

COMUNICACIÓN INTERNAFecha: 2021-09-03 10:46:15
Radicado: I2021002378Remitente: VILLALBA MAHECHA JANETH JANETH
Anexos: 0**Para :** Juan Guillermo Jiménez Gómez
Gerente GeneralMaría Cecilia Gaitán Roza
Subgerente de Gestión Corporativa**De :** Jefe de Control Interno**Asunto:** Informe Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá

Una vez analizado el Informe presentado por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, citado en el asunto, producto de la visita realizada a la Empresa los días 26 y 27 de mayo de 2021, por parte de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, se presenta resumen ejecutivo de los aspectos verificados, recomendaciones y acciones de mejora planteadas frente a normativa archivística, así:

ANCES DESTACABLES

- ✓ Se evidencia por parte de la Alta Dirección la importancia que tiene la gestión documental para la entidad teniendo en cuenta su misionalidad.
- ✓ Avances significativos en el Sistema Integrado de Conservación.
- ✓ Igualmente se evidencian avances importantes en cuanto a la implementación del modelo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- ✓ Normalización del Formato Único de Inventario Documental-FUID en el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
- ✓ Cumplimiento del capítulo cultura archivística con estrategias de divulgación en temas relacionados con gestión documental.

A continuación, se resumen los aspectos verificados frente al cumplimiento de la normativa archivística en cada uno de los capítulos, a saber:

1. RESPONSABLES

En este capítulo se busca conocer las competencias profesionales y técnicas con la que cuenta el personal responsable del Sistema de Gestión Documental en la Entidad.

Observaciones:

- En el manual de funciones de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. - ERU, no se encuentran definidos los perfiles para la gestión documental.



Recomendaciones:

1. Revisar y ajustar el Manual de Funciones elaborado, para evidenciar que los perfiles para los cargos del profesional, tecnólogos y técnicos que van a desempeñar las funciones en el área de la gestión documental cumplan con los requisitos de acuerdo con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Para los contratos de prestación de servicio se recomienda igualmente el cumplimiento de la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. Contar con técnicos y tecnólogos en archivística, para la implementación de los procesos de clasificación, ordenación, selección natural, foliación, identificación, levantamiento de inventarios, almacenamiento y aplicación de protocolos de eliminación y transferencias documentales.

2. INSTRUMENTOS

Este capítulo busca conocer el estado de los instrumentos archivísticos en la entidad.

2.1. Programa de Gestión Documental - PGD:

Las entidades del Estado deben formular, elaborar y adoptar Programas de Gestión Documental de conformidad con Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 2.8.2.5.10 al 2.8.2.5.15 del Decreto N° 1080 de 2015 y el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014.

Observaciones:

- Conforme a los documentos aportados, se evidenció que la entidad cuenta con el PGD de fecha 05 de octubre de 2018.
- No se evidencia plan de trabajo o plan operativo para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD. No se aporta cronograma que dé cuenta de los avances en cada actividad que debieron ser ejecutadas durante la vigencia 2020.
- La Empresa aportó el plan de mejoramiento de gestión documental, donde se contemplan acciones de mejora con sus respectivas actividades a realizar, en visita de seguimiento se observa que algunas acciones se encuentran vencidas y otras se desarrollarán en la vigencia 2021, no se evidencia el nivel de avance en las acciones programadas.

Recomendaciones:

1. Realizar la actualización de este instrumento archivístico conforme a los procesos archivísticos contemplados, en concordancia con los procedimientos internos de la entidad, y con metas establecidas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo sistémico de la gestión documental, incluyendo el presupuesto anual asignado para la implementación del PGD.
2. Una vez actualizado se debe aprobar, publicar y adoptar, gestión que se evidenciará en los informes de seguimiento e implementación al PGD, lo cual es competencia del área de

gestión documental de la entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno.

3. Desarrollar las sesiones de socialización, sensibilización y/o capacitaciones formuladas, documentando el número de sesiones, horas y asistentes a estas actividades.

2.2 Tabla de Retención Documental – TRD:

De conformidad con el Artículo 24 de la Ley 594 del 2000 y Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental. En concordancia con lo anterior, el Acuerdo 004 de 2019, reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las TRD y TVD– que deben seguir las entidades.

Observaciones:

- La Empresa, cuenta con Tabla de Retención Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y desempeño, convalidada por el Consejo Distrital de Archivos mediante Acta N.04 del 14/08/2019, a partir del 21 de octubre de 2016, con inscripción en el RUSD, bajo el Número TRD-172 del 13/11/2019. Adoptada mediante Resolución 610 del 01 de octubre de 2019.

- TRANSFERENCIAS PRIMARIAS:

La Empresa reporta en el formulario EAGED, no haber realizado transferencias primarias en la vigencia 2020. No obstante, en visita de seguimiento la entidad suministro inventarios documentales de 7 transferencias primarias (no aportan actas): Oficina Asesora de Comunicaciones, Control Interno, Recursos Físicos, Gestión Financiera, Gerencia General, Talento Humano y Subgerencia de Planeación y administración de proyectos. Unidades de conservación X200 para una equivalencia aproximada de 5,75 ML.

Recomendaciones

1. Aplicar la TRD, en la totalidad de las dependencias teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital y su disposición final.
2. Formular cronograma de transferencias documentales primarias para la vigencia 2021.
3. Continuar con las jornadas de capacitación en temas de TRD, inventarios y transferencia documental primaria.

- TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS:

La entidad no realizó transferencias secundarias en la vigencia 2020. De acuerdo con la lista de series históricas con que cuenta el Archivo de Bogotá, se observa que la entidad puede desarrollar Transferencias Secundarias.

A partir de la primera versión de la TRD la entidad debe adelantar las transferencias secundarias de la documentación que fue declarada histórica a la Dirección Archivo de Bogotá.

Recomendaciones:

1. Identificar cuáles son las series/subseries objeto de transferencia secundaria, con el propósito de iniciar el alistamiento de las mismas.
2. Elaborar el plan de transferencias secundarias conforme a los lineamientos suministrados desde la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

Solicitar asistencia técnica a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá para tener en cuenta el procedimiento a seguir en relación con transferencias secundarias, mesa técnica que puede programarse con la profesional Nancy Angélica Rodríguez, líder del grupo de Asistencia, al correo: narodriguezm@alcaldiabogota.gov.co

- VOLUMETRÍA EN ARCHIVO DE GESTION

Para la vigencia 2020, la entidad registro cero(o) ml, almacenados en los archivos de gestión en medio físico. No obstante, en el desarrollo de la visita de seguimiento la referente informó que se retomó el registro del año anterior (234ml), y por reorganización en las unidades documentales la entidad a 2020 tenían 225 ml, no se evidencia aumento significativo para la vigencia 2020 por motivo de pandemia. El inventario que aportó la entidad no da cuenta de este registro. Por lo anterior la información reportada en el formulario EAGED, no es consistente.

Recomendaciones:

1. Elaborar los inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental, de la totalidad de los archivos de gestión del Instituto.
2. Mantener actualizados los inventarios y documentales de los Archivos de Gestión del Instituto.
3. Tener en cuenta que el inventario documental es el resultado del proceso de organización (clasificación, ordenación y descripción) de los archivos de gestión, por lo tanto, los archivos que cuenten con este instrumento son aquellos que surtieron todas las actividades técnicas del proceso de organización incluida la elaboración de la Hoja de Control de que trata el Acuerdo 002 de 2014 expedido por Archivo General de la Nación.
4. Identificar si son requeridas nuevas tipologías en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y así realizar la respectiva actualización de la TRD.
5. Incluir capacitaciones y/o socializaciones en relación con la aplicación de la TRD e inventarios documentales en el Plan Institucional de Capacitación-PIC.

- VOLUMETRÍA EN ARCHIVO CENTRAL:

En la vigencia 2020 la entidad reportó 1.352.4 metros lineales almacenados en el archivo central al 31 de diciembre de 2020.

Teniendo en cuenta la transferencia primaria realizada en 2020, se puede decir que la entidad cuenta con una volumetría aproximada de 1330,15ml. La referente documental informó que la volumetría registrada en el formulario incluye documentación correspondiente a la antigua METROVIVIENDA y la antigua ERU. Por lo anterior se presenta una inconsistencia en los datos registrados en el formulario EAGED.

Recomendaciones:

1. Aplicar la TRD, en la totalidad de las dependencias teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital y su disposición final.
2. Formular cronograma de transferencias documentales primarias para la vigencia 2021.
3. Realizar transferencias por parte de las dependencias al archivo central de aquellos expedientes de las series y subseries documentales que hubieran cumplido el tiempo de retención señalado en las TRD de la entidad. Dicha transferencia debe ir acompañada de un formato único de inventario documental.
4. Contar con los inventarios documentales- FUID y actas de transferencias primarias en su totalidad para tener claridad en cuanto a la volumetría del Archivo Central de la entidad.
5. Continuar con la intervención de la documentación, para tener claridad que documentación obedece a traslados.
6. Continuar con las jornadas de capacitación en temas de TRD, inventarios y transferencia documental primaria.

2.3 Cuadro de Clasificación Documental - CCD:

El [Acuerdo 004 de 2019](#) define el CCD como el esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Observaciones:

Se evidenció que la Empresa tiene Cuadro de Clasificación Documental – CCD, elaborado respetando los principios de procedencia y orden original, reflejando la estructura orgánico - funcional de la entidad, según lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo AGN 005 de 2013.

Recomendaciones:

1. Se recomienda identificar si son requeridas nuevas tipologías en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y así realizar la actualización del CCD.
2. Incluir en el Plan Institucional de Capacitación-PIC. socialización y/o capacitaciones sobre el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

1. Inventarios Documentales:

De acuerdo con lo normado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. De igual manera el artículo (7) séptimo del Acuerdo N° 042 del 2002, establece: “Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo [...]”

Los inventarios documentales, además de ser un requerimiento normativo, se convierten en un

instrumento orientado a la planeación de proyectos para la gestión documental, adicionalmente son un mecanismo de control y fuente de información para soportar las consultas internas y externas. Por lo tanto, es necesario fortalecer dentro de la cultura institucional archivística, el debido uso de los inventarios.

Observaciones:

- Se aportaron inventarios a 2018, no corresponde al FUID, a su vez no cuenta con información completa, por lo tanto, no es posible su validación.
- La entidad, expresa no haber efectuado eliminación documental durante la vigencia 2020.

Recomendaciones:

1. El inventario documental es el resultado del proceso de organización (clasificación, ordenación y descripción) de los archivos de gestión, por lo tanto, los archivos que cuenten con este instrumento son aquellos que surtieron todas las actividades técnicas del proceso de organización incluida la elaboración de la Hoja de Control que trata el Acuerdo 002 de 2014 expedido por Archivo General de la Nación.
2. Elaborar los inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, de la totalidad de los archivos de gestión del Instituto.
3. Mantener actualizados los inventarios documentales de los archivos de gestión del Instituto.
4. Incluir temas de inventarios documentales en el Plan Institucional de Capacitación-PIC.
5. Tener en cuenta al momento de realizar el trámite de eliminación documental los siguientes aspectos:
 - Procedimiento para efectuar el proceso de eliminación documental en el SIG.
 - Link enlace de publicación en el sitio web institucional, de los inventarios documentales por un periodo de 60 días hábiles, previo a la eliminación.
 - Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, en la cual se consigne si hubo o no observaciones frente a los documentos objeto de eliminación, por parte de los ciudadanos.
 - Actas de aprobación de la eliminación documental suscrita por el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
 - Link enlace de publicación en el sitio web institucional, de las actas e inventarios documentales que han sido objeto de eliminación.
 - Inventarios de las unidades documentales objeto de eliminación, por aplicación de TRD o TVD.
 - Actas de eliminación con los siguientes requisitos: nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas, sean físicas y/o electrónicas. Además, el acta de eliminación debe incluir los datos de convalidación de la TRD o TVD en las que se estableció esa disposición final. Lo anterior en observancia al art. 22 del acuerdo AGN 004 de 2019.

2. Banco Terminológico - BANTER:

Las entidades reguladas por la Ley 594 de 2000 deben elaborar los bancos terminológicos de

tipos, series y subseries documentales, asociados al Programa de Gestión Documental, a partir de los cuadros de clasificación documental y las Tablas de Retención Documental.

Observaciones:

La Empresa, cuenta con el banco terminológico aprobado por la instancia competente.

Recomendaciones:

1. La implementación del banco terminológico debe realizarse desde la unidad de correspondencia, para poder identificar los asuntos que tratan las comunicaciones y requerimientos que ingresan y de esta manera direccionarlos a las unidades administrativas competentes.
2. El Banco Terminológico se debe trabajar de forma conjunta con el equipo de tecnologías para emplear los términos en la parametrización del SGDEA, permitiendo procesos y operaciones de la gestión documental como la clasificación, búsqueda y recuperación de información con base en la terminología definida en este instrumento.
3. Tener en cuenta las definiciones del Banco Terminológico para la formulación de programas de descripción archivística, de documentos vitales o esenciales y de documentos especiales asociados al Programa de Gestión Documental -PGD-

3. Tabla de Control de Acceso – TCA:

La Ley General de Archivos, Decreto 1080 de 2015, que tiene dentro de sus fines la racionalización del trámite de los documentos de la Administración Pública, define en su Artículo 2.8.2.5.8. los instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre los cuales se encuentra la Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. (Decreto número 2609 de 2012, artículo 8°).

En este contexto, las Tablas Control de Acceso son un instrumento para implementar políticas, directrices y medidas de seguridad que permitan proteger la información, así como garantizar el acceso a la información por los ciudadanos y los grupos de interés.

Conforme a lo anterior y una vez revisada la Tabla Control de Acceso, se informa que este instrumento cumple con algunos requerimientos normativos y técnicos vigentes para este tipo de documentos, sin embargo, se recomienda revisar los siguientes aspectos para que sean incluidos en la misma:

1. Validar la inclusión de permisos como son: editar, leer, modificar, organizar, transferir, publicar, copiar, etc. Cabe anotar, que la definición de los permisos se debe realizar bajo una análisis normativo y legal en el que se identifiquen los principales riesgos durante el acceso indebido de la información.
2. Con relación al ejercicio para la definición de riesgos, relacionar como amenaza la obsolescencia tecnológica en el caso de los documentos electrónicos, ya que se debe garantizar su preservación para su acceso de acuerdo a los tiempos de retención.
3. Caracterización de Usuario de Archivos, se registra de acuerdo a la clasificación de usuarios si corresponde a usuario “EXTERNO” o “INTERNO”, dentro de cada clasificación de usuarios se debe indicar la categoría a la que pertenece el usuario “Directivos, contratistas,

etc.”.

4. Plan Institucional de Archivos - PINAR:

El PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos y en él, puede estar proyectada la elaboración del Programa de Gestión Documental de la entidad.

Observaciones:

- La Empresa cuenta con el Plan Institucional de Archivos - PINAR 2018-2020. Se adopta mediante Resolución 206 del 18 de junio de 2018.
- Aunque se evidencia seguimiento no es claro determinar el porcentaje de avance del Plan Institucional de Archivos - PINAR en el año 2020.

Recomendaciones:

1. Actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), conforme a los lineamientos técnicos, donde incluya el cronograma y recursos articulados con el PGD.
2. Aprobar el PINAR mediante acto administrativo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
3. Socializar e implementar el instrumento archivístico PINAR, de conformidad con Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 literal d, Decreto 612 de 2018, artículo 1.
4. Articular el PINAR con el Plan institucional estratégico de la entidad, plan de acción institucional y/o plan de acción anual.
5. Realizar seguimiento periódico desde el proceso al desarrollo de planes, programas y/o proyectos formulados en el PINAR, así como el reporte correspondiente al estado de ejecución de los mismos, pudiendo identificar de forma clara el nivel de cumplimiento de metas establecidas para la vigencia.
6. Incluir capacitaciones específicas en temas del PINAR en el Plan Institucional de capacitación- PIC.
7. Publicar el PINAR en el sitio web institucional.

5. Tabla de Valoración Documental - TVD:

La TVD es el producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

Observaciones:

La ERU, registró en el formulario EAGED 1 FDA Empresa de Renovación Urbana - ERU identificando dos periodos institucionales: (I periodo) 36 ml del 9/03/1999 al 1/06/2004 y (II periodo) 103.5 ml del 1/01/2004 al 17/01/2008. Con TVD convalidada mediante Acta No. 6 del 21 de diciembre de 2015 y adoptada mediante Resolución 196 del 15 de junio de 2017.

No obstante, en visita de seguimiento se valida esta información con el equipo de gestión documental donde el referente documental informó que producto de la fusión de las entidades Metro vivienda y Empresa de renovación Urbana en el año 2016 Mediante el acuerdo 124 de 2016 del Concejo de Bogotá, aprueba la fusión de la Empresa Industrial y Comercial del Distrito METROVIVIENDA y la EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA DE BOGOTÁ, se cuenta con la siguiente documentación:

- METROVIVIENDA cuenta con 2 versiones de TRD del 2003 y 2013.
- ERU antigua cuenta con una TRD del 204 y 2 TVD

La nueva empresa fusionada hoy día Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. (a partir de octubre del 2016) cuenta con TRD convalidada aprobada por el Comité Institucional de Gestión y desempeño, convalidada por el Consejo Distrital de Archivos mediante Acta N.04 del 14/08/2019, a partir del 21 de octubre de 2016, con inscripción en el RUSD, bajo el Número TRD-172 del 13/11/2019.

Recomendaciones:

1. Implementar los instrumentos archivísticos convalidados y adoptados (TRD Y TVD).
2. Iniciar con la intervención del FDA, la cual debe estar registrada en el Programa de Gestión Documental -PGD y el Plan Institucional de Archivos -PINAR.
3. Identificar cual es la documentación objeto de transferencia secundaria a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, con el propósito de iniciar el alistamiento de acuerdo con el procedimiento establecido.

En caso de requerirse apoyo frente a este tema, se recomienda solicitar asistencia técnica a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, mesa técnica que puede programarse con la profesional Nancy Angélica Rodríguez, líder del grupo de Asistencia, su correo es: narodriguezm@alcaldiabogota.gov.co

6. Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos:

La Ley 594 de 2000 es la Ley General de Archivos, en la que se establecen las reglas y principios que regulan la función archivística del Estado colombiano (Art. 1). En su Art. 19 y Art. 21, menciona que las entidades públicas pueden contemplar la inclusión de nuevas tecnologías en sus programas de gestión de documentos, administración y conservación de sus archivos.

Por su parte, en el Art. 2.8.2.5.8, el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único del Sector Cultura, menciona al modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, como uno de los instrumentos archivísticos para la gestión documental. Y en su Art. 2.8.2.6.3 menciona que en estos sistemas se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD, conforme corresponda. Así mismo, el Acuerdo 003 de 2015, “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados.

Observaciones:

La entidad cuenta con un documento MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS – SGDEA el cual fue elaborado en la vigencia del 2019, el documento evidencia los requisitos técnicos y funcionales para los catorce (14) servicios establecidos para un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de acuerdo a la guía modelo de requisitos técnicos y funcionales (SGDEA DC RTF 1.0) de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

Recomendaciones:

1. Se recomienda revisar y actualizar el Modelo, debido a la producción documental electrónica y cambios tecnológicos generados por la modalidad de teletrabajo durante la emergencia sanitaria del COVID 19, así mismo, continuar con la implementación del modelo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
2. Finalmente, antes de iniciar con la instalación, implementación y despliegue en producción de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, es indispensable contar con los instrumentos archivísticos formulados, actualizados, aprobados e implementados institucionalmente como son: esquema de metadatos, Banco Terminológico, TRD y TVD, entre otros, los cuales son esenciales para la parametrizar del sistema de acuerdo a las necesidades Institucionales.

3 FUENTES DE FINANCIACIÓN

En este capítulo se busca conocer las inversiones y gastos que la entidad ha realizado en la implementación, seguimiento y control del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo- SIGA.

Observaciones:

La referente documental informa que, para la vigencia 2020, la ERU contó con el contrato suscrito desde el 2019 con servicios postales 472, para la distribución de la correspondencia y correo certificado. Este contrato no contó con el visto bueno del Archivo de Bogotá.

Recomendaciones:

1. Tener en cuenta que todo proceso de contratación cuyo objeto esté referido a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. Lo anterior, de conformidad con el Decreto Distrital 514 de 2006, artículo 24.
2. Adicionalmente, se recomienda tener en cuenta, el artículo 9° del Acuerdo 08 de 2014 en concordancia con el artículo 2.8.8.8.1 del Decreto 1080 de 2015 establecen la obligación a las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de comunicar y remitir al Archivo General de la Nación en desarrollo de su función legal de inspección y vigilancia, copia digital del contrato estatal suscrito, sus anexos técnicos, y de los otrosí que se llegaren a suscribir, dentro de los siguientes 30 días a su legalización, cuando se contraten la

prestación de servicios archivísticos. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación legal de publicar el contrato en el SECOP, de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007 y la Circular Externa N°. 1 de fecha 21 de junio de 2013 de Colombia Compra Eficiente y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

4 PROCESOS

En este capítulo se busca conocer las operaciones de gestión documental y los trámites a cargo de la entidad, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 y el Lineamiento 13 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Observaciones:

En el desarrollo de la visita de seguimiento, se observó que la ERU, cuenta con algunos procesos de gestión documental establecidos y documentados, a saber:

- PD-08 Conservación documental
- PD-09 Disposición final de documentos
- PD-10 Planeación de gestión documental
- PD-28 Eliminación documental
- PD-36 Organización documental
- PD- 38 Correspondencia
- PD-40 Reconstrucción de expedientes
- PD-43 Elaboración, aplicación y actualización de las TRD
- PD-45 Administración archivo central
- PD-48 Transferencia documental
- Manual de correspondencia

Recomendaciones:

1. Actualizar los diferentes procedimientos, formatos, manuales e instructivos, así mismo elaborar el o los procedimientos pendientes (preservación), de conformidad con artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 y en el Lineamiento 13 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
2. Presentar el proceso y/o los procedimientos de la gestión documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
3. Integrar el proceso y los procedimientos de la gestión documental aprobados al Sistema de Gestión de Calidad, para su correspondiente codificación, versionamiento y control.
4. Incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización en gestión documental las temáticas asociadas al proceso y los procedimientos de gestión documental y su implementación.
5. Tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental con los procedimientos formulados y aprobados.

5 TECNOLOGÍAS

En este capítulo se busca conocer las capacidades tecnológicas para la implementación, despliegue, seguimiento y control del Sistema de Gestión Documental con el que cuenta la

entidad.

Mediante la Ley 594 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Se encuentra reglamentada parcialmente por el Decreto 4124 de 2004”, Acuerdo 060 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Define el concepto de documento electrónico de archivo”, Ley 1712 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, entre otras.

Observaciones:

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo (SGDEA) permite controlar el ciclo vital de los documentos desde su producción hasta disposición final, garantizando el acceso y preservación de los documentos producidos por la entidad, se observó la inexistencia de dicho SGDEA en la entidad, actualmente la entidad tiene implementado el sistema de información AZDIGITAL el cual tiene un avance en la implementación de los procesos: radicación y registro y los tramites asociados, expedientes virtuales, firma digital, captura y digitalización de expedientes físicos, meta data, Tabla de Retención Documental convalidada, procesos de interoperabilidad con otros sistemas de información etc., sin embargo, el sistema carece de las características funcionales para denominarse SGDEA dado que no implementa en su totalidad los ocho (8) procesos de la gestión documental que establece la norma.

Recomendaciones:

Por último, se mencionan las recomendaciones para adquirir, desarrollar o mejorar un SGDEA:

1. Continuar con la implementación de los requisitos mínimos técnicos y funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo en el sistema que cumple las funcionalidades del SGDEA.
2. Es importante realizar el proceso de diagnóstico y análisis de la producción de documentos electrónicos, sistemas de información, infraestructura tecnológica, etc.
3. Continuar con las estrategias de sensibilización y apropiación para la gestión y organización de los documentos electrónicos producidos en el marco de la emergencia sanitaria COVID 19, como lo sugiere la guía:

http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/0_Gu%C3%ADa%20Documento%20Electr%C3%B3nico%202020.pdf.

Todo lo anterior, con el fin de controlar el ciclo vital de los documentos desde su producción hasta disposición final y continuar con los procesos de interoperabilidad con los sistemas de información misionales y administrativos los cuales producen documentos electrónicos de archivo con el sistema de gestión documental, para lograr que los documentos creados en los diferentes aplicativos conformen el expediente electrónico e híbridos y así facilitar su tratamiento, conservación y acceso.

6 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

En este capítulo se busca conocer el estado del Sistema Integrado de Conservación-SIC en la entidad, de conformidad con el Acuerdo N°. 049 del 5 de mayo de 2000, el Acuerdo N° 050 del 5 de mayo de 2000 y el Acuerdo N°. 006 del 15 de octubre de 2014.

Observaciones:

- La entidad cuenta con el documento de diagnóstico del estado de conservación documental de 2018. En visita de seguimiento se evidencia que la entidad adelanta implementación del plan de conservación documental, mensualmente a partir de agosto de 2018. Falta implementación del plan de preservación digital a largo plazo. Se proyecta iniciar con este plan en la vigencia 2022.
- La entidad al 31 de diciembre del 2020, no contó con la viabilidad del Sistema Integrado de Conservación.
- La entidad dispone de un equipo interdisciplinario de trabajo conformado por profesionales en ingeniería de sistemas, un archivista, así como un conservador - restaurador, según está indicado en el artículo 9 del Acuerdo 06 de 2014.
- Para la vigencia 2021, la entidad retomará la actualización del Sistema Integrado de Conservación en atención a las recomendaciones emitidas luego de la aplicación del modelo de madurez (2018).

Recomendaciones:

1. Luego de la viabilidad por parte del Archivo de Bogotá, la entidad debe elaborar el acto administrativo de adopción del SIC firmado por el representante legal de la entidad, en atención al artículo 11 del Acuerdo 006 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.
2. Incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización del Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental las temáticas asociadas a la conservación documental y preservación digital a largo plazo.
3. Articular los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental con las políticas y planes de conservación documental y preservación digital del SIC formulado y aprobado.

7 CULTURA ARCHIVISTICA

Observaciones:

- Se evidenció campañas y estrategias de promoción y divulgación en temas relacionados con la gestión documental.
- En el informe de Gestión para la rendición de cuentas del Instituto para la vigencia 2020, se observó el registro de las temáticas relacionadas con la gestión documental y de archivos al servicio ciudadano. (Pág. 279)

Recomendaciones:

1. Incluir en las estrategias y/o campañas de promoción y divulgación temas relacionados con la apropiación de la historia institucional.

Por otra parte, se realiza una contextualización acerca del “Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno” documento expedido en el 2017 por el Archivo General de la Nación – AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH que establece medidas que deben cumplir las entidades que manejan archivos de DH y DIH en cumplimiento de la normatividad archivística. Por lo anterior, durante el desarrollo de la presente visita se verificó el cumplimiento del mismo, donde el referente de gestión documental manifestó no haber identificado en la entidad documentos referentes a derechos humanos.

De igual forma, se invita a la ERU, identificar las nuevas tipologías documentales en virtud de lo establecido en la Directiva 003 de fecha 03 de mayo de 2021 emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, acerca de los lineamientos para la protección de los documentos de archivo relacionados con la emergencia económica, social y ecológica declarada por el Gobierno Nacional, con ocasión del COVID-19.

En relación con los archivos de entidades liquidadas y/o suprimidas, se hizo la consulta con el referente documental de la ERU, quien manifestó: que producto de la fusión de las entidades Metro vivienda y Empresa de renovación Urbana en el año 2016 Mediante el acuerdo 124 de 2016 del Concejo de Bogotá, aprueba la fusión de la Empresa Industrial y Comercial del Distrito METROVIVIENDA y la EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA DE BOGOTÁ, se cuenta con la siguiente documentación:

- METROVIVIENDA cuenta con 2 versiones de TRD del 2003 y 2013.
- ERU antigua cuenta con una TRD del 2014 y 2 TVD.

En el formulario se reporta solo un fondo documental acumulado correspondiente a la Empresa de Renovación Urbana – ERU: (I periodo) 36 ml del 9/03/1999 al 1/06/2004 y (II periodo) 103.5 ml del 1/01/2004 al 17/01/2008. No obstante, en la visita de seguimiento la entidad reporta la documentación de METROVIVIENDA, es necesario que la entidad realice una revisión exhaustiva frente a esta documentación y los instrumentos archivísticos aprobados y convalidados. A su vez se recomienda dar aplicación al Decreto 029 de 2015 (Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones).

Se contextualizó a la entidad sobre la estrategia “Incentivos en gestión documental 2020 - 2024 ”, la cual nace a partir de una iniciativa del Consejo Distrital de Archivos, la misma está liderada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - DDAB, a través de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos - SSDA, cuyo objetivo está orientado en fortalecer las entidades y organismos del distrito, mediante el desarrollo de una competencia estratégica que impulse la Gestión Documental a nivel distrito, y aportando en el cumplimiento de los criterios establecidos de la

dimensión 5 Información y Comunicaciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Se recomienda tener en cuenta los resultados del informe de la visita de seguimiento, de tal manera que la entidad pueda generar planes de acción o mejoramiento en compañía de la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, y con el posterior seguimiento de la Oficina de Control Interno, para tomar las medidas y acciones necesarias para el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los procesos de Gestión Documental, considerando la integralidad del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA como subsistema del Sistema Integrado de Gestión - SIG.

Se invita a la Empresa a continuar fortaleciendo los procesos de gestión documental y a tener en cuenta todo lo expuesto en el presente informe, con el fin de ser garantes de transparencia y acceso a la información por parte de los servidores públicos y los ciudadanos.

Cordialmente,

Janeth Villalba Mahecha
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá

	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Elaboró:	Edgar Mogollón	Contratista	Oficina de Control Interno	
Revisó:	Janeth Villalba Mahecha	Jefe	Oficina de Control Interno	
Aprobó:	N/A			
Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma.				