

Secretaría de Seguridad, Convivencia y
Justicia
Radicado No. 2017-541-032082-1
Asociado No.
Fecha/Hora: 05-DIC-2017 15:08 PM
Folios: 1 Anexos: 14 FOLIOS
Radicador: JOHANA VELASQUEZ VERGARA
Destino: DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y
GESTION DOCUM
Remitente: SECRETARIA GENERAL DE LA
ALCALDIA MAYOR DE BO

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ -
SECRETARIA GENERAL
Rad. No.: **2-2017-26778**
Fecha: 04/12/2017 17:10:29
Destino: SECRETARIA DISTRITAL DE
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y
Copia: S
Anexos: 14 FOLIOS

4213000

Bogotá D.C.,

Doctora

JULIA ELENA GONZÁLEZ HENAO

Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental

SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Avenida calle 26 # 57 – 83 Torre 7 Piso 14

Teléfono: 3779595 extensión 1169

Correo electrónico: julia.gonzalez@scj.gov.co

Bogotá

Asunto: Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística.

Respetada doctora Julia Elena, reciba un cordial saludo.

La Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos realizó el pasado 3 de octubre de 2017 la visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, con base en las funciones asignadas en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.9 (Decreto 2578 de 2012 artículo 9 numeral 2) y teniendo en cuenta las políticas y normas archivísticas, la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA, los principios y procesos archivísticos enmarcados en la Ley 594 de 2000 *Ley General de Archivos* y los lineamientos técnicos emanados por el Archivo General de la Nación AGN y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Como resultado de la visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística, los funcionarios delegados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en apoyo al Consejo Distrital de Archivos, elaboraron el informe técnico, que tiene como propósito servir de parámetro de evaluación y aportar en la definición de las acciones a ejecutar a corto, mediano y largo plazo para el fortalecimiento y mejoramiento de la gestión documental y de los archivos en la entidad.

Por otra parte, el Consejo Distrital de Archivos evidencia que la Secretaría ha iniciado los procesos de gestión documental y de los archivos, reflejados en la

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

calificación obtenida y evidenciado en los registros del seguimiento, a través del cual se denota un avance significativo en la elaboración de la TRD y de los instrumentos archivísticos.

Si bien es cierto, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, ha avanzado en los procesos de gestión documental y de archivos, es importante fortalecer aspectos relacionados con la elaboración e implementación de indicadores que soportan la planeación de la gestión documental. Así mismo, se debe trabajar en la elaboración de instrumentos técnicos como el modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos, banco terminológico, tabla de control de acceso, los cuales soportan, fortalecen y modernizan los procesos, procedimientos, planes y proyectos de la gestión documental y de archivos; igualmente, la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación que permite la salvaguarda del acervo documental de la entidad. Es por ello que este Consejo los motiva a continuar aunando esfuerzos para la conservación del patrimonio documental del Distrito por medio de archivos que sean garantes de los derechos ciudadanos y herramientas de transparencia y gestión pública en términos de oportunidad, veracidad y eficacia.

Atentamente,

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Secretario Técnico del Consejo Distrital de Archivos (E)

Anexos: 14 folios.

C.C. Óscar Andrés García Prieto – Oficina de Control Interno Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Avenida Calle 26 # 57 – 83 Torre 7 Piso 14

Proyectó: María Fernanda González Rojas – Profesional Universitario

Revisó: César Augusto Russi – Profesional Universitario

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

**SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y
JUSTICIA**

Consejo Distrital de Archivos
DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ | 2017

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



El *Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la Normatividad Archivística* se desarrolla como resultado de las visitas realizadas a las entidades del Distrito en atención a las facultades otorgadas al Consejo Distrital de Archivos por el Decreto 2578 de 2012 artículo 9 “*Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos*”, numeral 2 “*Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas*”, compilado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.9, numeral 2. Estas visitas son realizadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en su calidad de Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos y en cumplimiento con las funciones asignadas mediante el Decreto 329 de 2013 artículo 4 “*SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DISTRICTAL DE ARCHIVOS. El Director del Archivo de Bogotá D.C., en su calidad de secretario técnico, asistirá al Consejo Distrital de Archivos y coordinará los procesos y procedimientos que se surtan en desarrollo de las funciones de este último.*”

Las visitas de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística son en sí mismas, una invitación a las entidades distritales para el fortalecimiento de la gestión documental y de los archivos como procesos transversales fundamentales de la gestión administrativa y pública, que van más allá del cumplimiento normativo, incluyendo estrategias, lineamientos y herramientas que soporten y orienten en el acceso y uso de la información y documentación al interior de las entidades en términos de celeridad, oportunidad y veracidad, respondiendo a la obligación que atañe, como entidades del Estado y frente a los ciudadanos, la construcción de la memoria institucional, la protección del patrimonio documental y la transparencia en la gestión administrativa.

Finalmente, el presente informe ofrece una mirada objetiva al cumplimiento de la normatividad y seguimiento a los avances en la gestión documental al interior de las entidades distritales y sus resultados estimulan la formulación de acciones de mejoramiento y alertan sobre el nivel de cumplimiento e implementación normativa. Lo anterior, busca promover la interacción, 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 el cumplimiento de la normatividad archivística y ofrecer a las entidades una herramienta de medición de la gestión documental y de archivos.



1. METODOLOGÍA

La metodología se construye teniendo en cuenta la exigencia legal que recae sobre las entidades distritales de la elaboración, implementación y actualización de requisitos y herramientas que garanticen la gestión documental y la administración de los archivos, como base organizacional de la gestión pública administrativa y la caracterización de los procesos esenciales por medio de los cuales se gestiona la función archivística en las entidades del Distrito. Por lo tanto, la metodología aplicada durante la visita busca identificar las normas estratégicas que permiten evidenciar el cumplimiento legal a través del diseño y aplicación de un cuestionario calificativo de medición de los requisitos de cumplimiento y la identificación de variables que soportan y evidencian los niveles de avance.

Esta nueva metodología parte del diagnóstico de las entidades distritales descrito y evidenciado en los primeros informes de visitas de seguimiento, identifica aspectos críticos y determina criterios de seguimiento a la gestión de la función archivística. En razón a lo anterior, las visitas de seguimiento se programan cíclicamente, es decir, se repetirán de manera 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 y los niveles de cumplimiento que presentan frente a la normativa vigente, facilitando el suministro de información oportuna, explícita y consistente cuando sea requerida por los organismos de control-como son el Archivo General de la Nación, Personería de Bogotá, la Contraloría de Bogotá la Procuraduría General de la Nación, específicamente en relación con el Índice de Gobierno Abierto IGA- y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Como resultado de la visita se hace entrega del presente informe en donde se condensan las conclusiones y recomendaciones propuestas por el Consejo Distrital de Archivos para el mejoramiento y fortalecimiento de la gestión documental y de archivos en la entidad Distrital, con miras al cumplimiento normativo. Estas recomendaciones deben ser analizadas y socializadas para determinar si derivan en planes de mejora, acciones correctivas o hallazgos que deban ser incluidos en los planes existentes, o si las estrategias desarrolladas por la entidad atienden y subsanan en su totalidad estas recomendaciones en el corto, mediano y largo plazo.



1. COMPONENTES DE LA METODOLOGÍA

Para el desarrollo de las visitas de cumplimiento y seguimiento a los avances del estado de la gestión documental se diseñaron dos herramientas que permiten evaluar cuantitativa y cualitativamente a las entidades del Distrito.

1. HERRAMIENTA DE MEDICIÓN DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO: HERRAMIENTA No.1

La herramienta está diseñada para identificar y cuantificar los ítems de requisito normativo existentes para la gestión documental y archivos, presentando una calificación de 0 a 10, correspondiendo "0" al menor grado de cumplimiento y "10" al máximo valor asignado al cumplimiento normativo.

La estructura de la herramienta No.1 consta de un encabezado que identifica la entidad a la cual fue aplicada dicha herramienta y contiene un recuadro de calificación donde aparece el puntaje consolidado obtenido por la entidad. Seguidamente se identifican los ítems de Responsabilidades, Instrumentos de la Gestión Documental, Lineamientos de las Operaciones de la Gestión Documental y Conservación y Preservación del Patrimonio Documental, que corresponden a los ítems de evaluación y contienen las preguntas de cumplimiento normativo bajo las cuales fue medida la entidad. Cada ítem presenta un resultado de calificación de acuerdo con los requisitos de cumplimiento verificados al momento de la visita, lo que permite evidenciar los aspectos puntuales de criticidad de la entidad distrital.

2. HERRAMIENTA DE MEDICIÓN DEL NIVEL DE AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA: HERRAMIENTA No.2

La segunda herramienta desarrolla las instancias u operaciones de la gestión documental y archivos objeto de seguimiento y verificación de avances, frente a lo reportado en la visita de seguimiento inmediatamente anterior. Contempla el desglose de los requisitos, evidencias e información que soportan el progreso en la gestión documental y de archivos reportando, identificando y describiendo los esfuerzos y acciones emprendidas por la entidad para el logro de la implementación y cumplimiento de la normativa archivística.

Igualmente, si durante el desarrollo de la visita se observan retrocesos frente al cumplimiento normativo, estos serán reportados y descritos teniendo en cuenta de identificar las posibles causas o situaciones que han conllevado a esta situación de la gestión y la función archivística al interior de la entidad.



RESPONSABILIDADES

¿Qué medimos?

- La existencia de responsables del procesos de la gestión documental y archivos en la entidad a nivel directivo y operativo.

¿Qué estamos cumpliendo?

- Decreto 2578 de 2012 artículo 14 compilado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.14.
- Ley 1409 de 2010 artículo 8.

¿Cómo cumplimos?

- Conformación del Comité Interno de Archivo
- Asignación de profesional idóneo: título y tarjeta profesional



LINEAMIENTOS DE LAS OPERACIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

¿Qué medimos?

- Las operaciones de la gestión documental debidamente procedimentadas o normalizadas al interior de la entidad.

¿Qué estamos cumpliendo?

- Directiva Presidencial No. 04 de 2012
- Ley 594 de 2000 Título VI
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.3.1.2; 2.8.2.9.4 párrafo 2, 2.8.2.11.1 y 2.8.10.14.
- Acuerdo No. 060 de 2001 del AGN
- Acuerdo No. 056 de 2000 del AGN
- Acuerdo No. 007 de 1994 del AGN artículo 48
- Directiva Presidencial No. 04 de 2012

¿Cómo cumplimos?

- Implementación de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel
- Administración de Comunicaciones Oficiales
- Estrategias, actividades o lineamientos para el acceso a la información
- Publicación de información en materia de gestión documental
- Servicios y consulta de los documentos de archivo
- Transferencias documentales secundarias



INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

¿Qué medimos?

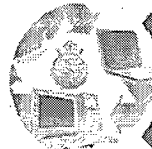
- La existencia de los instrumentos técnicos de archivo y gestión documental en la entidad, debidamente aprobados y convalidados según corresponda.

¿Qué estamos cumpliendo?

- Decreto 2609 de 2012 anexo técnico compilado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.13
- Decreto 1080 de 2015 artículos 2.8.2.5.6, 2.8.2.5.8, 2.8.2.2.4 y anexo técnico, 2.8.2.5.8, 2.8.7.2.8 párrafos 1 y 2, 2.8.2.1.9, 2.8.2.1.16 numerales 4 y 17 y 2.8.2.1.9
- Lineamiento No. 13 del Sistema Integrado de Gestión SIC

¿Cómo cumplimos?

- Diagnóstico Integral de Archivos Actualizado
- Política de Gestión Documental
- Programa de Gestión Documental PGD
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención Documental TRD
- Plan Institucional de Archivos PINAR
- Tabla de Control de Acceso
- Inventarios Documentales
- Modelos de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Banco Terminológico
- Mapa de Procesos
- Operaciones de la Gestión Documental Procedimentadas
- Tablas de Valoración Documental TVD



CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

¿Qué medimos?

- La existencia del Sistema Integrado de Conservación SIC y de estrategias para la prevención y atención de desastres orientadas a los archivos y la documentación.

¿Qué estamos cumpliendo?

- Acuerdo No. 006 de 2014 del AGN
- Acuerdo No. 050 de 2000 del AGN

¿Cómo cumplimos?

- Plan de Conservación Documental
- Plan de Preservación Digital
- Planes de emergencia de atención y/o prevención de desastres en áreas de archivos y de documentación



2. RESULTADOS

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, presenta avances significativos en el cumplimiento e implementación de la normatividad archivística teniendo en cuenta que empezó a funcionar como tal en octubre de 2016. En la visita realizada el 3 de octubre de 2017 se resaltan los avances en la elaboración de la tabla de retención documental; la conformación de un equipo de trabajo multidisciplinar que incluye profesionales en archivística para la articulación de actividades relacionadas con elaboración, de documentos técnicos como el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD; la asignación de espacios adecuados para el almacenamiento de archivos de gestión y central; la conformación y ordenación interna de expedientes de archivo; la elaboración de inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental FUID y la elaboración de procedimientos, lineamientos y guías para la normalización de las operaciones de la gestión documental en el marco de cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley 1409 de 2010, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015.

Así mismo, se observa y se destaca el compromiso de la alta dirección frente a los temas de gestión documental y archivos evidenciado en la asignación de recursos, la responsabilidad del personal frente a la ordenación, gestión y custodia de los documentos de archivo, el fortalecimiento del recurso humano asignado al proceso de gestión documental y el diseño y ajuste de la planeación de la gestión documental y archivos en la entidad.

Es importante que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia dé continuidad a los procesos relacionados con la elaboración de instrumentos y documentos técnicos, incluyendo el PINAR, PGD, la tabla de retención documental, política de gestión documental, la tabla de control de accesos, el modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos y el banco terminológico; fortalezca los procesos de capacitación, inducción y reinducción en temas de gestión documental y archivos; diseñe e implemente el Sistema Integrado de Conservación SIC y sus planes correspondientes y realice, una vez convalidada la tabla de retención documental, la inscripción en el Registro Único de Series y Subseries del Archivo General de la Nación. Lo anterior, más allá del cumplimiento normativo, permitirá a la entidad la normalización, optimización, sistematización y modernización de procesos, procedimientos y actividades de la gestión documental y archivos propendiendo por una gestión pública más eficaz, eficiente, y transparente, en términos de accesibilidad y oportunidad de la información y la documentación.



1. INFORME DE CUMPLIMIENTO: Herramienta 1

Se procedió a aplicar la herramienta No.1 "Herramienta de Medición del Nivel de Cumplimiento Normativo", la cual tiene como objeto calificar el nivel de cumplimiento a los requisitos normativos archivísticos. La herramienta presenta un total de cuatro ítems: i) Responsabilidades, ii) Instrumentos de la Gestión Documental y Archivos, iii) Lineamientos de la Operaciones de la Gestión Documental y iv) Conservación y Preservación del Patrimonio de la Gestión Documental; cada ítem se califica independientemente y finalmente se ponderan los resultados de estos ítems obteniendo una única calificación que corresponderá al resultado final cuantitativo, obtenido por la entidad.

En el año 2017 la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia obtuvo una calificación de 4,5 sobre 10 puntos, ubicando a la entidad en un cumplimiento bajo con respecto a implementación de la normatividad archivística, observándose como puntos más críticos, Instrumentos archivísticos y Conservación documental y preservación a largo plazo; priorizando en este contexto, la definición, normalización e implementación de lineamientos, políticas y procedimientos que sean coherentes tanto para los archivos físicos como electrónicos y digitales, aplicables en Archivos de Gestión y Archivo Central, en concordancia con lo establecido por el Archivo General de la Nación a través del Acuerdo No. 042 del 31 de octubre de 2002. Por último la estandarización del componente de preservación documental, con la definición y puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación SIC, conforme con lo normado a través del Acuerdo 006 de 2014.

En el ítem *I. Responsabilidades*: la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia obtuvo una calificación del 1,0 sobre 1,0 puntos, obteniendo un cumplimiento medio, reflejado en la inclusión del profesional en archivística dentro del equipo de trabajo asignado para orientar técnicamente a la entidad en temas de gestión documental.

I. RESPONSABILIDADES.			
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
1	¿Con que periodicidad ha sesionado el comité interno de archivo, en la presente vigencia? ¿Cuántas veces? (Decreto 2578 de 2012 Art.14 compilado en Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.1.14)	SI	El Comité Interno de Archivo, fue creado mediante la Resolución 195 del 16 de junio de 2017, el acto administrativo menciona en el Artículo 7 que se sesione dos veces en cada vigencia fiscal.
2	¿El responsable de la gestión documental en la entidad acredita formación académica profesional en archivística (Ley 1409 de 2010 Art.8)?	SI	La responsable de la Gestión documental es profesional en Ingeniería Industrial, sin embargo, se cuenta con un contratista que lidera los proyectos de Gestión documental, es profesional en Sistemas de información- Bibliotecología con tarjeta profesional.



En el ítem II. *Instrumentos de la Gestión Documental y Archivos*: la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia obtuvo una calificación del 1,2 sobre 4,5 puntos, obteniendo un cumplimiento bajo en razón a que la entidad no cuenta con diagnóstico integral de archivos, política de gestión documental, Plan Institucional de Archivos PINAR, Programa de Gestión Documental, tabla de retención documental -TRD-, tabla de control de acceso, modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos y banco terminológico en cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015.

II. INSTRUMENTOS			
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
3	¿La entidad cuenta con el diagnóstico integral de archivos actualizado?	NO	La entidad no cuenta con Diagnóstico Integral de Archivos dado que se creó en el año 2016, sin embargo, en el plan de trabajo aportado por el referente de gestión documental, se plantea levantar la información en el mes de noviembre de 2017.
4	¿La entidad cuenta con una política de gestión documental de acuerdo con lo establecido Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015?	NO	La Política de Gestión documental está en construcción a la fecha.
5	¿Tiene formulado un programa de gestión documental en concordancia con el Decreto 2609 de 2012 y su anexo técnico, compilados en el Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.5.13?	NO	Se está iniciando la elaboración, una vez se convaliden las TRD.
6	¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos para la gestión documental contemplados en el Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.5.8?	NO	La construcción se tiene contemplada dentro del plan de trabajo, donde se registran estas tareas
6.1	¿Cuenta con Cuadro de Clasificación documental?	SI	Según el plan de trabajo del profesional, se tiene presupuestado publicarlos una vez se convaliden las TRD por parte del Consejo Distrital de Archivos.
6.2	¿Cuenta con Tabla de Retención Documental?	NO	La TRD está en proceso de revisión para ser enviada a convalidación por parte del Concejo Distrital de Archivos.
6.3	¿Cuenta con Programa de Gestión documental PGD?	NO	Se tiene planteado elaborar el PGD en el año 2018, se registra en el plan de trabajo.



6.4	¿Cuenta con Plan Institucional de Archivos PINAR?	NO	El PINAR está proyectado para iniciar en noviembre de 2017.
6.5	¿Cuenta con tabla de control de acceso?	NO	Está planteado para el plan de trabajo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, vigencia 2018.
6.6	¿Cuenta con inventarios documentales en el Formato Único de Inventario FUID?	SI	Actualmente se está implementando en las áreas, el diligenciamiento del FUID para cada uno de los archivos de gestión, previo a las transferencias primarias.
6.7	¿Cuenta con Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos?	NO	Se tiene contemplado en el plan de trabajo del 2018
6.8	¿Cuenta con Banco Terminológico?	NO	Se tiene contemplado en el plan de trabajo del 2018
6.9	¿Cuenta con Mapa de Procesos?	SI	En el mapa de procesos, Gestión documental se evidencia dentro de los procesos de apoyo de la entidad.
7	¿La Entidad tiene procedimentadas las operaciones de gestión documental bajo el sistema integrado de gestión de acuerdo con el décimo tercer lineamiento del SIG?	SI	La entidad cuenta con procedimientos de consulta y préstamo documental, administración de archivos, servicio de mensajería, eliminación documental, radicación, transferencias primarias, control de firmas (se va a incluir en el reglamento de archivos)
8	¿Se cuenta con inventarios documentales en el FUID para todas las fases de archivo cumpliendo lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.4. y su párrafo 1°, Artículo 2.8.2.5.8 y Artículo 2.8.7.2.8. Párrafos 1° y 2° del Decreto 1080 de 2015?	SI	Actualmente se está implementando en las áreas, el diligenciamiento del FUID para cada uno de los archivos de gestión, previo a las transferencias primarias. De esta manera se busca lograr un mayor control de la documentación producida por cada una de las dependencias. Se ha dispuesto de personal para reforzar la implementación de las transferencias primarias.
9	¿La entidad ha adoptado e implementado la Tabla de Retención Documental -TRD convalidada por el C.D.A. En concordancia con el Artículo 2.8.2.1.9; Art. 2.8.2.1.16 numeral 17 del Decreto 1080 de 2015?	NO	La TRD se encuentra en proceso de revisión para enviar a convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos.



10	¿La entidad ya realizó el registro de las Tablas de Retención Documental en el Registro Único de Series Documentales del Archivo General de la Nación, en cumplimiento con el Art. 2.8.2.1.16 numeral 4 del Decreto 1080 de 2015?	NO	La TRD se encuentra en proceso de revisión para enviar a convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos.
11	¿La Entidad cuenta con Tablas de Valoración Documental -TVD- convalidadas por el ente competente en concordancia con el Artículo 2.8.2.1.9 del Decreto 1080 de 2015?	NO	La entidad es nueva y aún no cuenta con Fondos Documentales Acumulados.

En el ítem III. *Lineamientos de las Operaciones de la Gestión Documental*: la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, obtuvo una calificación del 2,3 sobre 3,1 puntos, obteniendo un cumplimiento medio, en razón a que la entidad ha trabajado en la normalización de las operaciones de la gestión documental y la inclusión lineamientos para el acceso y consulta de los documentos de archivo.

III. LINEAMIENTOS PARA LAS OPERACIONES			
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
12	¿La entidad cumple con los requisitos contemplados en la Directiva 04 de 2012 para la implementación de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel? ¿cuáles requisitos ha implementado? (Parágrafo del Artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015)	SI	La entidad ha implementado las siguientes estrategias para dar cumplimiento a la Directiva 04 de 2012: *Se cuenta con el aplicativo ORFEO, se está implementando pero aún no se encuentra documentado. *Buenas prácticas de reducción de uso de papel Sin embargo, al ser una entidad nueva, falta conformar el PIGA
13	¿Cumple la entidad con las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales descritas en el Acuerdo 060 de 2001 del AGN?	SI	Para la gestión de las comunicaciones oficiales se utiliza el aplicativo ORFEO, a partir del cual se genera el consecutivo. De igual manera, la entidad cuenta con una ventanilla única de radicación.
14	¿En los planes, programas, procesos, procedimientos, políticas y reglamentos de gestión documental, de la entidad se evidencia la inclusión de estrategias, actividades y/o lineamientos para el acceso a los documentos de archivo? (Ley 594 de 2000 Título VI; Ley 1712 de 2014; Acuerdo 056 de 2000 AGN)	SI	La entidad cuenta con procedimiento para administración de Archivos, consulta o préstamos de documentos, control de firmas, eliminación documental, y transferencias primarias.



15	¿La entidad cumple con la publicación de información establecida en Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.3.1.2 en materia de gestión documental?	NO	Se revisó la web https://scj.gov.co/en/transparencia/instrumento-s-gestion-informacion-publica/gestion-documental como evidencia, sin embargo en esta aún no se encuentra publicados los documentos descritos en el decreto 1080 de 2015.
16	¿El archivo de la entidad posee un reglamento para el servicio y consulta de los documentos de archivo, con base en lo establecido en el Acuerdo 07 de 1994 del AGN Art.48?	SI	El reglamento interno de archivo está revisado y aprobado por parte de la Dirección, falta la aprobación en el Comité Interno de Archivo, que sesionara en noviembre de 2017.
17	¿La entidad tiene documentación pendiente para realizar transferencia secundaria a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá?, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.9.4 Parágrafo 2 y 2.8.2.11.1 Lineamientos de transferencia?	NO APLICA	Al ser una entidad nueva, no cuenta con Fondos Documentales Acumulados. Se debe revisar la documentación que se transfiera de la Secretaría de Gobierno y Fondo de Vigilancia.
17.1	¿La entidad ha publicado en la página web la información de las transferencias secundarias realizadas a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en cumplimiento con el Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.10.14?	NO	No aplica.

En el ítem IV. *Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo*: la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia obtuvo una calificación del 0,0 sobre 1,4 puntos, obteniendo un cumplimiento bajo en razón a que la entidad no ha conformado e implementado el Sistema Integral de Conservación SIC, ni ha elaborado los planes de conservación documental y de preservación digital a largo plazo que hacen parte integral del sistema en mención en cumplimiento con lo dispuesto en el Acuerdo No.06 de 2014 del Archivo General de la Nación.

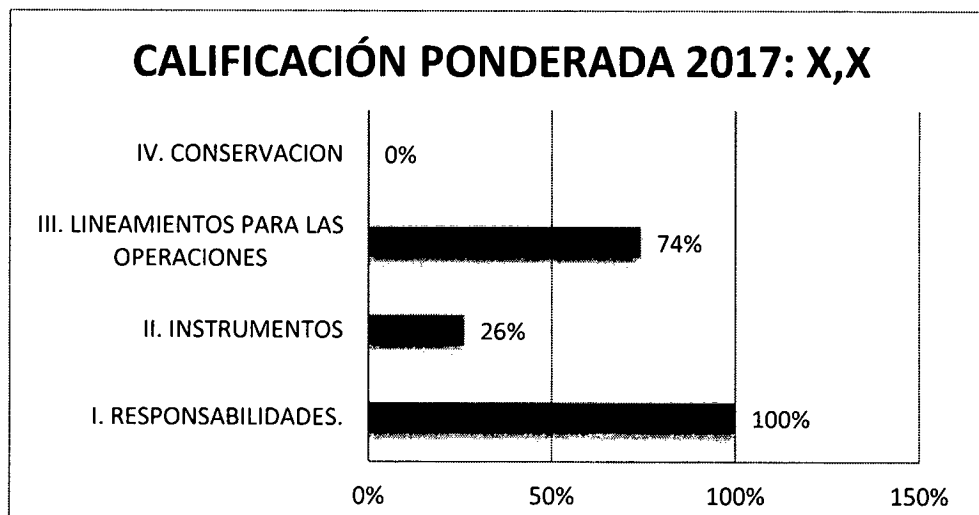
IV. CONSERVACION			
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
18	¿La entidad cuenta con un Sistema Integrado de Conservación en cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014?	NO	Se tiene contemplado iniciar el diagnóstico en noviembre de 2017, se encuentra dentro del plan de trabajo de la vigencia 2018.



18.1	¿El Plan de Conservación Documental cumple con la estructura establecida en el Acuerdo 006 de 2014 Art.5?	NO	Se tiene contemplado iniciar el Plan de Conservación Documental en noviembre de 2017, se encuentra dentro del plan de trabajo de la vigencia 2018.
18.2	¿El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo cumple con la estructura establecida en el Acuerdo 006 de 2014 Art.5?	NO	Se tiene contemplado iniciar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en noviembre de 2017, se encuentra dentro del plan de trabajo de la vigencia 2018.
19	¿La entidad cuenta con planes de emergencias o atención desastres en donde estén incluidos los archivos y áreas de almacenamiento de documentación? (Acuerdo 050 de 2000 AGN)	NO	Se tiene contemplado iniciar el en noviembre de 2017, se encuentra dentro del plan de trabajo de la vigencia 2018.

La entidad obtiene una calificación definitiva ponderada de 4,0 sobre 10,0 puntos, correspondientes a un cumplimiento bajo.

	CALIFICACIÓN
I. RESPONSABILIDADES.	1,0
II. INSTRUMENTOS	1,2
III. LINEAMIENTOS PARA LAS OPERACIONES	2,3
IV. CONSERVACION	0,0
CALIFICACIÓN FINAL 2017	4,5





2. INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA: Herramienta 2

Para la aplicación de la Herramienta No.2 "Herramienta de Medición del Nivel de Avances en el Seguimiento al cumplimiento de la Normativa Archivística", fueron seleccionadas las operaciones de SIGA, Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Preservación y Conservación, y Acceso a la Documentación de Archivos. A continuación se presenta el estado en que se encontraron estos ítems durante la *Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística*, con el propósito de visibilizar los avances a la fecha.

#	PREGUNTA				OBSERVACIÓN
I. SIGA					
1.1	¿Para el desarrollo de la función archivística la entidad cuenta con personal formado y experto en el tema de gestión documental?.				
	Asesor consultor	1	Profesional Especializado		
	Profesional	1	Tecnólogo	1	
	Técnico	7	Asistencial	8	
	Auxiliar				
1.2	El responsable del SIGA de la entidad tiene formación académica profesional como?				El responsable del SIGA de la entidad es una profesional en Ingeniería Industrial, sin embargo cuenta con un profesional especializado en Sistemas de Información, como apoyo a la gestión documental.
	Archivista		Abogado		
1.3	¿Las sesiones del Comité Interno de Archivo de la Entidad corresponden a las establecidas en el acto administrativo de conformación?				Aunque se creó el Comité Interno de Archivos en junio de 2017, y se estableció que sesionaría mínimo dos veces al año, a la fecha de la visita, no se evidenció reunión alguna de éste.

II. PLANEACIÓN					
2.1	¿En el PIC de la entidad se tienen definidos temas en gestión documental? (no incluir inducción o re inducción)				Como la entidad es nueva, se planea incluir para la vigencia 2018, se han ejecutado 3 de 4 jornadas programadas por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
	1 a 2		3 a 4	X	
	más de 5		No se programan		



2.2	¿El avance de cumplimiento a las metas del PGD tiene la Entidad es de?			No se cuenta aún con Programa de Gestión Documental. Pero su elaboración se encuentra programada dentro del plan de trabajo para esta y la siguiente vigencia	
	0%-25%		51%-75%		
	26%-50%		76%-100%		
2.3	Los montos de financiación para la gestión documental se encuentran establecidos en el PINAR?			La entidad no cuenta con Plan Institucional de Archivos -PINAR-. Pero su elaboración se encuentra programada dentro del plan de trabajo para esta y la siguiente vigencia	
	Si		No		
2.4	Si la respuesta anterior es afirmativa estos, provienen del rubro de:			Se cuenta con el rubro en el plan anual de adquisiciones, a excepción de los contratos que son por proyecto. El resto es inversión. La entidad tiene un presupuesto de \$750.000.000 de pesos, de los cuales \$360.000.000 de pesos son para el alquiler y funcionamiento del depósito de archivo.	
	Inversión		X		
	Funcionamiento				
	Inversión y Funcionamiento				
2.5	¿La Entidad tiene contratado con terceros procesos de gestión documental?			Se tiene el contrato de mensajería y el de bodega.	
	Si	X	No		
2.6	¿Los estudios previos fueron validados por el Archivo de Bogotá?				
	Si		No		X
2.7	¿Qué operaciones de gestión documental bajo el SIG, se tienen procedimentadas?			La entidad cuenta con procedimientos de consulta y préstamo documental, administración de archivos, servicio de mensajería, eliminación documental, radicación, transferencias primarias, y control de firmas.	
	Planeación		Disposición final de los documentos.		
	Producción		Preservación a largo plazo		
	Gestión y Trámite	X	Valoración		
	Organización				
	Transferencia	X			



2.8	Se poseen indicadores de gestión para las siguientes operaciones de la gestión documental:			La entidad adjunta copia del Plan de mejoramiento que se tiene con Planeación y Control Interno, sin embargo, no cuenta con indicadores para la gestión documental.
	Planeación		Disposición de a los documentos.	
	Producción		Preservación a largo plazo	
	Gestión y Trámite		Valoración	
	Organización			
	Transferencia			

III. PRODUCCIÓN

3.1	¿De acuerdo con la Directiva 04 de 2012, que requisitos ha implementado la entidad?			Capacitaciones, implementación de las TRD, una vez sean convalidadas., se utiliza el aplicativo ORFEO, el cual contribuye a este tema, especialmente con respecto al manejo de las comunicaciones internas,	
	Líder de eficiencia administrativa y cero papel, Nivel. Asesor o Directivo.		Buenas prácticas de reducción del consumo de papel.		X
	Promoción de uso de herramientas electrónicas	X	Formulación de metas e indicadores de reducción y consumo de papel.		
	Sustitución de memorandos y comunicaciones internas en soporte papel por soporte electrónico.	X			
3.2	¿Qué medios se utilizan comúnmente para la producción de documentos en la entidad?				
	Doc. ofimáticos	X	Formularios		X
	Imagen/video/audio	X	Bases de datos		X
	Mensajes de datos generados mediante redes sociales	X	Correos electrónicos		X
	Otro				



3.3	¿Qué documentación producida originalmente en medio físico (papel) se digitaliza para su uso electrónico?				
	Documentos recibidos	X	Documentos producidos	X	
3.4	¿La documentación digitalizada puede imprimirse nuevamente sin mayor restricción?				
	Si	X	No		
3.5	¿La Entidad está utilizando firma digital o electrónica?				La firma es mecánica y se encuentra parametrizada a través de ORFEO
	Si		No	X	
3.6	¿Cuántas áreas utilizan firma electrónica o digital?				
	De 1 a 3		De 6 a 9		
	De 4 a 6		Todas las áreas		

IV. GESTIÓN Y TRÁMITE

4.1	¿En la Entidad se cuenta con un aplicativo o herramienta tecnológica integral para todas las operaciones de la Gestión Documental?				Se tiene clasificación, y correspondencia y la asignación del trámite, una vez se convaliden las TRD, también quedarán en el aplicativo.
	Si	X	No		
4.2	¿Las actividades establecidas para esta operación se encuentran procedimentadas?				La entidad cuenta con procedimientos de administración de archivos, servicio de mensajería, radicación y control de firmas.
	Verificación y Registro de documentos	X	Radicación de documentos	X	
	Distribución y entrega de documentos	X	Atención de requerimientos	X	
	Redistribución y reasignación	X	Tiempo de producción y envío de documentos respuesta	X	
	Archivo de documentos	X			



4.3	¿Qué avance presenta la Entidad frente al desarrollo de actividades de normalización y acceso a los documentos de archivo de acuerdo con la Ley 1437 de 2011?			La entidad planea avanzar en acceso a documentación en la vigencia 2018, pero la elaboración se encuentra programada dentro del plan de trabajo para esta y la siguiente vigencia.	
	Recepción y atención a tramites vía correo electrónico		Archivo electrónico de documentos		
	Notificación electrónica		Sede electrónica		
	Recepción de mensajes de datos		Prueba de recepción		
4.4	¿Qué controles para el seguimiento a las respuestas de las comunicaciones oficiales tiene establecida la Entidad?			El aplicativo ORFEO genera los controles y alertas.	
	Alertas del aplicativo	X	Control de los tiempos por los responsables		X
	Otros				
4.5	¿La Entidad tiene tercerizado el servicio de correspondencia y distribución de comunicaciones oficiales enviadas?			El operador del servicio de correspondencia es REDEX	
	Si	X	No		

V. ORGANIZACIÓN

5.1	¿la Entidad posterior a la convalidación de la TRD, ha cumplido con la adopción, implementación y aplicación en las dependencias?			Dado que la entidad no cuenta con sus tablas de retención documental -TRD- convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos, no se puede evaluar este ítem.
	Programa o estrategia de implementación de TRD		Entrega de TRD a dependencias y publicación	
	Organización Archivos de Gestión		Transferencias primarias	
5.2	¿Cuál es el estado actual de la aplicación de TRD en organización Archivos de Gestión en cuanto a clasificación?			
	Cuántas Dependencias			



5.3	¿Cuál es el estado actual de la aplicación de TRD en organización Archivos de Gestión en cuanto a ordenación, identificación y almacenamiento?			
	Cuántas Dependencias			
5.4	¿Los archivos de gestión de la Entidad cuentan con inventarios documentales?			El área de Gestión Documental de la entidad está implementando el FUID como formato para que cada una de las dependencias lo diligencien en la gestión y de esta manera se facilite la preparación de la documentación para transferencias primarias, una vez se convaliden las TRD.
	Si	X	No	
5.5	¿Los expedientes cuentan con la hoja de control actualizada?			
	Si		No	
5.6.	¿En la entidad existen archivos susceptibles de aplicación de TRD en archivo central?			
	Si		No	
5.6.1	¿Cuáles de las siguientes actividades ha desarrollado la Entidad para la implementación o aplicación de la TRD en archivo central?			Dado que la entidad no cuenta con sus tablas de retención documental -TRD- convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos, no se puede evaluar este ítem.
	Identificación de archivos o expedientes para aplicación de TRD.		Clasificación de documentos	
	Ordenación de documentos		Rotulación y descripción	
	Levantamiento de inventarios		Aplicación de tiempos de retención TRD	
	Identificación de documentos para eliminación		Identificación de documentos para selección	
	Identificación de documentos para conservación total		Aplicación de medios técnicos	
	Alistamiento o identificación de archivos para transferencia documental secundaria			



5.7	¿Custodia la Entidad fondos recibidos de otras instituciones?			X	Próximamente se contará con algunos fondos de la Secretaría de Gobierno (casas de justicia, unidades de mediación y conciliación, cárcel Distrital) y el Fondo de Vigilancia, entidad liquidada. Se tienen en este momento los procesos jurídicos de la primera.
	Si		No		
5.8	Dichos fondos provienen de una institución:				
	Liquidadas		Fusionadas		
	Escindidas	X			
	¿Cuáles entidades? Secretaría de Gobierno y Fondo de Vigilancia				

VI. TRANSFERENCIA

6.1	¿La Entidad cuenta con un cronograma de transferencias documentales primarias?				Se encuentra en proceso de elaboración y las TRD convalidadas determinarán las dependencias susceptibles de transferencia.
	Si	X	No		
6.2	¿A través de qué medio se dio a conocer el cronograma de transferencias primarias?				
	Memorando		Circular Interna		
	Intranet		Otro		
6.3	¿En la presente vigencia qué porcentaje de cumplimiento presenta el cronograma de transferencias primarias?				
	0 a 25%		26% a 50%		
	51% a 75%		76% a 100%		
6.4	¿De acuerdo con los instrumentos archivísticos TRD y/o TVD, que lineamientos ha realizado la Entidad frente a las transferencias secundarias?				
	Elaboración de plan de transferencia documentales		Elaboración de informe sobre procesos técnicos (valoración y selección)		
	Verificación de las series y subseries con valor Histórico.		Consolidación de inventarios documentales		
	Consolidación de base de datos de descripción archivística (ISAD)		Acta firmada por las entidades intervinientes, como constancia de la transferencia realizada		



VII. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

¿Cuáles de las siguientes actividades realiza la Entidad para efectuar el proceso de selección documental?				Dado que la entidad no cuenta con sus tablas de retención documental -TRD- convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos, no se puede evaluar este ítem.
7.1	Identificar los expedientes de acuerdo con los tiempos establecidos en la TRD.		Elaborar el FUID y verificar información.	
	Conformación de un equipo interdisciplinario		Publicación en la página web de soportes	
	Diligenciar acta de aprobación		Informe del proceso	
¿Cuáles de las siguientes actividades realiza la Entidad para efectuar el proceso de eliminación documental?				
7.2	Identificar los expedientes de acuerdo con los tiempos establecidos en la TRD.		Elaborar el FUID y verificar información.	
	Seleccionar la documentación		Publicación en la página web de soportes	
	Aprobación ante el Comité Interno de Archivo		Levantamiento de acta de eliminación	

VIII. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

¿Cuáles de las siguientes actividades realiza la entidad para la preservación a largo plazo de soportes análogos?				El monitoreo de condiciones ambientales se realiza en el depósito de archivo que actualmente ocupa en Fondo de Vigilancia. El servicio es proporcionado por el dueño de la bodega.	
8.1	Saneamiento ambiental	X	Capacitación y sensibilización		X
	Inspección y mantenimiento		Almacenamiento y realmacenamiento		
	Monitoreo de condiciones ambientales	X	Emergencias y atención de desastres		



8.2	¿El depósito o depósitos de Archivo Central de su entidad cumplen con los requerimientos técnicos para la conservación de los documentos?				
	Si	X	No		
	Mencione las sedes donde se custodia información				
	Dirección: TV 91 51-98. Álamos		Nivel:		
8.3	¿La sede es propia o alquilada?			El costo del arrendamiento es de \$30.000.000 mensuales aproximadamente.	
	Propia		Alquilada		X
8.4	¿La Entidad ha realizado adecuaciones o mejoras en las áreas de almacenamiento documental de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá? Indique nivel de cumplimiento			Solamente adecuación de áreas y puestos de trabajo, para uso de los servidores de la entidad	
	0% a 25%		51% a 75%		
	26% a 50%		76% a 100%		
8.5	¿La Entidad ha adquirido mobiliario acorde al crecimiento de sus fondos documentales?			Solo se cuenta con espacios mínimos para almacenamiento de documentos y muebles para tal efecto, considerando que la entidad es nueva	
	Si		No		X
8.6	¿El mobiliario cumple con los requerimientos técnicos para la conservación documental?				
	Si	X	No		
8.7	¿Las unidades de almacenamiento cumplen con los requerimientos técnicos para la conservación documental?				
	Si	X	No		
8.8	¿Qué variables de monitoreo ambiental realiza la entidad?			La medición de condiciones ambientales se hace constantemente en el depósito de archivo y es proporcionada por el dueño de la bodega.	
	Humedad Relativa	X	Calidad de aire		
	Temperatura	X	Iluminación		
8.9	¿La Entidad tiene establecidos programas para el manejo de documentación con biodeterioro?			La entidad no cuenta con documentación que presente biodeterioro, sin embargo se debe verificar que los documentos que se transfieran de la Secretaría de Gobierno y el Fondo de Vigilancia no presenten tal deterioro.	
	Si		No		X
8.10	¿Se han encontrado documentos con biodeterioro?				
	Si	X	No		



8.11	¿Qué acciones se han adelantado sobre la documentación?				
	Preparación		Desinfección puntual		
	Aislamiento		Desinfección masiva		
8.12	¿Se han identificado riesgos específicos para la documentación? Cuáles?				
	Si		No		X
	¿Cuáles?				
8.13	¿Existe un plan de emergencia en el que se establezca un protocolo de salvamento de la documentación?				
	Si		No		X
8.14	¿Qué lineamientos tiene definidos la Entidad para la manipulación de la documentación durante la consulta, préstamo o reprografía?			No se tienen lineamientos para la manipulación de documentación.	
	Manual de manipulación		Consulta virtual		
	Uso de EPP		Otro		

PRESERVACIÓN DIGITAL					
8.15	La Entidad ha implementado acciones a corto, mediano y largo plazo para asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo.				
	Si		No		
8.16	Indique que estrategia(s) técnica(s) para la preservación a largo plazo ha sido adoptada por la Entidad:			La entidad no ha planteado ninguna medida para documento electrónico y la preservación digital a largo plazo, por lo tanto no es posible evaluar este ítem.	
	Migración		Replicado		
	Emulación		Refrescado		
8.17	¿La Entidad posee procesos y/o procedimientos de Preservación Digital a Largo Plazo?				
			No		



	Indique si los procesos y procedimientos de Preservación a Largo Plazo desarrollan o incluyen los siguientes temas:	
	Planeación y valoración de documentos nativos y digitalizados	
	Cronograma de transferencia y eliminación documental electrónica dentro del plan de transferencias	
	Definición de formatos y medios (soportes) de almacenamiento interpretables y recuperables	
	Definición y requisitos de metadatos	
8.18	Acciones que garantizan fiabilidad y autenticidad documental	
	Requisitos legales y reglamentarios de los documentos protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad.	
	Identificación de riesgos para la preservación digital a largo plazo.	
	Almacenamiento en un entorno seguro	
	Requisitos de auditoría	
	Parámetros de vigilancia tecnológica	



IX. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO					
9.1	¿Con que instrumentos archivísticos cuenta la Entidad recuperar la información?				
	Inventarios	X	Cuadro de Clasificación Documental		X
	Sistemas automatizados		Cuadro de Caracterización Documental		
	Tabla de Retención Documental		Otro Relaciones de información no inventarios		
9.2	¿De qué forma se tiene regulado el servicio de reprografía?			La reprografía se maneja con impresoras multifuncionales propias de la entidad	
	Procedimiento		Otro		X
	Resolución de cobro				
9.3	Los tipos de solicitudes de documentos de archivo corresponde a:				
	Consulta de documentos	X	Copia física de documentos		
	Certificación de documentos		Copia digital de documentos		
	Otros				



3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Producto de la *visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística*, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en su calidad de Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos concluye que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, presenta avances perceptibles en los procesos de implementación de la normatividad archivística y de la gestión documental y organización de archivos, ubicando a la entidad en un cumplimiento bajo, considerando que viene funcionando solo hace un año.

Así mismo, se destaca el apoyo brindado por la Alta Dirección a todos los temas de la operación, evidenciando la sensibilidad necesaria para garantizar la permanencia y sostenibilidad de la gestión documental de la entidad y la conservación de la memoria de la ciudad, de igual manera se evidencian las buenas prácticas, haciendo a la secretaría el modelo a seguir, especialmente para las entidades recientemente creadas, como resultado de la visita se realizan las siguientes recomendaciones:

- Se sugiere actualizar el diagnóstico integral de archivos incluyendo aspectos relacionados con el estado de ejecución de planes, programas y proyectos, tecnificación de procesos y normalización de operaciones de la gestión documental, con el fin de identificar problemáticas o necesidades y determinar el accionar de la entidad frente a las mismas.
- Se recomienda elaborar los documentos técnicos de la entidad, relacionados en la normatividad vigente: Diagnóstico Integral de Archivos, Plan Institucional de Archivos -PINAR-, Programa de Gestión Documental -PGD-, política de gestión documental, Tabla de Control de Acceso, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Banco Terminológico, Plan de emergencias para documentación y Sistema Integrado de Conservación; de tal manera, que dichos resultados sean socializados en el marco del Comité del Sistema Integrado de Gestión en el componente del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA.
- La formulación de la política de gestión documental debe desarrollarse teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 y estar alineada con las políticas del Sistema Integrado de Gestión. Igualmente, se recomienda documentar el proceso de digitalización y normalizar su operación (control de impresiones, tipo de digitalización, almacenamiento y preservación) y alcance dentro de la entidad.
- Es importante diseñar indicadores de seguimiento a la gestión y eficacia de la gestión documental y de los archivos con el fin poder realizar el seguimiento al avance, efectividad y pertinencia de las estrategias establecidas para la implementación de políticas, organización de archivos y mejoramiento de la gestión documental; así como registrar y consolidar información estadística del comportamiento, crecimiento y tecnificación de la gestión documental y los archivos para soportar y justificar las decisiones administrativas relacionadas con la inversión



de recursos y funcionamiento de las operaciones y la gestión de la entidad, para lo anterior se recomienda consultar la *Guía para la Construcción de indicadores de Gestión*, elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

- Se debe adelantar por parte de la entidad el levantamiento de la totalidad de los inventarios documentales, con el fin de controlar la información que se produce y facilitar los procesos de transferencias primarias y secundarias, en atención a lo establecido en el artículos 15 y 26 de la Ley 594 de 2000, artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015, artículo 7 del Acuerdo No.042 de 2002 del Archivo General de la Nación y demás normatividad concordante.
- Se debe fortalecer el tema frente a la promoción de herramientas electrónicas, buenas prácticas y la formulación de metas e indicadores en la racionalización del consumo de papel en el marco de cumplimiento de la Directiva Presidencial No.04 de 2012 y la Circular Externa No.05 de 2012 del Archivo General de la Nación. Para lo anterior se sugiere consultar la *Guía No.1 Cero Papel en la Administración Pública. Buenas prácticas para reducir el consumo de papel*, del Ministerio de Tecnologías de Información y de las Comunicaciones y el *Modelo Integrado de Planeación y Gestión* adoptado mediante Decreto 2482 de 2012.
- Poner a disposición de los ciudadanos el reglamento para el servicio y consulta de los documentos de archivo, en cumplimiento con lo establecido en el Capítulo V del Acuerdo No.07 de 1994 y en los Acuerdos No.047 y No.056 de 2000 del Archivo General de la Nación.
- Se sugiere implementar el uso de la hoja de control para todos los expedientes de archivo en etapa de gestión, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el parágrafo del artículo 12 del Acuerdo No.02 de 2014, el cual establece que *"la persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos"*.
- Se recomienda incluir capacitaciones en gestión documental y archivos en el marco del Programa Institucional de Capacitación (PIC) a través de estudios de identificación de necesidades y requerimientos en áreas de trabajo, en concordancia con el Decreto 1083, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, artículo 2.2.9.1 y fortalecer los procesos de inducción y re-inducción en puestos de trabajo en donde se enmarquen temas de tratamiento físico y electrónico de los documentos, conformación de expedientes, responsabilidad administrativa y socialización del PGD, procesos, procedimientos y



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

lineamientos en gestión documental y archivos. Lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000.

- El Sistema Integrado de Conservación SIC debe ser conformado y aprobado por el Comité Interno de Archivo de la Secretaría y adoptado bajo acto administrativo proferido por el representante legal de la entidad. Así mismo, debe diseñar e implementar el *Plan de Conservación Documental* y el *Plan de Preservación Digital a Largo Plazo* de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos en el Acuerdo No.006 de 2014 del Archivo General de la Nación. Se sugiere que la entidad cuente con un profesional en conservación-restauración para la orientación técnica e implementación del SIC y del plan de conservación documental; así mismo, contar con un ingeniero de sistemas con conocimientos en gestión documental, para la elaboración e implementación del plan de preservación digital a largo plazo. Igualmente, la entidad debe contar con Procedimientos Operativos Normalizados dentro del Plan de emergencias en los que se describan las actividades a realizar para el rescate de la documentación en caso de siniestro y un anexo donde se valore la documentación a rescatar, en atención a lo establecido en el Acuerdo No.050 de 2000 del Archivo General de la Nación.
- La entidad debe contar con Procedimientos Operativos Normalizados dentro del Plan de emergencias en los que se describan las actividades a realizar para el rescate de la documentación en caso de siniestro y un anexo donde se valore la documentación a rescatar, en atención a lo normado a través de los Acuerdos No.047, No.048 y 050 de 2000 del Archivo General de la Nación.
- Se sugiere que se evalúen los riesgos de deterioro de la documentación en cumplimiento con lo establecido en los Acuerdos 050 de 2000 y 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.

FIRMAS:

CÉSAR AUGUSTO RUSSI LÓPEZ
Profesional en Archivística
TP. 013 del CCA.

MARÍA FERNANDA GONZÁLEZ ROJAS
Profesional en Conservación y Restauración
de Bienes Muebles