

DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

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

ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co

INFORME DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA Vigencia 2021

CANAL CAPITAL

Director Distrital de Archivo de Bogotá

Álvaro Arias Cruz

Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

Julio Alberto Parra Acosta

Elaborado por:

Yennifer Padilla Martínez - Profesional Universitario

Maryury Forero - Profesional Contratista

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2022

INTRODUCCIÓN	5
1. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	6
2. COMPONENTE ESTRATÉGICO	7
3. COMPONENTE DOCUMENTAL.....	11
4. COMPONENTE TECNOLÓGICO.....	17
5. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA.....	20

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Componentes del MIGDA.....	6
---	---

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Posición Sector y Entidad.....	6
Tabla 2. Normativa y Criterios de Verificación Componente Estratégico.....	7
Tabla 3. Normativa y Criterios de Verificación Componente Documental	11
Tabla 4. Normativa y Criterios de Verificación Componente Tecnológico	17
Tabla 5. Normativa y Criterios de Verificación Componente Cultura Archivística	20

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Implementación Componente Estratégico.....	8
Gráfico 2. Implementación Componente Documental	13
Gráfico 3. Implementación Componente Tecnológico	18
Gráfico 4. Implementación Componente Cultura Archivística	20

FICHA TÉCNICA

Título	Informe de Seguimiento Estratégico al cumplimiento de la normativa Archivística
Nombre de la entidad	Canal Capital
Vigencia de análisis	2021
Vigencia de recolección de información	2022
Instrumento de recolección de información	Formulario de Seguimiento Estratégico
Responsables de elaboración	Yennifer Padilla Martinez – Profesional Universitario Maryury Forero Bohórquez – Profesional Contratista
Instancia de revisión	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
Instancia de aprobación	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
Fecha de aprobación	Noviembre de 2022
Fecha de publicación	Diciembre de 2022

El Seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística se realiza a las entidades distritales, organismos de control y el Concejo de Bogotá - en adelante entidades distritales - a través de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos en cumplimiento de la función de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de *“Liderar y promover el cumplimiento de la política de gestión documental y administración de archivos en el Distrito, en su calidad de rector y coordinador del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.”*(Decreto 140 de 2021, artículo 25, numeral 1).

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

El objetivo del informe es servir de fuente de información para la toma de decisiones en materia de gestión documental, con el fin de propender en la conformación de archivos públicos distritales más eficientes y contribuir en la defensa de la gestión administrativa y la protección del patrimonio documental.

El informe refleja el estado de avance de Canal Capital en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo, SGDA a 2021. 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 junio de 2022, y el análisis de los soportes documentales aportados como evidencia de la gestión realizada por la entidad a 31 de diciembre de 2021.

El documento se estructura a partir de los cuatro Componentes del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos, MIGDA¹: 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.

¹ 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 se realizó a partir de los cuatro Componentes de Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos, MIGDA. La ilustración I presenta el avance que tenía la entidad en cada componente al finalizar el 2021.

Ilustración I. Componentes del MIGDA



Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

A 2021 la Entidad ha avanzado de manera significativa en los Componentes del Sistema, evidenciando el mayor cumplimiento de los criterios que conforman el Componente de Cultura Archivística y Estratégico. Se observan oportunidades de mejora en el Componentes Documental con el 28% y Tecnológico 3% siendo los más bajos en su cumplimiento.

Tabla I. Posición Sector y Entidad

Posición	2018	2019	2020	2021
Posición del sector en el Distrito	5 de 17	10 de 17	6 de 17	6 de 17
Posición de la entidad en el sector	4 de 7	3 de 7	3 de 7	6 de 7
Posición de la entidad en el Distrito	21 de 58	20 de 58	53 de 58	45 de 58
Porcentaje de avance	40%	53%	24%	43%

Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

La tabla I presenta el avance del Canal Capital durante los últimos cuatro años. En la vigencia 2021 la entidad tenía un avance del 43% en la implementación del SGDA, con un incremento de 19 puntos porcentuales en comparación con el 2020 y 8 posiciones en el Distrito pasando de la posición 53 a la 45 entre las 58 entidades objeto de análisis.

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, a través de los subcomponentes: i) Aseguramiento del recurso humano para la gestión documental, ii) Programa de Gestión Documental, y iii) Plan Institucional de Archivos.

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

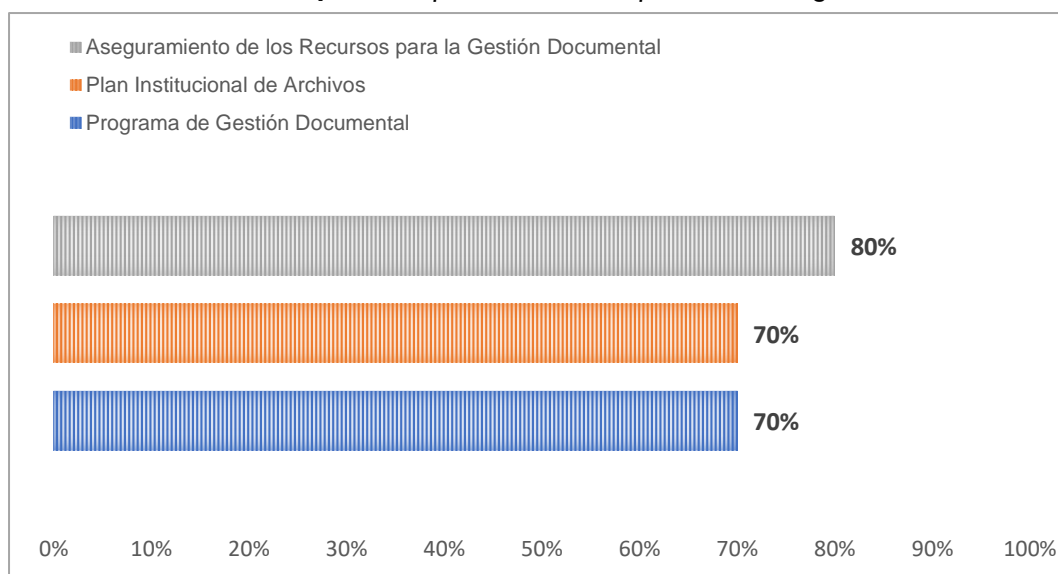
Tabla 2. Normativa y Criterios de Verificación Componente Estratégico

Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
Aseguramiento del Recurso Humano para la Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1409 de 2010 artículos 4, 5 y 6 • Decreto Distrital 514 de 2006, Artículo 7 • Acuerdo AGN 006 de 2014, Artículo 9. • Resolución del Departamento Administrativo de la Función Pública 629 de 2018 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de funciones • Perfiles solicitados en los estudios previos para contratar profesionales, tecnólogos y técnicos para apoyar en el proceso de gestión documental. • Perfil del profesional líder de la gestión documental. • Equipo interdisciplinario
Comité Institucional de Gestión y Desempeño o equivalente	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto DAFP 1499 de 2017, Artículo 2.2.22.3.8 - Numeral 1. • Decreto Distrital 591 de 2018, Artículo 9. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o equivalente. • Sesiones en temas relacionados con el proceso de gestión documental.
Programa de Gestión Documental - PGD	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, Artículo 18 • Decreto 1080 de 2015, Artículos 2.8.2.5.6, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.13 (Anexo del Decreto AGN 2609 de 2012), 2.8.2.5.14 y 2.8.2.1.16 (ítem 2) • Acuerdo AGN 006 de 2014, Parágrafo del Artículo 4. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación • Plan operativo • Implementación y seguimiento • Capacitaciones
Plan Institucional de Archivos - PINAR	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, literal d • Decreto 612 de 2018, Artículo 1. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación • Inclusión de los planes y programas en el Plan de Acción Institucional. • Cumplimiento porcentaje de avance planeado versus el ejecutado. • Seguimiento

Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento Estratégico

Avances Componente Estratégico

Gráfico 1. Implementación Componente Estratégico



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento Estratégico

A 31 de diciembre de 2021, la entidad tenía una implementación del 73% en el Componente Estratégico, es decir, que fortaleció el recurso humano para la gestión documental, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el Subcomponente de Aseguramiento de los Recursos para la Gestión Documental con el 80%, seguido por el cumplimiento de los criterios de implementación del Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental cuyo resultado fue el 70%.

A continuación, se presentan las acciones que adelantó la entidad para lograr este cumplimiento.

1. Vinculó una persona por Contrato de Prestación de Servicios, quien lideró el proceso de la Gestión Documental y acreditó formación académica de nivel superior en archivística (universitario), con Tarjeta No 3170 en el Registro Único de Profesionales Archivistas-RUPA.
2. Conformó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Acta No 003 de fecha 24 de septiembre de 2020 y realizó una (1) sesión soportada en el acto administrativo Acta No 001 de fecha 29 de abril de 2021 en la que se encuentran los temas de presentación y aprobación del Plan Institucional de Archivos y Sistema Integrado de Conservación.
3. Implementó el Programa de Gestión Documental a través de tres (3) visitas a los archivos de Gestión en las que trataron los temas de diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental y socialización de resultado de biodeterioro, adicional reflejó el seguimiento con la matriz del plan de fortalecimiento Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la dimensión 5 “Información y Comunicación”.

4. Realizó cuatro (4) capacitaciones en temas de la de gestión documental las temáticas a saber son: 1). Inventarios Documentales, 2) Tabla de Control de Acceso, 3) Documentos Electrónico 4). Plan de Conservación Documental y 5). Política de Gestión Documental.
5. Elaboró e implementó la política de gestión documental así mismo, formuló el diagnóstico Integral de Archivos de vigencia 2021, el cual reflejo el estado actual de la gestión documental de la entidad.
6. El Plan Institucional de Archivos fue aprobado mediante acto administrativo (Acta No 001 de 29 de abril de 2021) ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con fecha de ejecución 2021 a 2024, este contaba con un avance en su ejecución del 30% del 30% programado en la vigencia 2021 y tubo un avance en la ejecución de los cinco (5) planes y/o proyectos formulados 1). Plan de desarrollo e implementación de un aplicativo para el manejo documental, 2). Plan para la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación, 3). Proyecto de Actualización e implementación de Tablas de Retención Documental, 4). Plan en capacitación en Gestión Documenta y 5). Programa de transferencias secundarias.
7. Articuló el Programa de Gestión Documental con del Plan Institucional de Archivos, Plan de Acción de la entidad y el Plan Estratégico Institucional.

Recomendaciones Componente Estratégico

1. Canal Capital. Si bien cubre la necesidad de contar con una persona profesional en archivística de Contrato de Prestación de Servicios, es necesario realizar ajuste en el manual de funciones de la entidad, 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 y Resolución 629 de 2018.
2. Vincular profesionales en las áreas de conservación y restauración de bienes, Historia e ingeniería de sistemas. para conformar el equipo interdisciplinario que se requiere para fortalecer la gestión documental
3. La entidad parcialmente estableció requisitos para los perfiles de gestión documental en los estudios previos de los Contratos de Prestación de Servicios, por tal razón se requiere ajustar lo concerniente al personal de apoyo (técnico, tecnólogo, profesional, especializado) en gestión documental en cumplimiento a los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010.
4. Actualizar, aprobar y adoptar el Programa de Gestión Documental y formular el plan operativo que permita realiza el seguimiento a la implementación del Instrumento.
5. Realizar capacitaciones en la que se encuentren todas las temáticas que se requieren en la gestión documental, así mismo articularlas con el Plan Institucional de Capacitación

6. Formular programas específicos: Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, Programa de documentos vitales o esenciales, Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de archivos descentralizados, Programa de reprografía, Programa de documentos especiales, Plan institucional de capacitación y Programa de auditoría y control de acuerdo a las necesidades de la entidad en la actualización del programa de Gestión Documental.
7. Elaborar y aplicar herramienta de monitoreo, control al Plan Institucional de Archivos-PINAR para el seguimiento de las acciones formuladas en los planes, programas y proyectos del Instrumento archivístico mencionado.

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

Este componente está conformado por los subcomponentes: i) Cuadro de Clasificación Documental, ii) Tabla de Retención Documental, iii) Inventarios Documentales, iv) Banco Terminológico, v) Sistema Integrado de Conservación, vi) Tabla de Control de Acceso, y vii) Procesos de la Gestión Documental.

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

Tabla 3. Normativa y Criterios de Verificación Componente Documental

Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
Cuadro de Clasificación Documental - CCD	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1712 de 2014, Artículo 12 Literal d • Decreto Distrital 514 de 2006, Literal i artículo 6. • Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, literal a 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación • Publicación • Organización por Dependencia
Tabla de Retención Documental - TRD	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, Artículo 24 • Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, literal a y Capítulos IX y X • Acuerdo AGN 042 de 2002, Artículo 4 Numeral 6 • Acuerdo AGN 02 de 2014, Artículo 11 • Acuerdo AGN 004 de 2019 • Circular 001 de 2013 de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. • Norma Técnica Colombiana NTC 5029 de 2001 	<ul style="list-style-type: none"> • Adopción • RUSD • Publicación • Transferencias primarias • Transferencias secundarias o eliminación
Tabla de Valoración Documental - TVD	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo AGN 002 de 2004 • Acuerdo AGN 004 de 2019, Artículos 9 y 17 • Circular Distrital 002 de 2013 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario Fondo Documental Acumulado • Adopción Tabla de Valoración Documental • Implementación Tabla de Valoración Documental
Inventarios Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, Artículo 26 • Decreto 1080 de 2015, Artículos 2.8.2.2.4, 2.8.2.2.5 y 2.8.10.14 • Acuerdo AGN 042 de 2002, Artículo 7 • Acuerdo AGN 038 de 2002. • Acuerdo AGN 004 de 2019, Artículo 22 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato FUID en el Sistema de Gestión de la Calidad • Número de dependencias con Inventario Archivos de Gestión • Inventario Archivo Central

3. COMPONENTE DOCUMENTAL

Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
Banco Terminológico - BT	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, literal g Acuerdo AGN 004 de 2019, Artículo 5. 	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación Utilización términos del BT en el Sistema de Gestión Calidad Utilización términos del BT en los registros de radicación Utilización términos del BT para la parametrización del SGDA Utilización términos del BT para la parametrización SGDEA Utilización términos del BT como criterios o llaves de búsqueda
Sistema Integrado de Conservación - SIC	<ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000, artículo 46 Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.8.6.1 Acuerdo AGN 049 de 2000 Acuerdo AGN 006 de 2014. Acuerdo AGN 002 de 2021 	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación Cumplimiento Normativo Plan de Conservación - Acuerdo AGN 06 de 2014 Implementación Plan de Conservación Seguimiento y Control Plan de Conservación Cumplimiento Normativo Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - Acuerdo AGN 06 de 2014 Implementación Plan Preservación Seguimiento y Control Plan Preservación
Tabla de Control de Acceso - TCA	<ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000, artículos 27 al 29. Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal i. 	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación Definición de perfiles y roles Parametrización de privilegios Validación de privilegios a nivel físico y de sistemas Articulación con la política de seguridad de la información Gestión de Riesgos asociados al acceso a la información
Procesos de la Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000, artículos 21 y 22 Ley 1437 de 2011, artículo 22 Ley 2015 de 2020 Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.9 Acuerdo AGN 060 de 2001 Acuerdo AGN 042 de 2002 	<ul style="list-style-type: none"> Planeación Producción Gestión y trámite Organización Transferencia Disposición final de documentos

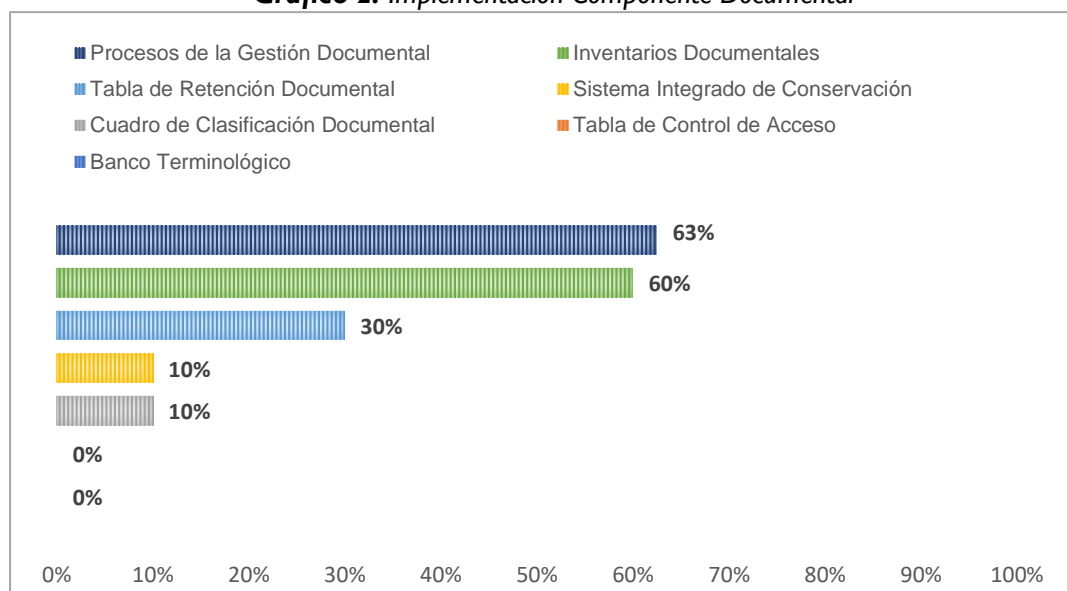
3. COMPONENTE DOCUMENTAL

Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo AGN 002 de 2004 • Acuerdo AGN 005 de 2013 • Acuerdo AGN 007 de 2014 • Circular AGN 004 de 2003 • Circular Externa AGN 05 de 2012 • Décimo tercer lineamiento - Proceso de gestión documental en el Sistema Integrado de Gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Preservación de documentos • Valoración de documentos.

Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento Estratégico

Avances Componente Documental

Gráfico 2. Implementación Componente Documental



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento Estratégico

Canal Capital a 31 de diciembre de 2021 había implementado el Componente Documental en un 28%; cumpliendo el 63% de los criterios de implementación de las operaciones del proceso de Gestión Documental, seguido por la Implementación de Inventario Documentales con un 60%; los Instrumentos Archivísticos con mayor oportunidad de mejora fueron: Tabla de Retención Documental con un 30%, Sistema Integrado de Conservación y Cuadro de Clasificación Documental con el 10%, Tabla de Control de Acceso y el Banco Terminológico con un 0%.

A continuación, se presentan de manera detallada los avances con que contaba la entidad en la implementación del Componente Documental a 2021.

3. COMPONENTE DOCUMENTAL

1. La entidad contaba con Cuadro de Clasificación Documental de acuerdo al cambio orgánico funcional establecido en el acto Administrativo (Acuerdo 004 de 2016 Por el cual se adoptan los estatutos de Canal Capital) y permitió la identificación de 6 dependencias de acuerdo a la estructura orgánico funcional.
2. La Tabla de Retención Documental se encontró con Registro Único de Series Documentales ante el Archivo General de la Nación, con certificado No 70 de fecha 5 de marzo de 2018 y se publicaron en la página web de la web de la entidad.
3. El Archivo de Gestión tenía una volumetría de 123 metros lineales con 4047 registros en el Inventario Documental y 3406 gigabytes de documentos de archivo y se custodiaba en las oficinas productoras y Archivo Central en depósito de un tercero (Cumple con el Acuerdo 049 de 2000).
4. Formuló el cronograma de transferencias primarias documentales en las cuales se observó la programación de diez y ocho (18) grupos y dependencias de los cuales se realizaron quince (15).
5. Actualizó el Formato Único de Inventario Documental, documento controlado en el Sistema Integrado de Gestión – SIG con código AGRI-GD-FT-007, Versión 6 de fecha de aprobación 26 de febrero 2018, adicional contó con la relación de dos (2) Inventarios Documentales de seis (6) dependencias que se registran de acuerdo al último cambio organizacional de la entidad.
6. El Archivo Central tenía una volumetría de 573 metros lineales con 25962 registros en el Inventario Documental y 0 gigabytes de documentos de archivo y se custodiaba en depósito de un tercero (Cumple con el Acuerdo 049 de 2000).
7. La Entidad tenía un (1) Fondo Documental Acumulado denominado CANAL CAPITAL, tiene dos (2) periodos institucionales con fechas extremas del 3/10/1995 a 6/12/2002 y las acciones con los que conto la entidad para la organización correspondieron al levantamiento del Inventario en estado natural, adopción Tabla de Valoración Documental mediante acto administrativo de convalidación Acuerdo 003 de 2015 emitido por el Concejo Distrital de Archivos.
8. Adoptó el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo Acta No 001 de 29 de abril de 2021, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
9. Documentó e implementó cinco (5) operaciones de los procesos de gestión documental: gestión trámite, organización, transferencia, Disposición final de documentos y preservación de documentos.

Recomendaciones Componente Documental

1. Publicar en la página web de la entidad el Cuadro de Clasificación Documental, dado que el link descrito en la verificación, arroja el resultado de la información a nivel general en temas de gestión documental y no se observó el Instrumento.
2. Realizar revisión integral de los Inventarios Documentales aplicando el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, garantizando la aplicación de tiempos de retención como de registro de denominaciones series y subseries documentales para garantizar la organización de los archivos de gestión.
3. Surtir el trámite de adopción de las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta que no se observó del acto administrativo que soportara la adopción, puesto que lo aportado por la entidad corresponden a la Resolución 062 de 2017 “Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de Canal Capital y se dictan otras disposiciones” siendo de fecha inferior a la de convalidación que corresponde a la vigencia 2018, adicional realizar procesos de actualización, convalidación, adopción e implementación del instrumento teniendo en cuenta la estructura organizacional actual de la entidad.
4. Realizar programación de transferencias primarias en las que se reflejen todas las dependencias que hacen parte de la estructura organizacional y realizar control de estas a través del cronograma.
5. Formular el plan de Transferencias secundarias documentado el proceso por el Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta la aplicación de los tiempos retención y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental, así mismo publicar el Inventario Documental de la documentación a transferir en la página web de la entidad.
6. Realizar eliminación documental de acuerdo a los tiempos de retención documental y la disposición final de la Tablas de Retención Documental – TRD convalidada y adoptada por la entidad, teniendo en cuenta el procedimiento documentado en el Sistema Integrado de Gestión.
7. Si bien la entidad cuenta con Inventario Documental de dos (2) dependencias que conforman la estructura organizacional, se debe realzar revisión de los inventarios de forma integral, con el fin cumplir con el proceso de transferencia primaria de acuerdo a fechas, así mismo garantizar que se encuentren todas las series que producen las áreas y que están denominadas en las Tablas de Retención Documental para su correcta aplicación.
8. Elaborar plan de trabajo para la intervención del Fondo Documental Acumulado con el que cuenta la entidad aplicando las Tablas de Valoración Documental convalidadas.
9. Elaborar, aprobar e implementar el Banco Terminológico de Serie y Subseries documentales.

10. Verificar la estructura del Plan de Conservación Documental que se encuentra integrado en el Sistema Integrado de Conservación y ajustar la información que se establece en el Acuerdo AGN 006 de 2014 Artículo 5, adicional realizar implementación de las acciones formuladas aplicando una herramienta seguimiento.
11. Elaborar, aprobar e implementar La Tabla de Control.
12. Documentar tres (3) de las operaciones del proceso de gestión documental: Planeación, Producción y Valoración de Documentos

El Componente Tecnológico incorpora las nuevas tecnologías al proceso de Gestión Documental, con lo cual se busca asegurar la correcta gestión de los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo vital.

Este componente se divide en cuatro subcomponentes: i) Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, ii) Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, iii) Banco Terminológico, y iv) Tabla de Control de Acceso.

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

Tabla 4. Normativa y Criterios de Verificación Componente Tecnológico

Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 527 de 1999 • Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal f, y artículos del 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3. • Acuerdo AGN 002 de 2014 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación • Servicios <ul style="list-style-type: none"> - Sistema - Usuarios y grupos - Roles - Radicación y registro - Formatos y formularios - Flujos de trabajo - Gestión de documentos y trabajo colaborativo - Clasificación - Documentos de archivo - Archivos físicos - Metadatos - Retención y disposición - Búsqueda y reportes - Exportación
Plan de Preservación Digital	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo AGN 003 de 2014. Artículo 13 • Norma NTC-ISO 14721:2018. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento normativo Plan de preservación digital a largo plazo - Acuerdo AGN 06 de 2014 • Implementación Plan preservación • Seguimiento y control Plan preservación
Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 828 de 2018, artículo 8. • Circular Externa AGN 005 de 2012. • Circular Externa AGN 002 de 2012. • Circular Distrital No 075 de 2016 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación SGDEA • Esquema de metadatos
Mecanismos de firma	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 527 de 1999 • Decreto 2364 de 2012 	<ul style="list-style-type: none"> • Firma autógrafa mecánica, electrónica o digital

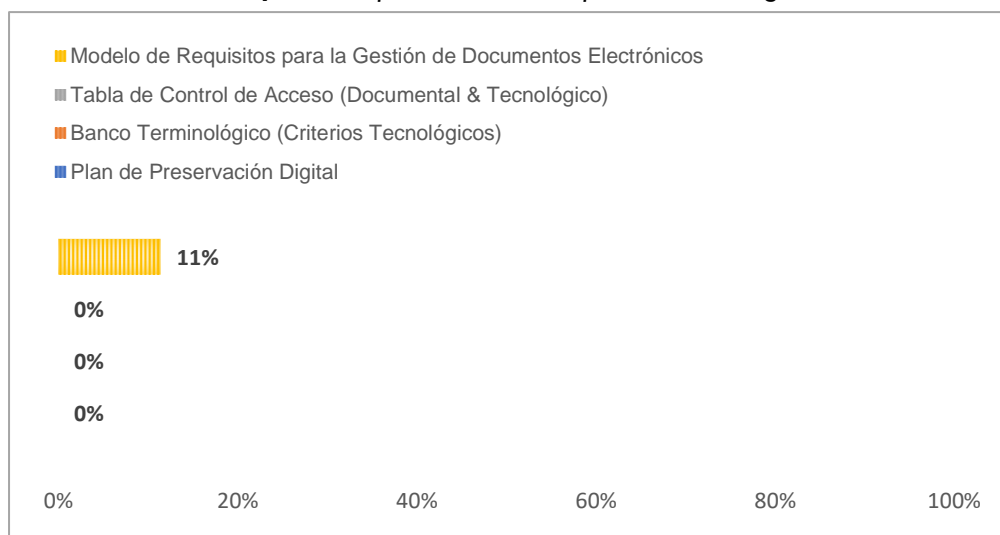
4. COMPONENTE TECNOLÓGICO

Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
Banco Terminológico	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, literal g Acuerdo AGN 004 de 2019, Artículo 5. 	<ul style="list-style-type: none"> Parametrización SGDA Parametrización SGDEA Criterios o llaves de búsqueda
Tabla de Control de Acceso	<ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000, artículos 27 al 29. Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal i. 	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación Definición de perfiles y roles Parametrización de privilegios Validación de privilegios a nivel físico y de sistemas Articulación con la política de seguridad de la información Gestión de Riesgos asociados al acceso a la información.

Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento Estratégico

Avances Componente Tecnológico

Gráfico 3. Implementación Componente Tecnológico



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento Estratégico

La entidad a 31 de diciembre de 2021 contaba con una implementación del 3% del Componente Tecnológico; presentado la mayor oportunidad de mejora en todos sus Subcomponentes así: Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos cuenta con un nivel de implementación del 11%, y en cuanto a los criterios de implementación de la Tabla de Control de Acceso; el Banco Terminológico y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo no reflejo avance como resultado es 0%.

A continuación, se presentan de manera detallada los avances de la entidad en la implementación del Componente Tecnológico a 2021.

4. COMPONENTE TECNOLÓGICO

1. Implementó cuatro de los catorce servicios o flujos Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA: i). Sistema, ii) Usuarios y grupos, iii) Roles, y iv) Radicación y registro.
2. Implementó mecanismos de firma electrónica para los documentos electrónicos de archivo.

Recomendaciones Componente Tecnológico

1. Aprobar e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos en cada uno de los procesos que se implementarán en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
2. Elaborar el esquema de metadatos mínimos de contenido, estructura y contexto para la para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
3. Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para controlar el ciclo vital de los documentos electrónicos de archivo desde su producción hasta disposición final, garantizando el acceso y preservación de los documentos producidos por la entidad.
4. Elaborar aprobar e implementar el Plan de Preservación Digital, para tal fin se sugiere la articulación con las políticas, planes, programas, procedimientos y procesos de la entidad, con el fin de asegurar actividades, estrategias, acciones formuladas y se implementen acorde a las necesidades institucionales.
5. Formular un procedimiento para el proceso de digitalización.
6. Implementar el Banco Terminológico, aplicando los términos en la denominación en el sistema de gestión de calidad, registros de radicación, parametrización SGDA y uso de criterios o llaves de búsqueda.
7. Implementar la Tabla de Control de Acceso con la parametrización de privilegios, validación de privilegios a nivel físico y del sistema y la articulación con controles de acceso con la política de seguridad de la información y la gestión del riesgo.
8. Vincular al profesional en el área de tecnologías de la información para la implementación del Plan de Preservación a Largo Plazo y demás temas asociados a la gestión de los documentos electrónicos de archivo.

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

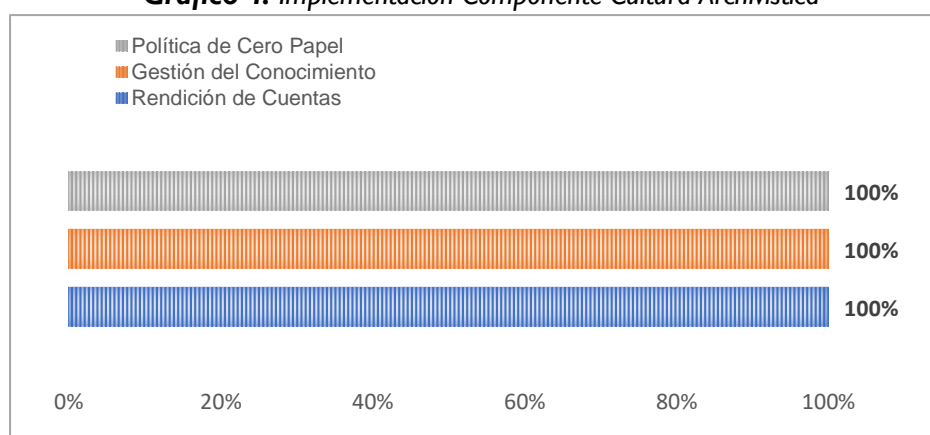
Tabla 5. Normativa y Criterios de Verificación Componente Cultura Archivística

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

Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento Estratégico

Avances Componente Cultura Archivística

Gráfico 4. Implementación Componente Cultura Archivística



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento Estratégico

La entidad a 31 de diciembre de 2021 contaba con una implementación del 100% del Componente Cultura Archivística; es decir, que contaba cumpliendo con el 100% de los criterios de implementación de los Subcomponentes Política Cero Papel, Gestión del Conocimiento y Rendición de Cuentas.

A continuación, se presentan de manera detallada los avances de la entidad en la implementación del Componente Cultura Archivística.

1. Aprobó la Política Cero Papel mediante acto administrativo Acta No 003 de 2020 ítem 8. Presentación y aprobación de la actualización de la política de cero papel adicionalmente se encontraba implementada, para tal fin la entidad aportó soporte de informe generado en la vigencia 2021, adicionalmente la Entidad elaboró matriz de monitoreo de eficiencia administrativa en relación al consumo de papel, en la que se observó una disminución del 15%.
2. Fomentó la cultura archivística y la gestión del conocimiento a través de acciones que se realizaron a través de presentaciones, elaboración de piezas comunicacionales junto con las capacitaciones brindadas a los funcionarios en materia de gestión documental
3. El informe de rendición de cuentas de la vigencia 2021 reflejó avances en comparativa por políticas de MIPG en el cual se observó la política de Gestión Documental página 16 y el convenio de preservación del Patrimonio Audiovisual Capital página 20, en cuanto al informe de gestión del 2021 se incluyó el tema Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Recomendaciones Componente Cultura Archivística

1. Realizar difusión para la apropiación de la historia institucional con el fin de garantizar que los funcionarios conozcan su creación y desarrollo de la Entidad.
2. Ampliar los temas relacionados con la gestión documental que permita reflejar las metas, avances y logros en el informe de Rendición de Cuentas y en el Informe de Gestión.

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 el plan de mejoramiento institucional o en los planes y proyectos asociados al proceso de gestión documental, esto con el fin de lograr que la entidad siga avanzando en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo y en el cumplimiento de la normativa archivística.

Por último, se reconoce el avance de Canal Capital en la consolidación de la gestión documental y el fortalecimiento de la preservación de la memoria institucional y la transparencia en el manejo de la información.