



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
Secretaría General

2215100

Bogotá D.C.,

Doctor

CARLOS SIMANCAS NARVÁEZ

Secretario Distrital de Desarrollo Económico

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Carrera 30 N° 25-90, piso 3 Torre A costado occidental
Ciudad

Por favor al contestar cite este N°
Fecha: 31-03-2014 04:59 PM Rad: 2-2014-12934
Folios: 1 Anexos: 17 FOLIOS
Medio: MENSAJERIA EXTERNA
Destino: SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO
ECONOMICO

Asunto: socialización del informe de visita de seguimiento a la gestión documental.

Respetado doctor Simancas, reciba un cordial saludo:

La Dirección Archivo de Bogotá realizó los pasados días 5, 6 y 7 de marzo de 2014 una visita de seguimiento a la Secretaría, con el propósito de verificar el cumplimiento de la normatividad archivística y en especial los avances en la implementación del SIGA, teniendo en cuenta el concepto de archivo total, los principios y procesos archivísticos y los lineamientos técnicos emanados por el Archivo General de la Nación –AGN-, con respecto al programa de gestión documental –PGD-.

Como resultado de esta diligencia, la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, elaboró el informe de visita del cual se anexa una copia, el cual servirá como parámetro de evaluación para los aspectos de mejora a la gestión documental, así como también para definir las acciones a ejecutar en el corto, mediano y largo plazo.

En virtud de lo anterior, lo invitamos a la socialización del informe, la cual se programó para el próximo miércoles 2 de abril del presente a las 9:00 p.m. en las instalaciones de la Dirección Archivo de Bogotá ubicadas en la calle 6B No. 5-75 piso 4.

Esta invitación se extiende a los funcionarios que asistieron a la reunión de apertura de la visita de seguimiento a la gestión documental y que corresponden al director (a) de gestión corporativa, el jefe (a) de la oficina asesora de control interno, el jefe (a) de la oficina asesora de planeación o dependencia que haga sus veces, el responsable de gestión documental y los demás delegados que atendieron la visita.

Atentamente,



GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA
Director Archivo de Bogotá

Anexos: Informe de visita de seguimiento diecisiete (17) folios


Proyectó: William Patárroyo, Yosef Ojeda, Juan Felipe Iriarte
Revisó: Julio Alberto Parra

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



N° CERTIFICADO / N° OPM113
2211600-FT-012 Versión 04

BOGOTÁ
HUMANANA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ</p>	<p>INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</p>
---	--	--

1. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

Nombre:	SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
Representante legal:	Carlos Simancas Narváez
Nombre de la dependencia responsable de la gestión documental y archivo:	Dirección de Gestión Corporativa
Dirección:	Carrera 30 N° 25-90, piso 3 Torre A costado occidental
Teléfono:	3693777
Correo electrónico	http://www.desarrolloeconomico.gov.co/
Fecha:	05 a 07 de marzo de 2014
Tipo de visita de seguimiento y control:	Inicial <input checked="" type="checkbox"/> De cumplimiento al PMA <input type="checkbox"/>

2. OBJETIVO

Hacer seguimiento a la gestión documental de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, en cuanto a las acciones desarrolladas, recursos destinados, estado de los archivos de la entidad y planes orientados al mantenimiento y fortalecimiento de las labores planteadas, de acuerdo con la normativa archivística vigente.

3. DESARROLLO

3.1 Reunión de apertura y generalidades de la agenda de visita

El día 24 de febrero de 2014, con el radicado No. 2-2014-7540 la Dirección Archivo de Bogotá informó a la entidad la realización de la visita de seguimiento a la gestión documental para los días 5 a 7 de marzo de 2014.

De esta forma, en la primera jornada, se dio inicio a la visita con la reunión de apertura a la que asistieron los funcionarios citados a través de la comunicación anteriormente mencionada. Cabe destacar que por motivos netamente relacionados con las funciones a su cargo, el doctor Luis Fernando Cubillos Director de Gestión Corporativa no pudo asistir a la reunión, motivo por el cual delego su participación en los profesionales especializados y asesores de la Dirección de Gestión Corporativa los doctores Francisco Obando, Ferney Lozano Camelo y María Aurora Pescador.

En dicha reunión se realizó la presentación del grupo de trabajo delegado por la Dirección Archivo de Bogotá, así como también la metodología a desarrollar durante la visita. Una vez terminada esta reunión, se procedió junto con el funcionario designado para acompañar la visita, a diligenciar



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN
ARCHIVO DE
BOGOTÁ

INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

el formato de encuesta diseñado para medir el nivel de avance de la gestión documental en las entidades.

En razón a que la Secretaría se funciona administrativamente en dos sedes, y por compromisos anteriormente adquiridos por el doctor Javier Suarez funcionario que atendió la visita, esta primera sesión se suspendió a medio día, dejando para la jornada siguiente la realización del recorrido por las instalaciones.

Durante la segunda sesión el día 6 de marzo, se inició el recorrido y registro fotográfico por las instalaciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico ubicadas en el tercer piso de la torre A constado occidental del edificio del Centro Administrativo Distrital -CAD-. Una vez terminado este proceso, se seleccionó el archivo de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de verificar como se desarrolla la gestión documental en esta dependencia.

Una vez concluido el recorrido en el CAD, se realizó la visita en las instalaciones de la "plaza de los artesanos", lugar en donde se encuentran las dependencias misionales y el archivo central que a su vez funge como archivo centralizado de gestión.

3.2 Análisis de los resultados de calificación evaluados durante la visita

Con base en la información recopilada, se adelantó la evaluación de los diez (10) aspectos que conforman el proceso de gestión documental, teniendo en cuenta que:

- Desde el año 2000 en el país se expidió la Ley 594, Ley General de Archivos, la cual ha resaltado la importancia de los archivos dentro de la administración pública, fundamentando con su normativa complementaria, las pautas para su adecuada administración en el concepto integral de "Archivo Total".
- Desde el año 2006 con la expedición del Decreto 514, la Administración Distrital de Bogotá D.C., especialmente la Dirección Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, reglamentó la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA- en las diferentes entidades del distrito capital, con el objetivo de fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.
- De igual manera, y de conformidad con lo previsto en el Artículo 1 del Decreto 176 de 2010, el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA- hace parte del Sistema Integrado de Gestión.
- La Ley 1474 de 2011, en su Artículo 73. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano, establece que: "Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva

2



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009

BUREAU VERITAS
Certification

N° 0022824 / N° GP0113



entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”.

Con base en este marco legal y normativo y en análisis de evidencias y respuestas registradas en el formulario de encuesta para el informe de seguimiento sobre el estado de la gestión documental y archivos de las entidades del distrito capital, se presentan a continuación los resultados obtenidos en la visita de seguimiento:

3.2.1 Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA-

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 514 de 2006, “*toda entidad de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).*”, el cual “*corresponde a una dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia. Esta dependencia debe tener el nivel administrativo con la autoridad suficiente para dirigir los procesos y procedimientos propios de la función archivística, y hacer seguimiento para que tales procesos se lleven a cabo de acuerdo a las políticas y reglas dictadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del Archivo de Bogotá.*”

En análisis de las condiciones óptimas que se requieren para la observancia de este apartado, la Secretaría presenta un porcentaje de cumplimiento del 0,6 sobre 1 que califica este punto.

II. SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO -SIGA		Rango de puntajes	Puntaje entidad
		1	0,6
1.	INFORMACION ESPECÍFICA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL SIGA.	0,25	0,1
2.	INFORMACION ESPECÍFICA DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL SIGA	0,25	0,125
3.	INFORMACION ESPECÍFICA DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	0,25	0,125
4.	CAPACITACIONES EN GESTION DOCUMENTAL	0,25	0,25

De esta forma, frente a los resultados del seguimiento se han observado algunas debilidades que bien vale la pena atender para convertirlas en oportunidades de mejora del SIGA.

Con base en lo anterior se evidenció lo siguiente:

1. No obstante contar con la Resolución 201 de 2007 “por la cual se adopta el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos –SIGA- en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”, en la cual se delega a la Dirección de Gestión Corporativa la administración, coordinación, control y seguimiento del SIGA, no se observó una dependencia o grupo funcional encargado exclusivamente de la gestión documental de la entidad como lo establece el Decreto 514 de 2006.
2. En cuanto al personal, a pesar de no contar con la dependencia como se enuncia en el punto anterior, la Secretaría cuenta con un técnico operativo responsable de los temas de

gestión documental. En este sentido una debilidad que se pudo observar es que la modalidad de contratación bajo la cual se encuentra vinculado el funcionario no permite una continuidad en el trabajo que adelanta la Secretaría.

Por otra parte se observaron avances significativos en los aspectos que afectan de manera positiva la implementación y funcionamiento del SIGA, de esta forma se destaca:

1. Se ha realizado el ajuste al comité interno de archivo mediante la Resolución 202 de 2013, en cumplimiento a lo establecido por el Decreto 2578 de 2012. Sin embargo, se advierte que en dicho acto administrativo, la asignación de funciones para éste no incluye la totalidad de las funciones establecidas por la normativa.
2. Dentro del plan institucional de capacitación establecido por la dependencia encargada de la administración del talento humano para la entidad, se tiene contemplado el tema de gestión documental, que de acuerdo con lo expuesto por el funcionario encargado, para la presente vigencia se han planeado cuatro (4) jornadas, fuera de las establecidas para inducción y reinducción del personal. No obstante lo anterior, no se pudo evidenciar un documento en el cual se establezcan los objetivos, temas, grupos objeto y demás aspectos que deban contemplarse en cuanto a la capacitación en gestión documental.

Como se ha podido observar la secretaría ha hecho algunos esfuerzos en cuanto a la implementación y fortalecimiento del SIGA, pero la ausencia del área funcional con un responsable visible, con autoridad y responsabilidad delegada para la coordinación como función común y transversal a toda la entidad, pone en riesgo, en caso de transitoriedad o cambio de administración, la sostenibilidad de los resultados que se están concretando actualmente. En este sentido, resulta importante la formalización, sostenibilidad económica y viabilidad funcional de la dependencia que se encargue exclusivamente de la gestión documental.

3.2.2 Procesos de la Gestión Documental

En este apartado, se evalúan los procesos de la gestión documental establecidos en el Artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, los cuales a su vez, fundamentan su definición en las fases de archivo y ciclo vital de los documentos establecidas en la Ley 594 del 2000.

a. Planeación.

Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso de carácter transversal al funcionamiento de la entidad, se considera que las entidades del Distrito Capital deberán elaborar un plan, el cual permita fijarse metas a corto, mediano y largo plazo y estipular qué pasos se deberían seguir para llegar a ella.

Ponderando las respuestas y sus resultados puntuables, se obtiene una calificación de 0.125 sobre el 1 que otorga el apartado.

III. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		Rango de puntajes	Puntaje entidad
1.	PLANEACIÓN	1	0,125
a.	Programa de Gestión Documental – PGD	0,5	0,125
b.	Contratación de Servicios	0	0
c.	Sistema Integrado de Gestión	0,5	0
d.	Planes de acción o mejoramiento	0	0

Frente a los resultados del seguimiento se observó:

1. Que en la entidad se cuenta con una propuesta de Programa de Gestión Documental – PGD-, la cual se encuentra en proceso de ajuste a fin de cumplir con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, lo cual permite ver el interés de la entidad por desarrollar los instrumentos necesarios para fortalecer su gestión documental. Sin embargo, por no contar con este instrumento vital para la planeación de la Gestión Documental, en la entidad no se asignan los recursos necesarios para cubrir las necesidades en este aspecto, ni mantener su correcto funcionamiento.
2. En cuanto a la planeación de contratación de servicios, en el momento de la visita no se tenía ningún contrato para desarrollar algún proceso relacionado con la gestión documental. De igual manera se evidenció que no se había contratado al proveedor del servicio de mensajería, de tal forma que como estrategia para solucionar esta contingencia se delegó a algunos funcionarios esta labor.

De igual manera se pudo establecer que en el año 2011 se firmó un contrato con la empresa Tandem S.A. para la organización de la documentación producida entre 2007 y 2009, perteneciente al Despacho de Secretario de Desarrollo Económico, la Oficina Asesora Jurídica (no se incluyeron contrato o convenios) y la Dirección de Gestión Corporativa. Llama la atención que los estudios previos desde el punto de vista técnico no fueron avalados por la Dirección Archivo de Bogotá como se estipula en el artículo 24 del Decreto 514 de 2006.

3. Para la formulación de la política en gestión documental, a pesar de que en la encuesta se evidenció que no existe oficialmente, los funcionarios de la secretaría informaron que en la actualidad se encuentra en la Oficina Asesora de Planeación el proyecto de la misma para su aprobación y presentación ante el comité interno de archivo, para que finalmente sea legalizado y comunicado como acto administrativo, no obstante el documento referenciado no se anexo a los documentos solicitados durante la visita de seguimiento.
4. La secretaría no cuenta con indicadores de gestión, no obstante se pudo observar que en 2010 se manejó uno que servía para medir la organización de los archivos de gestión, pero según lo manifestado por los funcionarios no se siguió utilizando.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN
ARCHIVO DE
BOGOTÁ

INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

5. La entidad no cuenta con un procedimiento para la entrega de expedientes y documentos a los archivos de gestión por parte de funcionarios cuando se desvinculan de la entidad. En la misma medida no se encuentra normalizada la entrega de los documentos por parte de terceros que han desempeñado funciones misionales de la entidad.

b. Producción

El proceso de producción documental se define como la generación de documentos en las entidades, sean éstas públicas o privadas, en cumplimiento de sus funciones.

En la ponderación de este ítem, se obtuvo una calificación de 0.25 sobre 1 que otorga el apartado.

III. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Rango de puntajes	Puntaje entidad
2. PRODUCCIÓN	1	0,25

En análisis del resultado se evalúa:

- La mayor parte de la producción documental en la Secretaría de Desarrollo Económico se adelanta a partir de sistemas ofimáticos, así pues las comunicaciones dentro de proceso de producción son impresas en papel, certificadas con firma autógrafa de los funcionarios autorizados y en la mayoría de los casos son digitalizadas y subidas al sistema ALFRESCO para su consulta (tal como se evidenció en la Oficina Asesora Jurídica).

En lo que corresponde a la digitalización de documentos se observó la ausencia de un procedimiento que establezca el paso a paso de la actividad así como los puntos de control y seguridad que den fuerza probatoria a las imágenes y se ajusten a los requerimientos establecidos por la digitalización certificada establecida por Mintic y el Archivo General de la Nación.

- En cuanto a los documentos digitalizados, su impresión está habilitada únicamente para el nivel directivo, para los demás usuarios se obtienen autorización de impresión a través de los perfiles anteriormente anunciados.
- Se identifica la ausencia de políticas y estrategias relacionadas con el uso racional del papel en las oficinas, de conformidad con la política de cero papel establecida por el gobierno nacional y el Archivo General de la Nación o con el subsistema de gestión ambiental del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría.



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N° C022824 / N° GP0113



c. Gestión y trámite documental.

Comprende las actuaciones necesarias para el registro, la vinculación, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. (Flujos documentales).

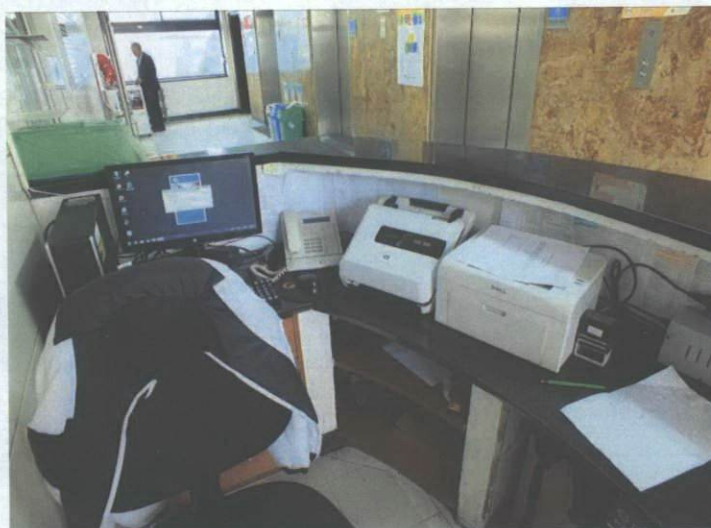
En análisis de las condiciones óptimas que se requieren en cumplimiento de este apartado, la Secretaría presenta un porcentaje de cumplimiento del 0.92 sobre 1 que califica este punto.

III. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		Rango de puntajes	Puntaje entidad
3.	GESTIÓN Y TRÁMITE	1	0,92
	a. Sistema de Gestión Documental	0,2	0,18
	b. Administración de comunicaciones oficiales	0,4	0,34
	c. Trámites	0,4	0,4

Frente a los resultados del seguimiento se observó:

- No obstante evidenciarse en los resultados de la encuesta y a pesar que los funcionarios de la entidad indican la existencia de una ventanilla única de correspondencia, esta no cumple con lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas", que ordena la conformación de las unidades de correspondencia.
- Por otra parte, la secretaría cuenta con dos sistemas de información para el manejo de las comunicaciones: Cordis y Alfresco. En donde el primero, sirve para desarrollar la función de radicación de las comunicaciones y el control de los trámites, sin contar con un módulo para la digitalización de las comunicaciones; y el segundo para administrar las imágenes de los documentos digitalizados en los archivos de gestión y conformar expedientes digitales. El original de los documentos es entregado a las dependencias a través de las planillas de distribución de correspondencia.
- De igual forma se evidenció al momento de la visita la ausencia de un servicio tercerizado para la distribución de correspondencia, en razón a que el contrato con la empresa prestadora de este servicio finalizó en diciembre de 2013 y hasta la fecha no se había firmado un nuevo contrato. Como estrategia para solucionar esta contingencia, se designaron algunos funcionarios (de oficina y conductores) para hacer los recorridos internos y la entrega de comunicaciones al exterior de la entidad.

Fotografía No. 1 Ventanilla de radicación edificio CAD



d. Organización.

Este proceso de la gestión documental hace referencia al conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, como parte integral de los procesos archivísticos.

En análisis de las condiciones óptimas que se requieren en cumplimiento de este apartado, la Secretaría presenta un porcentaje de cumplimiento del 0.83 sobre 1 que califica este punto.

III. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		Rango de puntajes	Puntaje entidad
4.	ORGANIZACIÓN	1	0,83
	a. Archivos de Gestión	0,5	0,33
	b. Archivo Central	0,5	0,5

Frente a los resultados del seguimiento se observó:

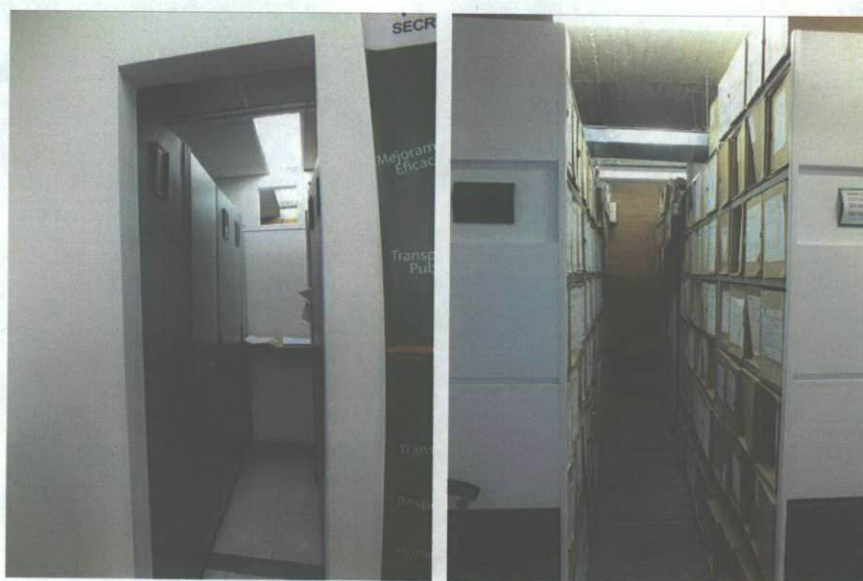
Archivos de Gestión.

- El modelo de organización de los archivos de gestión en la Secretaría de Desarrollo Económico se soporta en un sistema híbrido, el cual combina los archivos de gestión en las dependencias (por ejemplo en la Oficina Asesora Jurídica) con un archivo centralizado, en el cual las oficinas por cuestiones de espacio delegan la administración de los expedientes en un único lugar para este fin. Este último caso aplica en la sede Plaza de los Artesanos, en donde se localiza el archivo central de la entidad, el cual comparte su espacio para

custodiar la documentación de algunas de las dependencias que en esta sede se encuentran.

- La apertura de expedientes en los archivos de gestión se lleva a cabo a partir de la propuesta de TRD presentada ante el Consejo Distrital de Archivos, sin embargo como este instrumento no ha sido convalidado aún por este órgano asesor su aplicación no se ha podido llevar a cabo, razón por la cual muchos de los expedientes son trasladados al archivo central sin contar con su respectiva clasificación y depuración.

Fotografía No. 2 Archivo de Gestión Oficina Asesora Jurídica y Archivo Centralizado (instalaciones archivo central)

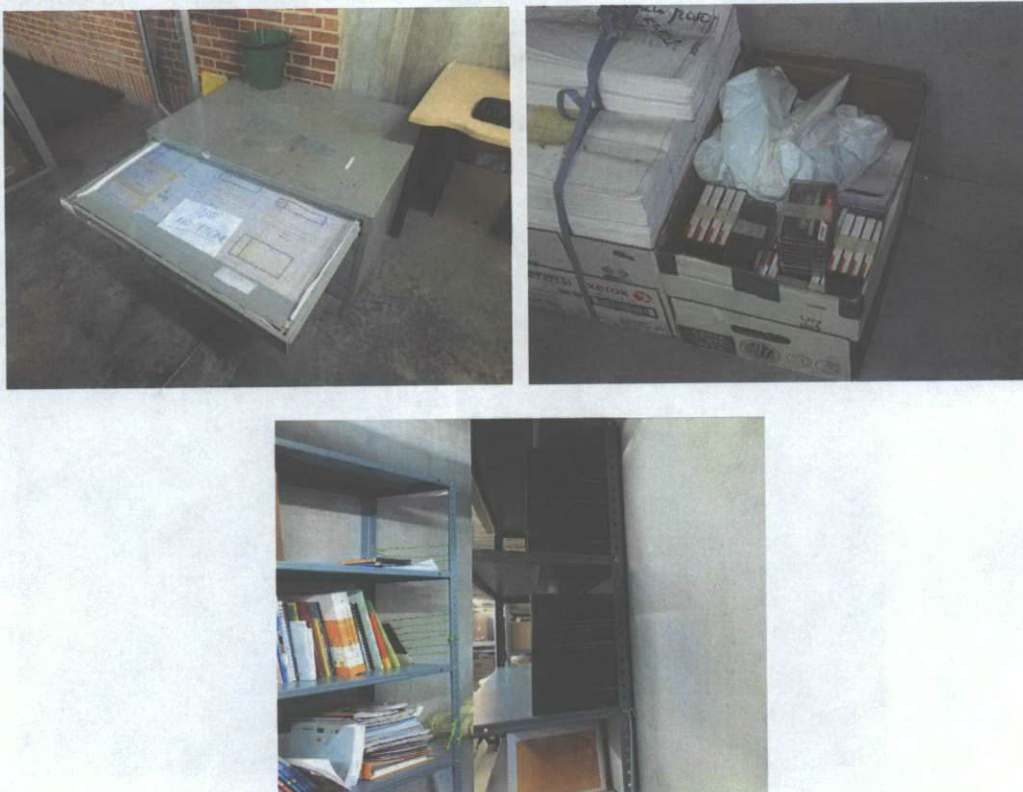


Archivo Central

- Como ya se advirtió en el numeral anterior este archivo comparte su espacio con los archivos de gestión de algunas dependencias, razón por la cual los funcionarios encargados de éste han dividido el espacio con el fin de separar la documentación que debe reposar en central de la que aún hace parte de gestión. De igual manera, en la estantería se puede identificar una organización por dependencias, que refleja las series producidas por cada una de ellas.
- Teniendo en cuenta que la entidad fue creada en 2006 a través del acuerdo 257 del Concejo de Bogotá, ésta no cuenta con fondo documental acumulado y por ende no debe presentar una tabla de valoración documental –TVD–.

- Se puede evidenciar que en el archivo central se almacenan otro tipo de documentos y soportes, tales como dibujos planos, casetes y material bibliográfico, los cuales carecen de unas adecuadas unidades de almacenamiento.

Fotografía No. 3 Documentos y soportes especiales en el Archivo Central




En términos generales, la organización de la documentación en la Secretaría manifiesta limitaciones de infraestructura, utilización de instrumentos archivísticos y asignación de recursos financieros destinados para tal fin.

e. Transferencias documentales

Proceso de la gestión documental en la cual se adelanta la remisión de documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con los tiempos de retención definidos en las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Ponderando las respuestas y sus resultados puntuables, se obtiene una calificación de 0.29 sobre 1 que otorga el apartado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
---	--	---

III. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Rango de puntajes	Puntaje entidad
5. TRANSFERENCIA	1	0,29

Frente a los resultados del seguimiento se observó:

- A pesar de contar con un procedimiento documentado para realizar transferencias documentales primarias, la entidad no cuenta con un cronograma para su ejecución, tal como se establece en ese procedimiento. De igual manera, no se puede hablar de transferencias documentales en razón a que actualmente no cuentan con la TRD convalidada, y este instrumento es indispensable para poder llevar a cabo este procedimiento, tal como se establece en las normas vigentes¹.
- Por otra parte, se evidenció que las dependencias para hacer un traslado de documentos entre archivos utilizan el formato único de inventario documental -FUID-, sin embargo su diligenciamiento no es adecuado por cuanto omiten el registro de una buena cantidad de información que el instrumento requiere. Esto implica que no se pueda llevar un control adecuado de la documentación que transita por la entidad, y puedan presentarse pérdidas de documentación.
- Como ya se advirtió en un numeral anterior la entidad no cuenta con tablas de retención documental debidamente convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos, razón por la cual no han podido realizar transferencias documentales secundarias al Archivo de Bogotá

f. Disposición final de documentos

Es un proceso permanente y continuo en cualquier etapa del ciclo de vida de los documentos, con miras a determinar su ubicación física, con base en el estudio de valores primarios y secundarios. (Archivos de gestión, archivo central y archivo histórico).

Ponderando las respuestas y sus resultados sobre el 1 que otorga el apartado, el porcentaje de cumplimiento obtiene una calificación de 0.5.

III. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Rango de puntajes	Puntaje entidad
6. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	1	0,5

¹ De acuerdo con el mini-manual tablas de retención y transferencias documentales del Archivo General de la Nación, una transferencias documental es la "remisión de los documentos de archivo de gestión a central y de éste al archivo histórico **de conformidad con las tablas de retención documental (TRD) aprobadas...**"y "**con la periodicidad que establezcan las TRD en cada entidad**"; ha de tenerse en cuenta además que este instrumento –las TRD- deben estar debidamente convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN
ARCHIVO DE
BOGOTÁ

INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Frente al resultado obtenido en este ítem, se puede destacar lo siguiente

- La Secretaría ha sido muy cuidadosa en cuanto al tema de selección y eliminación de documentos en razón a que aún no cuenta con la tabla de retención documental convalidada por el Consejo Distrital de Archivos. Sin embargo, se evidenció la realización de un ejercicio de depuración de expedientes de contratos en el 2012, el cual dio como resultado la eliminación de 240 paquetes de copias de contratos, actividad debidamente sustentada y aprobada por acta del comité de archivo de la entidad y ratificada mediante acta de eliminación documental de fecha 3 de mayo de 2012.
- Como ya se reseñó en párrafos anteriores en cuanto a digitalización de documentos, la Oficina Asesora Jurídica de ha venido adelantando un trabajo cuidadoso en lo que corresponde a la serie contratos, el cual se ve reflejado en las imágenes y clasificación de los expedientes dentro del sistema Alfresco, sin embargo la digitalización no cumple con los requisitos establecidos por el MINTIC y Archivo General de la Nación, ni tampoco tiene establecido un procedimiento en el SIG.

g. Preservación de documentos

Este proceso de la gestión documental comprende las acciones aplicadas a los documentos, para garantizar su conservación en el tiempo, independientemente de su medio, forma de registro o almacenamiento. (Sistema Integrado de Conservación - SIC).

Ponderando las respuestas y sus resultados, se obtiene una calificación de 0.44 sobre 1 que otorga el apartado.

III. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Rango de puntajes	Puntaje entidad
7. PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS	1	0,44

Esta puntuación se obtuvo como resultado de la observación del componente de conservación documental en las distintas fases del documento, frente a lo cual se resaltan los siguientes aspectos:

- La Entidad no tiene conformado el Sistema Integrado de Conservación –SIC-, reglamentado y oficializado como parte integral del SIGA, así mismo no cuenta con herramientas procedimentales –instructivos, guías o procedimientos- que mejoren las condiciones del acervo documental.
- Aunque predomina la utilización de carpetas en yute de un pliegue y tapas de separadas, se observó que la Entidad no posee una normalización de las unidades específicas de conservación por lo que en ocasiones se observa en los archivos de gestión la utilización de Fólderes tipo A-Z, sobres y carpetas comerciales.



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N° CO22826 / N° GP0113



Fotografía No. 4 Diversidad de unidades de almacenamiento



- Las áreas de almacenamiento de los archivos de gestión centralizados –para el caso de la sede CAD- no poseen identificación topográfica y se utiliza el espacio libre para el almacenamiento de insumos ajenos a la documentación.

Fotografía No. 5 Ausencia de señalización en las áreas de archivo





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN
ARCHIVO DE
BOGOTÁ

INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

- La Entidad posee en su archivo central planotecas horizontales para el almacenamiento de planos arquitectónicos principalmente, sin embargo no se cuenta con alguna medida archivística o de conservación, careciendo estos documentos de identificación, clasificación, organización y ubicación topográfica.

Fotografía No. 6 Uso de Planotecas en el archivo central

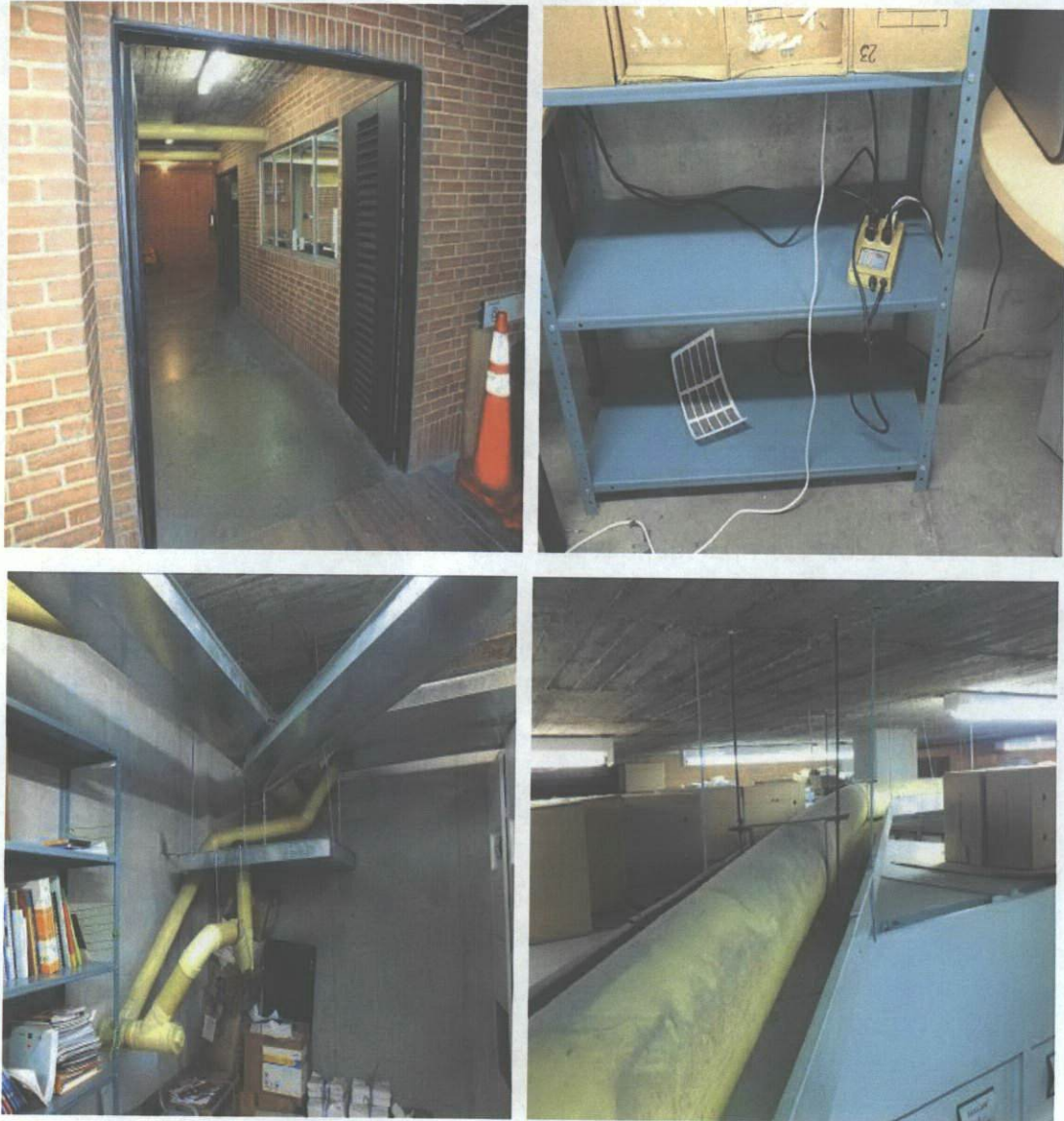


- Se evidenció que en algunas unidades documentales transferidas al archivo central se mantenían elementos metálicos ajenos a la documentación (principalmente ganchos metálicos de cosedora).
- Debido a la falta de espacio destinado a mobiliario de almacenamiento documental en las áreas de trabajo se evidencia un uso doble del archivo central, el cual contiene unidades generales de almacenamiento (cajas X200) tanto de las fases de gestión como del archivo central. Esto repercute en que la ubicación topográfica no se haya estructurado sistemáticamente en el área y puede afectar la seguridad de la información del archivo central debido al alto movimiento de expedientes que se encuentran en trámite. Por la misma vía para la ubicación de las unidades generales de almacenamiento se utilizan en el archivo central las baldas superiores de la estantería fija y rodante de forma contigua a redes hídricas.
- Un aspecto **preocupante** evidenciado en el desarrollo de la visita es la **falta de un área adecuada para cumplir con la función de archivo central**. Dicha área ubicada en el sótano/parquadero de la sede Plaza de los Artesanos no cumple con la mayoría de los requisitos estipulados en el Acuerdo 049 de 2000 –AGN- especialmente en lo relacionado con la distribución de redes hídricas, eléctricas, ubicación de equipos eléctricos y filtraciones (para lo cual se cuenta únicamente con un deshumidificador) hacia el interior de la zona de almacenamiento, lo cual atenta contra la seguridad de la información y el personal que labora en la dependencia. De igual forma no se cuenta con mobiliario para formatos especiales como

14

casetes y videocintas ni con todos los elementos de detección de emergencias que permitan la salvaguarda de la documentación.

Fotografía No. 7 Instalaciones hidráulicas sobre la estantería y eléctricas cerca de la documentación





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN
ARCHIVO DE
BOGOTÁ

INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Fotografía No. 8 Ausencia de mobiliario para formatos especiales



- El personal que se encarga del desarrollo de procesos de intervención documental así como los de préstamo y consulta de expedientes no cuentan con los implementos de protección personal que brinden las condiciones mínimas de seguridad frente a posibles contaminaciones por material particulado y patógeno (esporas de microorganismos).
- En el archivo central se adelanta un monitoreo de condiciones ambientales aunque no se tiene registro escrito del mismo. No hay estipulado un programa o instructivo para la limpieza de mobiliario, unidades generales de almacenamiento o específicas de conservación.

Fotografía No. 9 Instrumentos para el monitoreo de condiciones ambientales



Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification

N° C0232624 / N° GP0113



BOGOTÁ
HUMANANA

h. Valoración documental.

Proceso permanente y continuo por medio del cual se determinan los valores primarios y secundarios del documento, y se define su destino final. (Selección, eliminación, reprografía, conservación total). Combinado correspondientemente con los procesos de organización, transferencia y disposición de documentos.

Ponderando las respuestas y sus resultados puntuables, se obtiene una calificación de 0.5 sobre el 1 que otorga el apartado.

III. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Rango de puntajes	Puntaje entidad
8. VALORACION DOCUMENTAL	1	0,5
a. Tabla de Retención Documental	1	0,5
b. Tabla de Valoración Documental	0	0

Frente a los resultados del seguimiento se observó que la Secretaría tiene su tabla de retención documental en proceso de convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos.

De igual manera, debe destacarse que no posee fondo documental acumulado ni tabla de valoración documental –TVD-, en razón a que la entidad fue creada en 2006 mediante el artículo 75 del acuerdo 257 que dio una nueva estructura a la administración distrital.

i. Acceso a la documentación de archivo.

La gestión documental en una entidad orienta su funcionalidad en la conformación de unidades de información que garanticen los derechos que tienen los usuarios de la entidad, para acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario obtener copia de los mismos.

Ponderando las respuestas para este ítem, se obtiene una calificación de 0.6 sobre el 1 que otorga el apartado. Esta calificación se obtiene por los indicadores de servicio efectivo de recuperación de la documentación y control de préstamo de expedientes.

III. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Rango de puntajes	Puntaje entidad
9. ACCESO A LA DOCUMENTACION DE ARCHIVO	1	0,6

Frente a los resultados del seguimiento se observó:

- Se evidencio que la entidad no cuenta con un reglamento de acceso a los documentos ya que los funcionarios al momento de solicitar un expediente no registran los préstamos ni la devolución de los mismos, incurriendo así en la perdida de los mismos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

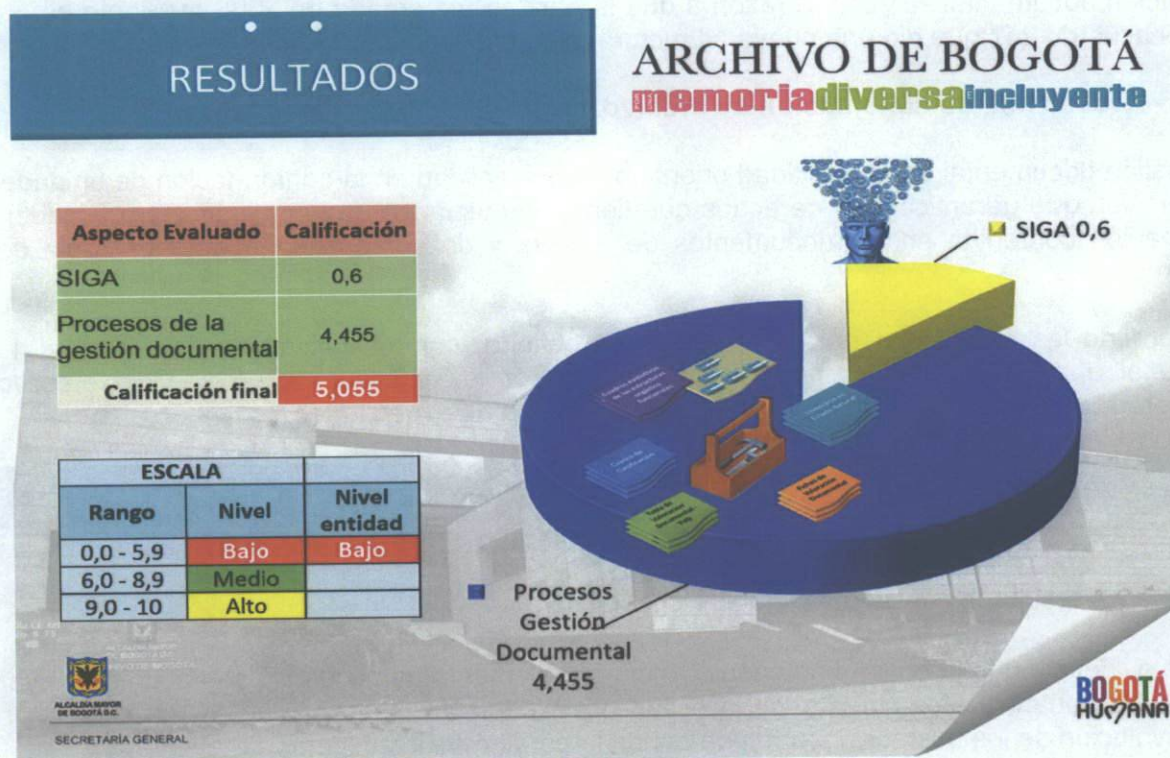
DIRECCIÓN
ARCHIVO DE
BOGOTÁ


INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

- Para los procesos de búsqueda documental, la entidad cuenta con el formato único de inventario documental- FUID, pero este mismo se encuentra incompleto. Por lo cual no se ajusta a las necesidades básicas para realizar una búsqueda.
- Se cuenta con controles de acceso a los documentos por parte de los funcionarios de la entidad. Pero se evidencio que al momento de realizar las transferencias de los archivos de gestión al central; estos no están cumpliendo con los lineamientos mínimos. Ya que se halló ganchos metálicos, saltos en la foliación, duplicidad y documentos sueltos.
- Se mencionó por parte de los funcionarios de la entidad que a la fecha no se ha presentado extravío de expedientes, pero es de suma importancia que el área encargada de administrar la información tenga muy claro cómo se debe proceder al momento que se presente dicha eventualidad. Por lo cual se sugiere mediante un instructivo determinar las pautas a seguir. De igual forma tener una política clara de cómo reconstruir un expediente.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Como resultado de la visita y en consolidación de la calificación obtenida por la Secretaría se confirma un total de calificación de 5.055 sobre 10 puntos así:



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ</p>	<p>INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</p>
---	--	---

Se evidencia que la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico está realizando avances significativos en la normalización de procesos y procedimientos, en los temas relacionados con gestión documental.

Sin embargo, analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva la adecuada gestión documental, se concluye que la Secretaría presenta un nivel bajo con respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital, de tal manera que debe centrar sus esfuerzos en fortalecer aspectos tales como:

- La estructuración del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA-, de acuerdo con lo especificado en el Decreto 514 de 2006, con el fin de establecer una dependencia o grupo funcional que se encargue de la coordinación, control y seguimiento de los procesos y procedimientos propios de la función archivística. Esta dependencia o grupo funcional debe estar conformado por personal calificado de conformidad con el Decreto ya mencionado.
- Estructurar y consolidar el programa de gestión documental -PGD- de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 y demás normas reglamentarias con el fin de contar con un instrumento que dirija la gestión documental de la entidad.
- Fortalecer el uso adecuado de los instrumentos archivísticos como los inventarios documentales en los archivos de gestión, de tal manera que su diligenciamiento sea adecuado y no recaiga su consolidación en el grupo de archivo central.
- Se debe fortalecer la cultura de protección de la información en todos los funcionarios, de tal manera que en la entidad se apliquen las diversas estrategias y procedimientos establecidos para la protección de los documentos y su debida circulación a través de los trámites para los cuales son producidos.
- Se recomienda iniciar el proceso de construcción de la historia institucional y orgánico funcional de la Secretaría, con el fin de contar con una herramienta que a futuro apoye las tareas de clasificación y valoración documental necesarias para la actualización de la TRD.
- Formalizar el cronograma de transferencias documentales primarias, una vez convalidada la TRD por el Consejo Distrital de Archivos y debidamente adoptadas por la entidad.
- Estructurar el procedimiento para realizar la digitalización certificada de documentos, en concordancia con los requerimientos establecidos por el Ministerio de la Tecnologías de la información y la comunicación -MINTIC- y el Archivo General de la Nación. De igual manera establecer un procedimiento mediante el cual se controle la entrega de documentación por parte de funcionarios o contratistas que finalizan su prestación de servicios a la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN
ARCHIVO DE
BOGOTÁ

INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

- De igual forma anotamos, que la Ley 594 de 2000 estipula lo siguiente Artículo 26: *"Inventario Documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases"*.
- De igual forma queremos recordar, que de acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Así mismo y de acuerdo con el numeral 13 del artículo 35 de la mencionada ley, está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. Al no tener conformados los archivos de gestión, central e histórico, los funcionarios pueden incurrir fácilmente en este tipo de faltas.
- A pesar que la entidad cuenta con equipos necesarios para acceder a la información que se genera en otros soportes diferentes al papel como los observados en la visita realizada (VHS, BETA y Discos Duros); es importante tener presente que dicha información es de suma importancia para la entidad y que por causas ajenas esta misma se puede deteriorar a través del tiempo. Para evitar este tipo de inconvenientes es importante establecer políticas de seguridad de dicha información y tener protocolos de migración a soportes acordes con el tiempo.
- Servicios Archivísticos: En este punto el Archivo de Bogotá recomienda aplicar el Acuerdo No. 42 de 2002, Art. 5 que señala: **Consulta de documentos.** *"La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o las Leyes. En la correspondiente oficina se llevara el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta"*. De igual forma en el Artículo 6 del mismo Acuerdo señala: **Préstamo de documentos para trámites internos.** *"En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata"*

En cuanto a preservación documental como resultado de la visita se describen las siguientes recomendaciones:

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195




ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification

N° CO232624 / N° GP0113



BOGOTÁ
HUMANANA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ</p>	<p>INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</p>
---	--	---

- Se requiere de la generación y puesta en marcha el Sistema Integrado de Conservación –SIC- el cual debe contener como mínimo los siguientes temas en materia de conservación documental:
 - Normalización de insumos para la gestión documental (en especial de unidades específicas de conservación) y reducción en la adquisición y uso de elementos no aptos para la conservación documental (resaltadores, marcadores, banderillas, etc.).
 - Monitoreo y control de las condiciones ambientales.
 - Elaboración y aplicación de programas con mecanismos de inspección, control y erradicación de plagas.
 - Elaboración y aplicación de protocolos para los procesos de limpieza y saneamiento ambiental preventivo.
 - Elaboración de guías o instructivos con medidas básicas de intervención en conservación documental tanto para deterioros físico-mecánicos como biológicos.

- Es indispensable que se adecuen las instalaciones del archivo central con el fin de eliminar toda existencia de redes hídricas (aguas lluvias y negras) y eléctricas a la vista en la zona de almacenamiento. De igual forma con las filtraciones que se presentan. Para tal efecto se recomienda tener como referencia la publicación “Manual de Construcción y Adecuación de Espacios para Archivo en el Distrito Capital” que hace parte de la Colección de Instrumentos Técnicos de la Dirección Archivo de Bogotá (a dicho manual se puede acceder desde la página web de la Dirección por medio del banner *Publicaciones*), así como solicitar el acompañamiento de un profesional en conservación documental de la Dirección Archivo de Bogotá.

- Los riesgos de la función archivística deben ser visualizados en el panorama de riesgos de la Entidad. De igual forma las instalaciones del archivo central deben contar con todos los elementos de detección y/o control de emergencias que permitan la salvaguarda de la documentación (se observaron en su mayoría extintores de fuego vencidos o inadecuados para áreas de almacenamiento).

- Es necesario que cuando se inicien las transferencias documentales primarias se verifique que la documentación no cuente con material ajeno a su naturaleza (ganchos, banderillas, etc.). Por la misma vía el personal que manipula la documentación y adelanta procesos técnicos debe poseer los elementos de seguridad personal.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere la revisión y ejecución del plan de acción archivístico, que incluya acciones de mejora integral a la evaluación realizada. Este plan deberá presentarse antes del próximo 25 de abril de 2014, con informes trimestrales periódicos de registro sobre los avances obtenidos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN
ARCHIVO DE
BOGOTÁ

INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

WILLIAM JAVIER PATARROYO
Profesional Universitario - Archivista

YOSEF FABIÁN OJEDA
Profesional Universitario – Archivista

JUAN FELIPE IRIARTE FLOREZ
Profesional Universitario – Conservador y restaurador de bienes muebles

ANEXOS: Encuesta diligenciada seis (6) folios

Proyectó: William Patarroyo
Juan Felipe Iriarte

Revisó: Yosef Ojeda
Julio Alberto Parra Acosta.

Carrera 8 No. 10 – 65
Tel.: 381 30 00
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification

N° C022024 / N° GP0113



BOGOTÁ
HUMANANA



INFORME SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

I. INFORMACION INSTITUCIONAL

NOMBRE ENTIDAD Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
DIRECCIÓN Carrera 30 No. 25-90, edificio CADPiso 3° costado occidental
PÁGINA WEB <http://www.desarrolloeconomico.gov.co/>
TELÉFONO 3693777

CALIFICACIÓN

Nota: Espacio para el cálculo de la calificación que obtiene la entidad a partir de las respuestas.

II. SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO -SIGA

1. INFORMACION ESPECIFICA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL SIGA.

1.1. ¿En marco del Decreto 514 de 2006, la entidad tiene establecido el SIGA mediante acto administrativo?
 SI X NO
 Resolución 201 de Noviembre de 2007

En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique el acto administrativo con el número y fecha de expedición
 Adjuntelo en formato digital

1.2. ¿La coordinación, control y seguimiento del SIGA en su entidad, la ejerce?

a) El Secretario General
 c) El jefe de otra dependencia
 b) El jefe de la oficina Corporativa o Administrativa
 Cual: _____

1.3. ¿Existe en la entidad una dependencia encargada exclusivamente de la gestión documental?
 SI NO X

En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique el nombre de la dependencia:

1.4. ¿La dependencia encargada exclusivamente de la gestión documental, se encuentra reflejada en el organigrama actual de la entidad?
 SI NO X

En caso de que la respuesta sea afirmativa, adjunte copia en formato digital del organigrama

1.5. ¿La dependencia encargada exclusivamente de la gestión documental, se encuentra adscrita a dependencia de superior jerarquía?
 SI NO X

2. INFORMACION ESPECIFICA DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL SIGA

2.1. ¿El cargo del responsable de la dependencia encargada exclusivamente de la gestión documental de su entidad es?
 Técnico Operativo Código 314 Grado 20

2.2. ¿El responsable de la dependencia encargada exclusivamente de la gestión documental de su entidad tiene formación académica
 0,125 0,125

a) Universitario Archivista
 c) Técnico Archivista
 b) Tecnólogo Archivista
 d) Otro

¿Cual?

2.3. ¿El cargo del responsable de la dependencia encargada exclusivamente de la gestión documental de su entidad, está creado como tal en la planta de personal?
 SI NO X

En caso de que la respuesta sea afirmativa, indique el nivel:

a) Profesional
 c) Asesor
 e) Técnico

b) Especializado
 d) Tecnólogo
 f) Otro

Cual

2.4. ¿Cuántas personas, adicionales al responsable de la dependencia, están designadas exclusivamente para apoyar las labores de la gestión documental de la entidad? indique su número de acuerdo al perfil laboral

a) Profesional
 c) Tecnólogo
 e) Otros

b) Auxiliar
 d) Técnico

3. INFORMACION ESPECIFICA DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

3.1. ¿En marco del Decreto 2578 de 2012, la entidad ha realizado algún ajuste con respecto a la conformación del Comité Interno de Archivo?
 SI X NO

En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique el acto administrativo con el número y fecha de expedición

Adjuntelo en formato digital

3.2. ¿Para la presente vigencia, el Comité Interno de Archivo han realizado alguna sesión de trabajo?
 SI NO X

En caso de que la respuesta sea afirmativa, adjunte acta de reunión de la última sesión en formato digital.

Rango de puntajes	Puntaje entidad
1	0,6
0,25	0,1
0,1	0,1

Total	6
0,25	0,125
0,125	0,125

Total	6
0,125	0,125
0,125	0,125



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



ISO 9001:2008
 NTC GP 1900-2009
 BUREAU VERITAS
 Certificación
 # EMPRESA LE OVO

BOGOTÁ
HUGO ANA

INFORME SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL



1. PLANEAÇÃO		III. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
<p>1.1. ¿La entidad tiene formulado un programa de gestión documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del plan estratégico institucional y del plan de acción anual?</p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>			
0,125	0,125		
<p>1.2. ¿El programa de gestión documental (PGD), de su entidad, obedece a una estructura normatizada y se rige por los elementos que se detallan en el anexo del Decreto 2609 de 2012?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>			
0	0,125		
<p>1.3. ¿Las fuentes de financiación para el desarrollo de las labores del programa de gestión documental (PGD), provienen del presupuesto de?</p> <p>En caso de que la respuesta sea afirmativa, adjunte el documento en formato digital</p> <p>a) <input type="checkbox"/> Inversión b) <input checked="" type="checkbox"/> Inversión y Funcionamiento c) <input type="checkbox"/> Funcionamiento</p> <p>Especifique el monto de los recursos financieros presupuestados para la presente vigencia en el programa de gestión documental (PGD).</p> <p>\$ 208.000.000,00</p>			
0,125	0,125		
<p>1.4. ¿Para la definición del presupuesto anual de la presente vigencia, se tuvieron en cuenta las necesidades definidas en el programa de gestión documental (PGD)?</p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>			
0	0,125		
<p>1.5. ¿El presupuesto asignado al área de gestión documental y archivo de su entidad, cubre específicamente las necesidades de?</p> <p>a) <input checked="" type="checkbox"/> Funcionamiento (personal, insumos, arrendamiento) b) <input type="checkbox"/> Tercerización (organización de archivos, intervención de fondos, custodia) c) <input type="checkbox"/> Otro</p> <p>¿Cubre?</p> <p>b) <input type="checkbox"/> Adecuación de depósitos c) <input type="checkbox"/> Implementación de tecnología</p>			
0	0		
<p>b. Contratación de Servicios</p> <p>1.6. ¿La entidad tiene contratado con terceros algún proceso que tenga relación con la gestión documental y archivo?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>			
<p>En caso de que la respuesta sea afirmativa, indique el proceso contratado:</p> <p>a) <input type="checkbox"/> Planeación b) <input type="checkbox"/> Producción c) <input type="checkbox"/> Gestión y trámite d) <input type="checkbox"/> Organización final de documentos e) <input type="checkbox"/> Transferencia f) <input type="checkbox"/> Preservación de documentos g) <input type="checkbox"/> Acceso a los documentos</p> <p>1.7. En caso de que la respuesta anterior sea afirmativa, ¿Los estudios previos para dicha contratación fueron validados por el Archivo de Bogotá?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Explique su respuesta</p>			



INFORME SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

1.8. ¿La entidad en los últimos diez años, ha contratado con terceros algún proceso que tenga relación con la gestión documental y archivo? SI X NO

En caso de que la respuesta sea afirmativa, indique el objeto del contrato, año y valor

Objeto	Año	Valor
Prestar los servicios para la Organización técnica del fondo acumulado de la SDDE	2011	\$ 20.718.402,00
TOTAL		\$ 20.718.402

c. Sistema Integrado de Gestión

1.9. ¿La entidad cuenta con una política en gestión documental? SI NO X

En caso de que la respuesta sea afirmativa, se encuentra documentada en:

- a) Manuales de procesos y procedimientos b) Actos administrativos
 c) Otros ¿Cuáles?

Adjunte los soportes digitales:

En caso de que la respuesta sea afirmativa, ¿Está aprobada por el Comité Interno de Archivo? SI NO

1.10. ¿Cuáles de los siguientes procedimientos de gestión documental se encuentran documentados?

- a) Planeación b) Producción
 c) Gestión y trámite d) Organización
 e) Transferencia f) Disposición final de documentos
 g) Preservación de documentos h) Valoración de documentos
 i) Acceso a los documentos

1.11. ¿El Subsistema Interno de Gestión y Archivos - SIGA cuenta con indicadores de gestión SI NO X

En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique los indicadores de gestión que reporta:

Adjunte último reporte en formato digital

1.12. ¿Cuando los funcionarios dejan su cargo por una u otra razón, hacen entrega de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad, con el respectivo inventario documental? SI NO X

1.13. ¿La entidad ha celebrado contratos con personas jurídicas para el cumplimiento de funciones misionales? SI NO X

En caso de que la respuesta sea afirmativa, la entrega de los archivos producidos se encuentra regulada dentro de los parámetros establecidos por la normativa archivística vigente. SI NO

d. Planes de acción o mejoramiento

1.14. ¿La entidad tiene formulados planes de acción o mejoramiento con el Archivo de Bogotá? SI X NO

En caso de que la respuesta sea afirmativa, ¿Adjunte los planes de acción o mejoramiento con su respectivo avance? Plan de trabajo para la elaboración de la Tabla de retención documental de la Secretaría, la cual ya fue presentada ante el

2. PRODUCCIÓN

2.1. ¿En qué soporte, comúnmente se genera, envía o recibe la documentación en la entidad?

- a) Medio físico (papel) b) Medios electrónicos, digitales o similares
 c) Otro ¿Cuál?





INFORME SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

2.2.	¿La documentación producida originalmente en medio físico (papel), se digitaliza o escanea para su utilización en sistemas electrónicos?	SI	X	NO		0,25	0
2.3.	¿La documentación digitalizada o escaneada desde un medio físico (papel), puede imprimirse nuevamente a papel, sin mayor restricción?	SI		NO	X	0,25	0,25
En caso de que la respuesta sea afirmativa, explique las razones							
2.4.	De acuerdo con la forma de creación de los documentos, ¿qué tipo de formatos se utilizan comúnmente para la producción de documentos en la entidad?						
	a) <input checked="" type="checkbox"/> Documentos ofimáticos b) <input checked="" type="checkbox"/> Correos electrónicos c) <input checked="" type="checkbox"/> Imágenes, videos y audio digital d) <input checked="" type="checkbox"/> Formularios e) <input type="checkbox"/> Mensajes de datos generados mediante redes sociales f) <input checked="" type="checkbox"/> Bases de datos g) <input type="checkbox"/> Otro ¿Cuál?						
2.5.	¿En la entidad se han implementado estrategias para la reducción en el consumo de papel?	SI		NO	X	0,25	0
En caso de que la respuesta sea afirmativa, adjunte documento de política cero papel en formato digital.							
2.6.	¿La entidad, en evaluación de la implementación de las estrategias para reducir el consumo de papel, cuenta con datos estadísticos de evaluación del consumo y residuos de papel?	SI		NO	X	0,25	0
En caso de que la respuesta sea afirmativa, adjunte el Informe Cero Papel en formato digital.							
3. GESTIÓN Y TRÁMITE						1	0,92
a. Sistema de Gestión Documental						0,2	0,18
3.1.	¿Para el manejo de los procesos de gestión documental, la entidad cuenta con algún sistema ó aplicativo?	SI	X	NO		0,1	0,1
En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique							
Nombre del(os) aplicativo(s) utilizados		Cordis, Alfresco					
Plataforma en que están desarrollados o implementados		Oracle, SQL					
3.2.	Si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, indique los procesos de la gestión documental a los cuales aplica:					0,1	0,08
	a) <input checked="" type="checkbox"/> Administración de correspondencia b) <input type="checkbox"/> Control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos (art. 9 del Decreto 2609 de 2012) c) <input checked="" type="checkbox"/> Administración de archivos d) <input checked="" type="checkbox"/> Preservación e) <input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos f) <input type="checkbox"/> Otros ¿Cuáles?						
b. Administración de comunicaciones oficiales						0,4	0,34
3.3.	¿La entidad cuenta con un manual para la administración de comunicaciones oficiales?	SI	X	NO		0,03	0,03
En caso de que la respuesta sea afirmativa, adjunte el documento en formato digital.		IN-DOC-02Instructivo para la correspondencia.doc					
3.4.	¿La entidad cuenta con un procedimiento para la administración de comunicaciones oficiales?	SI	X	NO		0,03	0,03
En caso de que la respuesta sea afirmativa, adjunte el documento en formato digital.							
3.5.	¿La entidad cuenta con una ventanilla única para la administración de comunicaciones oficiales?	SI	X	NO		0,04	0,04
3.6.	¿La recepción de documentos en la unidad de correspondencia, se realiza por?						
	a) <input checked="" type="checkbox"/> Mensajería y/o entrega personal b) <input checked="" type="checkbox"/> Correo tradicional c) <input checked="" type="checkbox"/> Fax - recepción centralizada d) <input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico - recepción centralizada e) <input checked="" type="checkbox"/> Página web f) <input type="checkbox"/> Otros ¿Cuáles?						
3.7.	¿La unidad de correspondencia hace la revisión de los documentos que ingresan a la entidad para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite?	SI	X	NO		0,03	0,03
3.8.	¿La unidad de correspondencia excluye de radicación las comunicaciones de carácter informativo y personal, al igual que libros, revistas, folletos, periódicos, invitaciones, tarjetas, entre otros?	SI	X	NO		0,03	0,03



INFORME SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

¿El consecutivo de comunicaciones recibidas es asignado por medio de?		0,03	0,03
3.9.	<input checked="" type="checkbox"/> a) Sello numerador <input checked="" type="checkbox"/> c) Sistema de gestión documental <input type="checkbox"/> b) Reloj radicador y asignación manual del consecutivo <input type="checkbox"/> d) Otros		
3.10.	¿La unidad de correspondencia conforma un consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas?	SI	X NO
3.11.	¿La unidad de correspondencia analiza el tema del documento para determinar el direccionamiento a la dependencia responsable del trámite?	SI	X NO
3.12.	¿La unidad de correspondencia hace entrega de los documentos originales en medio físico (papel) con sus respectivos anexos si los hay, a la dependencia destinataria?	SI	X NO
En caso de que la respuesta sea negativa, explique donde reposan y como se archivan los documentos originales			
Para la entrega de los documentos originales a las dependencias correspondientes:			
3.13.	<input checked="" type="checkbox"/> a) ¿Se generan planillas para la entrega? <input type="checkbox"/> c) Otro <input type="checkbox"/> b) ¿Se realiza a través del sistema de gestión documental? <input type="checkbox"/> ¿Cuáles?		
3.14.	¿La unidad de correspondencia radica las comunicaciones oficiales de salida?	SI	NO X
3.15.	¿La unidad de correspondencia es la responsable de la distribución las comunicaciones oficiales?	SI	X NO
¿Las comunicaciones oficiales se distribuyen por medio de?			
3.16.	<input checked="" type="checkbox"/> a) Entrega personal con mensajería especializada <input type="checkbox"/> c) Correo electrónico <input checked="" type="checkbox"/> e) Otros <input type="checkbox"/> b) Correo tradicional y certificado <input type="checkbox"/> d) Certimail <input type="checkbox"/> ¿Cuáles? funcionario como plan de contingencia		
3.17.	¿La entidad tiene tercerizado el servicio de distribución de comunicaciones oficiales enviadas?	SI	NO X
En caso de que la respuesta sea afirmativa, relacione el nombre de las empresas de servicios de distribución de correo, con las que tiene contratado el servicio:			
3.18.	¿La unidad de correspondencia realiza controles a las comunicaciones devueltas, con el fin de confirmar dirección, realizar ajustes y reenviar?	SI	X NO
3.19.	¿La entidad ha adelantado actividades sobre la normalización y acceso a los documentos de archivos, que permitan el intercambio de correspondencia utilizando medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1437 de 2011, por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo?	SI	NO X
En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique:			
c. Trámites			
3.20.	La entidad cuenta con un procedimiento para el control y seguimiento de trámites, con base en la aplicación del Decreto Ley 019 de 2012 (Ley Antitrámites), respetando el derecho de turno y tiempos de respuesta?	SI	X NO
3.21.	Si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, el seguimiento al trámite se realiza utilizando algún aplicativo diseñado para este fin?	SI	X NO
Especifique los controles para el seguimiento a las respuestas de las comunicaciones oficiales:			
3.22.	<input checked="" type="checkbox"/> a) Alertas del aplicativo <input checked="" type="checkbox"/> c) Otros <input type="checkbox"/> b) Control de los tiempos de respuesta por parte de los responsables <input type="checkbox"/> ¿Cuáles? Excel		
3.22.	¿La entidad está utilizando firma digital?	SI	NO X
En caso de que la respuesta sea afirmativa, relacione los procesos que la están utilizando:			
3.23.	¿Cuál dependencia se encarga de la numeración y fechado de los actos administrativos?	Despacho	
4. ORGANIZACIÓN			
a. Archivos de Gestión			
¿Los archivos de gestión en la entidad se organizan?		1	0,83
4.1.	<input checked="" type="checkbox"/> a) Por cada una de las dependencias reflejadas en el organigrama. <input checked="" type="checkbox"/> c) Por archivo de gestión centralizado para toda la entidad <input type="checkbox"/> b) Por agrupación de dependencias relacionadas jerárquicamente	0,5	0,33



INFORME SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

4.2.	¿La apertura de carpetas en los archivos de gestión obedece estrictamente a la aplicación de la tabla de retención documental -TRD?	SI		NO	X	0,17	0																		
En caso de que la respuesta sea negativa, explique:		Por que la TRD se encuentra en proceso de convalidación																							
4.3.	¿Los documentos se ordenan dentro del expediente?																								
a) <input checked="" type="checkbox"/> En orden cronológico		b) <input checked="" type="checkbox"/> De acuerdo con el desarrollo de los trámites																							
4.4.	¿Los archivos de la entidad cuentan con inventarios documentales?	SI	X	NO		0,15	0,15																		
En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique:																									
a) <input type="checkbox"/> Archivos de gestión		b) <input checked="" type="checkbox"/> Archivo central																							
c) <input checked="" type="checkbox"/> Transferencias documentales primarias		d) <input type="checkbox"/> Otros																							
¿Cuáles?																									
4.5.	El formato aplicado a los inventarios documentales corresponde al Formato Único de Inventario Documental – FUID- (Acuerdo 042 de 2004 del AGN)	SI	X	NO		0,18	0,18																		
b. Archivo Central						0,5	0,5																		
4.6.	¿El Archivo Central para su organización adopta los sistemas que permiten ubicar secciones, subsecciones, series y subseries?	SI	X	NO		0,16	0,16																		
En caso de que la respuesta sea negativa, especifique el sistema utilizado:																									
4.7.	¿La entidad tiene fondos documentales de otras entidades distritales liquidadas, escindidas o fusionadas?	SI		NO	X																				
En caso de que la respuesta sea afirmativa, relacione los nombres de las entidades, el volumen documental aproximado y las fechas extremas																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre de la entidad</th> <th>Metros lineales (Aprox.)</th> <th>Fechas extremas (AAAA,MM,DD)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Nombre de la entidad	Metros lineales (Aprox.)	Fechas extremas (AAAA,MM,DD)																					
Nombre de la entidad	Metros lineales (Aprox.)	Fechas extremas (AAAA,MM,DD)																							
4.8.	¿La entidad tiene fondos documentales acumulados - FDA?	SI		NO	X	0,34	0,34																		
En caso de que la respuesta sea negativa, indique la razón de inexistencia de los mismos:																									
a) <input checked="" type="checkbox"/> La entidad fue creada a partir del año 2007, con funciones propias.																									
b) <input type="checkbox"/> La entidad fue creada a partir del año 2007, con funciones de escisión																									
c) <input type="checkbox"/> La entidad ya adelanto la intervención a sus FDA.																									
Si la opción seleccionada es la c., qué instrumentos archivísticos utilizó para la intervención del FDA?																									
a) <input type="checkbox"/> TRD		Acuerdo de aprobación del Consejo Distrital de Archivos No.:		<input type="text"/>																					
b) <input type="checkbox"/> TVD		Acuerdo de aprobación del Consejo Distrital de Archivos No.:		<input type="text"/>																					
c) <input type="checkbox"/> Fichas de valoración		¿Cuáles? <input type="text"/>																							
d) <input type="checkbox"/> Otros																									
4.9.	Si la entidad tiene fondos documentales acumulados, especifique la fecha y volumen de la documentación (mts. Lineales):																								
a) <input type="checkbox"/> Anteriores a 1965		Mts lineales		<input type="text"/>																					
b) <input type="checkbox"/> 1966 – 1987		Mts lineales		<input type="text"/>																					
c) <input type="checkbox"/> 1988 – 2003		Mts lineales		<input type="text"/>																					
4.10.	¿Si la entidad tiene fondos documentales acumulados, se ha establecido algún plan de trabajo para la intervención?	SI		NO		0,16	0																		
En caso de que la respuesta sea afirmativa, adjunte el plan de trabajo																									





INFORME SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

5. TRANSFERENCIA		1	0,29
5.1.	¿La entidad cuenta con un cronograma de transferencias documentales primarias?	SI	NO X
	En caso de que la respuesta sea afirmativa, ¿el cronograma de transferencias documentales primarias fue publicado a través de?		
	a) <input type="checkbox"/> Memorando b) <input type="checkbox"/> Circular interna c) <input type="checkbox"/> Intranet d) <input type="checkbox"/> Otro		
	Adjunte el cronograma de transferencias documentales primarias:		
5.2.	¿Con respecto al avance de vigencia del presente año, qué porcentaje de cumplimiento presenta el cronograma de transferencias documentales primarias?		
	a) <input type="checkbox"/> 0 a 25% b) <input type="checkbox"/> 25 a 50% c) <input type="checkbox"/> 50 a 75% d) <input type="checkbox"/> 75 a 100%		
5.3.	Las transferencias documentales primarias, se reciben en el Archivo Central en unidades de almacenamiento (carpetas, cajas)		
	a) <input type="checkbox"/> Definidas por los responsables de los archivos de gestión b) <input type="checkbox"/> Conforme con lineamientos adoptados por la entidad c) <input type="checkbox"/> Lineamientos definidos por el Archivo de Bogotá o el AGN d) <input type="checkbox"/> Otro		
5.4.	¿El Archivo Central realiza el cotejo de cada transferencia documental primaria?	SI	X NO
5.5.	¿Cómo se realizan los ajustes en la transferencia documental primaria, cuando se identifican inconsistencias?		
	a) <input type="checkbox"/> Archivo Central los realiza b) <input type="checkbox"/> Se devuelve al Archivo de gestión para su corrección c) <input checked="" type="checkbox"/> Otra		
	¿Cuál? responsables de la dependencia en el A.C.		
5.6.	¿El Archivo Central a partir de las transferencias documentales primarias mantiene actualizado el inventario general de documentos?	SI	X NO
5.7.	¿La entidad ha adelantado transferencias documentales secundarias al Archivo de Bogotá?	SI	NO X
	En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique fechas y series transferidas:		
6. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS		1	0,5
6.1.	¿Qué instrumentos de valoración documental han utilizado para la disposición final?	1	0,5
	a) <input checked="" type="checkbox"/> Tabla de retención documental b) <input type="checkbox"/> Tabla de valoración documental c) <input type="checkbox"/> Fichas de valoración secundaria d) <input type="checkbox"/> Conceptos del Archivo de Bogotá y/o Archivo General de la Nación e) <input type="checkbox"/> Otra		
	En caso de seleccionar la opción d), adjunte copia de los conceptos:		
6.2.	¿La entidad ha realizado selección documental en el Archivo Central?	SI	NO X
	En caso que la respuesta sea afirmativa, especifique el tipo de muestreo:		
	a) <input type="checkbox"/> Aleatorio simple b) <input type="checkbox"/> Aleatorio por años c) <input type="checkbox"/> Cualitativo y cuantitativo d) <input type="checkbox"/> Expedientes más completos e) <input type="checkbox"/> Estratificado f) <input type="checkbox"/> Otros		
6.3.	¿La entidad ha realizado eliminación documental en el Archivo Central?	SI	X NO
	En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique las actividades desarrolladas:		
	a) <input type="checkbox"/> Valoración de los documentos b) <input type="checkbox"/> Inventario de la documentación eliminada c) <input checked="" type="checkbox"/> Aprobación de eliminación ante el Comité de Archivo / Comité Interno de Archivo d) <input checked="" type="checkbox"/> Levantamiento de acta de eliminación de documentos e) <input checked="" type="checkbox"/> Verificación de la destrucción física de la documentación f) <input type="checkbox"/> Otros		



INFORME SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

6.4. ¿La entidad ha desarrollado procesos de reprografía o migración de información a medios tecnológicos? **SI** **NO**

En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique los procesos desarrollados:

- a) Digitalización
 b) Microfilmación
 c) Transcripción
 d) Sistematización orientada a cero papel
 e) Otros
 ¿Cuáles? _____

7. PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS

7.1. ¿La entidad cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (conjunto de programas, estrategias y prácticas de conservación que garanticen la integridad física y funcional de la documentación y de los depósitos)? **SI** **NO**

En caso de que la respuesta sea afirmativa, adjunte documento que lo evidencie

7.2. ¿El depósito o depósitos de Archivo Central de su entidad cumplen con los requerimientos técnicos para la conservación de los documentos? **SI** **NO**

Mencione dirección de la sede y área por cada nivel de archivo:

Nivel de archivo	Dirección de la sede	Área	Sede propia ó arrendada
Central	Tranversal 48 No 63a 48 Plaza de los artesanos	522	Propia
Gestión	Edificio CAD y Plaza de los Artesanos	110	Propia

7.3. ¿La entidad ha realizado adecuaciones locativas en el Archivo Central? **SI** **NO**

En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique cuáles

7.4. ¿El mobiliario de archivo cumple con los requerimientos técnicos para la conservación documental? **SI** **NO**

7.5. ¿Las unidades de almacenamiento cajas y carpetas cumplen con los lineamientos determinados por las normas técnicas? **SI** **NO**

7.6. ¿La entidad tiene identificados los riesgos en las áreas o depósitos destinados para la gestión documental? **SI** **NO**

En caso de que la respuesta sea afirmativa, indique los riesgos identificados:

7.7. ¿La entidad cuenta con un plan de prevención y atención de desastres, donde se incluyan los depósitos de archivo? **SI** **NO**

En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique el tipo de emergencia:

- a) Incendios
 b) Inundaciones
 c) Temblores
 d) Otros
 ¿Cuáles? _____

7.8. ¿En los depósitos de archivo se han presentado siniestros que impliquen daño de documentación? **SI** **NO**

En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique las medidas que se tomaron para recuperar la documentación

7.9. ¿Los depósitos de archivo cuentan con los siguientes sistemas de seguridad? **SI** **NO**

- a) Detectores de humo
 b) Extintores
 c) Alarmas de seguridad
 d) Cámaras de seguridad
 e) Sensores de movimiento
 f) Personal de vigilancia
 g) Otros
 ¿Cuáles? _____

7.10. ¿La entidad realiza periódicamente monitoreo de condiciones ambientales en los depósitos de archivo? **SI** **NO**

En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique el tipo de monitoreo ambiental realizado:

- a) Humedad
 b) Temperatura
 c) Calidad de aire
 d) Iluminación
 e) Otros
 ¿Cuáles? _____

Indique la fecha de la última medición





INFORME SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

7.11.	¿La entidad realiza periódicamente jornadas de control de plagas?	SI		NO	X	0,09	0
En caso de que la respuesta sea afirmativa, qué procesos ha desarrollado:							
a) <input type="checkbox"/> Saneamiento ambiental preventivo		b) <input type="checkbox"/> Fumigación contra roedores (desratización)					
c) <input type="checkbox"/> Fumigación contra insectos (desinsectación)		d) <input type="checkbox"/> Otros		¿Cuáles? _____			
7.12.	¿La entidad ha identificado documentación con deterioro biológico?	SI		NO	X		
En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique el tipo de acción desarrollado:							
a) <input type="checkbox"/> Aislamiento		b) <input type="checkbox"/> Desinfección puntual					
c) <input type="checkbox"/> Desinfección masiva		d) <input type="checkbox"/> Destrucción					
e) <input type="checkbox"/> Otros		¿Cuáles? _____					
7.13.	¿La entidad cuenta con un programa de limpieza para los espacios de archivos, mobiliario y unidades de almacenamiento?	SI		NO	X	0,09	0
En caso de que la respuesta sea afirmativa, indique la fecha de la última brigada de limpieza							
7.14.	¿La entidad provee de elementos de seguridad industrial al personal que trabaja en las áreas archivo?	SI		NO	X	0,09	0
En caso de que la respuesta sea afirmativa, indique los tipos de elementos que suministra:							
a) <input type="checkbox"/> Guantes quirúrgicos		b) <input type="checkbox"/> Guantes de nitrilo					
c) <input type="checkbox"/> Guantes de hilaza		d) <input type="checkbox"/> Tapabocas					
e) <input type="checkbox"/> Bata		f) <input type="checkbox"/> Otros		¿Cuáles? _____			
8. VALORACION DOCUMENTAL							
a. Tabla de Retención Documental							
8.1.	¿La tabla de retención documental- TRD de la entidad se encuentra en proceso de?					1	0,5
a) <input type="checkbox"/> Elaboración							
b) <input type="checkbox"/> Revisión y ajustes							
c) <input checked="" type="checkbox"/> Revisión, evaluación y convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos							
Si ha sido seleccionada la opción c), especifique fecha de radicación ante el Consejo Distrital de Archivos						03022014EE226	
8.2.	¿Los archivos de gestión de la entidad, están aplicando la tabla de retención documental- TRD en lo correspondiente a?					0,5	0
a) <input type="checkbox"/> Clasificación		b) <input type="checkbox"/> Transferencias documentales primarias					
c) <input type="checkbox"/> Transferencias documentales secundarias		d) <input type="checkbox"/> Eliminación documental					
e) <input checked="" type="checkbox"/> Otros		¿Cuáles? Para la clasificación y traslados documentales se esta utilizando la propuesta de TRD					
b. Tabla de Valoración Documental							
8.3.	¿La tabla de valoración documental- TVD de la entidad se encuentra en proceso de?					0	0
a) <input type="checkbox"/> Elaboración							
b) <input type="checkbox"/> Revisión y ajustes							
c) <input type="checkbox"/> Revisión, evaluación y convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos							
Si ha sido seleccionada la opción c), especifique fecha de radicación ante el Consejo Distrital de Archivos							
8.4.	¿La entidad, posterior al Acuerdo 257 de 2006, ha elaborado algún diagnóstico del (los) fondo(s) documental(es) acumulado(s)?	SI		NO	X	*	
En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique nombre del fondo y fecha de elaboración del diagnóstico:							
8.5.	¿La entidad ha elaborado la historia institucional?	SI		NO	X	*	
8.5.	¿La entidad cuenta con inventario del fondo documental acumulado?	SI		NO	X	*	
9. ACCESO A LA DOCUMENTACION DE ARCHIVO							
9.1.	¿Para adelantar el proceso de búsqueda, la entidad cuenta con instrumentos archivísticos cómo?					1	0,6
a) <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales		b) <input type="checkbox"/> Tablas de retención documental					
c) <input type="checkbox"/> Cuadro de Clasificación documental		d) <input type="checkbox"/> Sistema automatizado de registro de comunicaciones oficiales					
e) <input type="checkbox"/> Otros		¿Cuáles? _____					





INFORME SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

9.2.	¿La entidad cuenta con un procedimiento para el acceso a los documentos de archivo?	SI	X	NO		0,1	0,1	
	En caso de que la respuesta sea afirmativa, adjunte el documento en formato digital:	instructivo						
9.3.	¿La entidad cuenta con un reglamento de acceso a los documentos de archivo?	SI		NO	X	0,1	0	
	En caso de que la respuesta sea afirmativa, adjunte el documento en formato digital:							
9.4.	¿El reglamento de archivo se encuentra publicado y disponible para conocimiento de todos los usuarios de la entidad?	SI		NO	X	0,1	0	
9.5.	¿La entidad para la aplicación de dicho reglamento, ha definido?							
	a) <input type="checkbox"/> Perfiles de usuarios	b) <input type="checkbox"/> Categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos de arch						
	c) <input type="checkbox"/> Protocolos para acceso a la documentación	d) <input type="checkbox"/> Excepciones para casos de entidades judiciales y de control						
	e) <input type="checkbox"/> Otros	¿Cuáles? <input style="width: 150px;" type="text"/>						
9.6.	¿Qué directrices, tiene definidas la entidad para la manipulación de la documentación durante la consulta, el préstamo ó reprografía de documentos?							
	a) <input type="checkbox"/> Uso de implementos como guantes y tapabocas	b) <input type="checkbox"/> Respeto a la organización del expediente						
	c) <input type="checkbox"/> Respeto al estado de conservación del expediente	d) <input type="checkbox"/> Otros						
	¿Cuáles? <input style="width: 150px;" type="text"/>							
9.7.	¿La entidad cuenta con un acto administrativo que regula el cobro de fotocopias de documentos de archivo?	SI		NO	X			
	En caso de que la respuesta sea afirmativa, adjunte el documento en formato digital:							
9.8.	¿La entidad cuenta con los equipos necesarios para el acceso a la información contenida en documentos con diferente soporte al papel?	SI	X	NO		0,1	0,1	
	En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique los equipos con que cuenta:	Migrar información, VHS, BETA ETC.						
9.9.	¿Que controles, de los que se detallan a continuación, aplica la entidad para el control de acceso a los documentos en los archivos de gestión?						0,1	0,06
	a) <input checked="" type="checkbox"/> Sistema institucional de registro de solicitudes de información (PQRS)							
	b) <input type="checkbox"/> Autorización del jefe de la dependencia responsable de la producción del documento							
	c) <input type="checkbox"/> Uso de testigos (afuera)							
	d) <input checked="" type="checkbox"/> Registro y control manual de préstamo de documentos originales, con control de tiempos							
	e) <input checked="" type="checkbox"/> Registro y control automatizado de préstamo de documentos originales, con control de tiempos							
	f) <input type="checkbox"/> Otros	¿Cuáles? <input style="width: 150px;" type="text"/>						
9.10.	¿Que controles aplica la entidad para el acceso a los documentos en el archivo central?						0,1	0,04
	a) <input type="checkbox"/> Sistema institucional de registro de solicitudes de información (PQRS)							
	b) <input type="checkbox"/> Autorización del jefe de la dependencia responsable de la producción del documento							
	c) <input type="checkbox"/> Uso de testigos (afuera)							
	d) <input checked="" type="checkbox"/> Registro y control manual de préstamo de documentos originales, con control de tiempos							
	e) <input checked="" type="checkbox"/> Registro y control automatizado de préstamo de documentos originales, con control de tiempos							
	f) <input type="checkbox"/> Otros	¿Cuáles? <input style="width: 150px;" type="text"/>						
9.11.	¿La entidad tiene definido algún indicador relacionado con el acceso a los documentos de archivo?	SI	X	NO		0,1	0,1	
	En caso de que la respuesta sea afirmativa, la cantidad de solicitudes con respecto al avance durante del presente año, corresponde a:	Cuadro en excel de medición de tiempo de respuesta y reintegro de los documentos prestados						
9.12.	¿La entidad tiene definido algún indicador relacionado con el tipo de solicitud de documentos de archivo?	SI	X	NO		0,1	0,1	
	En caso de que la respuesta sea afirmativa, los tipos de solicitudes de documentos de archivo corresponde a:							
	a) <input checked="" type="checkbox"/> Consulta de documentos	b) <input type="checkbox"/> Copia física de documentos						
	c) <input type="checkbox"/> Certificación de documentos	d) <input type="checkbox"/> Copia digital de documentos						
	f) <input type="checkbox"/> Otros	¿Cuáles? <input style="width: 150px;" type="text"/>						
9.13.	¿La entidad ha enfrentado situaciones de pérdida o extravío de documentos de archivo?	SI		NO	X	0,1	0	
9.14.	¿La entidad tiene definida una política orientada al procedimiento para la reconstrucción de expedientes?	SI		NO	X	0,1	0,1	
9.15.	La entidad en sus programas de inducción y reintroducción de funcionarios, realiza la socialización de los temas relacionados con el acceso a los documentos de archivo?	SI	X	NO		0,1	0,1	





INFORME SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

IV. DATOS DILIGENCIAMIENTO		10	5,055
Fecha de diligenciamiento:	5 de marzo de 2014	ESCALA	
Nombre de quien diligencia el formato:	William Javier Patarroyo; Yosef Fabián Ojeda; Juan Felipe Iriarte	Rango	Nivel
Cargo:	Profesional Universitario; Profesional Especializado (Contratista); Profesional Especializado (Contratista)	0,0 - 5,9	Bajo
Dependencia:	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, Dirección Archivo de Bogotá	6,0 - 8,9	Medio
Revisado por: (Nombre)	Julio Alberto Parra Acosta	9,0 - 10	Alto
Cargo:	Subdirector Sistema Distrital de Archivos		
Dependencia:	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos		
Aprobado por: (Nombre)			
Cargo:			
Dependencia:			

