

# DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

<https://archivobogota.secretariageneral.gov.co>  
ventanillaelectronica@alcaldia.bogota.gov.co

## INFORME DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA

### Vigencia 2023



CANAL CAPITAL

**Director Distrital de Archivo de Bogotá**  
Ricardo Guillermo Rivadeneira Velásquez

**Subdirector del Sistema Distrital de Archivos**  
Luisa Fernanda Castillo Rodríguez

**Elaborado por:**  
Yennifer Padilla Martínez - Profesional Universitario  
Julieth Marcela Sánchez Cardona- Profesional Contratista  
Equipo de Investigación – Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

**Fecha de elaboración:**  
Junio de 2024

# CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
1. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS .....	6
2. COMPONENTE ESTRATÉGICO .....	8
3. COMPONENTE DOCUMENTAL.....	14
4. COMPONENTE TECNOLÓGICO.....	21
5. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA .....	29
6. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS.....	32

# CONTENIDO

## LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Comparación Avances por Componente. Año 2023-2022.....	6
Gráfico 2. Comparación Avances Componente Estratégico. Año 2023-2022 .....	9
Gráfico 3. Comparación Avances Componente Documental. Año 2023-2022.....	16
Gráfico 4. Comparación Avances Componente Tecnológico. Año 2023-2022.....	22
Gráfico 5. Comparación Avances Componente Cultura Archivística. Año 2023-2022 .....	29

## LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Comparación Avances SGDA 2021 a 2024 .....	7
---	---

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Normativa y Criterios de Verificación Componente Estratégico.....	8
Tabla 2. Normativa y Criterios de Verificación Componente Documental.....	14
Tabla 3. Normativa y Criterios de Verificación Componente Tecnológico .....	21
Tabla 4. Normativa y Criterios de Verificación Componente Cultura Archivística.....	29

# FICHA TÉCNICA

<b>Título</b>	Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística
<b>Nombre de la entidad</b>	Canal Capital
<b>Vigencia de análisis</b>	2023
<b>Vigencia de recolección de información</b>	2024
<b>Instrumento de recolección de información</b>	Formulario de Seguimiento estratégico
<b>Responsables de la Elaboración</b>	Yennifer Padilla Martinez – Profesional Universitario Julieth Marcela Sánchez Cardona- Profesional Contratista Equipo de Investigación – Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
<b>Instancia de revisión</b>	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
<b>Instancia de aprobación</b>	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
<b>Fecha de aprobación</b>	Junio de 2024
<b>Fecha de publicación</b>	Junio de 2024

# INTRODUCCIÓN

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

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

Este informe pretende servir como de fuente de información para la toma de decisiones en materia de gestión documental con el fin de propender por la conformación de archivos públicos distritales más eficientes, contribuir en la defensa de la gestión administrativa y proteger el patrimonio documental de la ciudad.

El informe refleja el estado de avance de Canal Capital, en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo, SGDA durante la vigencia 2023. Estos resultados son producto del proceso de verificación de la información reportada por la Entidad en el formulario de Seguimiento estratégico, aplicado en el mes de marzo de 2024, y el análisis de los soportes documentales aportados como evidencia de la gestión realizada a 31 de diciembre de 2023.

El documento se estructura a partir de los cuatro Componentes del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos, MIGDA<sup>1</sup>: Estratégico, Documental, Tecnológico y Cultura Archivística, en los cuales se destacan los avances de la Entidad, así como las recomendaciones orientadas a formular acciones que le permitan seguir avanzando en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo.

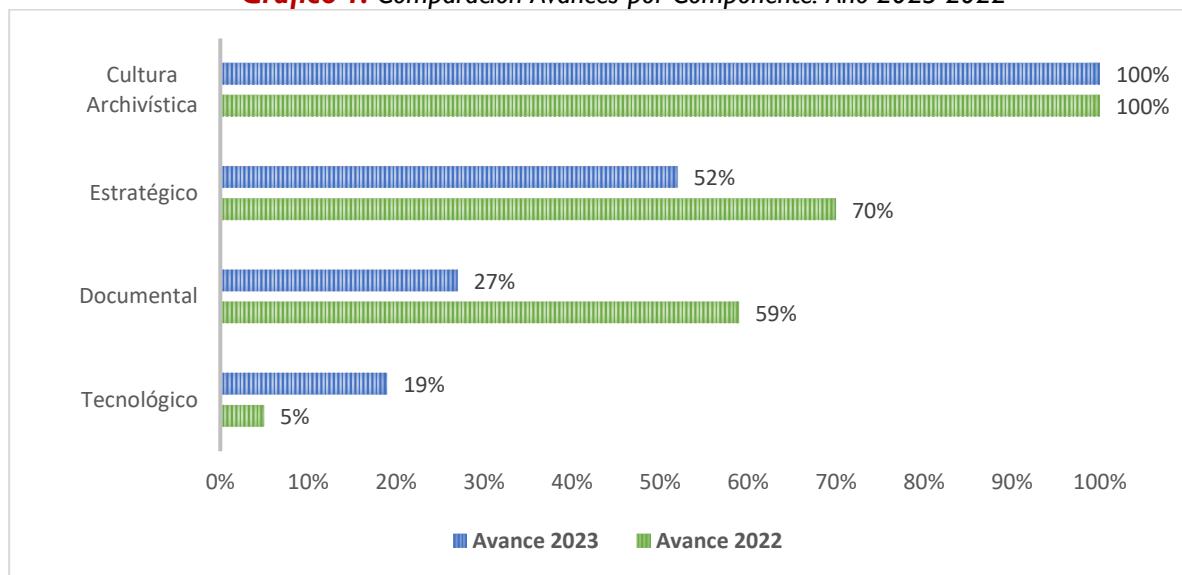
---

<sup>1</sup> El Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos, MIGDA será socializado próximamente.

# I. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

El Seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística y la verificación de avances en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo se realiza a partir de los cuatro componentes del MIGDA. El gráfico I presenta la comparación de los avances de la Entidad en la implementación de cada componente durante las vigencias 2022 y 2023.

**Gráfico I.** Comparación Avances por Componente. Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento Estratégico

El Canal Capital, durante la vigencia 2023 presentó los siguientes resultados de la implementación de los cuatro Componentes: Cultura Archivística mantuvo el cumplimiento de los criterios de los subcomponentes Política cero papel, Gestión del Conocimiento y Rendición de Cuentas, manteniendo su cumplimiento en un 100%, El Componente Estratégico disminuyó 18 puntos porcentuales con el 52% al no implementar algunos criterios como son: no contar con los requisitos de los perfiles en Manual de Funciones y la aplicación de forma parcial de los requisitos en los estudios previos de los contratos de prestación de servicios, no contar con la aprobación implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental y al carecer de Seguimiento de los proyectos formulados en el Plan Institucional de Archivos, El Componente Documental también presentó disminución de 32 puntos porcentuales con un resultado del 27%, al no evidenciar implementación de varios criterios de los subcomponentes Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental, Inventarios Documentales, Banco Terminológico, Sistemas Integrado de Conservación, Tabla de Control de Acceso y Procesos de la Gestión Documental, por último el componente Tecnológico presentó un avance en la vigencia 2023 incrementando 14 puntos porcentuales cumpliendo con el 19% en comparación al periodo de referencia 2022 en referencia al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, Tabla de Control de Acceso y Banco Terminológico.

# I. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

**Ilustración I.** Comparación Avances SGDA 2021 a 2024



Fuente: Subdirección el Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento Estratégico

La ilustración I presenta el avance histórico de la Entidad en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivos del 2021 al 2024. Estos resultados permiten evidenciar que la Entidad durante la vigencia 2022 se encontraban incrementando sus resultados con 10 puntos porcentuales, pero, en el periodo de referencia 2023 disminuyó significativamente 20 puntos porcentuales con un resultado del 39%

Adicionalmente, en este Seguimiento se llevó a cabo la consulta sobre las acciones adelantadas con corte a 17 de junio de 2024 y se identificó que la Entidad presenta los siguientes avances:

- ✓ Actualización del Programa de Gestión Documental, PGD, pero, este instrumento de planeación que se encuentra sujeto ajustes debido a que se actualizó sin haber actualizado los insumos de su formulación que son el Diagnóstico Integral de Archivos y la Política de Gestión Documental,
- ✓ Revisión parcial del Fondo Documental Acumulado frente al Inventario en Estado Natural para llevar a cabo la intervención conforme a las Tablas de Valoración convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.
- ✓ Realizar contratación para la custodia bajo las especificaciones técnicas del acervo documental FDA y Transferencias como traslados documentales a un tercero Alpopular hasta la vigencia 2020.
- ✓ Se Elaboró Inventarios documentales en las dependencias, pero este debe presentar ajustes tanto el formato como en su aplicación conforme a los Cuadro de Clasificación que se formulen mientras surte el proceso de convalidación de Tablas de Retención Documental.
- ✓ Sensibilización a los funcionarios para brindar lineamientos internos del manejo de los documentos electrónicos en el DRIVE
- ✓ Desarrollo de la fase inicial del SGDEA por medio del ERP
- ✓ Trámite de la contratación de un profesional en archivística pues en el momento de la visita se encuentra únicamente contratado una persona técnica para la gestión documental.

Teniendo en cuenta lo mencionado los productos se encuentran en una fase inicial por tal razón el nivel de implementación continúa en un 39%. Este resultado puede presentar variación en el Seguimiento a realizarse en la vigencia 2025 a partir de las acciones que ejecute la Entidad a 31 de diciembre de 2024.

## 2. COMPONENTE ESTRATÉGICO

El Componente Estratégico da cuenta de los recursos que ha dispuesto la Entidad para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo. Este componente se estructura en tres subcomponentes: i) Aseguramiento de los recursos para la Gestión Documental, ii) Programa de Gestión Documental, y iii) Plan Institucional de Archivos.

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

**Tabla I.** Normativa y Criterios de Verificación Componente Estratégico

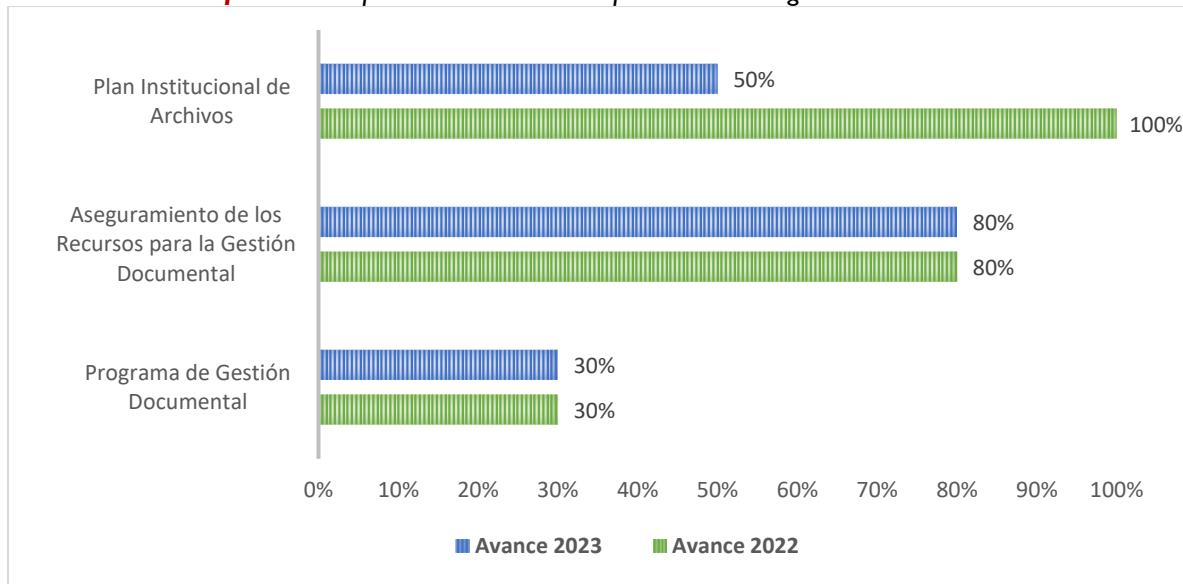
Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
<b>Aseguramiento de los recursos para la Gestión Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 1409 de 2010 artículos 4, 5 y 6</li> <li>Decreto Distrital 514 de 2006, artículo 7</li> <li>Acuerdo AGN 006 de 2014, artículo 9.</li> <li>Resolución del Departamento Administrativo de la Función Pública 629 de 2018</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de funciones: creación del cargo profesional para el proceso de gestión documental en el que se exija la formación y experiencia en Archivística.</li> <li>Cumplimiento de los perfiles exigidos en los estudios previos para contratar profesionales, tecnólogos y técnicos para apoyar en el proceso de gestión documental.</li> <li>Perfil y tipo de vinculación del profesional para liderar técnicamente el proceso de gestión documental.</li> <li>Equipo interdisciplinario</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto DAFF 1499 de 2017, artículo 2.2.22.3.8, numeral I.</li> <li>Decreto Distrital 591 de 2018, artículo 9.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o equivalente.</li> <li>Sesiones en temas relacionados con el proceso de gestión documental.</li> </ul>
<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 594 de 2000, artículo 18</li> <li>Decreto 1080 de 2015, artículos 2.8.2.5.6, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.13</li> <li>(Anexo del Decreto AGN 2609 de 2012), 2.8.2.5.14 y 2.8.2.1.16 (ítem 2)</li> <li>Acuerdo AGN 006 de 2014, parágrafo del artículo 4.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de requisitos: diagnóstico integral de archivos y política de gestión documental.</li> <li>Aprobación</li> <li>Plan operativo</li> <li>Implementación y seguimiento</li> <li>Capacitaciones en gestión documental</li> </ul>
<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal d</li> <li>Decreto 612 de 2018, artículo 1.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación</li> <li>Inclusión de los planes y programas en el Plan de Acción Institucional.</li> <li>Cumplimiento porcentaje de avance planeado versus el ejecutado.</li> <li>Seguimiento</li> </ul>

Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

## 2. COMPONENTE ESTRATÉGICO

### Avances Componente Estratégico

**Gráfico 2.** Comparación Avances Componente Estratégico. Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

A 31 de diciembre de 2023 la entidad había implementado el Componente Estratégico en un 52%; es decir disminuyó en 18 puntos porcentuales en comparación con el periodo de referencia 2022.

El grafico 2: Refleja el cumplimiento de los subcomponentes del Componente estratégico así: conforme a los criterios de implementación el subcomponente Plan Institucional de Archivos disminuyo 50 puntos porcentuales, debido a que no presentó seguimiento a los cinco proyectos que tenían ejecución en el periodo de referencia 2023; el subcomponente Aseguramiento de los Recursos para la Gestión Documental mantuvo su cumplimiento en un 80% para las vigencias 2022 y 2023 al no contar con los requisitos de los perfiles en Manual de Funciones y al contar de forma parcial los requisitos en los estudios previos del personal de contratación de presentación se servicios para la gestión documental y el subcomponente Programa de Gestión Documental que mantuvo un resultado del 30% durante las vigencias 2022 y 2023 al contar únicamente con capacitación careciendo de la aprobación, implementación y seguimiento de este instrumento archivístico de planeación.

En virtud de lo anterior, el Canal Capital, durante la vigencia 2023 ejecutó las acciones que se describen a continuación, en el marco de la visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística frente a la implementación del Componente Estratégico:

## 2. COMPONENTE ESTRATÉGICO

- I. Contó con el apoyo para la gestión documental de seis (6) personas entre profesionales, técnicos, de este personal se contó con una (1) profesional en archivística de contrato de prestación de servicios quien lideró la planeación, ejecución, seguimiento y control de las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental, adicional tenía de forma parcial el equipo interdisciplinario con la contracción de un profesional de apoyo quien realizó desarrollo a la aplicación ERP en la fase inicial de un SGDEA.
2. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adelantó cuatro sesiones, abordando los temas sobre gestión documental que se registran en las actas aportadas por la entidad:
  - i). Acta sesión No 1. de fecha del 12 de mayo en esta se abordaron los temas de aprobación del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, aprobación de las tablas de control de acceso y aprobación de banco terminológico.
  - ii) Acta sesión No 2. de fecha 8 de agosto de 2023 se presentó el seguimiento de transferencias primarias.
  - iii). Acta de sesión No 3 de fecha 31 de octubre de 2023 en la que se socializó los resultados del seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística vigencia 2022.
  - iv) Acta de sesión No 4 fecha 15 de diciembre de 2023 en el que se presentaron los temas de aprobación de la actualización del manual de gestión documental y se presentaron los logros de la gestión documental segundo semestre de 2023.
3. Cuenta con la Política de Gestión Documental que tuvo aprobación en la vigencia 2022 y con un documento borrador del Diagnóstico Integral de Archivos de la misma vigencia referida, vale la pena resaltar que estos dos son insumos esenciales para la actualización del Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos y Sistema Integrado de Conservación.
4. El cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2023 se realizó 10 capacitaciones, desarrollando los siguientes contenidos programáticos: 1). Tablas de Retención Documental, 2). Inventarios Documentales, 3). Documentos Electrónicos en brindar lineamientos para el uso y almacenamiento de documentos digitales y/o electrónicos 4). Cuadro de Clasificación Documental, 5.) Plan de Conservación Documental 6). Plan de Preservación Digital a largo plazo, 7). Fundamentos básicos de Gestión Documental y 8). Manejo del ciclo vital del documento.
5. El Plan Institucional de Archivos, PINAR se actualizó y aprobó por el CIGD de vigencia 2022, el cual reflejó un avance de ejecución del 56.6% del 90% programado para la vigencia de 2023, esto se evidenció con la articulación de forma general en el Plan de Acción Institucional.

Conforme a lo anterior se detallan los 5 proyectos que tuvieron ejecución durante la vigencia 2023 a saber:: I. Desarrollar e implementar una herramienta tecnológica que contemple las operaciones de gestión documental en Canal Capital, 2. Actualizar e

## 2. COMPONENTE ESTRATÉGICO

implementar el Sistema Integrado de Conservación, con el fin de evitar deterioro en la información y unidades de conservación, 3. Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental de Canal Capital, 4. Capacitar a los funcionarios y/o contratistas del canal en todo lo relacionado con los procesos de gestión documental, 5. Aplicar las Tablas de Valoración Documental, teniendo en cuenta el ciclo vital.

### Recomendaciones Componente Estratégico

A continuación, se describen las recomendaciones a tener en cuenta en para el avance componente estratégico:

1. Se reitera la recomendación realizada en el periodo de seguimiento 2021 y 2022 de revisar y actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la planta de personal de Canal Capital con el fin, de crear los perfiles y cargos que contemplen las responsabilidades y/o funciones en gestión documental y archivo en cumplimiento a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 "Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de Ética y otras disposiciones" y la Resolución 0629 de 2018 "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista".
2. Vincular profesionales de las disciplinas: Historia y Conservación y restauración de bienes muebles y los que se requieran para reforzar el equipo interdisciplinario y garantizar la actualización e implementación de los instrumentos y herramientas necesarias para la gestión Documental.
3. Ajustar los estudios previos de los contratos de prestación de servicios del personal de apoyo profesional y técnico en el proceso de gestión documental, realizando la solicitud del perfil y de la tarjeta profesional, con el fin de que se cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018.
4. La Política de gestión documental fue actualizada en la vigencia 2022, pero es necesario la revisión de forma integral para actualizarla y dar cumplimiento de todos los componentes que mencionan el ARTÍCULO 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” y tener en cuenta lo relacionado en el anexo No. 2 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual se puede consultar en el link:  
[https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02\\_29\\_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf](https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf) .
5. Si bien la entidad ha aportado un borrador del Diagnóstico Integral de Archivos durante las vigencias 2022 y 2023, es necesario que se valide y se realice inclusión de todos los aspectos que cubren y reflejan en estado actual de la gestión documental, para tal fin se recomienda la consultar de las guías e instrumentos con las que cuenta el Archivo de Bogotá en el micrositio

## 2. COMPONENTE ESTRATÉGICO

<https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/documentacion/guias-archivisticas>

y el Archivo General de la Nación a través del enlace

<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Asimismo. Es necesario tener presente lo contemplado en el Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, que hace mención a los siguientes insumos: “los resultados del índice de medición de desempeño institucional - IDI, el índice de transparencia y acceso a la información pública - ITA, los resultados del autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA u otros modelos de madurez o mediciones realizadas a la entidad”. Parágrafo 2, Artículo 1.2.3.

6. Aun cuando, se ha venido recomendado desde la vigencia 2021 de la actualización del Programa de Gestión Documental en la vigencia 2023 la entidad sigue presentando el instrumento de fecha de aplicación 2018 a 2020, por lo que es necesario ajustarlo tomando como insumo la Política de Gestión Documental y el Diagnóstico Integral de Archivos y realizar aprobación, armonización con el Plan Estratégico, Plan de Acción Institucional y Plan Institucional de Archivos. adicional garantizar implementación y el seguimiento a través, de un plan operativo de implementación de PGD, agregando los porcentajes de planeación y ejecución de actividades conforme a lo formulado en este Instrumento de planeación por vigencias y periodos de aplicación a corto, mediano y largo plazo.

En el mismo sentido se requiere mantener la estructura conforme al “Manual de Formulación del Programa de Gestión Documental del AGN”, contemplando lo relacionado en el anexo No. 4 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, a fin de garantizar la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración, de los documentos de archivo en cualquier soporte físico o formato electrónico, que los sujetos obligados produzcan o gestionen en desarrollo de sus funciones, y en armonía con las políticas de gestión y desempeño institucional.

7. Realizar revisión, ajuste, aprobación, implementación y seguimiento de los ocho programas específicos de acuerdo a las necesidades propias de la entidad y a los elementos que se encuentran en el “Manual de Formulación del Programa de Gestión Documental del AGN.” y lo relacionado en el numeral 4 Programas Específicos del anexo No 4. Programa de Gestión Documental del del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

## 2. COMPONENTE ESTRATÉGICO

8. Articular los temas de capacitación de gestión documental con el Plan de Capacitación de la entidad e incluir las temáticas que no se tuvieron en cuenta durante la vigencia 2023 que se mencionan a continuación: Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Banco terminológico, Tabla de Control de Acceso y Tabla de Valoración Documental, con el fin que aporten al avance en la implementación de los procesos de gestión documental.
9. El Plan Institucional de Archivos, PINAR de vigencia 2022 que tiene fecha de aplicación 2021 – 2024, es necesario que se le realice una nueva actualización de forma integral, revisando el estado de cada uno de los proyectos, pues se observa en el mapa de ruta se formularon 5 proyectos de los cuales no se sabe el estado de cada uno de ellos; adicionalmente, tener en cuenta las fechas de implementación pues estas no deben ser retroactivas, por último, se requiere mantener los elementos establecidos en la estructura del documento *Manual de formulación del PINAR*.
10. Elaborar una herramienta de seguimiento del Plan Institucional de Archivos en la que permita identificar el avance de las acciones con porcentajes formulados frente a lo ejecutados, por vigencias y períodos de aplicación a corto, mediano y largo Plazo, para lograr llevar el control y conocer nivel de implementación de los proyectos.

### 3. COMPONENTE DOCUMENTAL

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

Este componente está conformado por los subcomponentes: i) Cuadro de clasificación documental, ii) Tabla de Retención Documental, iii) Inventarios documentales, iv) Banco terminológico, v) Sistema Integrado de Conservación, vi) Tabla de control de acceso, y vii) Procesos de la gestión documental.

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

**Tabla 2.** Normativa y Criterios de Verificación Componente Documental

Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
<b>Cuadro de clasificación documental - CCD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1712 de 2014, artículo 12, literal d</li> <li>• Decreto Distrital 514 de 2006, literal i, artículo 6.</li> <li>• Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación</li> <li>• Publicación</li> <li>• Organización por Dependencia</li> </ul>
<b>Tabla de Retención Documental - TRD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000, artículo 24</li> <li>• Decreto 1080 de 2015, capítulos IX y X y artículo 2.8.2.5.8, literal a</li> <li>• Acuerdo AGN 042 de 2002, artículo 4, numeral 6</li> <li>• Acuerdo AGN 02 de 2014, artículo 11</li> <li>• Acuerdo AGN 004 de 2019</li> <li>• Circular 001 de 2013 de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.</li> <li>• Norma Técnica Colombiana NTC 5029 de 2001</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adopción</li> <li>• RUSD</li> <li>• Publicación</li> <li>• Transferencias primarias</li> <li>• Transferencias secundarias o eliminación</li> </ul>
<b>Tabla de Valoración Documental - TVD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo AGN 002 de 2004</li> <li>• Acuerdo AGN 004 de 2019, artículos 9 y 17</li> <li>• Circular Distrital 002 de 2013</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario fondo documental acumulado</li> <li>• Adopción Tabla de Valoración Documental</li> <li>• Implementación Tabla de Valoración Documental</li> </ul>
<b>Inventarios documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000, artículo 26</li> <li>• Decreto 1080 de 2015, artículos 2.8.2.2.4, 2.8.2.2.5 y 2.8.10.14</li> <li>• Acuerdo AGN 042 de 2002, artículo 7</li> <li>• Acuerdo AGN 038 de 2002.</li> <li>• Acuerdo AGN 004 de 2019, artículo 22</li> <li>• Circular Externa AGN 003 de 2023</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FUID en el Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>• Número de dependencias con inventario Archivos de Gestión</li> <li>• Inventario Archivo Central</li> <li>• Obligaciones de entrega y recepción de los archivos.</li> </ul>
<b>Banco terminológico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal g</li> <li>• Acuerdo AGN 004 de 2019, artículo 5.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación</li> <li>• Utilización términos del BT en el Sistema de Gestión Calidad</li> </ul>

### 3. COMPONENTE DOCUMENTAL

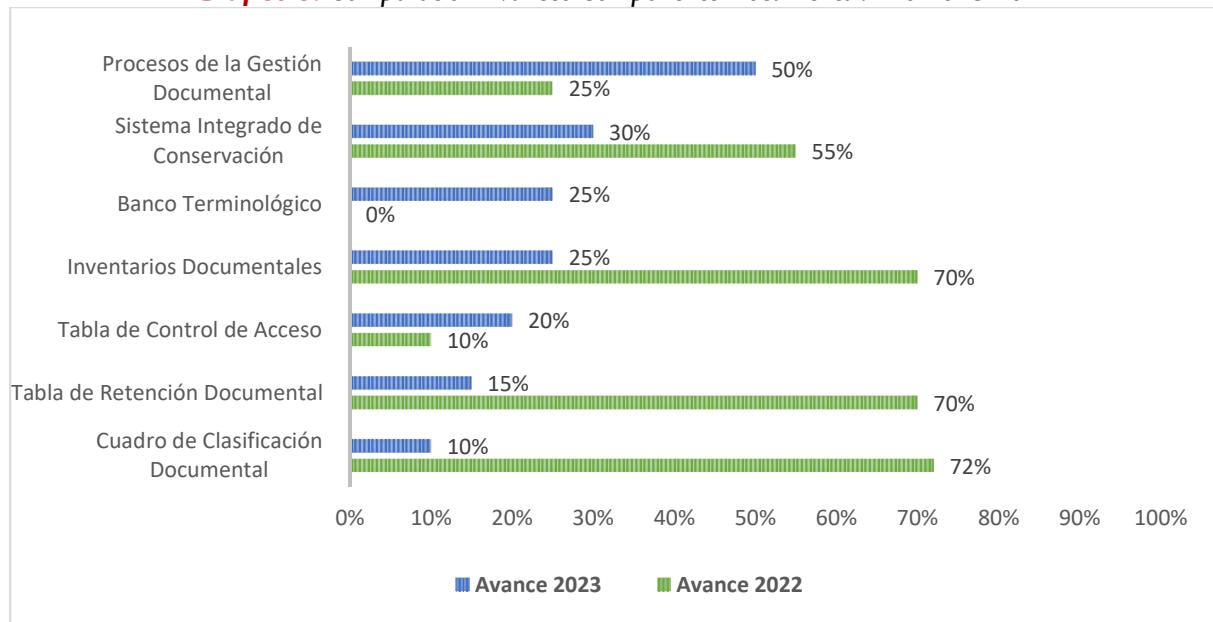
Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilización términos del BT en los registros de radicación</li> <li>• Utilización términos del BT para la parametrización del SGDA</li> <li>• Utilización términos del BT para la parametrización SGDEA</li> <li>• Utilización términos del BT como criterios o llaves de búsqueda</li> </ul>
<b>Sistema Integrado de Conservación – SIC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000, artículo 46</li> <li>• Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.8.6.I</li> <li>• Acuerdo AGN 049 de 2000</li> <li>• Acuerdo AGN 006 de 2014</li> <li>• Acuerdo AGN 002 de 2021</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación</li> <li>• Cumplimiento normativo Plan de conservación</li> <li>• Implementación Plan de conservación</li> <li>• Seguimiento y control Plan de conservación</li> <li>• Cumplimiento normativo Plan de preservación digital a largo plazo</li> <li>• Implementación Plan preservación</li> <li>• Seguimiento y control Plan preservación</li> </ul>
<b>Tabla de control de acceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000, artículos 27 al 29</li> <li>• Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal i.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación</li> <li>• Definición de perfiles y roles</li> <li>• Parametrización de privilegios</li> <li>• Validación de privilegios a nivel físico y de sistemas</li> <li>• Articulación con la política de seguridad de la información</li> <li>• Gestión de Riesgos asociados al acceso a la información.</li> </ul>
<b>Procesos de la Gestión Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000, artículos 21 y 22</li> <li>• Ley 1437 de 2011, artículo 22</li> <li>• Ley 2015 de 2020</li> <li>• Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.9</li> <li>• Acuerdo AGN 060 de 2001</li> <li>• Acuerdo AGN 042 de 2002</li> <li>• Acuerdo AGN 002 de 2004</li> <li>• Acuerdo AGN 005 de 2013</li> <li>• Acuerdo AGN 007 de 2014</li> <li>• Circular AGN 004 de 2003</li> <li>• Circular Externa AGN 05 de 2012</li> <li>• Décimo tercer lineamiento - Proceso de gestión documental en el Sistema Integrado de Gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Producción</li> <li>• Gestión y trámite</li> <li>• Organización</li> <li>• Transferencia</li> <li>• Disposición final de documentos</li> <li>• Preservación de documentos</li> <li>• Valoración de documentos.</li> </ul>

Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

# 3. COMPONENTE DOCUMENTAL

## Avances Componente Documental

**Gráfico 3. Comparación Avances Componente Documental. Año 2023-2022**



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Canal Capital, a 31 de diciembre de 2023 había implementado el Componente Documental en un 27%, es decir, disminuyó 32 puntos porcentuales frente al periodo de referencia 2022.

El grafico 3: Refleja el cumplimiento de los subcomponentes del Componente documental así: el subcomponente Procesos de la Gestión Documental aumento 25 puntos porcentuales logrando el 50% al documentar 4 de las 8 operaciones de la gestión documental, el subcomponente Sistema Integrado de Conservación tuvo una disminución de 25 puntos porcentuales al no contar con la implementación y el seguimiento del Plan de Conservación documental y el Plan de preservación digital a largo plazo, seguido por el subcomponente Banco terminológico que presentó un incremento 25 puntos porcentuales al contar con la aprobación y la aplicación de denominaciones en el sistema de calidad como la implementación de llaves de búsqueda a través de la hoja de control y el inventario documental, el subcomponente Tabla de Control de Acceso también presentó un avance al contar con la aprobación y la política de seguridad, por último el subcomponente Cuadro de Clasificación Documental presentó una disminución de 62 puntos porcentuales al no encontrarse publicado en la pagina web de la entidad y al no contar con la totalidad de los archivos de gestión organizados.

### 3. COMPONENTE DOCUMENTAL

A continuación, se presentan de manera detallada las acciones realizadas por la Entidad durante la vigencia 2023, en el marco de la visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística frente a la implementación del Componente documental:

1. Documento cuatro (4) de las ocho (8) operaciones del proceso de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, transferencia y preservación de documentos.
2. El Sistema Integrado de Conservación aprobado en la vigencia 2021, continua vigente para el periodo de referencia 2023 y cuenta parcialmente con la estructura establecida en el Acuerdo AGN 006 de 2014 Artículo 5.
3. El Formato Único de Inventario Documental continuó como documento controlado en el Sistema Integrado de Gestión – SIG I versión 8 con código CÓDIGO: AGRI-GD-FT-007 y fecha de aprobación 19/07/2023 y para el periodo de referencia 2023 presentó un avance de implementación de dos (2) Inventarios Documentales de seis (6) dependencias productoras, que conforman la estructura orgánico funcional del Canal Capital.
4. El Archivo de Gestión, registro una volumetría para la vigencia 2023 así: 0 metros lineales al contar con la información en DRIVE, 6772 registros de las carpetas en DRIVE y 231 gigabytes de documentos de archivo y continuo en custodia de las oficinas productoras conforme a la estructura organizacional.
5. El Archivo Central, registro una volumetría conforme a la transferencia primaria y traslados documentales realizados en la vigencia 2023 así: 352,23 metros lineales, 15147 registros y 7,41 gigabytes de documentos de archivo y continua en custodia Archivo Central en depósito de un tercero que cumple con todas las especificaciones establecidas en el Acuerdo 049 de 2000.
6. La Tabla de Retención Documental convalidada en 2015, continúa adoptada y publicada en la página web de la entidad. Asimismo, avanzó en el proceso de actualización realizando el trámite de convalidación ante el Consejo Distrital de Archivos, quienes devolvieron el instrumento para ajustes con el fin de que se atienda los requisitos establecidos en el Acuerdo 004 AGN de 2019.
- 8.I De acuerdo a lo mencionado se resalta los actos administrativos de los cambios organizacionales que sustentan la TRD primigenia y que son sujetos de análisis para brindar soporte a actualización de la Tabla de Retención documental, para tal fin es necesario tener en cuenta lo establecido en el artículo 25. del Acuerdo 004 AGN de 2019.

Primero: ACUERDO 002 DE 2001. (diciembre 07). ``Por medio del cual se establece la estructura organizacional de Canal Capital Ltda'' TRD primigenia convalidada con Fecha extrema Inicial de aplicación 07/12/2001.

### 3. COMPONENTE DOCUMENTAL

Segundo: ACUERDO 003 DE 2008 (Junio 27). "Por medio del cual se adiciona el Acuerdo No. 002 de 2001 expedido por la Junta Administradora Regional de Canal Capital". Acto Administrativo sujeto análisis para la actualización de la TRD.

Tercero: ACUERDO 005 de 2010 (Julio 14) Por medio del cual de adoptan los estatutos del Canal Capital, Acto Administrativo sujeto análisis para la actualización de la TRD.

Cuarto: ACUERDO 006 de 2023 <sup>3</sup>Por medio del cual Ve modifica la estructura organizacional de Canal Capital y se dictan otras disposiciones, Acto Administrativo sujeto análisis para la actualización de la TRD.

7. EL Cuadro de Clasificación Documental, CCD se encuentra convalidado en la vigencia 2015.
8. El Fondo Documental acumulado de fechas extremas de 1995 a 2002 presentó avance de intervención del acervo documental a través de la revisión parcial de los inventarios documentales en estado natural para la implementación de la Tabla de Valoración Documental convalidada en la vigencia 2015.

#### Recomendaciones Componente Documental

1. Documentar e implementar a los 4 procesos de producción, organización, disposición final de documentos y valoración documental para que la entidad cuente y aplique las (8) operaciones de la gestión documental.
2. Actualizar el Sistema Integrado de conservación debido a que su estructura no cuenta con todos los elementos como son (metodología y la gestión de riesgos), estos deben incluirse debido a que se encuentran establecidos en el Acuerdo AGN 006 de 2014. Además, el SIC, no permite identificar el estado de implementación de los seis programas formulados por lo que recomienda atender las necesidades evidenciadas en el diagnóstico integral Archivos, de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, atendiendo los parámetros y lineamientos establecidos a través de los documentos técnicos expedidos tanto por el Archivo de Bogotá como por el Archivo General de la Nación. Ver Título 6 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Adicionalmente aprobar y publicar los planes del Sistema Integrado de Conservación, como lo establece el Artículo 6.1.1.7 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Por último, es necesario ajustar la herramienta de seguimiento del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de conservación, agregando porcentajes de cumplimiento de lo planeado frente a lo ejecutado por vigencias y periodos programados a corto, mediano y largo plazo para poder realizar control y monitoreo de los avances de las estrategias y programas que se formulen.

### 3. COMPONENTE DOCUMENTAL

3. Continuar con la implementación del Banco Terminológico de Serie y Subseries documentales de acuerdo a la Tabla de Retención Documental primigenia y formular y aplicar el mencionado instrumento archivístico de la actualización o actualizaciones de las Tablas de Retención Documental que se encuentran en proceso, Asimismo, atender las recomendaciones descritas en el componente tecnológico del presente informe.
4. Revisar y ajustar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y el instructivo conforme a lo que se establece el anexo No. 3 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.
5. Efectuar el seguimiento al diligenciamiento de todos los inventarios documentales de los archivos de gestión y el archivo central de forma integral, garantizando la aplicación del Formato Único de Inventario Documental, FUID y validar el registro total de las denominaciones de series y subseries de acuerdo a lo establecido en los Cuadros de Clasificación Documental que se requieran para cada uno de los períodos institucionales identificados en los actos administrativos mencionados en el ítem 8.1 denominado *avances del componente documental del presente informe*, con el fin de que se registre la totalidad de producción documental en cada una de las fases mencionadas.
6. Continuar con la implementación la Tabla de Control de Acceso garantizando la articulación de las Tablas de Retención Documental Primigenia, Asimismo, realizar actualización de este instrumento cada vez que surtan actualizaciones en las TRD. Por último, para la implementación es necesario atender las recomendaciones formuladas en el componente tecnológico del presente informe.
7. Realizar los ajustes de la actualización de las Tablas de Retención Documental, conforme análisis que se realice a los actos administrativos se mencionan en el ítem 8.1 denominado *avances del componente documental del presente informe* y atender las recomendaciones realizadas por el Consejo Distrital de Archivos.

Adicionalmente, para la actualización de Tablas de Retención Documental tenga en cuenta las etapas, instructivo y formato que se encuentran en el anexo No. 6 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación y realice el trámite para la convalidación, ante el Consejo Distrital de Archivos.

**Una vez surta el concepto de aprobación de las Tablas de Retención Documental, tener en cuenta las recomendaciones de los Números de ítems del 8 al 11 de este componente documental:**

8. Efectuar el Registro Único de Series Documentales- RUSD ante el Archivo General de la Nación. Asimismo, generar acto administrativo de adopción de TRD y Publicación en la Página web de la entidad y posterior a ello elaborar el plan de trabajo y herramienta de seguimiento que permita la aplicación del Instrumento Archivístico,

### 3. COMPONENTE DOCUMENTAL

9. Realizar revisión de los Inventarios Documentales de forma integral en la fase del archivo central, con el fin cumplir con el proceso de organización (Fechas externas de los períodos institucionales, año de cierre de los expedientes, seguido por las serie y subseries documentales) conforme a los Cuadros de Clasificación y/o Tabla de Retención Documental, para que pueda surtir el proceso de transferencia primarias, Asimismo validar que se encuentren todas las series que producen las áreas y que están denominadas en los instrumentos archivísticos mencionados.
10. Programar transferencias primarias de todas las dependencias llevando el control a través del cronograma, adicional es necesario garantizar la aplicación de la periodización institucional y tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental convalidada, Por otra parte es indispensable tener en cuenta que la información registrada en el anexo 4 – Transferencia documentales del formulario de seguimiento obedece a los traslados documentales debido a que las series y subseries son de la vigencia 2020 y 2021 en su gran mayoría, por tanto se le debe aplicar la Tabla de Retención Documental que se encuentra sujeta a una o varias actualizaciones.
11. Formular el plan de Transferencias secundarias y documentarlas en el Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta la aplicación de los tiempos retención y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental. Asimismo, publicar el inventario Documental de la documentación a transferir en la página web de la entidad.
12. Realizar eliminación documental de acuerdo a los tiempos de retención documental y la disposición final de las Tablas de Retención Documental – TRD convalidadas y adoptada por la entidad, teniendo en cuenta documentarlo en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
13. Si bien la entidad presenta avance en Fondo Documental Acumulado, en la revisión parcial de los inventarios documentales en estado natural es necesario formular el plan de trabajo para identificar las acciones que se realizaran para la intervención de los dos períodos institucionales que se encuentran identificados en las Tablas de Valoración Documental convalidadas en el 2015.
14. Revisar y aplicar el proceso de organización documental (clasificación, ordenación y descripción) a la totalidad de archivos de gestión (6) dependencias que conforman la estructura orgánico funcional de Canal Capital de acuerdo con los Cuadros de Clasificación Documental y/o Tabla de Retención Documental -TRD convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.
15. Ajustar, aprobar e implementar los Cuadros de Clasificación Documental de acuerdo a los cambios orgánico funcionales establecidos en los actos Administrativos de la entidad. A demás revisar y ajustar si se requiere la estructura del Formato del Cuadro de Clasificación Documental conforme al anexo No. 5 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación y realizar la publicación de este en la página web de la entidad.

## 4. COMPONENTE TECNOLÓGICO

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

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

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

**Tabla 3.** Normativa y Criterios de Verificación Componente Tecnológico

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

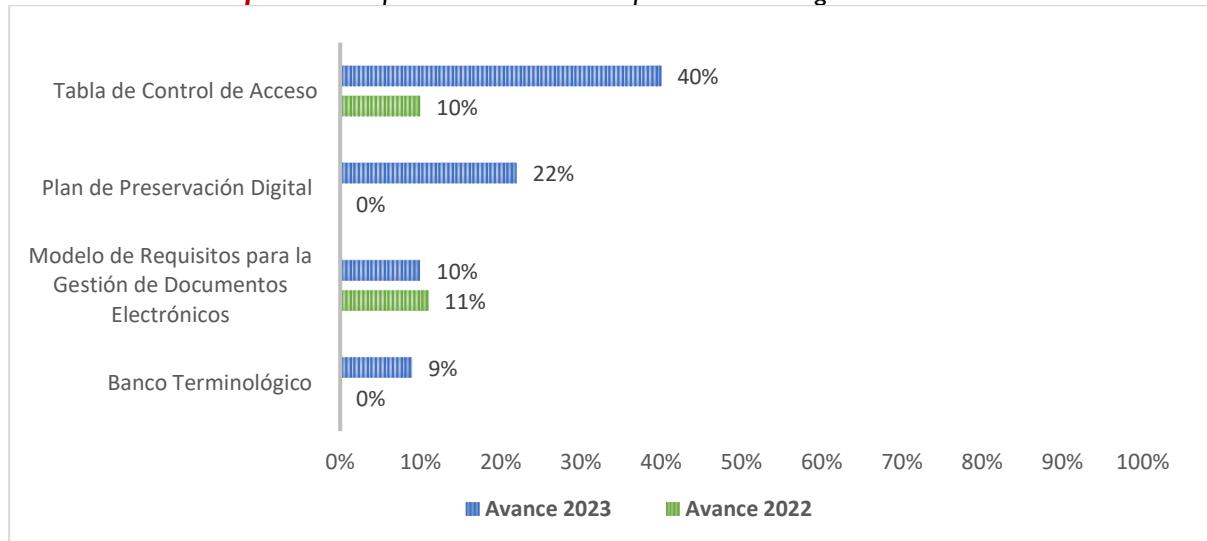
# 4. COMPONENTE TECNOLÓGICO

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

Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

## Avances Componente Tecnológico

**Gráfico 4. Comparación Avances Componente Tecnológico. Año 2023-2022**



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

## 4. COMPONENTE TECNOLÓGICO

Canal Capital a 31 de diciembre de 2023 había implementado el Componente Tecnológico en un 19%, es decir, aumento 14 puntos porcentuales en comparación con el periodo de referencia 2022.

El grafico 4 refleja el cumplimiento de los subcomponentes del Componente Tecnológico de la siguiente manera: El subcomponente Tabla de Control de Acceso aumento su cumplimiento con el 40%, el subcomponente Plan de Preservación Digital aumento su cumplimiento con el 22%, el subcomponente Banco Terminológico aumento su cumplimiento con el 9% y el subcomponente Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos disminuyo a un 10%, debido a la falta de implementación del instrumento durante el periodo de referencia 2023.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos en el marco de la visita de seguimiento estratégico efectuada a la entidad en referencia al Componente Tecnológico:

1. La entidad presentó el instrumento Banco Terminológico “INSTRUMENTO ARCHIVISTICO BANTER”, el cual fue elaborado en la vigencia 2021 con el fin de normalizar las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y fue aprobada mediante Acta sesión No 1 de fecha 12 de mayo de 2023.
2. La entidad presentó el documento titulado “MANUAL SIC”. Sin embargo, este documento no incluye parcialmente los elementos requeridos según lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014, en el marco del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, adicionalmente fue elaborado en la vigencia 2021 y no contempla un desarrollo articulado con el Diagnóstico Integral de Archivos (DIA).
3. La entidad desarrolló el Modelo de Requisitos (MR) técnicos funcionales y no funcionales para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Este modelo tiene como objetivo gestionar y preservar los documentos de archivo, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad, Así las cosas revisar el alcance y capacidades para la implementación del MR.
4. Aunque la entidad está llevando a cabo procesos de digitalización, no se logra evidenciar los criterios técnicos para la digitalización de documentos con fines de consulta por medio de un protocolo de digitalización; Así las cosas, no se encuentra formulado el Programa Específico de Reprografía, ni se dispone de un Proyecto para la Digitalización de Documentos de Archivo.
5. La Entidad proporcionó los documentos titulados “INSTRUCTIVO - TCA y MATRIZ RIESGOS DE SEG. DIGITAL”. Sin embargo, al analizar la matriz de riesgos, se evidencia que esta no aborda los riesgos asociados con el acceso a la información, lo que

# 4. COMPONENTE TECNOLÓGICO

dificulta la identificación de las principales vulnerabilidades y la mitigación de los riesgos e impactos para las series o subseries documentales.

6. La entidad viene adelantado procesos para la implementación de firmas electrónicas, sin embargo, se evidencio que no se tienen claras las pautas y directrices técnicas, para la aplicación y gestión de firmas en los documentos electrónicos.

## Recomendaciones Componente Tecnológico

- I. Se recomienda a Canal Capital revisar los requerimientos técnicos funciones y no funcionales enmarcados en el Modelo de requisitos del SGDEA, y que este se derive de un análisis y diagnóstico sistemático tanto de las necesidades internas de la entidad como de las regulaciones externas impuestas por las leyes y estándares nacionales e internacionales, buenas prácticas en gestión y tratamiento archivístico de los documentos; así las cosas, para realizar la identificación, descripción y revisión detallada de los requisitos funcionales y no funcionales que debe cumplir el sistema de gestión de documentos de archivo deberán realizar las siguientes actividades:
  - a) Incluir en el Diagnóstico integral de archivos los aspectos administrativos, archivísticos y técnicos de la producción de los documentos electrónicos archivos por las diferentes áreas productoras.
  - b) Realizar la caracterización y priorización de los flujos documentales.
  - c) Establecer la compatibilidad y capacidad de la arquitectura de infraestructura tecnológica y la capa de aplicaciones existentes en la entidad, esto permitirá identificar los servicios tecnológicos disponibles en la entidad, que puedan contribuir al cumplimiento de los requerimientos y necesidades de la gestión documental.
  - d) Análisis de la producción documental derivada de los diferentes sistemas de información.
  - e) Análisis de la situación actual de la Entidad, a nivel tecnológico y de sistemas de información.
2. Realizar la descripción detallada en la cual se precisa en atención las necesidades identificadas y requisitos establecidos, como se van a desplegar y operar las funcionalidades en el SGDEA; es esencial que los requerimientos se adapten de manera precisa a las necesidades particulares. Esto implica una cuidadosa consideración de diversos factores, incluyendo el volumen y la tipología de documentos involucrados, la complejidad de los procesos y flujos de trabajo, la identificación de usuarios y sus respectivos roles, las regulaciones y normativas que rigen la gestión de documentos, la evaluación de los recursos técnicos y humanos disponibles, así como una comprensión detallada de los objetivos y los beneficios esperados para la entidad.
3. Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos (DIA), identificando las brechas entre la situación actual y la deseada, y determinar que procesos de la gestión documental e

## 4. COMPONENTE TECNOLÓGICO

instrumentos archivísticos que requieren la aplicación de estrategias de mejora para su desarrollo en el componente tecnológico, así mismo, priorizar las necesidades identificadas tanto para el proceso de gestión documental en función de su impacto, riesgos en la entidad y la viabilidad de implementarlas de acuerdo con los recursos y capacidades institucionales a partir de la definición objetivos alcanzables, recursos necesarios, plazos y responsabilidades en el Plan Institucional Archivos (PINAR).

4. Definir si se cuentan con fondos electrónicos acumulados sobre las cuales se deben definir las acciones para elaborar el diagnóstico el cual debe incluir los siguientes elementos (Inventario de medios de almacenamiento, priorización o muestreo, características (metadatos, estructura semántica, formato, duplicados, estructura de árbol, tipos de firmas, entre otros), definición de herramientas, cronograma, informe técnico de las anteriores acciones.
5. Se recomienda la caracterización y priorización de los sistemas de información ya sean misionales, de apoyo o transaccionales, con el fin de determinar cuáles son las dependencias productoras que generan documentos electrónicos de archivo, para establecer el mapa de integraciones y los criterios de priorización para que el SGDEA interopere con esos sistemas.
6. Para la implementación del SGDEA, se recomienda que la entidad tenga en cuenta que su objetivo es facilitar la organización y control de los documentos, manteniendo su vínculo archivístico, orden original y de procedencia y la relación entre las distintas agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, series y subseries documentales), permitiendo así la conformación de expedientes electrónicos íntegros y garantizando las transferencias documentales entre sistemas cuando sea necesario así como la eliminación, conservación temporal o preservación a largo plazo de acuerdo a lo contemplado en las Tablas de Retención Documental, que junto con los Cuadros de Clasificación Documental, Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso y demás herramientas estratégicas de gestión y de control documental; Así las cosas es indispensable que se desarrolle la planeación técnica de la función archivística con el fin de apoyar el correcto desarrollo e implementación del SGDEA.
7. Se sugiere que la Entidad considere el Decreto 1080 de 2015<sup>2</sup>, específicamente el numeral i) del artículo 2.8.2.5.8, que aborda los instrumentos archivísticos para la gestión documental. Este numeral hace referencia a las Tablas de Control de Acceso, las cuales son fundamentales para establecer categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, independientemente si son producidos física o electrónicamente. Para ello, se recomienda que la Entidad tenga en cuenta:

<sup>2</sup> Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

## 4. COMPONENTE TECNOLÓGICO

- a) Realizar un análisis de la información compilada por los instrumentos archivísticos Tabla de Retención Documental (TRD) y Cuadro de Clasificación Documental (CCD) previamente elaborados como resultado del levantamiento del diagnóstico integral de archivos llevado a cabo; con el fin de conocer la producción documental a nivel de serie, subserie y tipo documental.
  - b) Identificar las principales vulnerabilidades de la información para mitigar los riesgos y el impacto para la serie o subserie documental, para ello es importante, (Aplicar metodología de riesgos a las series documentales, asignar Clasificación de Acceso a la información, identificar nivel de riesgo e identificar principales problemas de seguridad. Así las cosas, la evaluación de los riesgos es un insumo esencial para la definición de las Tablas de Control de Acceso para los documentos de archivo de la Entidad. Siguiendo las recomendaciones de la NTC-ISO 27001<sup>3</sup>, plantea un proceso de evaluación de los activos de información para identificar su nivel de riesgo.
  - c) Establecer los criterios de clasificación para los documentos gestionados y producidos por la entidad, respetando en todo caso el derecho de acceso a la información pública nacional y teniendo en cuenta las excepciones dispuestas para tal fin, articulación con la Ley 1712 de 2014<sup>4</sup>.
  - d) Identificar que los accesos y en general el uso del documento se debe establecer para usuarios internos y externos de la entidad de acuerdo con sus necesidades y requerimientos.
  - e) Establecer los permisos para desarrollar las diferentes acciones identificadas sobre las series, subseries o tipologías documentales teniendo en cuenta las necesidades de cada grupo de interés.
8. Se recomienda establecer pautas y directrices técnicas, para la aplicación y gestión de firmas digitales y electrónicas en los documentos electrónicos dentro del proceso de gestión documental, en cumplimiento de las políticas y estándares aplicables garantizando la integridad, autenticidad, validez y no repudio; en el tiempo de los documentos que se firman con esta tecnología, para ello tenga en cuenta lo siguiente:

- a) Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos donde se contemplen los componentes técnicos, tecnológicos, operativos y administrativos, que permitan el levantamiento de información específica para la implementación de firmas.
- b) Asegurar que en la política de gestión documental se encuentren definidas las reglas, requisitos técnicos y responsables para la adopción e implementación del servicio de firmas en los documentos electrónicos.
- c) Incorporar en el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos la descripción de la caracterización de los procesos del servicio de firmas y especificar las características necesarias a tener en cuenta para garantizar los

<sup>3</sup> NTC-ISO 27001 “Sistemas de Gestión de seguridad de la información”

<sup>4</sup> Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”

## 4. COMPONENTE TECNOLÓGICO

- atributos (autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad) en los documentos electrónicos.
- d) Caracterizar los sistemas y mecanismos utilizados para la firma de los distintos documentos que están asociados a la validez de los documentos.
  - e) Documentar el procedimiento de cómo se tiene adoptado el desarrollo de los flujos de trabajo.
  - f) Detallar el procedimiento para la caracterización de tipo de firmas para generar el listado maestro de firmantes.
  - g) Desarrollar las características, especificaciones y tipos de firmas en el programa de formas y formularios electrónicos del Programa de Gestión Documental (PGD) para normalizar y estandarizar su adopción y uso.
  - h) Establecer en el programa específico de reprografía el tipo de firma que se utilizará en los procesos de digitalización, para adoptar las características de nivel probatorio e incorporar las especificaciones técnicas.
  - i) Determinar los metadatos relacionados con, identidad del firmante, fecha y hora de la firma, tipo de firma, certificado digital, huella digital, algoritmo de la firma, entre otros que se definan de acuerdo con la necesidad.
9. Actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo donde se establezcan una serie de acciones a corto, mediano y largo plazo destinadas a implementar estrategias, proyectos, procesos y procedimientos que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Este plan tiene como objetivo mantener intactas las características fundamentales de estos documentos, tales como autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a lo largo del tiempo, tal como lo establece el Acuerdo 006 de 2014<sup>5</sup>. Además, se enfatiza en la importancia de llevar a cabo el Diagnóstico Integral de Archivos (DIA) como parte integral del proceso de planificación. Este diagnóstico implica la recolección y análisis de datos e información, siendo el principal insumo para la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
10. Tener presente que el plan de conservación y el plan de preservación son dinámicos, así las cosas; las necesidades requieren ser actualizadas conforme al diagnóstico en cada una de las estrategias de los mencionados planes y seguir priorizando aquellas que tienen un mayor impacto y relevancia para la entidad, de tal manera que logren incluir las metas en el Plan de adquisiciones de la entidad; esto permitirá lograr resultados positivos en la gestión documental, los cuales se verán reflejados en los niveles de seguimiento que se realiza por parte del Archivo de Bogotá y de los servicios eficientes de la gestión documental, permitiendo la apropiación de mayores recursos para el desarrollo de las actividades.
11. Se recomienda elaborar el programa de reprografía definiendo los lineamientos y directrices para garantizar la aplicación de metodologías a través de técnicas para la reproducción, conservación y preservación de los documentos con el fin de asegurar el acceso y consulta de documentos a través del tiempo definido en las Tablas de Retención

<sup>5</sup> Acuerdo 006 de 2014 “Conservación de documentos”

## 4. COMPONENTE TECNOLÓGICO

Documental, y de esta manera, contribuir a la racionalización del uso del papel atendiendo la directriz presidencial de “Cero Papel” y por último articular y armonizar con el Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales.

12. Se recomienda a la entidad realizar una planificación detallada para la viabilidad de un proyecto de digitalización, la cual debe estar precedida por un riguroso análisis legal, costo-beneficio y de tiempo. En este análisis se deben indicar claramente los beneficios esperados frente al costo de la inversión a realizar; además de los recursos de presupuesto necesarios para adelantar los proyectos correspondientes, tanto en materia de organización de los documentos como en los procesos tecnológicos inherentes a la captura de las imágenes, tales como la descripción de los documentos, la construcción de los índices y el control técnico de calidad, así las cosas se deberán incluir los elementos señalados en la Circular 005 del 2012<sup>6</sup> y Línea técnica para la definición de servicios de proyectos de digitalización de documentos archivos expedida por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
13. Se recomienda tener en cuenta que los metadatos para la Gestión Documental y Administración de Archivos son un requerimiento necesario para el mantenimiento, acceso, recuperación, transferencia, eliminación, localización, disponibilidad y uso de los documentos que se producen o reciben en la Entidad, así las cosas es importante comprender que los metadatos delimitan el contexto, contenido y estructura de los documentos, y su gestión a lo largo del tiempo, de acuerdo con lo establecido en la NTC-ISO 23081<sup>7</sup>, así mismo, se define los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión, y específicamente, respecto de la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores”. Así las cosas se le recomienda lo siguiente:
  - a) Caracterizar las necesidades específicas a partir de las brechas identificadas en el Diagnóstico Integral sobre el uso y aplicabilidad de metadatos.
  - b) Identificar si se encuentran señaladas las reglas y acciones en la política de gestión documental orientadas al uso o implementación de metadatos.
  - c) Determinar si los instrumentos archivísticos se encuentran normalizados los metadatos en lo concerniente de los campos de cada uno de ellos.
  - d) Conocer el flujo documental de cada proceso particular para identificar los metadatos relevantes del proceso.
  - e) Identificar los tipos de metadatos que están asociados a los sistemas de información, incluir los metadatos de: contenido, contexto y estructura.
  - f) Proporcionar los mecanismos necesarios para centralizar y homogenizar las estructuras de datos de los diferentes sistemas de información utilizados por la entidad, que le permita garantizar una única fuente del dato, evitando que se duplique la información y que no se encuentre normalizada.

<sup>6</sup> Circular 005 del 2012 “Procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas”

<sup>7</sup> NTC-ISO 23081 “Gestión de los metadatos para los registros”

## 5. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

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

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

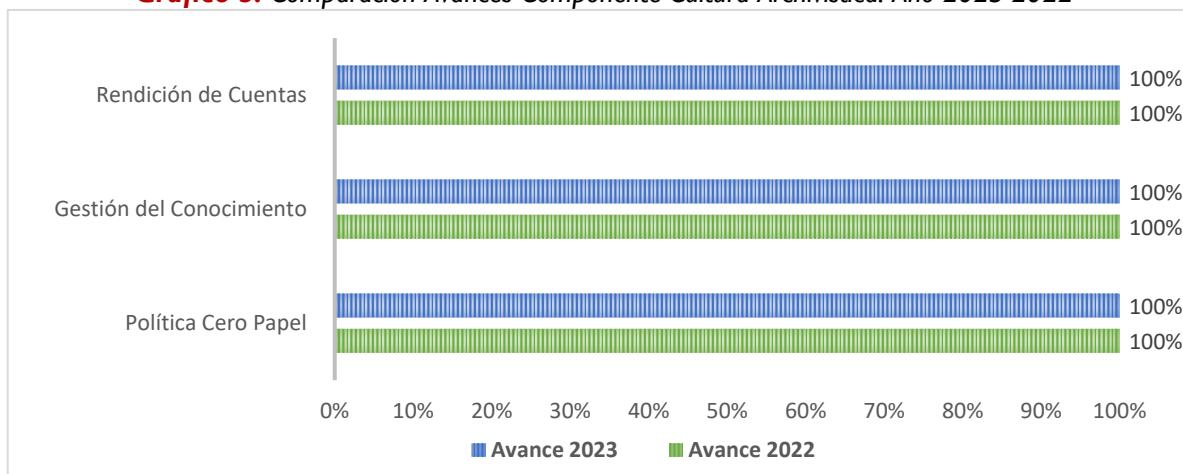
**Tabla 4.** Normativa y Criterios de Verificación Componente Cultura Archivística

Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
<b>Política Cero Papel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directiva Presidencial 04 de 2012</li> <li>• Directiva Distrital 6 de 2012 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política o estrategia para la reducción del consumo de papel</li> <li>• Implementación de la Política o estrategia</li> <li>• Formulación y cumplimiento meta de reducción del consumo de papel</li> </ul>
<b>Gestión del conocimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA. 2020</li> <li>• Decreto Distrital 591 de 2018</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campañas y capacitaciones en Gestión documental o Gestión del conocimiento.</li> <li>• Difusión de la historia institucional</li> </ul>
<b>Rendición de cuentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONPES 3654 de 2010: 4</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión en los informes de gestión o de rendición de cuentas las acciones, logros y dificultades del proceso de Gestión Documental.</li> </ul>

Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

### Avances Componente Cultura Archivística

**Gráfico 5.** Comparación Avances Componente Cultura Archivística. Año 2023-2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

## 5. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

Cana Capital a 31 de diciembre de 2023 había implementado el Componente Cultura Archivística en un 100% e decir mantuvo su cumplimiento durante las vigencias 2022 y 2023.

El Grafico 5: Refleja los criterios de implementación de los subcomponentes del Componente de Cultura Archivística así: el subcomponente de Rendición de Cuentas evidenció la formulación de informe de gestión y de rendición de cuentas, el subcomponentes de Gestión del Conocimiento realizaron capacitación en las temáticas de gestión documental, seguido por el subcomponente de Política Cero Papel que documento e implemento la Política de Cero Papel y aplico la meta de reducción en el consumo de papel, es decir los tres subcomponentes obtuvieron el 100%, manteniendo su cumplimiento durante las vigencia 2022 y 2023.

A continuación, se presentan de manera detallada las acciones realizadas por la Entidad durante la vigencia 2023, en el marco de la visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística frente a la implementación del Componente de Cultura Archivística.

- I. La entidad aporto el informe de rendición de cuentas e Informe de gestión en los que incluyeron logros y acciones de la gestión documental a saber: comparativo de Política de gestión documental en que refleja que avance en su cumplimiento, fortalecimiento dela gestión documental atendiendo lineamientos y desarrollado la herramienta de forma colaborativa Google Drive, actualización de instrumentos archivísticos para la organización correcta de los archivos, jornadas de archivaton logrando la entrega de archivos físicos organizados y mejorando el almacenamiento y cumplimiento al convenio con el Archivo de Bogotá frente a la conservación custodia y preservación de 25.000 piezas audiovisuales de interés patrimonial Institucional y Distrital.
2. Las acciones adelantadas para fomentar la cultura archivística y la gestión del conocimiento, se realizaron con la aplicación del Plan de Bienestar Incentivos y Capacitación a través, de la elaboración de comunicados para la asistencia activa a los cursos y capacitaciones realizadas en temas de gestión documental las cuales se pueden observar en el componente estratégico del presente informe
3. Canal Capital, aporto el documento de la Política Cero papel de la 2020 que continua vigente en la vigencia 2023, este presenta monitoreo al cumplimiento a través del seguimiento de cero papel y el Plan de Acción, adicional implementó buenas prácticas para la reducción de papel con el desarrollo de las siguientes acciones: Elaboración del manual de eficiencia administrativa con el apoyo de los componentes TIC, documental y de servicios administrativos de la entidad, seguimiento trimestral al consumo de recursos derivados del uso del papel y la revisión para validar si se requiere actualizar la política cero papel de la entidad.

Adicionalmente se observa el cumplimiento de la meta de reducción de papel con el consumo de 5 resmas de papel durante la vigencia 2023.

## 5. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

### Recomendaciones Componente Cultura Archivística

1. Realizar Actividades para la difusión de la historia institucional.
2. Continuar con la aplicación de las acciones de la Política de Cero papel garantizando el seguimiento de esta y la formulación de la meta para reducción de papel al interior de la entidad. Asimismo, validar si se requiere actualización de la Política tener en cuenta lo establecido la Directiva presidencial 004 de 2012.
3. Validar nuevas estrategias que fortalezcan la cultura archivística y la gestión del conocimiento en temáticas relacionadas con gestión documental.

## 6. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS

El objetivo del Anexo 6 del “Formulario de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística en las Entidades del Distrito Capital”, *Archivos relativos a los Derechos Humanos*, es el de conocer la existencia y el estado de intervención de los archivos que en su contenido registran información relativa a violaciones graves y manifiestas a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, y/o su contexto<sup>8</sup>, que hayan sido producidos o estén bajo custodia de las entidades distritales, con el fin de garantizar su preservación y acceso para contribuir al ejercicio del derecho a la verdad de las víctimas y de la sociedad en general<sup>9</sup>.

Esta sección tiene como finalidad informar a Canal Capital los resultados de las respuestas diligenciadas en el Anexo 6 *Archivos relativos a los Derechos Humanos*; analizar los progresos realizados a partir del Informe de resultados y recomendaciones de la vigencia anterior y, finalmente, plantear unas recomendaciones generales.

### **Avances Archivos de Derechos Humanos**

La entidad manifiesta que no ha llevado a cabo ninguna actividad relacionada con el ejercicio de identificar y localizar, en su fondo documental, documentos de archivo que registren información relacionada con violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, así como de sus contextos, incluyendo la respuesta estatal ante tales violaciones.

También informa que no ha adelantado ninguna de las acciones que contempla el Acuerdo 004 de 2015 del Archivo General de la Nación<sup>10</sup>, entre las cuales está, por una parte, la de registrar en sus inventarios documentales aquellos documentos que contengan información relativa a las antedichas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario y, por otra, ajustar los tiempos de retención de las series documentales conformadas por los documentos así identificados en sus Tablas de Retención Documental.

Sin embargo, la entidad afirma que:

*“En el marco del convenio interadministrativo No. 958 de 2021, se efectuó el 12 de julio de 2023, el levantamiento del inventario analítico por la cual se identificaron entrevistas de derechos humanos y conflicto armado.”*

Frente a lo anterior, se reconoce que, respecto a las observaciones efectuadas en el Informe de resultados y recomendaciones del año anterior, Canal Capital haya adelantado acciones encaminadas a la identificación de esta documentación.

<sup>8</sup> De acuerdo con los criterios los criterios de identificación establecidos en el *Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves violaciones a los derechos humanos, e infracciones y al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno* (Archivo General de la Nación - Centro Nacional de Memoria Histórica, 2022, págs. 11-12)

<sup>9</sup> En desarrollo, particularmente, de los artículos 143 y 144 de la Ley 1448 de 2011 y la normatividad vigente sobre la materia.

<sup>10</sup> Derogado desde el 29 de febrero de 2024 por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

## 6. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS

No obstante, se recomienda tener en cuenta que las tareas de identificación de esta documentación, así como la subsecuente actualización de instrumentos archivísticos, deben realizarse en el marco de lo establecido en el *Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno* —en adelante *Protocolo*— (Archivo General de la Nación - Centro Nacional de Memoria Histórica, 2022), que la entidad manifiesta no conocer.

Con base en lo anterior, se reitera el llamado hecho a la entidad en el informe del año anterior para que conozca y apropie el contenido del *Protocolo*, en el que se establecen medidas para la identificación, protección, valoración, preservación, acceso y difusión de esta documentación.

En tal sentido, se invita a Canal Capital para que continue el ejercicio de identificación de documentos relativos a los Derechos Humanos, la memoria histórica y el conflicto armado a partir de los criterios establecidos para tal fin en el numeral 4 del *Protocolo* (Archivo General de la Nación - Centro Nacional de Memoria Histórica, 2022, pág. 11 y 12) y, con base en ello, establecer fehacientemente si la entidad produce y/o custodia documentos de archivo que registren información relacionada con violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, así como de sus contextos —incluyendo la respuesta estatal ante tales violaciones—, teniendo en cuenta para el respectivo análisis la consideración que en el anterior Informe de resultados y recomendaciones se sugirió para llevar a cabo esta tarea.

Si terminado el ejercicio de identificación —que recomendamos documentar para conservar evidencia de su realización—, se concluye que la respuesta es negativa, se debe consignar esta información en la pregunta 2. Por el contrario, si terminado el ejercicio de identificación se concluye que, efectivamente, la entidad produce y custodia documentos que contienen dicha información, se deben diligenciar las preguntas 3 a 10.

Al respecto nos permitimos subrayar que a través del cuestionario se busca conocer si la entidad ha adelantado actividades de identificación aplicando los criterios establecidos en el *Protocolo* para determinar si produce y custodia documentos y archivos que contienen la referida información; si ha iniciado la implementación de medidas para su protección y acceso<sup>11</sup> —en caso de que haya determinado que produce y/o custodia estos documentos— y qué avances presentan al respecto —en caso de que haya iniciado la implementación de estas medidas—.

**Por ello, respetuosamente solicitamos que en la próxima oportunidad se diligencie el cuestionario a partir de los resultados de las actividades propuestas.**

<sup>11</sup> Como las que se establecen en el *Protocolo* y en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (que deroga el Acuerdo 004 de 2015 del Archivo General de la Nación).

## 6. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS

### Recomendaciones

1. Adelantar la consulta, socialización y apropiación de la normatividad vigente y los instrumentos técnicos archivísticos especializados en la materia expedidos a nivel nacional, tales como:
  - ✓ Ley 1448 de 2011<sup>12</sup> y Ley 2078 de 2021<sup>13</sup>
  - ✓ Ley 1712 de 2014<sup>14</sup>. Inciso 3 del artículo 21.
  - ✓ Decreto 1084 de 2015<sup>15</sup>. Artículo 2.2.7.6.20.
  - ✓ Decreto 1081 de 2015<sup>16</sup>. Artículo 2.1.1.5.4.7.
  - ✓ Acuerdo AGN 004 de 2015<sup>17</sup>. Derogado<sup>18</sup> por el Acuerdo AGN 001 de 2024. En tal sentido, se invita a revisar el Título 9 “Disposiciones especiales”, Capítulo I “Archivos, Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH” del Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
  - ✓ Resolución AGN – CNMH 031 de 2017<sup>19</sup>.
  - ✓ Circular Externa AGN 001 de 2017<sup>20</sup>.
  - ✓ Circular Externa AGN 002 de 2020<sup>21</sup>.
2. Tener presente que para identificar si su entidad produce y/o custodia archivos relacionados con esta temática, el criterio misional no se restringe únicamente a la misión general de la entidad, sino que debe aplicarse de forma integral, identificando dependencias (despachos, oficinas, subsecretarías, direcciones, subdirecciones, etc.) que tengan funciones directa o indirectamente relacionadas con atención a víctimas del conflicto armado interno.
3. Así mismo, al realizar el análisis requerido para establecer si la información contenida en un documento público es o no relativa a los Derechos Humanos, no sólo se debe considerar si aporta datos acerca de la comisión de un acto que viola el Derecho

<sup>12</sup> “Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones”

<sup>13</sup> “Por medio de la cual se modifica la Ley 1448 de 2011 y los Decretos Ley Étnicos 4633 de 2011, 4634 de 2011 y 4635 de 2011, prorrogando por 10 años su vigencia”.

<sup>14</sup> “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”.

<sup>15</sup> “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación”.

<sup>16</sup> “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”.

<sup>17</sup> “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”.

<sup>18</sup> Artículo 10.I, Acuerdo AGN 001 de 2024.

<sup>19</sup> “Por la cual el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado –AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica –CNMH, expiden y adoptan el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno”

<sup>20</sup> “Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos”.

<sup>21</sup> “Lineamientos para la implementación del Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica –READH.

## 6. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS

Internacional de los Derechos Humanos en el marco del conflicto armado o infringe el Derecho Internacional Humanitario, sino que también se debe tener en cuenta su contexto, lo que se corresponde con los criterios temáticos b) al h) establecidos en el *Protocolo*.

4. Considerar y recordar que la adecuada gestión documental de los archivos relativos a los Derechos Humanos está en concordancia con la Ley 594 de 2000 y, en tal sentido:

- ✓ Se aplican los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- ✓ Estos documentos y archivos (los cuales se identifican por agrupaciones documentales a nivel de series y/o subseries documentales) se incluyen en los procesos de gestión documental y se registran en los instrumentos archivísticos (FUID, CCD, TRD, TVD, PGD, PINAR, entre otros).
- ✓ Los expedientes y unidades documentales que estos documentos conforman no se desagregan. Los documentos identificados como relativos a los DDHH no se separan de sus correspondientes series y subseries.
- ✓ No se deben conformar colecciones o fondos de archivos relativos a los Derechos Humanos y memoria histórica separados del ciclo vital de documento.
- ✓ Es importante dejar registro detallado de las acciones, actividades y conclusiones obtenidas de la implementación del *Protocolo*, mediante diagnósticos o informes. Al respecto, se recuerda que, según el capítulo 13 del *Protocolo*, existe un Comité de monitoreo, evaluación y seguimiento, conformado por el Centro Nacional de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación.

Las recomendaciones registradas en el presente informe pueden ser socializadas y analizadas al interior de la Entidad para determinar si derivan en acciones que deban ser incluidas en sus respectivos planes. Esto con el fin que la Entidad logre avanzaren la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo y en el cumplimiento de la normativa archivística.

También es importante recordar a la Entidad que en el marco del parágrafo 1, Artículo 10.2 del Acuerdo AGN 001 de 2024, las Entidades cuentan con seis (6) meses a partir de la expedición del mencionado acto administrativo, para adoptarlo y adecuar los procesos y procedimientos que se habían establecido con base en los Acuerdos anteriores.

Por último, se invita a Canal Capital a aunar esfuerzos para el cumplimiento y aplicación de la normativa archivística, de lo cual se espera evidenciar mayores avances en el próximo seguimiento estratégico.