refleja un notable incremento de 17 puntos porcentuales en comparación con el año 2022, cuando la implementación fue del 20%.

A continuación, se presenta el porcentaje de avance de implementación del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo por sector frente a los resultados reportados para el 2022.^[OBJ]

5. COMPONENTE TECNOLÓGICO

Gráfico 58. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo
Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023, se observó un notable avance en la implementación del Subcomponente Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en varios sectores del Distrito Capital. Entre los sectores más destacados se encuentran Planeación y Hacienda, con incrementos significativos, logrando un 64% y un 60% respectivamente. Estos sectores muestran un compromiso fuerte hacia la modernización y eficiencia en la gestión documental, superando ampliamente el promedio general de implementación.

Otros sectores que también presentaron avances importantes incluyen Gestión Pública 51%, Gestión Jurídica 50%, Salud e Integración Social 43%. Estos porcentajes reflejan un progreso considerable en comparación con el año anterior, evidenciando esfuerzos sostenidos en la adopción de prácticas y tecnologías modernas para la gestión de documentos electrónicos.

Sin embargo, el análisis también revela áreas de oportunidad, como el Concejo de Bogotá, que no registró avance alguno, manteniéndose en un 0% tanto en 2022 como en 2023. Esto indica una necesidad urgente de atención y apoyo para formular e implementar el modelo de requisitos, lo que mejoraría su eficiencia operativa y cumplimiento normativo.

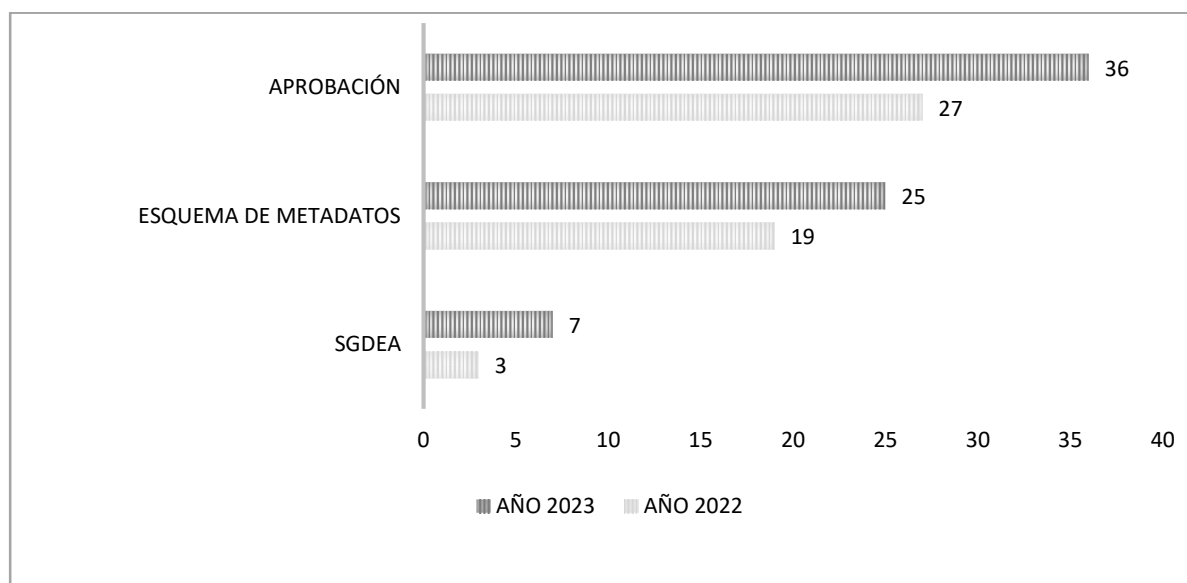
En contraste, algunos sectores mostraron una disminución en la implementación durante 2023. Educación y Hábitat registraron una reducción en sus porcentajes, pasando del 29% al 19% y del 25% al 21%, respectivamente. Esto sugiere que estos sectores enfrentaron desafíos que afectaron su capacidad para mantener o mejorar su nivel de implementación del modelo de requisitos.

5. COMPONENTE TECNOLÓGICO

Gráfico 59. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo

Total, Distrito Capital

Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

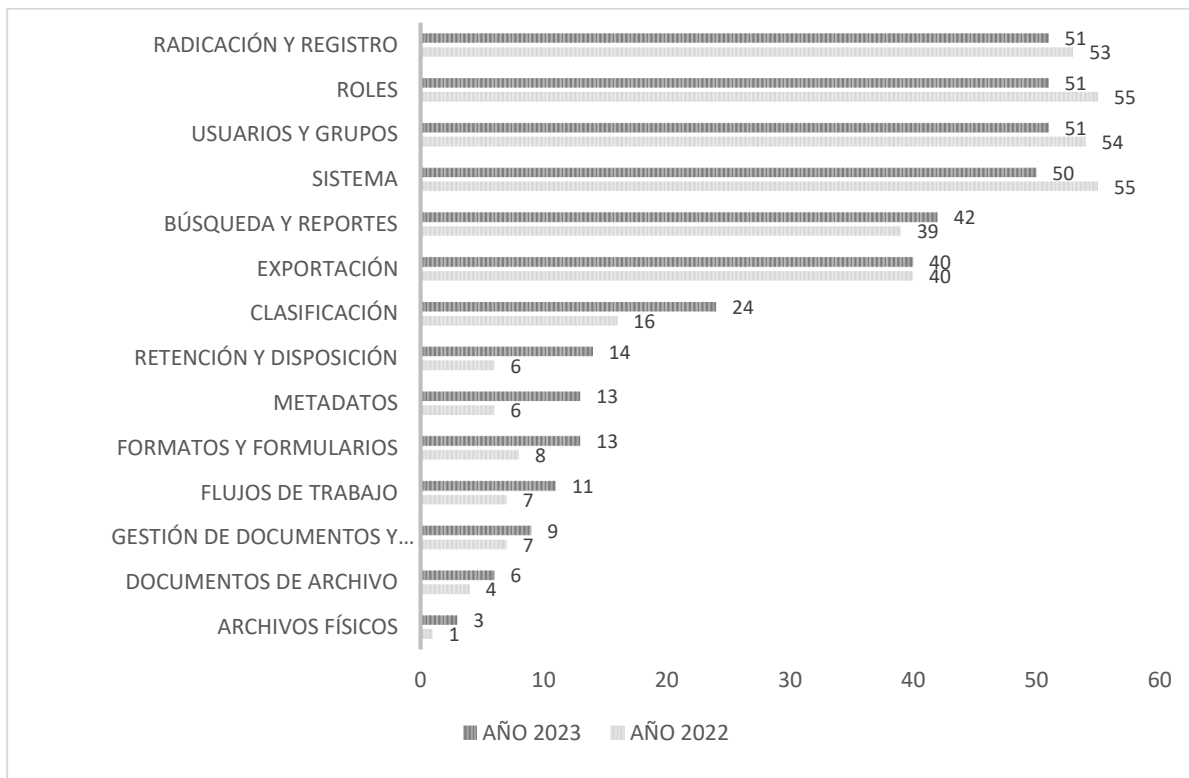
En el ámbito del Distrito Capital, se han observado avances significativos en la implementación del Subcomponente Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, basados en los tres criterios principales: Aprobación, Esquema de Metadatos y SGDEA. Del total de 58 entidades, 36 han cumplido con la aprobación del instrumento archivístico en 2023, lo que representa un incremento notable respecto a las 27 entidades que lo habían logrado en 2022.

El Esquema de Metadatos es el criterio que ha mostrado el mayor incremento de implementación, pasando de 19 entidades en 2022 a 25 en 2023. Este crecimiento de 6 entidades indica un progreso significativo en la adopción de prácticas estructuradas para la gestión de metadatos, lo cual es esencial para mejorar la organización y accesibilidad de los documentos electrónicos.

Por otro lado, el SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo) sigue siendo el criterio con mayor oportunidad de mejora. Aunque se ha registrado un aumento de 4 entidades, pasando de 3 en 2022 a 7 en 2023, aún representa una fracción pequeña en comparación con los otros criterios. Este dato evidencia la necesidad de fortalecer la implementación del SGDEA a nivel distrital.

Gráfico 60. Comparación número de entidades que implementaron los servicios y flujos del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo

Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



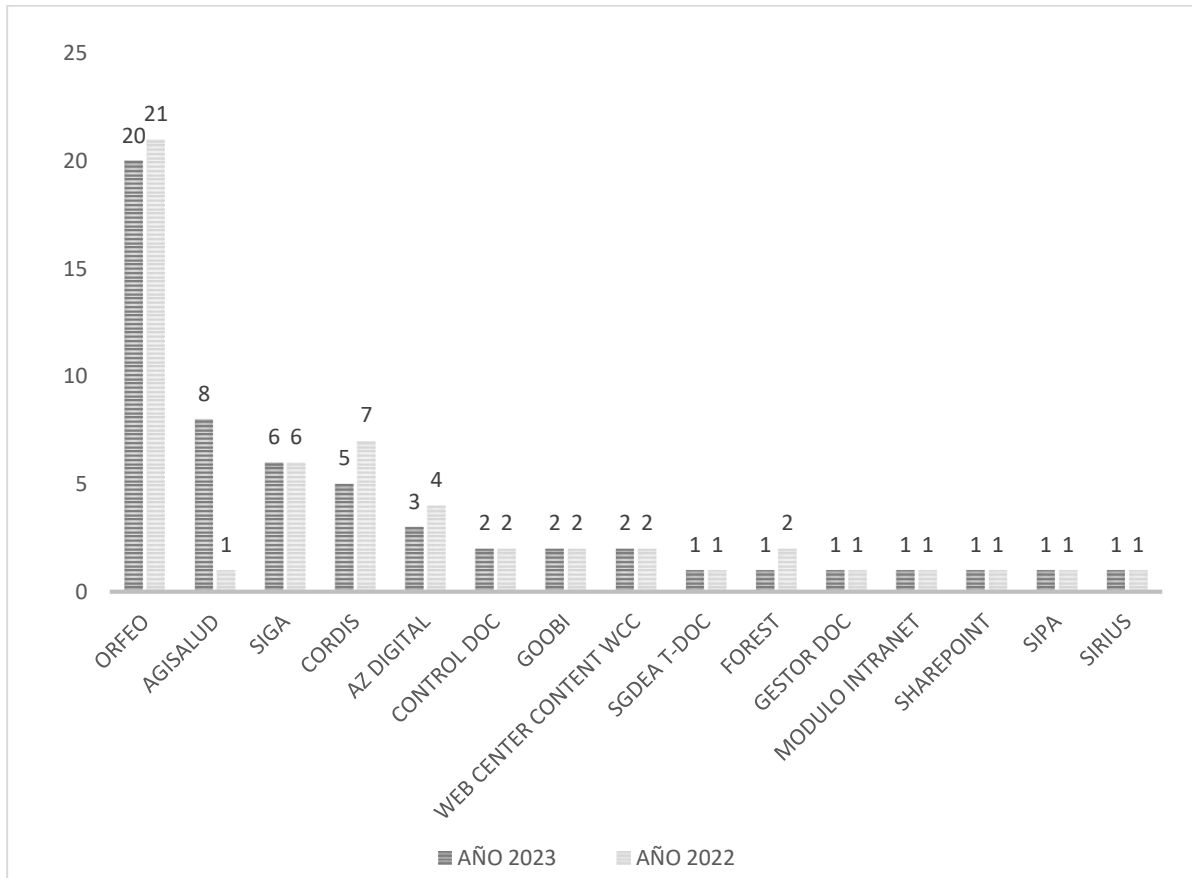
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

En el año 2023, 36 entidades del Distrito Capital informaron tener aprobado por la instancia competente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Al comparar los resultados de la implementación de los servicios del Modelo de Requisitos con el año anterior, se observa una variada implementación:

- ✓ Roles y Sistema: Aunque 55 entidades tenían estos servicios implementados en 2022, el número disminuyó a 51 y 50 en 2023. Esta reducción puede indicar una necesidad de reforzar la adopción y mantenimiento de estos servicios clave.
- ✓ Usuarios y Grupos: Similar a Roles y Sistema, las entidades que implementaron este servicio disminuyeron de 54 a 51, sugiriendo un desafío en la continuidad o actualización del servicio.
- ✓ Radicación y Registro: Las entidades con este servicio disminuyeron de 53 a 51, reflejando una tendencia similar a la observada en Usuarios y Grupos, y Roles y Sistema.
- ✓ Exportación: Este servicio se mantuvo constante con 40 entidades en ambos años, indicando estabilidad en su implementación.
- ✓ Búsqueda y Reportes: Aumentó de 39 a 42 entidades, mostrando un ligero pero positivo progreso en la adopción de herramientas de búsqueda y generación de reportes.
- ✓ Clasificación: Mejoró significativamente, pasando de 16 entidades en 2022 a 24 en 2023, lo que refleja un avance importante en la clasificación y organización de documentos.

- ✓ Formatos y Formularios: Creció de 8 a 13 entidades, indicando una mayor adopción de herramientas para estandarizar la captura de datos.
- ✓ Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo y Flujos de Trabajo: Incrementaron de 7 a 9 y 11 entidades respectivamente, sugiriendo avances en la colaboración y la automatización de flujos de trabajo.
- ✓ Retención y Disposición y Metadatos: Ambos servicios vieron un aumento, de 6 a 14 para Retención y Disposición, y de 6 a 13 para Metadatos, mostrando una mejora en la gestión de los documentos y la estructuración de la información.
- ✓ Documentos de Archivo: Aumentó de 4 a 6 entidades, señalando un progreso en la digitalización y gestión de documentos.
- ✓ Archivos Físicos: Creció de 1 a 3 entidades, aunque sigue siendo un área con baja implementación en comparación con otros servicios.

Gráfico 61. Comparación Sistemas de Información de Gestión Documental implementados por las entidades
 Total, Distrito Capital
 Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023, se observó una diversa implementación de sistemas de gestión documental en las entidades del Distrito Capital. A pesar de ciertos cambios, es relevante destacar que la mayoría de las entidades han mantenido o incrementado el uso de diversas plataformas, continuando con su compromiso hacia una gestión documental eficiente.

El sistema ORFEO sigue siendo el más utilizado, aunque con una ligera disminución, pasando de 21 entidades en 2022 a 20 en 2023. Así mismo presenta un incremento AGISALUD, que aumentó de 1 entidad en 2022 a 8 en 2023. Este significativo crecimiento sugiere a la adopción del proyecto Sectorial Salud.

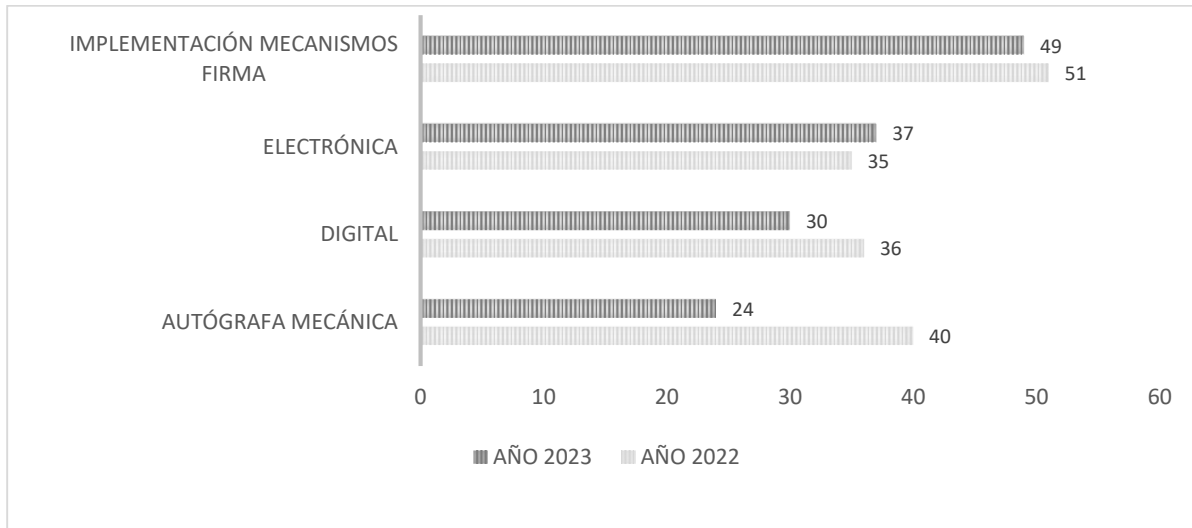
SIGA y CORDIS también son destacados, aunque SIGA se mantuvo constante con 6 entidades, mientras que CORDIS disminuyó de 7 a 5 entidades; sistemas como AZ DIGITAL, FOREST, GOOBI, CONTROL DOC y WEB CENTER CONTENT WCC han mostrado estabilidad o ligeras disminuciones en su implementación. AZ DIGITAL pasó de 4 a 3 entidades, y FOREST de 2 a 1, lo cual podría señalar ajustes en las estrategias de gestión documental.

5. COMPONENTE TECNOLÓGICO

Es destacable que varios sistemas han mantenido una implementación constante, como CONTROL DOC, GOOBI, WEB CENTER CONTENT WCC, SGDEA T-DOC, GESTOR DOC, MODULO INTRANET, SHAREPOINT, SIPA y SIRIUS, cada uno utilizado por 1 o 2 entidades.

Gráfico 62. Comparación número de entidades que implementaron mecanismos de firma electrónica

Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



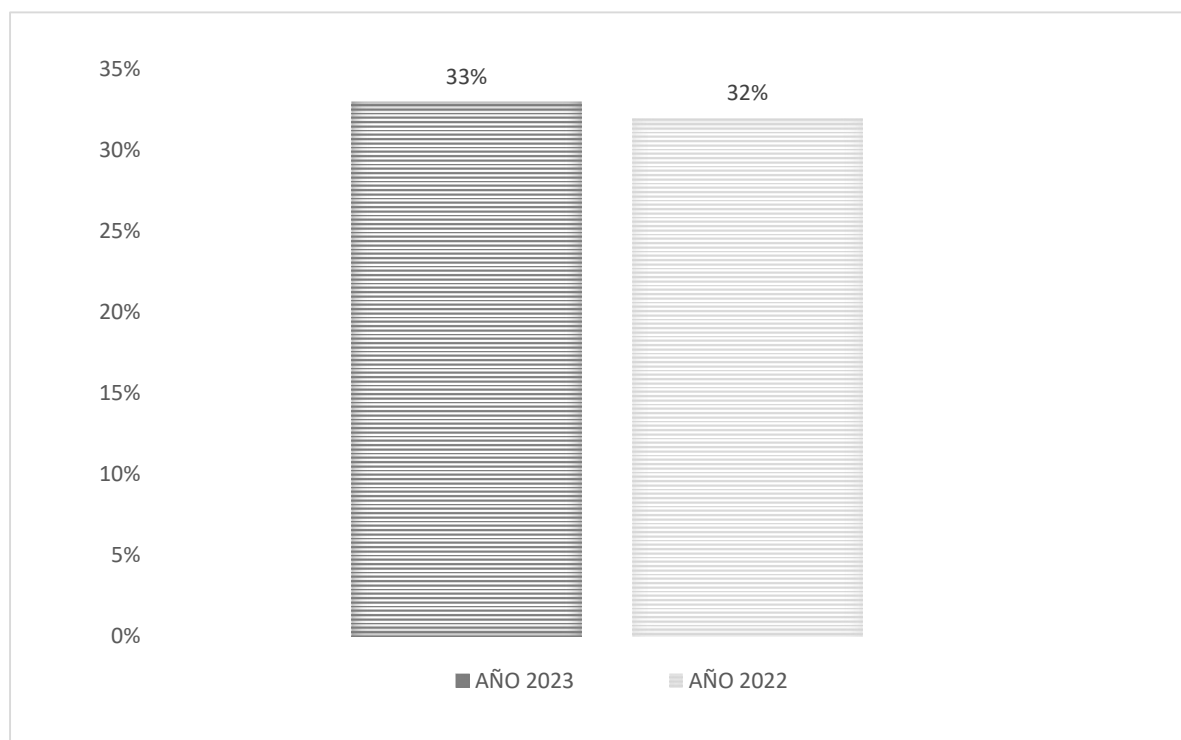
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023, 49 entidades del Distrito Capital llevaron a cabo la implementación de mecanismos de firma para documentos electrónicos, reflejando una variada adopción de los mismos. Si bien 24 entidades utilizaron firmas autógrafas mecánicas, 30 optaron por firmas digitales y 37 por firmas electrónicas. En comparación con el año 2022, se evidenció un leve descenso en el uso de firmas autógrafas mecánicas y digitales, y un ligero aumento en la implementación de firmas electrónicas, lo cual sugiere una preferencia creciente por soluciones de autenticación integradas en los SGDEA. Aunque la adopción global de mecanismos de firma se mantiene alta, el incremento en el uso de firmas electrónicas resalta la evolución hacia métodos que ofrecen mayor seguridad y eficiencia en la gestión documental electrónica.

5. COMPONENTE TECNOLÓGICO

Banco Terminológico – Componente Tecnológico

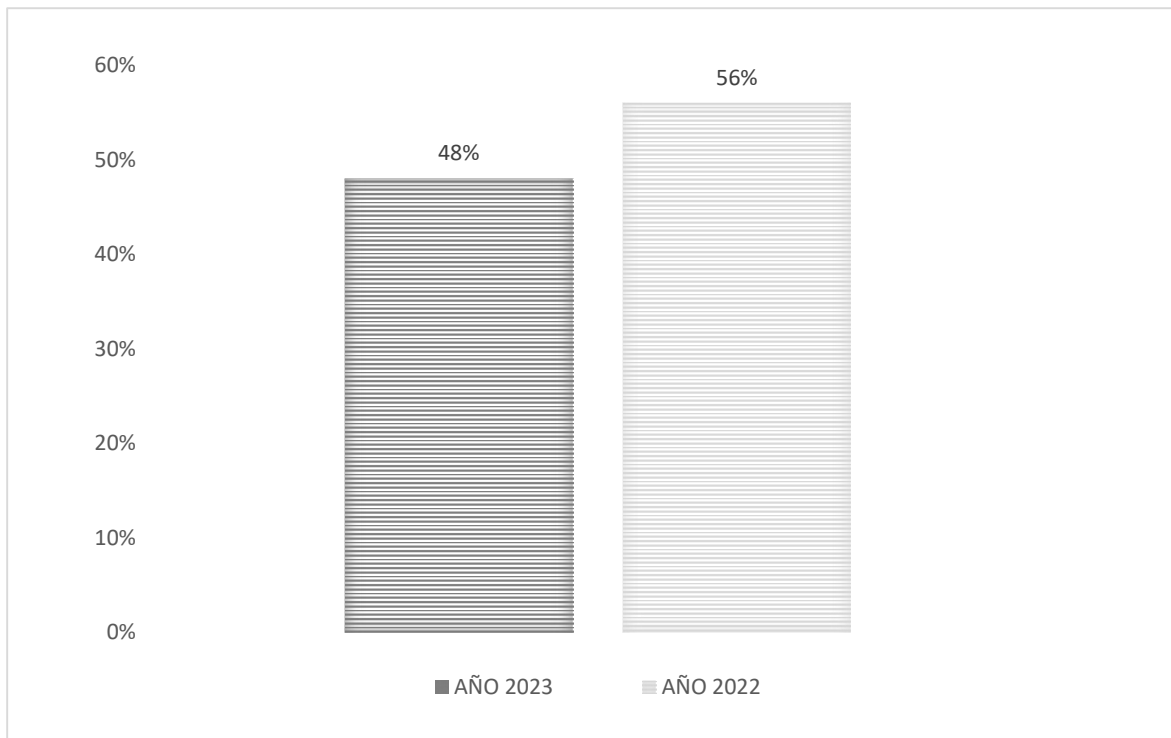
Gráfico 63. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Banco terminológico – Componente tecnológico Total, Distrito Capital Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023, el Distrito Capital implementó el Banco Terminológico en el componente Tecnológico alcanzando un 33%. Esto representó un incremento de 1 punto porcentual en comparación con el 32% reportado en 2022. Aunque se trata de un aumento relativamente bajo, es un indicador de progreso y muestra que se están haciendo esfuerzos continuos para realizar la implementación del instrumento archivístico en el SGDEA.

Gráfico 64. Comparación número de entidades que cumplieran con los criterios de implementación del Subcomponente Tabla de control de acceso – Componente tecnológico Total, Distrito Capital Año 2023-2022



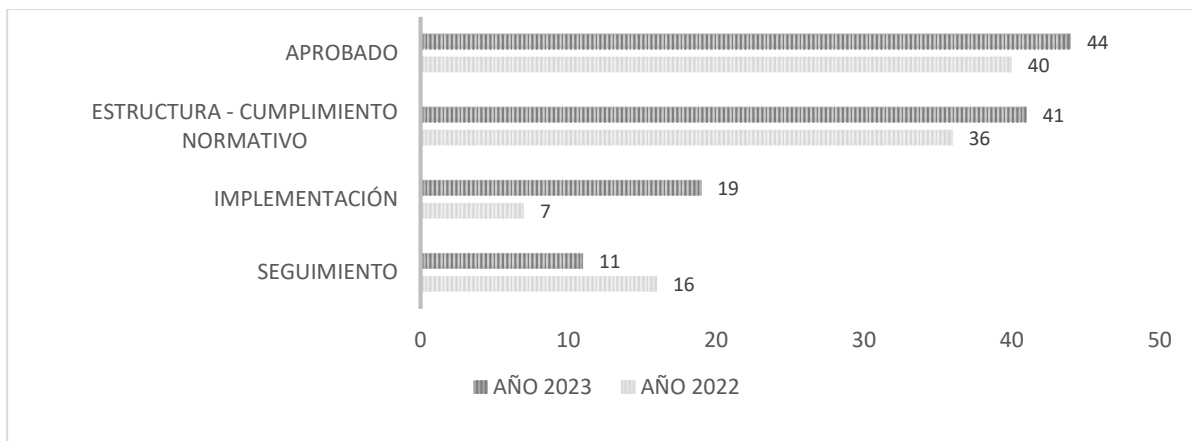
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023, el Distrito Capital implementó la Tabla de Control de Acceso en el componente Tecnológico alcanzando un 48%. Sin embargo, se observa que hubo una disminución del 8% en comparación con el 56% reportado en 2022. Este descenso podría indicar desafíos en la implementación de los mecanismos de control de acceso a la información de los sistemas de información.

Dado que los criterios de implementación de la Tabla de Control de Acceso son los mismos tanto para el componente documental como para el tecnológico, los resultados reflejan un retroceso en ambos ámbitos. Es crucial identificar y abordar las causas subyacentes de esta disminución para asegurar que las políticas y procedimientos de acceso a la información sean implementadas, garantizando la seguridad y la integridad de los documentos.

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Gráfico 65. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Plan de preservación digital a largo plazo Total, Distrito Capital Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023, 44 entidades aprobaron el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, mostrando un incremento de 4 entidades en comparación con las 40 del año 2022. Este incremento indica un compromiso continuo con la preservación digital por parte de las entidades del Distrito Capital.

En cuanto al cumplimiento de la formulación de los elementos establecidos en el Acuerdo 006 de 2014, 41 entidades cumplieron con estos requisitos en 2023, en comparación con las 36 entidades de 2022. Esto representa un aumento de 5 entidades, destacando un avance significativo en el cumplimiento normativo.

El seguimiento al Plan de Preservación, conforme al Artículo 25 del Acuerdo 006 de 2014, fue realizado por 11 entidades en 2023, una disminución de 5 entidades respecto a las 16 de 2022. Esto indica una reducción en el seguimiento, que podría señalar la necesidad de reforzar los mecanismos de control al cronograma de implementación establecido en el plan de preservación digital.

Por otro lado, la implementación de estrategias de preservación documental para los documentos electrónicos de archivo aumentó considerablemente, pasando de 7 entidades en 2022 a 19 en 2023. Este incremento de 12 entidades refleja un enfoque creciente en la implementación de programas, proyecto y estrategias de preservación.

Principales logros y recomendaciones

Los sectores de Planeación y Hacienda destacaron con incrementos significativos. Otros sectores como Gestión Pública, Gestión Jurídica, Salud e Integración Social también presentaron avances importantes. Estos resultados evidencian esfuerzos sostenidos en la adopción e implementación del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

En referencia al uso de sistemas de gestión documental mostró una diversidad, con ORFEO siendo el más utilizado. AGISALUD incrementó significativamente su adopción, de 1 entidad en 2022 a 8 en 2023, reflejando una integración más amplia en el sector salud.

La implementación de servicios como Clasificación, Formatos y Formularios, y Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo ha mostrado avances significativos. Estos incrementos reflejan una mejora en la adopción y parametrización de los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), lo que contribuye a una gestión documental más eficiente.

En cuanto al esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, se resalta la formulación con los elementos mínimos; contenido, estructura y contexto, sin embargo, se recomienda continuar con la implementación del servicio de metadatos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, para facilitar la interoperabilidad y asegurar el acceso de los documentos a largo plazo.

Con respecto a la implementación de mecanismos de firma; autógrafa mecánica, digital y electrónica para los documentos electrónicos de archivo, se evidenció un incremento significativo en la adopción de los distintos mecanismos de firma. Este avance resalta el compromiso continuo de las entidades en fortalecer la seguridad, autenticidad, integridad, fiabilidad, no repudio y eficiencia de sus procesos documentales, adaptándose a las innovaciones tecnológicas de manera efectiva.

Continuar con la parametrización y el uso de términos en el SGDA y SGDEA es esencial para optimizar los criterios de búsqueda y la organización de la información. Esto facilitará una gestión documental más efectiva y precisa del Banco terminológico.

Es fundamental seguir con la parametrización y validación de privilegios en los sistemas de información. Asimismo, se debe articular los controles de acceso con las políticas de seguridad de la información y gestionar los riesgos asociados, asegurando que solo los usuarios autorizados tengan acceso a la información sensible mediante el instrumento archivístico.

Frente al Plan de preservación digital a largo plazo se mantiene la constante aprobación por parte de la instancia competente, y se observa un incremento en el cumplimiento de la formulación bajo los componentes establecido en el Acuerdo 006 de 2014. Se recomienda llevar a cabo la implementación de los principios, políticas, estrategias y acciones específicas para preservar a largo plazo los documentos que se generen en formatos electrónicos o que

se conviertan a este a partir de material analógico existente. Así mismo, realizar el respectivo seguimiento y control a las acciones formuladas en el Plan.

Se sugiere a las entidades distritales formular un proyecto para implementar el SGDEA, dado que la mayoría de las entidades han adoptado sistemas de gestión documental con el servicio de radicación y correspondencia. Es necesario contar con un sistema de información que permita controlar el ciclo vital de los documentos electrónicos de archivo desde su producción hasta su disposición final, garantizando el acceso y la preservación de los documentos producidos por la entidad.

Finalmente, se recomienda a las entidades tener en cuenta que, con la expedición del Acuerdo 001 del 2024, se han consolidado todos los lineamientos técnicos y jurídicos de la función archivística del Estado Colombiano en un solo documento. Es fundamental que, para el componente tecnológico, se consideren las siguientes secciones del acuerdo:

- ✓ Título 4. Capítulo 2 “Gestión y trámite de los documentos”.
- ✓ Título 4 Capítulo 3 “Principios y criterios para el proceso de organización documental”.
- ✓ Título 4 Capítulo 4 “Transferencias documentales”
- ✓ Título 4 Capítulo 5 “Disposición final de los documentos”
- ✓ Título 6 Capítulo 1 “Sistema Integrado de Conservación”
- ✓ Título 7 Capítulo 1 “Acceso a la información y los documentos”.

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: Política Cero Papel, ii) Gestión del conocimiento, y iii) Rendición de cuentas.

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

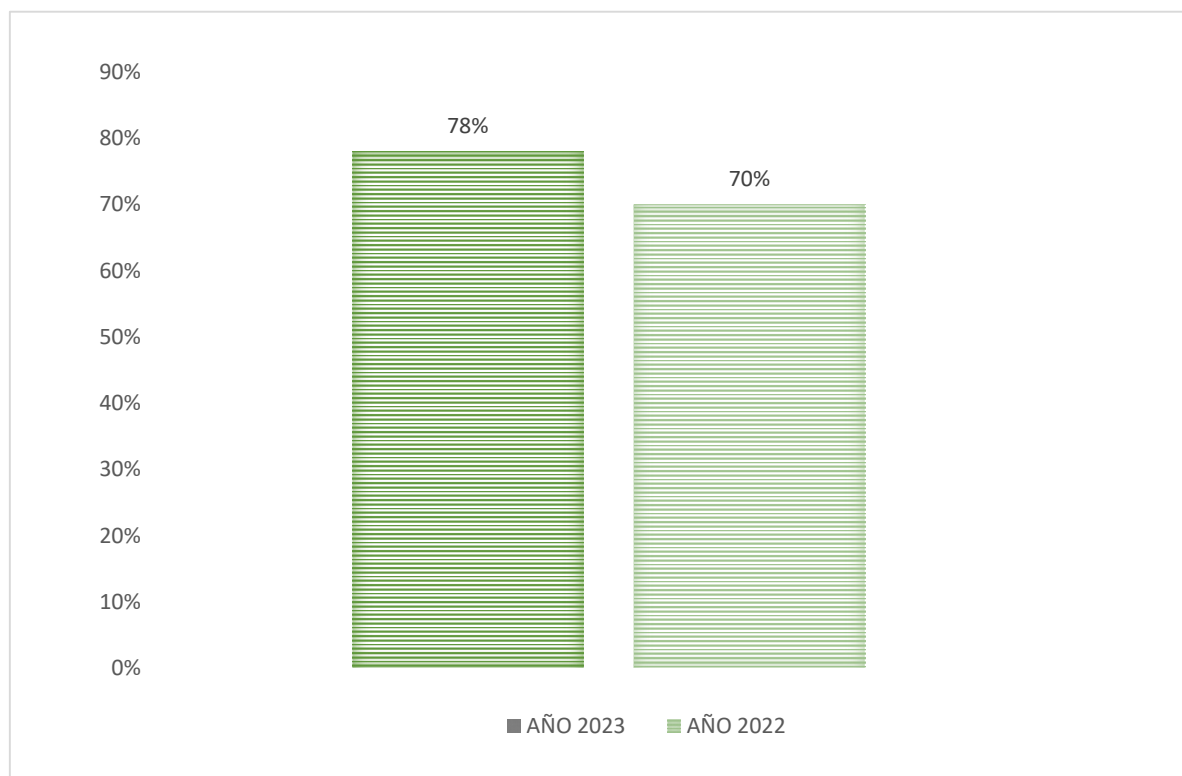
Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
Política Cero Papel	<ul style="list-style-type: none"> Directiva Presidencial 04 de 2012 Directiva Distrital 6 de 2012 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 	<ul style="list-style-type: none"> Política Cero Papel aprobada Implementación de la Política Cero Papel Reducción del consumo de papel
Gestión del conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA. 2020 Decreto Distrital 591 de 2018 	<ul style="list-style-type: none"> Campañas y capacitaciones en Gestión documental o Gestión del conocimiento. Difusión de la historia institucional
Rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

Política Cero Papel

Gráfico 66. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Política cero papel
Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



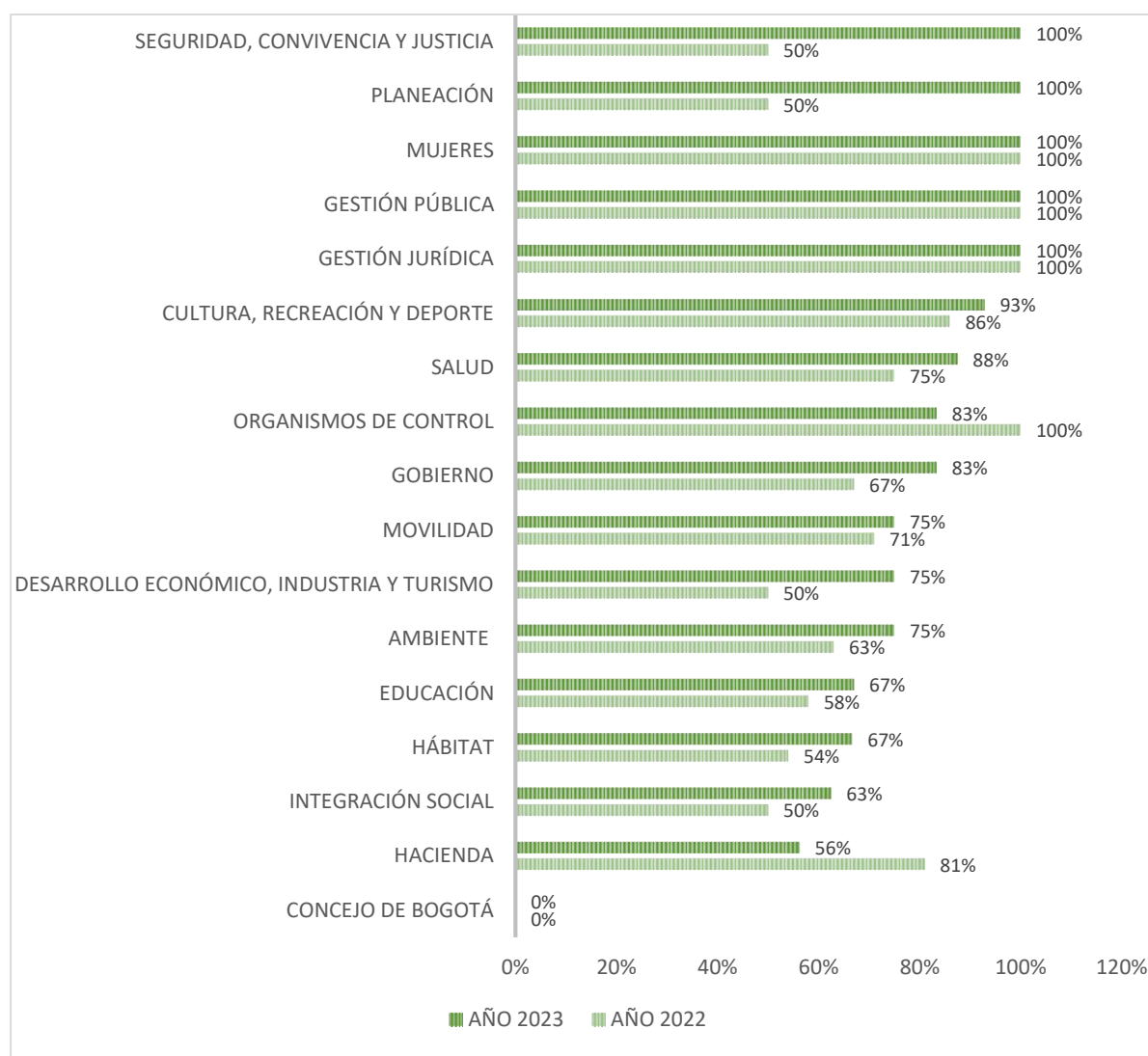
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023 las entidades del Distrito Capital habían implementado el Subcomponente Política de cero papel en un 78%, 8 puntos porcentuales por encima del 70% reportado en el año inmediatamente anterior.

6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

Gráfico 67. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Política cero papel

Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023, los sectores que cumplieron al 100% con la implementación de los criterios de este subcomponente fueron: Seguridad, Convivencia y Justicia y Planeación con un incremento de 50 puntos porcentuales en cada sector. Mujeres, Gestión Pública y Gestión Jurídica que mantuvieron el porcentaje de implementación durante los años 2022 y 2023 en 100%.

Los sectores que presentaron avances fueron: Cultura, Recreación y Deporte que alcanzó una implementación del 93%, Salud del 88%, Gobierno del 83%, Movilidad, Desarrollo Económico, Industria y Turismo y Ambiente del 75%, Educación y Hábitat del 67%, Integración Social del 63% y Hacienda del 56%. Por último, el Concejo de Bogotá presentó

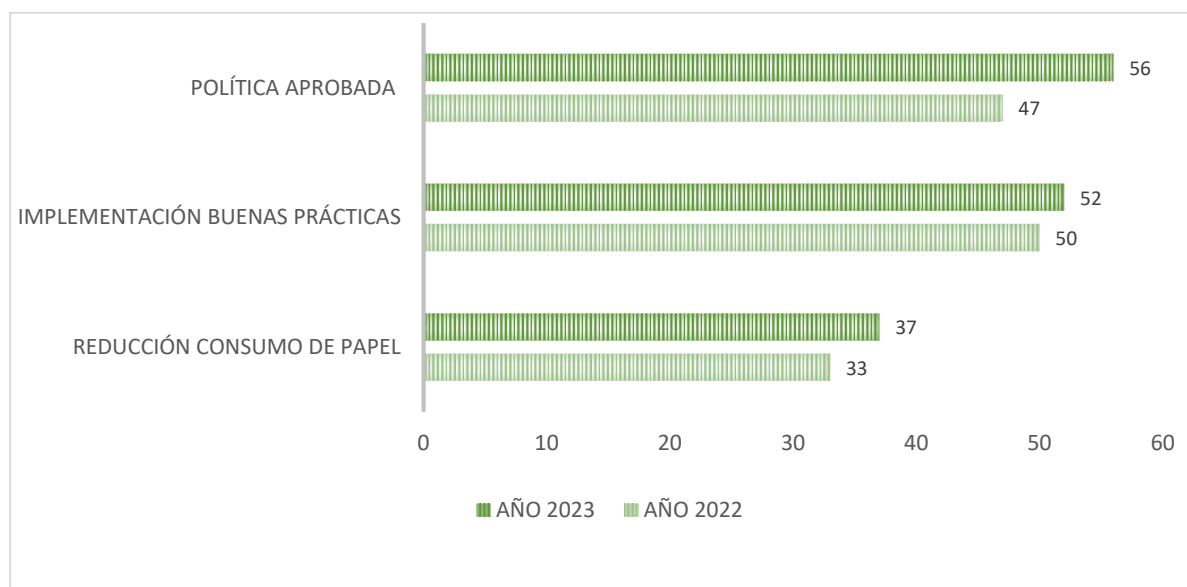
una oportunidad de mejora significativa, en razón a que no había formulado ni implementado la Política cero papel.

Frente a los sectores que reportaron una disminución en la implementación, fueron: Organismos de Control que pasó del 100% al 83% y Hacienda que pasó del 81% al 56%.

6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

Gráfico 68. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Política Cero Papel

Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

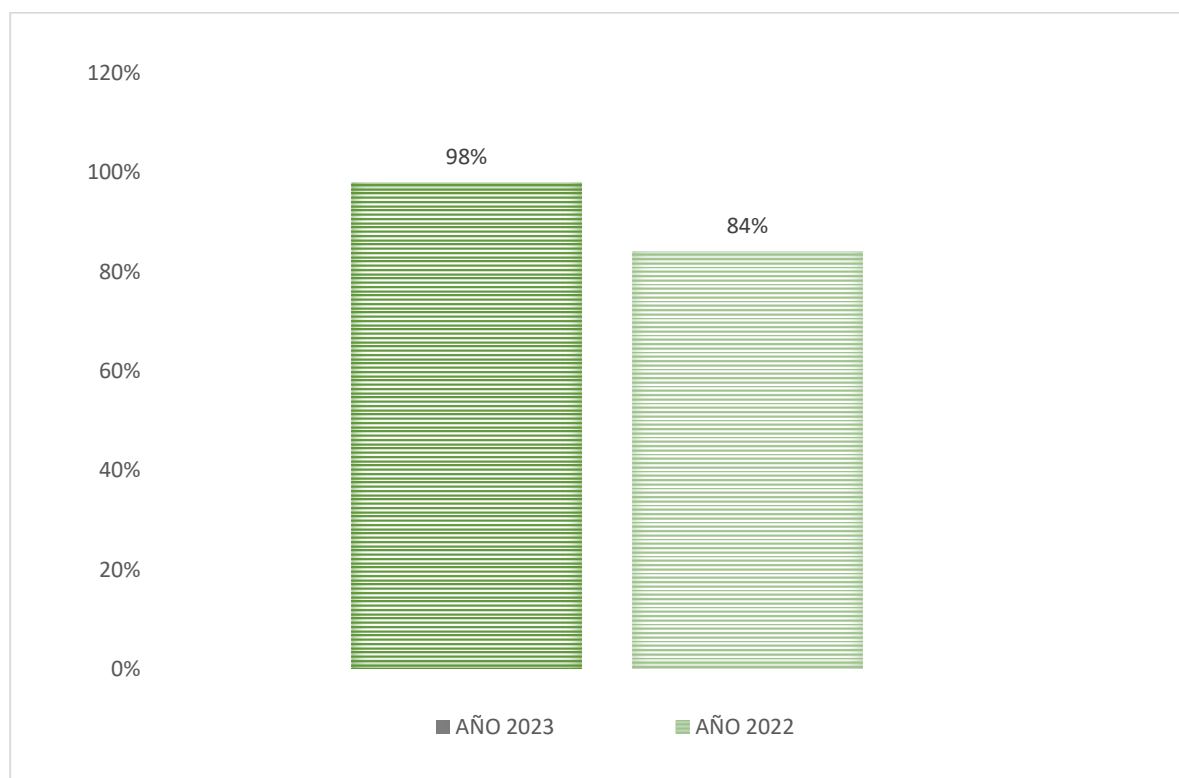
El Subcomponente Política Cero Papel en el Distrito Capital presentó un avance del 78%, es decir, el 97% de las entidades contaban con la Política cero papel debidamente documentada y aprobada, el 90 % presentaron avances en la implementación de buenas prácticas y el 64% registraron la meta de reducción en el consumo de papel para la vigencia 2023.

6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

Gestión del Conocimiento

Gráfico 69. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Gestión del conocimiento

Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



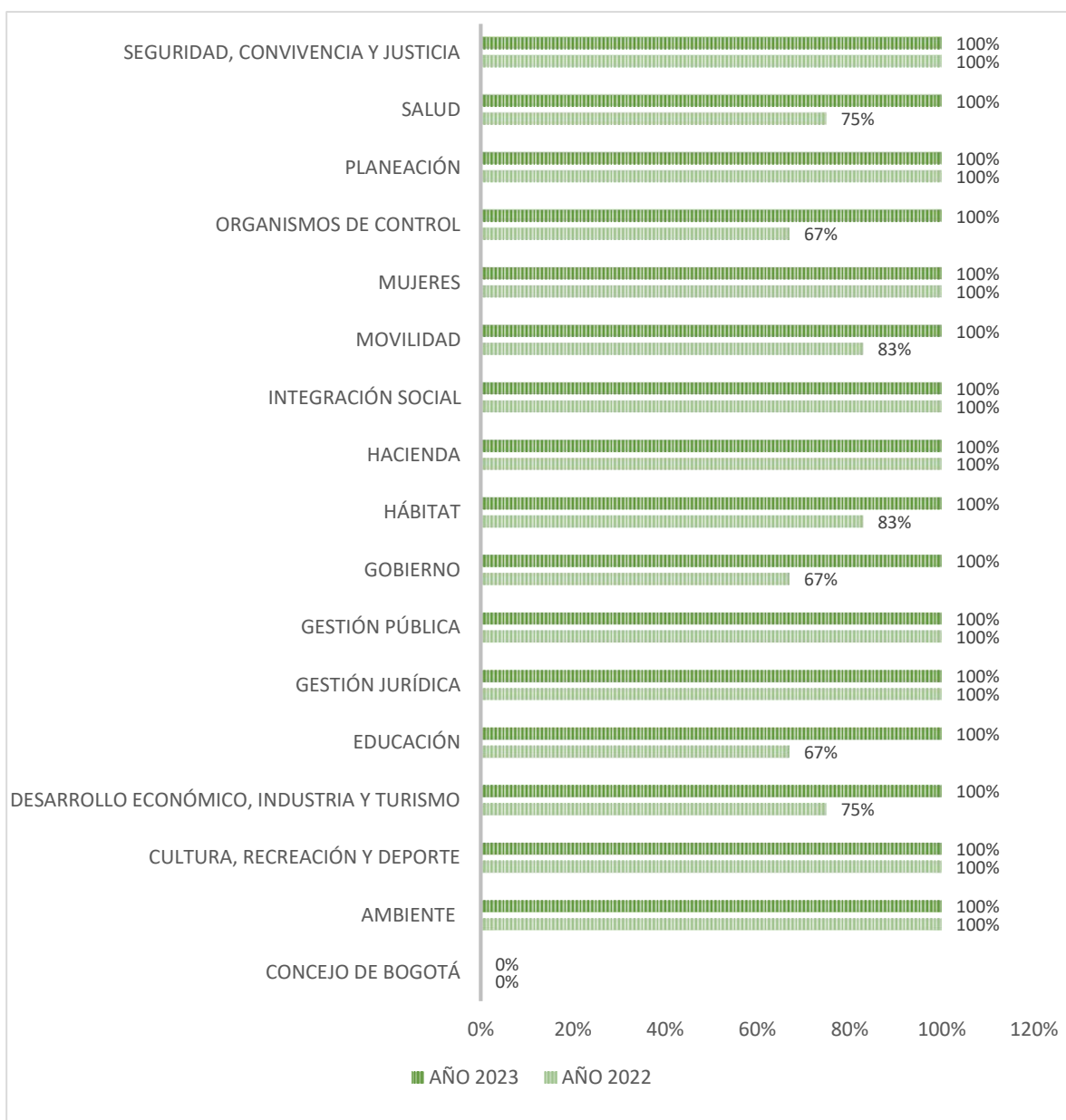
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023, las entidades del Distrito Capital habían implementado el Subcomponente Gestión del Conocimiento en un 98%, 14 puntos porcentuales por encima del 84% reportado en el año inmediatamente anterior.

6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

Gráfico 70. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Gestión del conocimiento

Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2023-2022



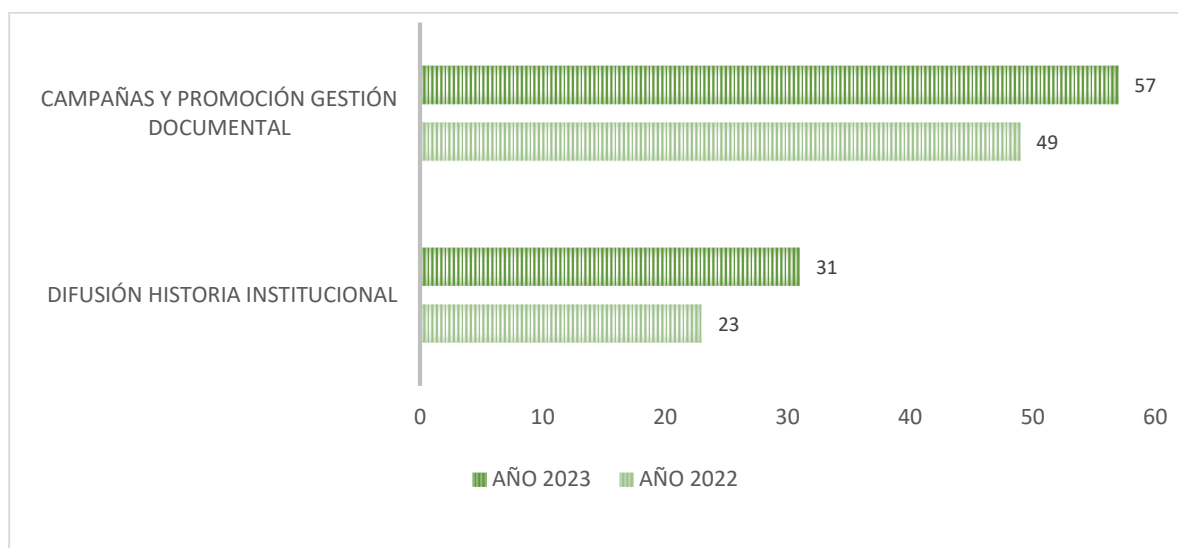
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023, 16 sectores cumplieron al 100% con la implementación de los criterios del subcomponente Gestión del conocimiento. El Concejo de Bogotá presentó una oportunidad de mejora significativa, en razón a que no había formulado ni implementado este subcomponente.

6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

Gráfico 71. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Gestión del conocimiento

Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



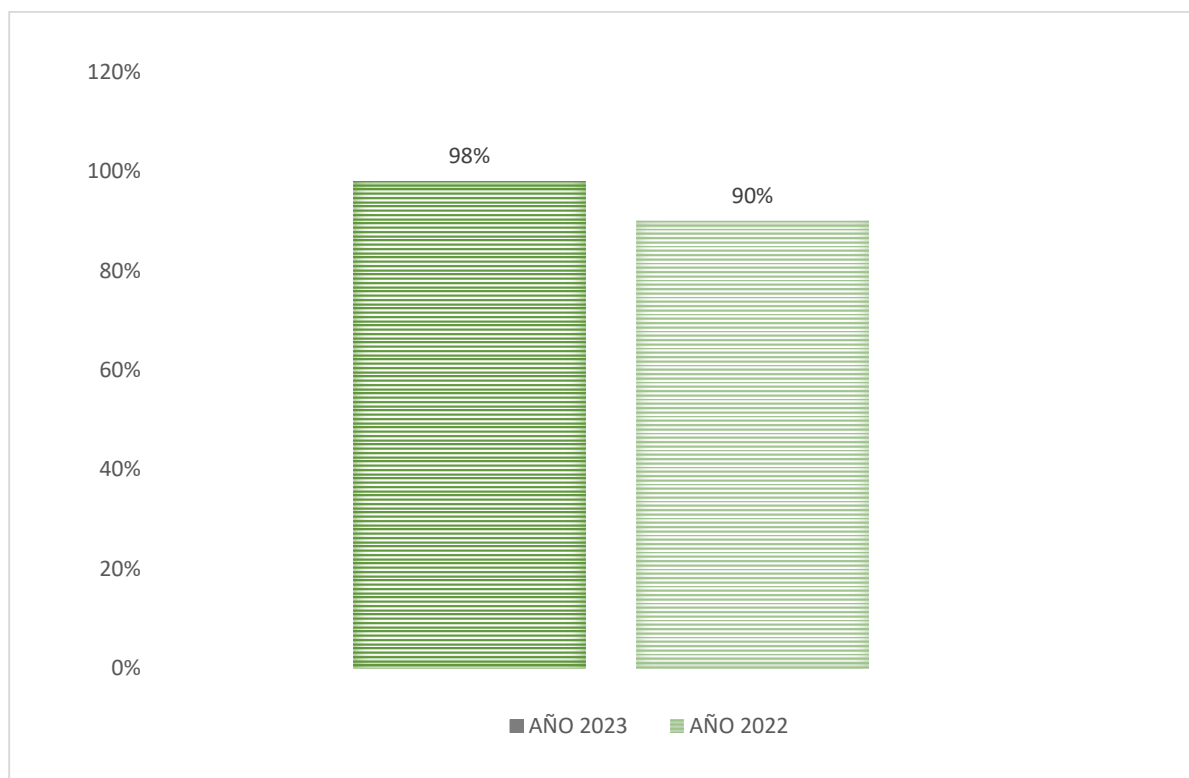
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Subcomponente Gestión del Conocimiento en el Distrito Capital presentó un avance del 98%, es decir, el 98% de las entidades desarrollaron campañas para promoción de la gestión documental y el 53% llevaron a cabo la difusión de la historia institucional.

6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

Rendición de Cuentas

Gráfico 72. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Rendición de cuentas
Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



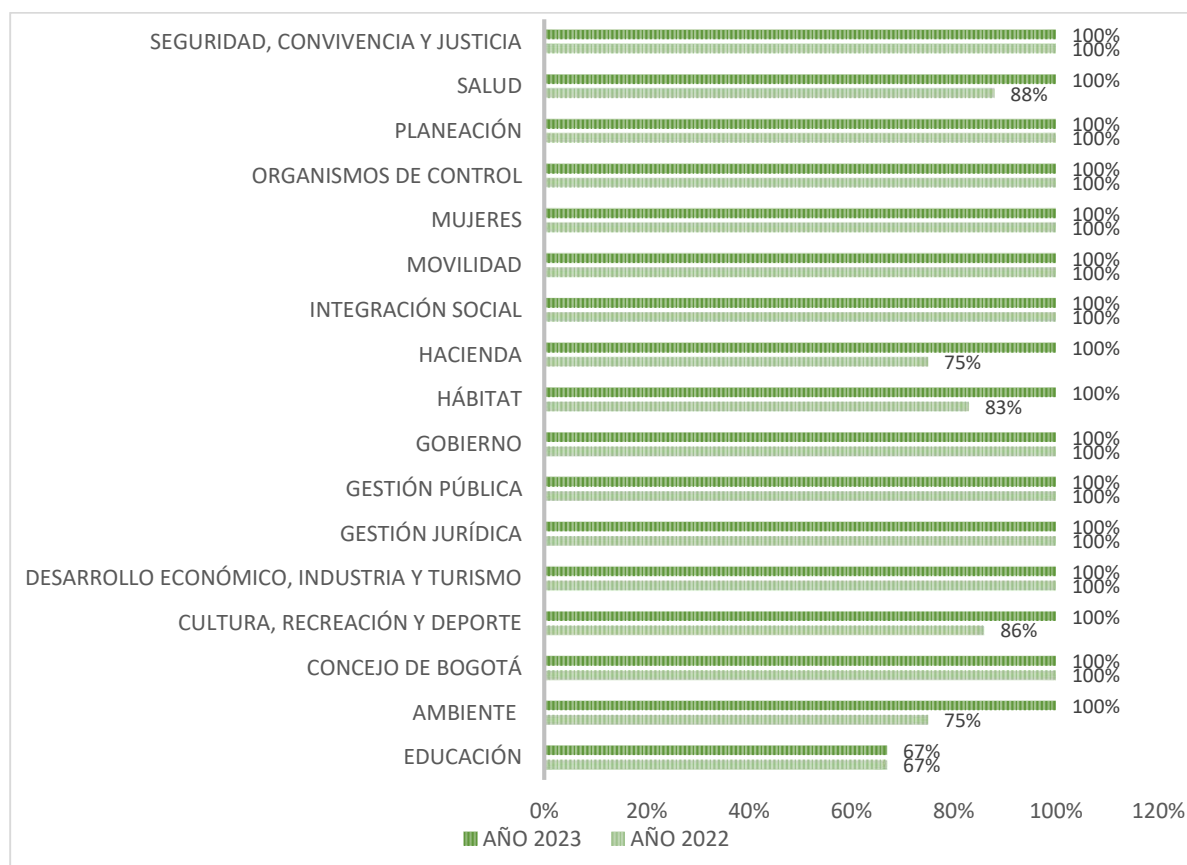
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023, las entidades del Distrito Capital habían implementado el subcomponente Rendición de Cuentas en un 98%, 8 puntos porcentuales por encima del 90% reportado en el año inmediatamente anterior.

6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

Gráfico 73. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Rendición de cuentas

Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023, los sectores que mantuvieron su nivel de implementación en el 100% fueron: Seguridad, Convivencia y Justicia, Planeación, Organismos de Control, Mujeres, Movilidad, Integración Social, Gobierno, Gestión Pública, Gestión Jurídica, Desarrollo Económico, Industria y Turismo y el Concejo de Bogotá.

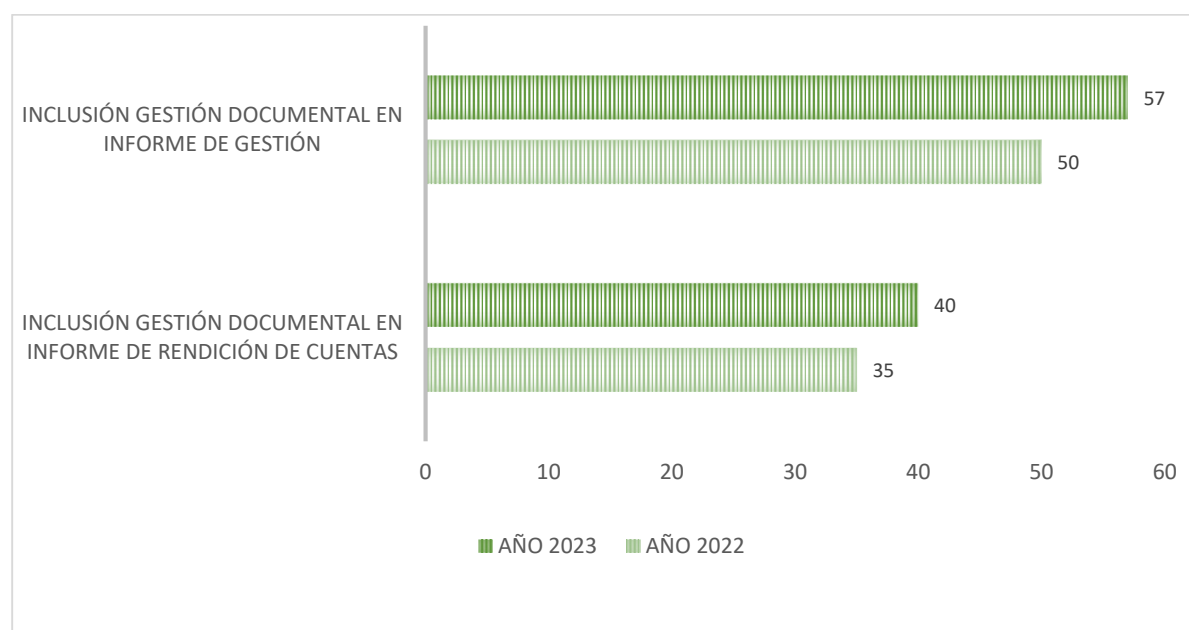
Los sectores que presentaron avances y cumplieron con el 100% en la implementación del subcomponente fueron: Salud con un incremento de 12 puntos porcentuales, pasando del 81% al 100%, Hacienda y Ambiente con un incremento de 25 puntos porcentuales, pasando del 75% al 100%, Hábitat con 17 puntos porcentuales, pasando del 83% al 100% y Cultura, Recreación y Deporte con 14 puntos porcentuales, pasando del 86% al 100%.

Por último, el sector que conservó su nivel de implementación con menos del 100% fue Educación con el 67%.

6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

Gráfico 74. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Rendición de cuentas

Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2023, las entidades del Distrito Capital habían implementado el Subcomponente Rendición de Cuentas en un 98%, es decir, el 98% de las entidades incluyeron en los informes de gestión temas relacionados con gestión documental y el 69% incluyeron dicha temática en los informes de rendición de cuentas.

6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

Principales logros y recomendaciones

En este Componente se verificaron cinco criterios compilados en 3 Subcomponentes que evaluaron la formulación y aplicación de la Política cero papel, la realización de campañas, estrategias o jornadas de capacitación en gestión documental y la difusión de la historia institucional para fomentar la gestión del conocimiento. Asimismo, la inclusión de temas en gestión documental en el informe de rendición de cuentas y el informe de gestión de la vigencia 2023, encontrando avances significativos en:

- ✓ La formulación de la política cero papel y la implementación de buenas prácticas orientadas a la reducción del consumo de papel.
- ✓ La incorporación en el 98% de las entidades distritales, de temáticas relacionadas con la gestión del conocimiento y la gestión documental en el Plan institucional de capacitación concebido como parte integral del Plan estratégico de talento humano.
- ✓ La inclusión realizada por las entidades del Distrito Capital en el informe de rendición de cuentas y en el informe de gestión de la vigencia 2023, de las acciones y logros correspondientes al proceso gestión documental.

Como recomendación para las entidades que aún no han diseñado estrategias de difusión para la apropiación de la historia institucional y que no han registrado la meta de reducción en el consumo de papel, invitarlas a dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 04 de 2012 y a la Directiva Distrital 6 de 2012.

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 3 Organismos de Control Concejo de Bogotá
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>

	<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 17 subcomponentes así:</p> <p>1. Componente Estratégico: Aseguramiento de los recursos para la gestión documental, Programa de gestión documental – PGD y Plan institucional de archivos – PINAR.</p> <p>2. Componente Documental: Cuadro de clasificación documental - CCD, Tabla de Retención Documental, Inventarios documentales, Banco terminológico, Sistema integrado de conservación, Tabla de control de acceso y Procesos de la gestión documental.</p> <p>3. Componente Tecnológico: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, Plan de preservación digital a largo plazo, Banco terminológico y Tabla de control de acceso.</p> <p>4. Componente Cultura Archivística: Política cero papel, Gestión del conocimiento y Rendición de cuentas.</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: 2023 - Cálculo de 2024 con información de 2023 Fuente: Informe anual del Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística.												
Año inicio	2023												
Año fin	2028												
Metas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>2025</th> <th>2026</th> <th>2027</th> <th>2028</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>50%</td> <td>55%</td> <td>60%</td> <td>75%</td> <td>90%</td> <td>90%</td> </tr> </tbody> </table>	2023	2024	2025	2026	2027	2028	50%	55%	60%	75%	90%	90%
2023	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, Programa de gestión documental – PGD y Plan institucional de archivos – PINAR.
2. **Componente Documental:** Cuadro de clasificación documental - CCD, Tabla de Retención Documental, Inventarios documentales, Banco terminológico, Sistema integrado de conservación, Tabla de control de acceso y Procesos de la gestión documental.
3. **Componente Tecnológico:** Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, Plan de preservación digital a largo plazo, Banco terminológico y Tabla de control de acceso.
4. **Componente Cultura Archivística:** Política cero papel, Gestión del conocimiento y Rendición de cuentas asociada a la gestión documental.

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 los mismos 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 al periodo de referencia 2023.

Gráfico 75. Resultado indicador de la política pública de transparencia integridad y no tolerancia con la corrupción

Total, Distrito Capital
Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El resultado de la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo – SGDA correspondiente, durante el año 2023, de las 55 entidades que aportan al producto de la política pública de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción fue del 68,6%, presentó un incremento de 1,2 puntos porcentuales frente a los resultados del año inmediatamente anterior.

8. ARCHIVO DE DERECHOS HUMANOS

Presentación

Con el propósito 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 su contenido registran información relativa a violaciones graves y manifiestas a los Derechos Humanos (DD.HH.) e infracciones al Derecho Internacional Humanitario (DIH), y/o su contexto, ocurridas con ocasión y en desarrollo del conflicto armado interno en Colombia, así como la respuesta estatal ante tales violaciones, el equipo del Plan Archivos Derechos Humanos Bogotá (PADHB) de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá (DDAB) junto con equipo de Seguimiento Estratégico al cumplimiento de la normativa archivística de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos (SSDA), continuaron y fortalecieron la articulación iniciada el año anterior para la aplicación del Anexo 6 al *Formulario de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística en las Entidades del Distrito Capital* (en adelante *Formulario*).

Este Anexo 6, titulado *Archivos relativos a los Derechos Humanos*, fue enviado junto con el *Formulario* a las entidades del Distrito Capital en marzo de 2024¹ con el propósito principal de conocer la existencia y el estado de intervención de este tipo de archivos en la Administración Distrital² y, adicionalmente, determinar 1) qué entidades producen y custodian documentos que contienen la referida información, 2) si han iniciado la implementación de medidas para su protección y acceso³ —en caso de que haya determinado que produce y/o custodia estos documentos— y 3) qué avances presentan al respecto —en caso de que haya iniciado la implementación de estas medidas—.

En este punto, se considera muy importante tener presente que el 29 de febrero de este año el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 001 de 2024, “*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones*”. En el Capítulo I del Título 9 de este Acuerdo se aborda lo correspondiente a “*Archivos, Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario*”, del cual se destaca lo establecido en sus artículos 9.1.2.1.⁴ y 9.1.2.4.⁵ respecto a la obligatoriedad de, por una parte, llevar a cabo el proceso de

¹ Con plazo de un mes para su diligenciamiento y remisión.

² Concretamente, saber si las entidades distritales han adelantado actividades de identificación aplicando los criterios establecidos en el *Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno* (Archivo General de la Nación - Centro Nacional de Memoria Histórica, 2022)

³ Como las que se establecen en el *Protocolo* y en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (que deroga el Acuerdo 004 de 2015 del Archivo General de la Nación).

⁴ Artículo 9.1.2.1. *Criterios para la identificación. Los sujetos obligados deben efectuar los procesos de identificación de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, a partir de los criterios y características establecidas en el “Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado” emitido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Centro Nacional de Memoria Histórica, en el marco de lo ordenado por la Ley 1448 de 2011 “Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones”* (Subrayado fuera de texto).

⁵ Artículo 9.1.2.4. *Medidas de protección de los archivos. Los sujetos obligados que custodien, controlen o tengan en posesión documentos de archivo, o sean responsables o encargadas del tratamiento de información relativa a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, verificarán que se apliquen las medidas de protección*

8. ARCHIVO DE DERECHOS HUMANOS

identificación de acuerdo con los criterios establecidos en el *Protocolo* y, por otra, aplicar las medidas de gestión documental dadas en este.

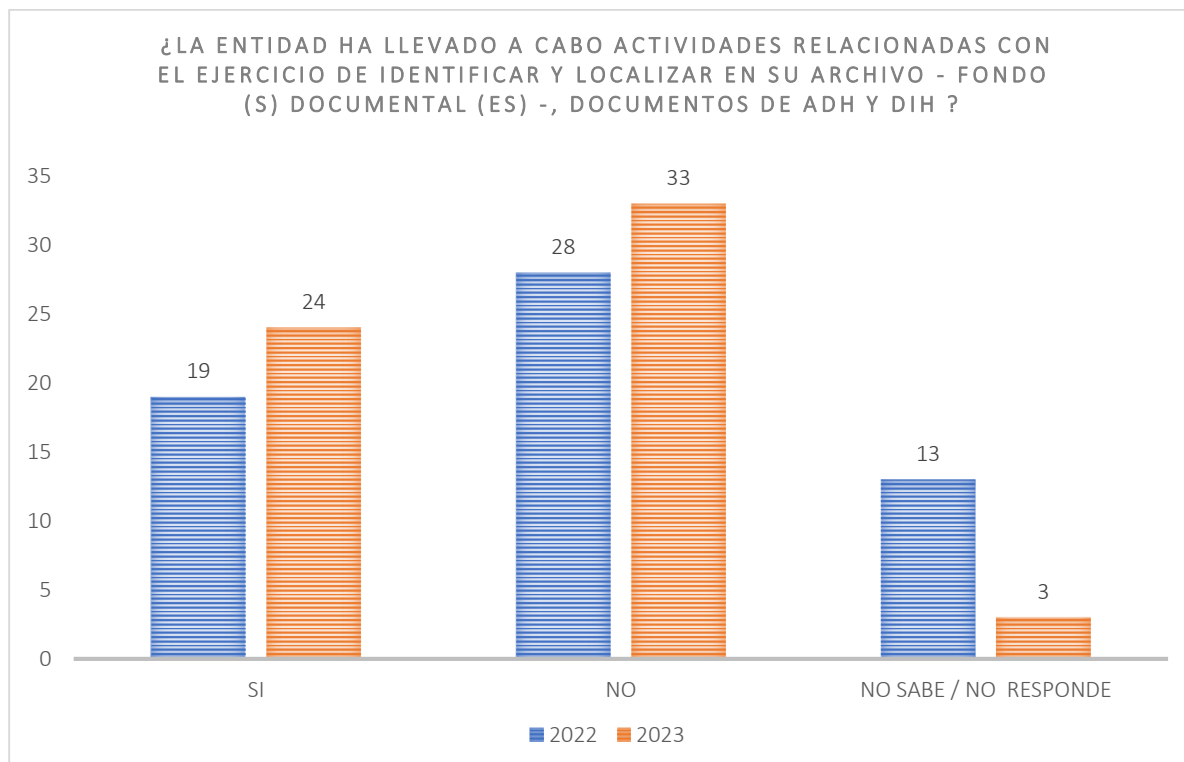
Al momento de enviar el *Formulario* a las entidades no se incorporó lo que, en materia de archivos de DDHH y DIH estableció el —para entonces— recientemente expedido Acuerdo AGN 001 de 2024, sino que se mantuvo con lo que se determinaba en el Acuerdo AGN 004 de 2015 (preguntas 3 y 4 del Anexo 6), que, a la postre, fue derogado por el nuevo Acuerdo⁶.

A continuación, se presentan, en líneas generales, las principales conclusiones resultado del análisis de la información que las entidades consignaron a través del diligenciamiento del Anexo 6 (correspondiente a la vigencia 2023) y su comparación con la información obtenida el año pasado (correspondiente a la vigencia 2022) las cuales se abordan a partir de cuatro temáticas generales: 1) Identificación de esta documentación de acuerdo a los criterios dados en el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno (Archivo General de la Nación - Centro Nacional de Memoria Histórica, 2022) (en adelante Protocolo); 2) Registro de la existencia e identificación de las series y subseries documentales —y asuntos en los casos que corresponda— en inventarios documentales y ajustes a los tiempos de retención y disposición final en Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD); 3) Conocimiento e implementación del Protocolo y 4) Inscripción de estas series y subseries documentales en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica (en adelante READH).

establecidas en el “Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado”, garantizando que no se desagreguen los expedientes o unidades documentales y que los mismos se encuentren plenamente identificados en los instrumentos archivísticos (Subrayado fuera de texto).

⁶ El Acuerdo 004 de 2015 quedó derogado desde el 29 de febrero de 2024 por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, artículo 10.1. En el Parágrafo 1 del artículo 10.2. se determinó un periodo de 6 meses para su adopción y, así mismo, en el Parágrafo 2 se estableció que “Los procesos, trámites o actuaciones que se vienen adelantando, cuyo trámite no ha finalizado a la entrada en vigencia del presente Acuerdo, continuarán desarrollándose con base en las normas que fundamentaron el inicio del trámite, hasta la culminación o el vencimiento de los plazos otorgados”.

IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS RELATIVOS A DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

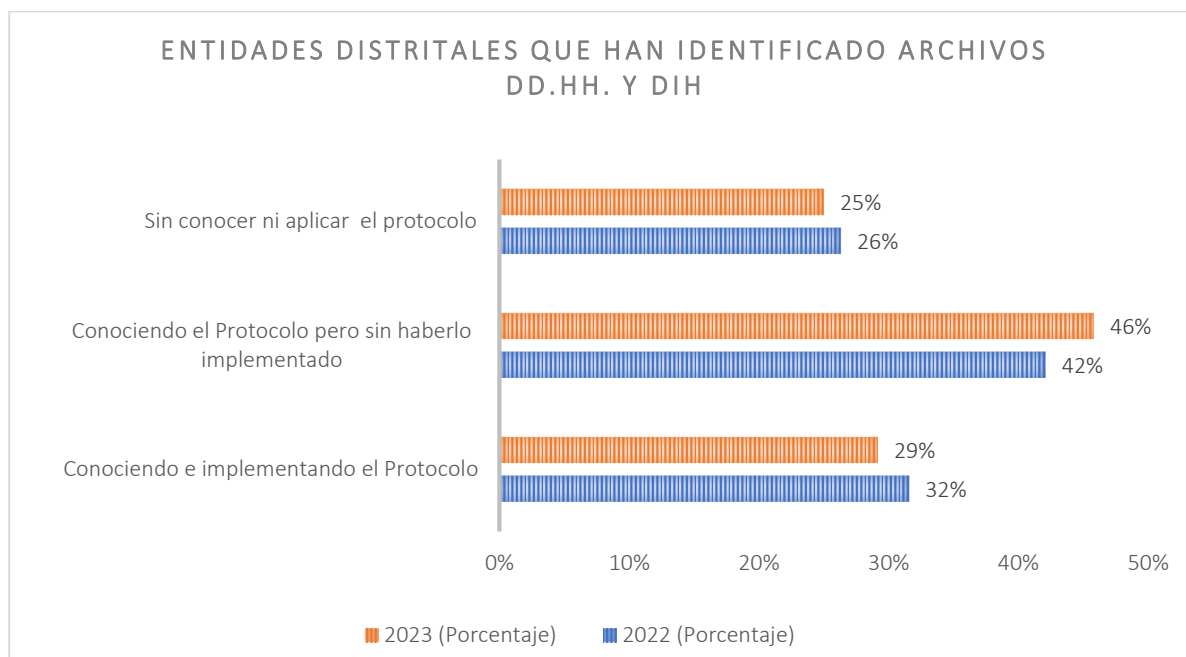


Fuente: Dirección Distrital Archivo de Bogotá – Investigaciones

Con respecto a los resultados obtenidos en la vigencia pasada, se evidencia que, para 2023, el número de entidades que reportaron acciones relacionadas con la identificación de Archivos relativos a los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario (en adelante, Archivos DD.HH. y DIH) aumentó en un 8%. En 2022, 19 entidades afirmaron haber realizado estos ejercicios, mientras que, en 2023, 24 entidades manifestaron haber iniciado dichas actividades.

No obstante, se observa que, para 2023, 33 entidades afirmaron no haber llevado a cabo acciones relacionadas con la identificación de este tipo de archivos en sus fondos documentales. Esto significa que el 55% de las entidades del Distrito Capital aún no han iniciado estrategias y/o actividades orientadas a determinar si crean y/o custodian Archivos DD.HH. y DIH.

Por otra parte, considerando que la identificación de Archivos DD.HH. y DIH debe realizarse siguiendo los criterios establecidos en el Protocolo, se consultó a las entidades que reportaron haber adelantado estas actividades si las realizaron conforme a lo dispuesto en dicho Protocolo y como parte de su implementación. El panorama obtenido es el siguiente:



Fuente: Dirección Distrital Archivo de Bogotá – Investigaciones

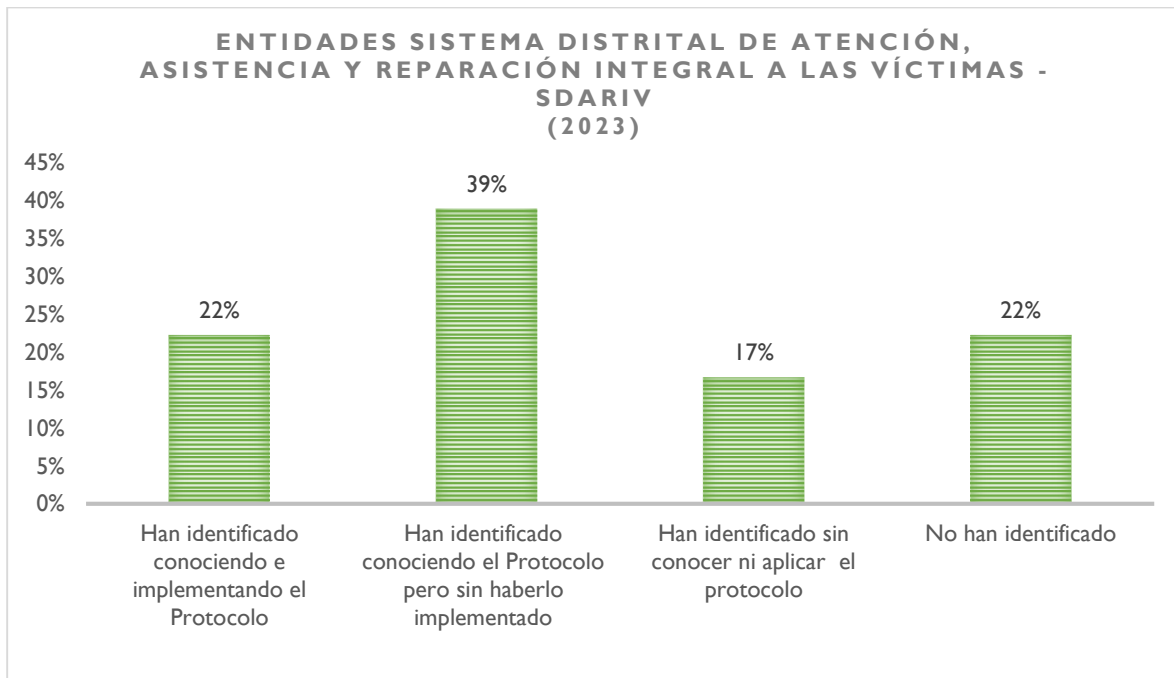
Del total de entidades que han realizado ejercicios de identificación de Archivos DD.HH. y DIH, casi el 30% lo ha hecho aplicando los criterios del Protocolo y comprendiendo que este proceso constituye una fase de su implementación.

Para el 2023, el 46% de las entidades realizó la identificación a partir de un conocimiento del Protocolo, lo cual representa un avance importante. Sin embargo, persiste la percepción de que identificar los archivos no constituye, en sí mismo, un paso de implementación del Protocolo, lo que sugiere la necesidad de realizar capacitaciones adicionales para aclarar este aspecto. Es posible que esta confusión surja porque algunas entidades interpretan la "implementación" como el cumplimiento total de todas las medidas contempladas, cuando, en realidad, el proceso de identificación ya implica un avance significativo.

En términos agregados, el panorama es positivo: de las 24 entidades que en 2023 iniciaron estas acciones, el 75% lo hizo con conocimiento de la existencia del Protocolo. No obstante, es necesario revisar los ejercicios realizados por el 25% restante, que identificó archivos sin conocer ni aplicar los criterios establecidos. Sin este marco de referencia, es difícil garantizar la fiabilidad de los resultados obtenidos.

Además de los resultados presentados, a continuación, se ofrece un enfoque específico en las entidades que integran el Sistema Distrital de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SDARIV)⁷

⁷ Instancia interinstitucional creada mediante el Acuerdo 491 de 2012, recuperado de: <https://victimasbogota.gov.co/content/sdariv>



Fuente: Dirección Distrital Archivo de Bogotá – Investigaciones

Este Sistema se configura como una herramienta clave para la articulación y coordinación de acciones orientadas a garantizar los derechos de las víctimas, así como a la construcción de memoria, paz y reconciliación. Por lo tanto, las 18 entidades que lo integran tienen una relación directa y funcional con los Archivos DD.HH. y DIH, desempeñando un papel crucial en la Administración Distrital. En este contexto, se destaca que el 78% de las entidades del SDARIV han adelantado actividades de identificación. No obstante, persiste una tendencia a realizar este proceso de manera heterogénea, y, además, se mantiene urgente que el 22% restante de las entidades que conforman este Sistema inicien esta tarea de identificación.

A partir de lo presentado, se reconoce el avance logrado en comparación con el año anterior y se valora positivamente la continuidad de este proceso en las siguientes vigencias. Una de las mayores conclusiones para 2023, es que se puede afirmar con certeza que el Distrito Capital dispone, al menos, de 73 series documentales relacionadas con Archivos DD.HH. y DIH, distribuidas en al menos 10 entidades, lo que representa un paso significativo en la gestión y protección de estos archivos.

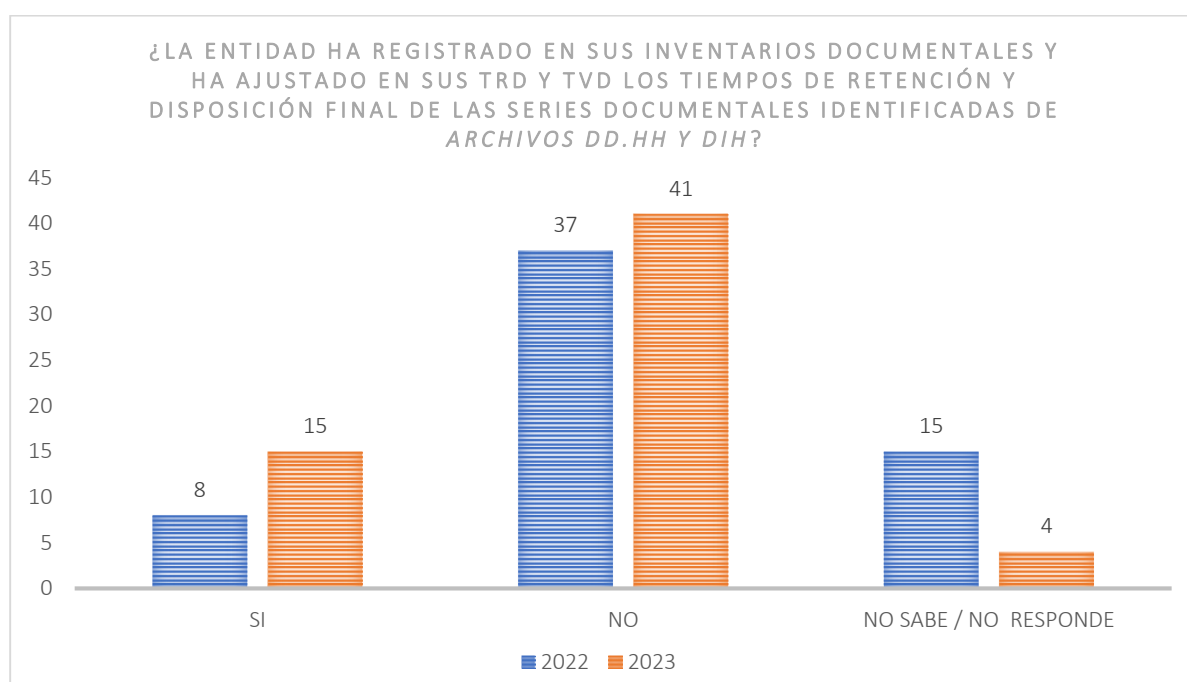
Para las siguientes vigencias, es crucial que el Distrito fortalezca la identificación de Archivos DD.HH. y DIH, alineándola con el Protocolo y el Acuerdo 001 de 2024. Actualmente, estos procesos se han realizado de manera desigual y sin una coherencia completa con los referentes normativos y técnicos establecidos. En este sentido, se invita a las entidades distritales, especialmente las que forman parte del SDARIV, a continuar y consolidar los ejercicios de identificación.

Este proceso es prioritario, ya que permite a las entidades responder a una pregunta clave: *¿Produce y/o custodia archivos relacionados con DD.HH. y DIH?* Y, en consecuencia, avanzar en esta tarea es esencial, pues un progreso limitado puede retrasar la implementación de

8. ARCHIVO DE DERECHOS HUMANOS

medidas para su protección, valoración, acceso y difusión. Además, la gestión documental solo podrá ser efectiva si los archivos son identificados de manera técnica y rigurosa, ya que la falta de criterios comunes puede generar errores u omisiones.

REGISTRO DE ADH Y DIH EN INVENTARIOS DOCUMENTALES Y AJUSTE EN TIEMPOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL EN TRD Y TVD



Fuente: Dirección Distrital Archivo de Bogotá – Investigaciones

Al momento de remitir el Formulario a las entidades distritales para su diligenciamiento, seguía aún vigente el Acuerdo AGN 004 de 2015⁸ y, por ello, se indagó por la implementación de las medidas establecidas en dicho Acuerdo respecto al inventario documental y las TRD y TVD⁹.

Al respecto, frente a la información de 2022, se observa, en 2023, un aumento en el número de entidades que manifestaron haber llevado a cabo acciones para registrar en sus inventarios documentales los Archivos DD.HH. y DIH identificados, así como para ajustar tanto los tiempos de retención como la disposición final de las series documentales conformadas por estos documentos en sus TRD y/o TVD, pasando de 8 a 15 respuestas afirmativas.

Sin embargo, también aumentó el número de entidades que no realizaron estas acciones, de 37 (en 2022) a 41 (en 2023), siendo lo más notable la significativa disminución en el número

⁸ Derogado desde el 29 de febrero de 2024 por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, artículo 10.1. En el Parágrafo 1 del artículo 10.2. se determinó un periodo de 6 meses para su adopción y, así mismo, en el Parágrafo 2 se estableció que “Los procesos, trámites o actuaciones que se vienen adelantando, cuyo trámite no ha finalizado a la entrada en vigencia del presente Acuerdo, continuarán desarrollándose con base en las normas que fundamentaron el inicio del trámite, hasta la culminación o el vencimiento de los plazos otorgados”

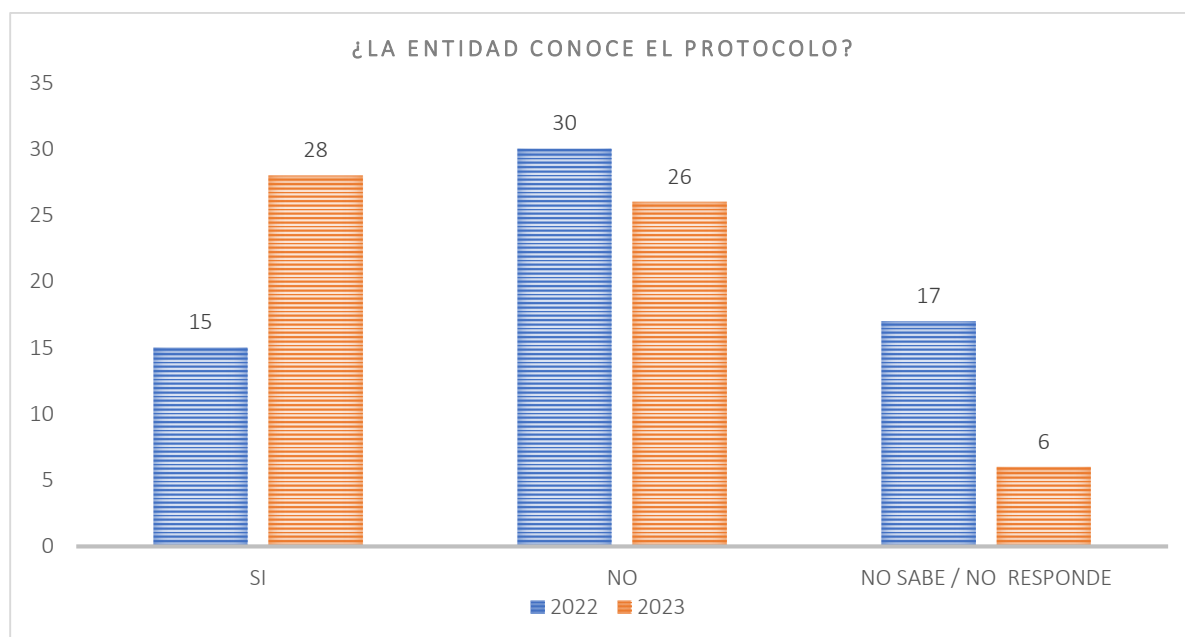
⁹ Artículos 5 y 8 especialmente.

8. ARCHIVO DE DERECHOS HUMANOS

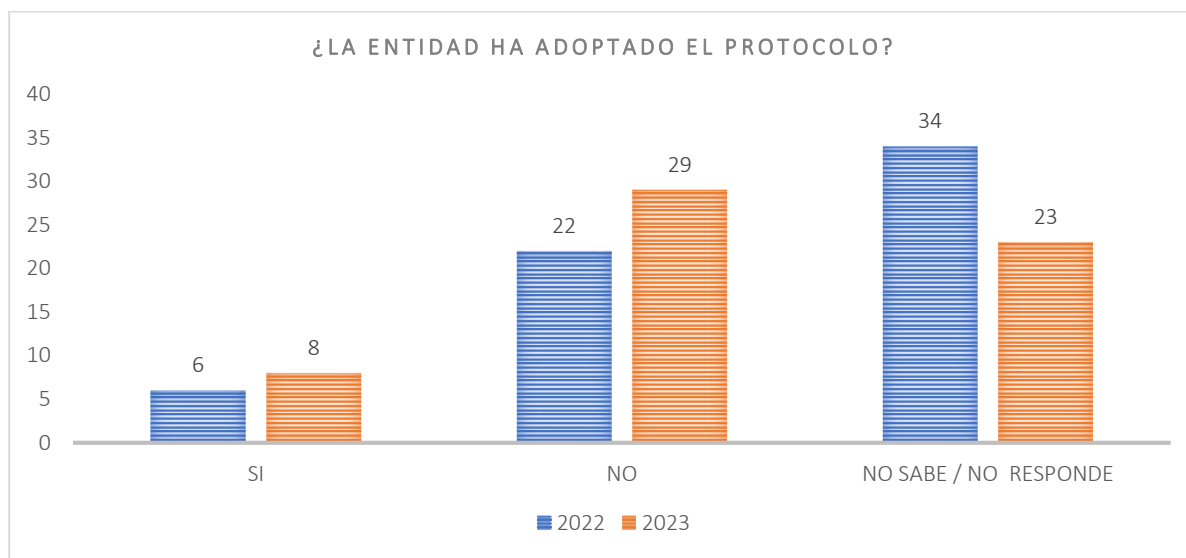
de entidades que o no respondieron o respondieron “No sabe” o “No aplica”, de 15 (en 2022) a 4 (en 2023), lo que sugiere una mayor claridad o decisión en las respuestas.

Como resultado general se evidencia que, aunque se ha avanzado en su actualización y ajuste, la información registrada en los inventarios documentales y TRD y TVD de las entidades distritales sigue sin dar cuenta de manera fehaciente de las series y subseries documentales que contienen documentos que registran información relativa a violaciones graves y manifiestas a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, y/o su contexto, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. En consecuencia, se invita a las entidades a que, una vez completado el proceso de identificación, lleven a cabo de manera efectiva la visibilización y el registro de los archivos en los instrumentos archivísticos, que son esenciales para caracterizarlos y aplicar las medidas de gestión documental correspondientes.

PROTOCOLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS REFERIDOS A LAS GRAVES Y MANIFIESTAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS E INFRACCIONES AL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO OCURRIDAS CON OCASIÓN DEL CONFLICTO ARMADO



Fuente: Dirección Distrital Archivo de Bogotá – Investigaciones



Fuente: Dirección Distrital Archivo de Bogotá – Investigaciones

El *Protocolo* constituye el principal referente normativo y técnico para la gestión de los documentos públicos que registran información relativa a violaciones graves y manifiestas a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, y/o su contexto, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno en Colombia. Este instrumento, de obligatorio cumplimiento para los sujetos obligados de la Ley 594 de 2000, fue adoptado mediante la Resolución 031 de 2017 expedida de manera conjunta por el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica¹⁰.

A casi ocho años de su expedición, se evidencia que el conocimiento del Protocolo en las entidades de la Administración Distrital mejoró significativamente en 2023, con un aumento de 15 a 28 respuestas afirmativas. Así mismo, el número de entidades que manifestaron no conocerlo disminuyó de 30 (en 2022) a 26 (en 2023), y aquellas que respondieron “No sabe” o “No aplica” o no respondieron se redujeron de 17 (en 2022) a 6 (en 2023).

Lo anterior da cuenta de una mayor difusión y comprensión del Protocolo entre las entidades, lo que, en parte, puede obedecer a la indagación que sobre el mismo se hace en el Anexo 6 y, de manera complementaria, a los esfuerzos que, desde el Plan Archivos Derechos Humanos de la DDAB, se han llevado a cabo para acompañar actividades de socialización y asistencia técnica a las entidades que las han solicitado al Archivo de Bogotá.

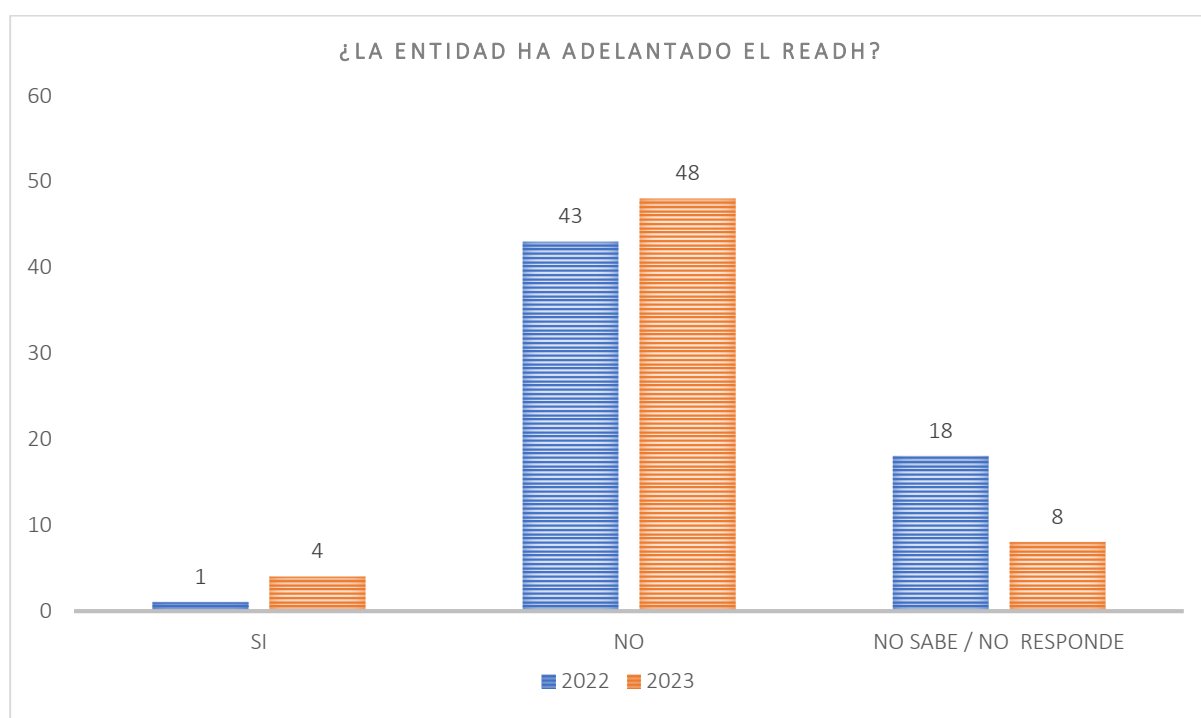
Consecuentemente, la adopción del Protocolo también muestra una ligera mejora en 2023 con un aumento de 6 a 8 respuestas afirmativas. Sin embargo, también aumentó el número de entidades que no lo han adoptado, de 22 (en 2022) a 29 (en 2023). La disminución de entidades que respondieron “No sabe” o “No aplica” o no respondieron, de 34 (en 2022) a 23 (en 2023), sugiere una mayor disposición para su adopción, que puede deberse en parte al mayor conocimiento de éste. En todo caso, es evidente que a 2023 aún el 40% de entidades

¹⁰ El *Protocolo* fue actualizado en una segunda versión en el año 2022.

8. ARCHIVO DE DERECHOS HUMANOS

desconoce la existencia de este Protocolo y, en consecuencia, todavía hay un camino por recorrer para una adopción más amplia.

REGISTRO ESPECIAL DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS Y MEMORIA HISTÓRICA – READH



Fuente: Dirección Distrital Archivo de Bogotá – Investigaciones

Una de las medidas que el Protocolo ha establecido implementar de manera prioritaria es la inscripción de las series y subseries documentales que contienen documentos que registran información relativa a violaciones graves y manifiestas a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, y/o su contexto, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno en el READH, que administra el Centro Nacional de Memoria Histórica.

Aunque el número de entidades que manifestaron haber iniciado el proceso de inscripción en el READH aumentó de 1 a 4 en 2023, también aumentó el número de entidades que informaron que no lo han adelantado, de 43 (en 2022) a 48 (en 2023). Por su parte, la disminución de entidades que respondieron “No sabe” o “No aplica” o no respondieron, de 18 (en 2022) a 8 (en 2023), indica una mayor claridad acerca de esta tarea.

El aumento en las respuestas negativas sugiere que hay aspectos que requieren atenderse ante todo para aumentar su implementación y, en tal sentido, se reconoce la importancia y necesidad de seguir avanzando en la tarea de identificación, en cuyos avances se observa correspondencia con el aumento de procesos de inscripción en el READH.

De las cuatro entidades que en 2023 reportaron avances en el proceso de inscripción en el READH¹¹ continúa siendo la Caja de Vivienda Popular la única que, de las 6 entidades¹² que previamente tenían registros inscritos en el READH¹³, reporta ese registro. No deja de llamar la atención y lleva a suponer que las restantes entidades que tienen series y subseries documentales inscritas en el READH y no las reportaron en el Anexo 6 pueden no tener conocimiento de esta situación, probablemente porque no existe trazabilidad al respecto o no diligenciaron de manera adecuada esta sección del Anexo.

CONCLUSIONES GENERALES ADICIONALES

De manera complementaria a lo ya expuesto, y a partir de la información recolectada en la vigencia 2024, correspondiente al periodo de referencia 2023 por el Anexo 6, se puede concluir que:

- Aunque el Distrito Capital ha avanzado en la identificación de 73 series documentales de Archivos DD.HH. y DIH, es fundamental que este proceso de identificación se consolide de manera integral conforme a lo establecido en el *Protocolo*, y se desarrolle a través de metodologías funcionales para su aplicación normalizada en la administración distrital, de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices del Archivo de Bogotá. De esta forma se podrá garantizar que los resultados sean coherentes, fehacientes y estén alineados con el trabajo de las entidades y su aplicación en la gestión documental.
- Aunque en las entidades distritales se observa un mejor conocimiento y comprensión integral de la normatividad nacional asociada con esta temática, en términos de su implementación, se mantiene un rezago en las acciones encaminadas a la protección, acopio y acceso a los documentos que en su contenido registran información relativa a violaciones graves y manifiestas a los Derechos Humanos (DD.HH.) e infracciones al Derecho Internacional Humanitario (DIH), y/o su contexto, ocurridas con ocasión y en desarrollo del conflicto armado interno en Colombia, así como la respuesta estatal ante tales violaciones.
- En virtud de los resultados alcanzados, se pone de manifiesto la importancia de continuar desarrollando estrategias de sensibilización, socialización y seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística y, concretamente, del *Protocolo*, que hasta la fecha ha venido realizando el Archivo de Bogotá.

¹¹ Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y la Caja de Vivienda Popular.

¹² Instituto de Desarrollo Urbano, Secretaría Distrital de Gobierno, Personería de Bogotá D.C., Secretaría de Integración Social.

¹³ Esta información, con corte a octubre de 2022 fue suministrada por el Centro Nacional de Memoria Histórica al Archivo de Bogotá.