



2215200

Bogotá D.C.,



Alcaldía Mayor de Bogotá  
Secretaría General

Red No: 2-2016-21875

Fecha: 27/05/2016 10:17:22

Destino: UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Copias: 5

Anexos: 21 FOLIOS



Doctor

**CAMILO ANDRÉS BUSTOS PARRA**

Secretario General

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Carrera 7 No. 40B - 53

Ciudad.

**Asunto:** informe visita de seguimiento.

Respetado doctor Bustos, reciba un cordial saludo.

La Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos realizó el pasado 4, 5 y 6 de mayo de 2016 una visita de seguimiento, con base en lo establecido en el Decreto 2578 de 2012 artículo 9° numeral 2° (compilado hoy en el artículo 2.8.2.1.9. del Decreto 1080 de 2015) que determina que es función de estos Consejos "hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas" a las entidades que conforman la administración distrital y en especial los avances en la implementación del SIGA, teniendo en cuenta el concepto de archivo total, los principios y procesos archivísticos y lineamientos técnicos emanados por el Archivo General de la Nación – AGN-, con respecto al programa de gestión documental –PGD-.

Como resultado de esta actuación, el grupo de trabajo delegado por la Dirección Archivo de Bogotá en apoyo al Consejo Distrital de Archivos, elaboró el informe técnico de visita, el cual servirá por una parte como parámetro de evaluación de los aspectos de mejora de la gestión documental, y por otra parte, para definir las acciones a ejecutar en el corto, mediano y largo plazo.

Es importante aclarar que si bien en la encuesta aplicada se evalúan los aspectos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA y los Procesos de Gestión Documental, no todos éstos generan ponderación cuantitativa.

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



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

A partir de las conclusiones y recomendaciones incluidas en el Informe, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, debe implementar las estrategias necesarias para atender las recomendaciones propuestas y hacer seguimiento a éstas por parte de la oficina de Control Interno.

Cualquier inquietud con gusto la atenderemos.

Atentamente,

**GLORIA MERCEDES VARGAS TISNÉS**  
Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivo

Anexos: 21 folios distribuidos de la siguiente forma: (informe técnico de visita de seguimiento en catorce (14) folios, Informe sobre el estado de la administración documental cinco (5) folios y presentación de los resultados en dos (2) folios)

c.c. Oficina de Control Interno. Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Carrera 7 No. 40B - 53 Ciudad.

Proyectó: Adriana Patricia Bustos Rincón   
Revisó: Julio Alberto Parra Acosta. 

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



ISO 9001: 2000  
NTC GP 1000: 2000  
BUREAU VERITAS  
Certification  
N° 02210447 N° 021047



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA GENERAL</small>	DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	<b>INFORME TÉCNICO</b>
		<b>VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA          NORMATIVA ARCHIVÍSTICA EN EL D.C.</b>

## 1. DATOS UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

<b>Nombre:</b>	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
<b>Representante legal:</b>	Camilo Andrés Bustos Parra
<b>Nombre de la dependencia responsable de la gestión documental y archivo:</b>	Sección de Actas, Archivo y Microfilmación
<b>Nombre del responsable de la dependencia</b>	Tulio Bernardo Isaza
<b>Dirección:</b>	Carrera 7 N°40B - 53
<b>Teléfonos</b>	3239300
<b>Correo electrónico</b>	<a href="http://www.udistrital.edu.co">www.udistrital.edu.co</a>
<b>Fecha:</b>	11 de mayo de 2016
<b>Tipo de visita de seguimiento:</b>	Inicial <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>

## 2. OBJETIVO

Hacer seguimiento a la gestión documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas., en cuanto a las acciones desarrolladas, recursos destinados, estado de los archivos de la Entidad y planes orientados al mantenimiento y fortalecimiento de las labores programadas, de acuerdo con la normativa archivística vigente y las acciones en curso para su cumplimiento.


## 3. DESARROLLO

### 3.1. Reunión de apertura y generalidades de la agenda de visita

El día 04 de mayo de 2016, mediante radicado No. 2-2016-17434, la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos informó a la Entidad la realización de la visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística para los días 04, 05 y 06 de mayo de 2016.

En la primera jornada, se adelantó la reunión de apertura en compañía de los funcionarios citados en la comunicación arriba mencionada. Se llevó a cabo la presentación del grupo de trabajo delegado por el Consejo Distrital de Archivos a través de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección Archivo de Bogotá y la metodología a desarrollar durante la visita.

Posteriormente, se efectuó el recorrido por la oficina de Correspondencia, los archivo de gestión de la sede administrativa con lo cual se concluye el primer día de visita, debido a que la universidad enfrenta situación de paro por parte de los estudiantes, lo cual obliga a tomar la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA GENERAL</small>	DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	<b>INFORME TÉCNICO</b>
		<b>VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA          NORMATIVA ARCHIVÍSTICA EN EL D.C.</b>

decisión de realizar la visita únicamente a la sede administrativa, a la Facultad de Ingeniería, realizar la aplicación de la encuesta 514 en la Aduanilla de Paiba donde se encuentra ubicado el Archivo Central.

En la segunda jornada se aplicó la encuesta "Informe sobre el estado de la administración documental", verificando las respuestas que sobre el mismo instrumento había presentado la Entidad en el "Informe sobre la gestión documental en las Entidades del Distrito Capital" correspondiente a las vigencias 2013, en cumplimiento al Artículo 25° del Decreto 514 de 2006. Se efectuó el recorrido al archivo central.

En la tercera y última jornada se efectuó el recorrido a los depósitos 3-08 y 5-06 que fueron asignados a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en los espacios del archivo de Bogotá, mediante convenio N° 2215100-179-2014 que es importante a partir de informe de supervisión que realizara el Archivo de Bogotá se procederá a tomar las decisiones del caso, teniendo en cuenta que este finaliza en el mes de agosto de la presente vigencia.

### 3.2. Análisis de los resultados de calificación evaluados durante la visita

De acuerdo con la información recopilada, se adelantó la evaluación de los 10 aspectos que conforman el Proceso de Gestión Documental –PGD-, teniendo en cuenta que:

- Desde el año 2000 en el país se expidió la Ley 594, Ley General de Archivos, la cual ha resaltado la importancia de los archivos dentro de la administración pública, fundamentando con su normativa complementaria, las pautas para su adecuada administración en el concepto integral de "Archivo Total".
- Desde el año 2006 con la expedición del Decreto 514, la Administración Distrital de Bogotá D.C., especialmente la Dirección Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, reglamentó la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA- en las diferentes Entidades del distrito capital, con el objetivo de fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.
- Desde el 2010, de conformidad con lo previsto en el Artículo 1° del Decreto 176 de 2010, el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA- hace parte del Sistema Integrado de Gestión, el Decreto 651 de 2011 "Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones" y el Decreto 652 de 2011 "Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales".
- La Ley 1474 de 2011, en su Artículo 73. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano, establece que: *"Cada Entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva"*



	<b>DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ</b>	<b>INFORME TÉCNICO</b>
		<b>VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA EN EL D.C.</b>

*Entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”.*

- Decreto 2578 de 2012, por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. (normativa compilada junto con el Decreto 2609 de 2012, Decreto 1515 de 2013, Decreto 106 de 2015 en el Decreto 1080 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”)<sup>1</sup>
- Decreto 2609 de 2012 por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58º y 59º de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto 1515 de 2013 Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- En el año 2013, la Dirección Archivo de Bogotá expide las Circulares 01,02 y 03, en donde se reitera la presentación de la tabla de retención y de valoración documental, así como la implementación del SIGA, en las Entidades distritales.
- La Ley 1712 de 2014, 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.
- El Acuerdo 02 de 2014, por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 103 de 2015, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 106 de 2015 Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las Entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Normativa compilada hoy en el Decreto 1080 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. [En línea]  
<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO%201080%2026%20MAYO%202015.pdf>

<sup>2</sup> Normativa compilada hoy en el Decreto 1080 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. [En línea]

	DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	<b>INFORME TÉCNICO</b>
		<b>VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA EN EL D.C.</b>

- Decreto 1080 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- El Acuerdo 06 de 2014 por medio del cual se desarrollan los Artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- El Acuerdo 04 de 2015 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
- Circulares 01, 02 y 03 de 2015 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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

### 3.2.1. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA-

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

En análisis de las condiciones óptimas que se requieren para la observancia de este apartado, la Entidad presenta un porcentaje de cumplimiento de 0,5 sobre 1 que califica este punto.

II. SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO -SIGA		Rango de puntajes	Puntaje entidad
		1	0,5
1.	INFORMACION ESPECIFICA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL SIGA.	0,25	0,25
2.	INFORMACION ESPECIFICA DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL SIGA	0,25	0,125
3.	INFORMACION ESPECIFICA DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	0,25	0,125
4.	CAPACITACIONES EN GESTION DOCUMENTAL	0,25	0

<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO%201080%2026%20MAYO%202015.pdf>



	<b>DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ</b>	<b>INFORME TÉCNICO</b>
		<b>VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA EN EL D.C.</b>

Frente a los resultados del seguimiento se evidenció que:

En el esquema organizacional de la Entidad, el grupo funcional denominado Sección de Actas Archivo y microfilmación adscrito a la Secretaría General de la Universidad, que es la dependencia que se encarga entre otras de *“Establecer las directrices y principios archivísticos de carácter técnico, administrativo y procedimental orientados a garantizarla confiabilidad, autenticidad, integridad, organización, disponibilidad y acceso a la información, independiente del soporte y medio de registro ( Análogo o Digital), permitiendo capitalizar el valor de sus recursos de información, convirtiéndolo en activos de conocimiento que contribuyan a la conformación de la memoria institucional de la ciudad y del país ”*, según lo establecido en la Resolución N° 214 de 2014<sup>3</sup>.


Para el desarrollo de las actividades propias de gestión documental y archivo, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas – UDFJC, cuenta en total con (7) personas con el siguiente perfil laboral, tres (3) profesionales un (1) Técnico un (1) Auxiliar y dos (2) Asistenciales para la elaboración de los instrumentos archivísticos Tabla de Retención Documental, procesos, procedimientos, programa de gestión documental, préstamos de los documentos de archivo, realización de informes solicitados, apoyar los procesos de capacitación y actualización de los diferentes temas de manejo demás labores relacionadas con la gestión documental de la entidad.

En relación con el Comité Interno de Archivo, éste se encuentra adoptado y regulado por la Resolución 214 de 2014, de acuerdo con lo establecido por el Decreto 2578 de 2012 (hoy compilado en el Artículo 2.8.2.1.14. Título II del Decreto 1080 de 2015); para la presente vigencia (2016) el Comité Interno de Archivo no ha sesionado y de acuerdo con lo establecido en la resolución este debe convocarse trimestralmente.

De acuerdo con la información suministrada por las personas que atendieron la visita, la UDFJC ha brindado capacitación en temas relacionados con la gestión de documentos y archivo a los funcionarios. Sin embargo, es importante mencionar que estas no se encuentran establecidas en el Plan Institucional de Capacitación – PIC-, y de acuerdo con la ley 909 de de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Y el Decreto 1083 DE 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, título 9 Capacitación.

Es importante mencionar que las evidencias adjuntas no dan sustento a las diferentes capacitaciones realizadas, de acuerdo con la información que fué suministrada el día del diligenciamiento de la encuesta.

<sup>3</sup> Universidad Distrital Francisco José de Caldas Resolución 214 de 2014 Por el cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA-UD y se modifica la composición y funciones del comité de Archivo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA GENERAL</small>	DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	<b>INFORME TÉCNICO</b>
		<b>VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA          NORMATIVA ARCHIVÍSTICA EN EL D.C.</b>



Fotografía 1 Formato Capacitación.

### 3.2.2. Procesos de la Gestión Documental

En este apartado, se evalúan los procesos de la gestión documental establecidos en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto No. 1080 de 2015 los cuales, a su vez, fundamentan su definición en las fases de archivo y ciclo vital de los documentos establecidos en la Ley 594 del 2000 –Ley General de Archivos-.

#### 3.2.2.1. Planeación.

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

Ponderando las respuestas y sus resultados puntuables, se obtiene una calificación de 0.25 sobre el 1 que otorga el apartado.

III. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		Rango de puntajes	Puntaje entidad
<b>1. PLANEACIÓN</b>		1	0,25
a. Programa de Gestión Documental – PGD		0,5	0
b. Contratación de Servicios		0	0
c. Sistema Integrado de Gestión		0,5	0,25
d. Planes de acción o mejoramiento		0	0

Frente a los resultados del seguimiento se observó que la UDFJC no cuenta con el Programa de Gestión Documental –PGD-, así como tampoco con el Plan Institucional de Archivos –PINAR-, instrumentos de planeación necesarios para el cumplimiento de la Ley General de Archivos –Ley 594 de 2000-, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública –Ley 1712 de 2014-.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA GENERAL</small>	DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	<b>INFORME TÉCNICO</b>
		<b>VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA          NORMATIVA ARCHIVÍSTICA EN EL D.C.</b>

Frente a los aspectos de planeación estratégica, la Entidad cuenta con una asignación presupuestal por funcionamiento, para el desarrollo de la gestión documental, respaldada en el plan anual de adquisiciones. Este plan contempla la contratación de personal para el desarrollo de instrumentos archivísticos y demás las actividades de gestión documental. No obstante, el monto de los recursos financieros no fue registrado en el instrumento de recolección de información.

Asimismo, manifestó la UDFJC que se tiene suscrito contrato con un tercero, en relación con el servicio de envío y distribución de correspondencia y empaques a nivel local, nacional e internacional con la firma Servicios Postales Nacionales 472. Es de anotar que, para esta contratación en los temas de gestión documental la Entidad no remitió los estudios previos para el visto bueno por parte del Archivo de Bogotá, incumpliendo con lo señalado en el Decreto 514 de 2006 en su Artículo 24 *"Términos de Referencia: Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referidos a las actividades de gestión documental en las Entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor."*

A nivel del Subsistema interno de Gestión Documental y archivos –SIGA-, la UDFJC tiene establecida la política de gestión documental, la cual está soportada el Artículo 1° de la Resolución No. 214 de 2014. En la que se resalta la protección y conservación del patrimonio documental institucional apoyado en el uso de las tecnologías para el accenso a la información de manera ágil segura y oportuna por parte de los usuarios mediante la correcta administración física y electrónica de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación como parte integral del subsistema interno de gestión documental.


En relación con los procedimientos de gestión documental, se identificó que la entidad tiene documentados los siguientes: transferencia, organización, preservación de documentos, disposición final de documentos y acceso a los documentos, Es de anotar que estos no se encuentran verificados y aprobados con los parámetros establecidos por la oficina asesora de planeación y control.

Pese a lo anterior, es necesario que la entidad realice los ajuste a los procedimientos existentes, establezca y complemente los procedimientos pendientes como son (planeación, producción, gestión y tramite y valoración documental), esto con el fin de dar alcance a las demás operaciones relacionadas con la gestión documental, para lo cual es importante optar por revisar y aplicar el Décimo Tercer Lineamiento Distrital sobre el Proceso de Gestión Documental.

En la actualidad la Entidad no cuenta con indicadores de gestión relacionados con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA-.

### 3.2.2.2. Producción

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA GENERAL</small>	DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	<b>INFORME TÉCNICO</b>
		<b>VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA EN EL D.C.</b>

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

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

En análisis de la información se observa que la producción de documentos de carácter administrativo en la Entidad se adelanta a partir de sistemas ofimáticos que permiten su impresión en papel y certificación con firma autógrafa de los funcionarios autorizados, permitiendo su posterior escaneo y re impresión.

Respecto a la implementación de la Cultura Cero Papel, durante el diligenciamiento de la encuesta se informó que la entidad si contaba con ésta; en la revisión de las evidencias aportadas, se observó de acuerdo con la resolución 474 de 2015 "Por la cual se crea y se conforma el subsistema interno de gestión ambiental SGA –UD y se establecen las funciones del subsistema de gestión ambiental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" sin embargo, es necesario que se haga efectiva la práctica y puesta en marchas de esta política, así como también es importante que se establezcan los indicadores necesarios que permitan identificar el avance de cumplimiento en cuanto a la reducción del consumo de papel y determinar las estrategias necesarias para concienciar a los funcionarios sobre el uso eficiente de este insumo dando alcance a dicha Directiva.

### 3.2.2.3. Gestión y trámite documental.


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

En análisis de las condiciones óptimas que se requieren en cumplimiento de este apartado, la Entidad presentó un porcentaje de cumplimiento del 0.37 sobre 1 que califica este punto.

III. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Rango de puntajes	Puntaje entidad
<b>3. GESTIÓN Y TRÁMITE</b>	1	0,37
<b>a. Sistema de Gestión Documental</b>	0,2	0,12
<b>b. Administración de comunicaciones oficiales</b>	0,4	0,25
<b>c. Trámites</b>	0,4	0

Frente a los resultados del seguimiento se observó que, para el desarrollo de las actividades de administración de comunicaciones oficiales en la UDFJC, la administración y control de la



	<b>DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ</b>	<b>INFORME TÉCNICO</b>
		<b>VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA EN EL D.C.</b>

correspondencia, está bajo la responsabilidad del área de Recursos Físicos y no por la sección de Actas, Archivo y Microfilmación en concordancia con la Resolución 214 de 2014 quien es la

sección que tiene asignada esta función, se cuenta con la ventanilla única la cual está ubicada en el primer piso de la sede Administrativa, en la cual se reciben de comunicaciones que ingresan para trámite y se radican las comunicaciones oficiales de salida.

Para la administración de dichas comunicaciones oficiales la Entidad cuenta con la herramienta tecnológica Sí Capit@l instituido por la Secretaria Distrital de Hacienda, cuya plataforma está desarrollada en ORACLE, y de la cual hace parte el módulo administrativo y través del cual se encuentra asociado Cordis, utilizado para realizar el registro de la correspondencia externa e interna, es de resaltar que esta herramienta no tiene desarrollado en la entidad ningún otro proceso referente a gestión documental, lo cual impide el control, seguimiento de los trámites, la administración, preservación, disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos de archivo.



Fotografías 2, 3 y 4 Pantallazos sobre el gestor de correspondencia de la Entidad

Así mismo se evidencio que la entidad no se conforma el consecutivo único de comunicaciones oficiales enviadas lo cual refleja el incumplimiento frente a lo establecido en el Artículo 11 del Acuerdo 060 de 2001. Lo anterior según información suministrada por el responsable del área de correspondencia de la entidad y evidenciado por los profesionales delegados para la visita.

En cuanto al manejo de las comunicaciones oficiales se tienen establecido dos recorridos: uno en horas de la mañana y el otro en la tarde, frente a los cuales se evidencio que no se realiza la entrega de la información con ningún soporte (Planillas) en la gran mayoría de las dependencias, solo en algunas como la Oficina Asesora de sistemas lleva un libro de control de recibido y entrega de correspondencia.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA GENERAL</small>	<b>DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ</b>	<b>INFORME TÉCNICO</b>
		<b>VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA EN EL D.C.</b>



Fotografías 5, 6, y 7. libros control radicación Oficina Asesora de Sistemas

Adicionalmente en el momento que se reciben solicitudes por parte de los usuarios que se deban tramitar urgentemente por el control de tiempos de respuesta como: Tutelas, derechos de petición, etc., se hace entrega inmediata a la dependencia correspondiente.

En lo referente a la distribución de la correspondencia, en la sede administrativa esta la realiza un funcionario de la entidad, a nivel Local, Nacional e Internacional se tiene establecido contrato con Servicios Postales Nacionales 472 que por medio de la herramienta web (SIPOST) genera las guías de correo, el control, consulta, informes de la operación realizada, lo anterior evidencia una debilidad al no contar con el procedimiento normalizado para esta actividad generando riesgos de extravío y pérdida de información.



Fotografías 8, 9, y 10 planillas distribución 472

	<b>DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ</b>	<b>INFORME TÉCNICO</b>
		<b>VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA EN EL D.C.</b>

### 3.2.2.4. Organización.

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

En análisis de las condiciones óptimas que se requieren en cumplimiento de este apartado, la Entidad presenta un porcentaje de cumplimiento del 0.50 sobre 1 que califica este punto.

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

#### Archivos de Gestión

De acuerdo con lo observado en la visita, se evidenció que la organización de los archivos de gestión se realiza por cada dependencia reflejada en la estructura orgánica; los documentos son incorporados en carpetas plásticas, carpetas en yute, anillados, tomos empastados de las actas de grado y AZ unidades que no cumplen con los requerimientos técnicos de almacenamiento adecuado, se almacenan varios documentos en una misma unidad y para identificar a que trámite, asunto o dependencia corresponden se utiliza un separadores en cartulina.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA GENERAL</small>	DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	<b>INFORME TÉCNICO</b>
		<b>VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA          NORMATIVA ARCHIVÍSTICA EN EL D.C.</b>



Fotografías 11, 12, 13, 14, 15, y 16 unidades almacenamiento archivos de gestión AZ carpetas tomos y demás.

En la actualidad la UDFJC, se encuentra en proceso de elaboración del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental – TRD-, reportando que tienen establecida la presentación de este (el mes de diciembre de 2016).

Para la recuperación de información, los archivos de gestión no se cuenta con inventarios documentales estos solo se elaboran para realizar el traslado de documentos al “archivo central”, es conveniente que la Entidad dé los lineamientos o parámetros para la adopción del Formato Único de Inventario Documental –FUID- para el respectivo control de los documentos, según lo determina el Artículo 26º de la Ley 594 de 2000, “es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”;

### Archivo Central

Antes de iniciar este apartado, es necesario aclarar que según lo establecido en el Artículo 7º del Acuerdo 005 de 2013<sup>4</sup>, toda entidad debe conformar su archivo central “encargado de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencias primarias de los distintos archivos de gestión” asimismo, el párrafo de este artículo, determina que la clasificación documental en el archivo central debe responder al cuadro de clasificación documental en virtud del principio de procedencia. En este sentido, y teniendo en cuenta que la UDFJC no cuenta con los instrumentos archivísticos debidamente convalidados (TRD y TVD), no es posible denominar esta fase de archivo como tal.

De acuerdo con lo anterior, se evidenció que en dicho depósito se conserva la documentación que corresponde a los traslados de los archivos de gestión y del fondo documental acumulado con un

<sup>4</sup> Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 005 de 2013. Por el cual se reglamente parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. [en línea] <[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\\_04%20DE%202013.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_04%20DE%202013.pdf)>




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ</p>	<p>INFORME TÉCNICO</p>
		<p>VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA EN EL D.C.</p>

aproximado de 550 metros lineales, cuyas vigencias oscilan aproximadamente desde el año 2002 al 2014, en las bodegas asignadas en el Archivo de Bogotá se tiene aproximadamente 2.800 metros lineales que corresponden a documentación administrativa en la bodega del 5° piso y documentación Académica en la bodega del piso 3° que oscilan entre los Años 1.980 al 2.004, adicionalmente en las diferentes facultades se encuentra documentación que no pudo ser revisada por parte de los funcionarios delegados para realizar la visita por las condiciones que anteriormente fueron expuestas, pero de acuerdo con lo informado por parte de las personas delegadas por la UDFJC se tiene aproximadamente 4.650 metros lineales, adicionalmente se informa por parte de los funcionarios delegados para atender la visita que no se cuenta con información que data desde la creación de la entidad de 1948 a 1970 aproximadamente, es decir que se tiene un atraso de más de 40 años en procesos técnicos relacionados con la correcta administración de la gestión documental. No obstante, la Secretaría General y la sección de Actas Archivo y microfilmación (de quien dependen directamente la gestión documental de la entidad) informaron que se encuentran desarrollando actividades como elaboración de instrumentos, y adicionalmente han elaborado algunos lineamientos para gestión documental, así como también levantamiento de inventarios documentales de las historias laborales (parcial).



Fotografías 17, 18, 19, 20, 21, 22. documentación ubicada en el "Archivo Central"

	<b>DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ</b>	<b>INFORME TÉCNICO</b>
		<b>VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA EN EL D.C.</b>



Fotografías 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30. documentación ubicada bodegas Archivo Bogotá

Para la recuperación de la información en algunos casos se hace uso de bases de datos, no se cuenta con inventario documental unificado en el formato establecido por el acuerdo 042 de 2002 del AGN. Es preciso advertir que la búsqueda y recuperación de información es compleja debido a que las unidades de conservación (carpetas, AZ's, legajos, entre otros) no cuentan con la debida identificación que permita conocer de forma ágil el contenido de éstas.

En virtud de lo anterior, es necesario que la UDFJC organice el "Archivo Central" dado que las condiciones en las que se encuentra en la actualidad evidencian la ausencia de procesos técnicos, conllevando a que la Entidad tenga fondo documental acumulado de las series correspondientes a su gestión. Asimismo, es preciso que se fijen los parámetros que permitan contar con los instrumentos archivísticos (TRD y TVD) convalidados por parte del Consejo Distrital de Archivos a la mayor brevedad posible para iniciar con la implementación y aplicación de éstos.

En concordancia con lo descrito anteriormente, es necesario que se incluya todo lo relacionado con la información misional que se encuentre en otros soportes (sistemas de información) y que dentro de las actividades de planeación se establezca (según el análisis realizado por la Entidad) lo relacionado con la clasificación, ordenación, descripción archivística normalizada y la migración de la información bajo las operaciones de gestión documental establecidas en el 13º Lineamiento Distrital sobre el Proceso de Gestión Documental en el SIG.

	DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	INFORME TÉCNICO
		VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA EN EL D.C.

### 3.2.2.5. Transferencias documentales

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

Ponderando las respuestas y sus resultados puntuables, se obtiene una calificación de 0,14 sobre el 1 que otorga el apartado.

III. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Rango de puntajes	Puntaje entidad
5. TRANSFERENCIA	1	0,14

Frente a los resultados del seguimiento se observó que, aunque existe un “*Procedimiento de transferencias documentales Primarias*” de la entidad, el cual cuenta con un ítem relacionado básicamente con las transferencias documentales, éste documento no está sido puesto en práctica tanto por los funcionarios de las diferentes áreas de la entidad, así como tampoco por el líder de gestión documental. Ya que no se cuenta con el instrumento archivístico TRD, convalidado por el CDA, además de la insuficiencia de espacios necesarios para efectuar las transferencias documentales primarias. Lo anterior, teniendo en cuenta que, aunque las áreas cuentan con documentación a ser trasladada de acuerdo con lo evidenciado.

Ahora bien pese a que la Entidad ha documentado esta actividad, pero al no contar con la TRD convalidada no se puede hablar propiamente de transferencias documentales, sino de traslados de documentación cuya responsabilidad de actualización y/o reproceso será competencia del archivo central.

Finalmente, es importante que el manual sea actualizado teniendo en cuenta lo establecido en el lineamiento 13° sobre el proceso de gestión documental en el SIG, en relación las transferencias documentales.

En el archivo central, no se ha podido realizar intervención técnica de la información ya que no cuentan con el personal calificado y suficiente para esta actividad. Lo anterior pone de manifiesto el desinterés, carencia de políticas y acciones frente a la Gestión Documental en la en la Entidad por la falta de la tabla de retención documental.



	<b>DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ</b>	<b>INFORME TÉCNICO</b>
		<b>VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA EN EL D.C.</b>

### 3.2.2.6. Disposición final de documentos

Es un proceso que materializa la decisión de conservación, selección o eliminación de los documentos según lo determinen las tablas de retención o valoración documental, con base en el estudio de valores primarios y secundarios<sup>5</sup>.

Ponderando las respuestas y sus resultados puntuables, se obtiene una calificación de 0 sobre 1 que otorga el apartado.

III. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Rango de puntajes	Puntaje entidad
<b>6. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</b>	3	0

La UDFJC no ha realizado procesos de eliminación y/o selección documental en el archivo central con base en los instrumentos archivísticos exigidos por la normativa vigente a nivel nacional y distrital. Esto debido a que los instrumentos se encuentran en elaboración por parte de la Entidad.

Sin embargo, se han realizado procesos de eliminación de duplicidad, Dicho proceso se llevó a cabo elaborando un inventario, se presentó ante el Comité Interno de Archivo la propuesta de eliminación aprobada mediante acta la eliminación de dichos documentos. No obstante, es preciso mencionar que no fueron suministradas las evidencias que dan sustento a esta información, por lo tanto, este ítem no es convalidado como fehaciente.


Debido a que la Entidad cuenta con el procedimiento de Eliminación de Series o Documentos en archivos de gestión, es necesario se ajuste, según lo establece el lineamiento décimo tercero sobre el proceso de gestión documental en el SIG.

### 3.2.2.7. Preservación de documentos

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

Ponderando las respuestas y sus resultados, se obtiene una calificación de 0.55 sobre 1 que otorga el apartado.

<sup>5</sup> SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL. décimo tercer lineamiento: proceso de gestión documental en el SIG. Bogotá: Secretaria General, 2015.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA GENERAL</small>	DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	<b>INFORME TÉCNICO</b>
		<b>VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA EN EL D.C.</b>

III. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Rango de puntajes	Puntaje entidad
<b>7. PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	1	<b>0,555</b>

Desde el punto vista de la conservación, la entidad no cuenta con el diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), de acuerdo a los parámetros definidos en el Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014, "Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI "Conservación de documentos" de la ley 594 de 2000". El cual recopila todas las acciones y programas que debe tener la entidad en materia de conservación para garantizar la preservación de los acervos documentales desde su creación hasta su disposición final.

Durante la visita realizada a la sede administrativa y a la Biblioteca central de la Universidad, donde se encuentra el archivo central; se realizó la inspección visual de los depósitos de archivo. Allí se analizaron las condiciones locativas, las prácticas de mantenimiento y limpieza de estos espacios, condiciones de seguridad, los materiales y sistemas de almacenamiento de la documentación, así como su correcto uso. A continuación se explica lo encontrado en dicha visita.

#### **Sede Administrativa.**

El edificio de la sede administrativa tiene pisos con baldosa de cerámica, paredes con pañete y pintura blanca, puertas de vidrio con marco metálico, lámparas de luz fluorescente sin filtros o difusores, detectores de humo en funcionamiento, detectores de movimiento, extintores en cada área de oficina, señalización de rutas de evacuación, gabinetes de incendio en los corredores junto a las escaleras y dispositivos para la activación manual de la alarma contra incendios en las oficinas. El edificio cuenta con personal de seguridad la 24h.

Los archivos de gestión en esta sede están ubicados en cada una de las dependencias. Allí se visitaron diferentes áreas, entre estas, la Vicerrectoría, Oficina de Control Interno, Recursos Físicos y Facultad de Ingeniería. Cada dependencia es responsable de almacenar y establecer de manera aleatoria el espacio de archivo pues no hay un depósito o un área específica destinada para este fin.

El almacenamiento se realiza en mobiliario metálico, estantería rodante, armarios y archivadores para el almacenamiento de la documentación. De forma generalizada se usa la AZ como unidades de almacenamiento y carpetas de cartón azul y de cartón kraft. Para transferir la documentación al archivo central se elimina el material metálico y se realiza el cambio de unidades de almacenamiento por carpetas de cartón kraft y cajas de archivo tipo X – 200 y X-300.

El mantenimiento y limpieza de los espacios de archivo se integra al mantenimiento general que el personal de servicios general realiza al edificio.

#### **Aspectos de conservación**

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



2215100-FT-480 Versión 05





DIRECCIÓN  
ARCHIVO DE  
BOGOTÁ

## INFORME TÉCNICO

### VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA EN EL D.C.

Durante la visita se pudieron establecer que algunas prácticas actuales de la entidad en lo relacionado a la manipulación, almacenamiento y mantenimiento de la documentación, la hacen vulnerable y ponen en riesgo su integridad física, por lo tanto la información que esta contiene.

Se observó deficiencia en cuanto a las prácticas de limpieza y mantenimiento específicas para la estantería y las unidades de almacenamiento, pues se evidencia acumulación de polvo en el mobiliario. A esto se suma que la ausencia de un espacio definido para el archivo, ha llevado al apilamiento de las unidades de almacenamiento en el suelo de las oficinas en cada dependencia. Estos dos factores hacen que la documentación se a vulnerable a la pérdida y a daños estructurales de tipo mecánico (rasgaduras, dobleces, fragmentación, etc.) y bioquímico debido a que esta documentación queda expuesta al material particulado resultante de los procesos de barrido y trapeado de las oficinas, lo que a largo plazo puede generar la aparición de deterioro biológico.



Foto31: Documentación dispuesta en el suelo de las oficinas.



Foto32: Elementos dispuestos sobre los anaqueles de archivo.



Foto33: Material de archivo dispuesto en lugares no apropiados y obstruyendo equipo de seguridad.



Foto34: material de archivo dispuesto en lugares no apropiados



Foto35: almacenamiento inadecuado de material de archivo en estanteria



Foto36: Cajas X-300 en estanteria con espacio insuficiente para el acceso a la documentación





 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA GENERAL</small>	DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	<b>INFORME TÉCNICO</b>
		<b>VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA          NORMATIVA ARCHIVÍSTICA EN EL D.C.</b>

### Archivo Central - Biblioteca Central Universidad Distrital.

Este archivo de está ubicado en la sede de la Biblioteca Central. Como se sabe el edificio es una construcción de materiales mixtos, al ser un edificio antiguo que fue adaptado para su función actual. Así hay muros de mampostería y muros elaborados con ladrillo y mortero de cemento. Los pisos de los depósitos son de baldosa de cerámica y los muros tienen pañete y pintura blanca. La iluminación está dada por lámparas de luz fluorescente sin filtros. Sólo uno de los espacios cuenta con iluminación natural muy difusa, pues entra por una rejilla sobre uno de los muros. La ventilación se da por ductos de ventilación instalados en los muros, dejando entrar el aire exterior al interior de los depósitos. En esta sede se ubica el archivo de gestión de la Biblioteca y el archivo central de la universidad. El primero se encuentra en un espacio junto al área de catalogación del material bibliográfico, mientras que los depósitos del archivo central se encuentran en el subsuelo del antiguo edificio en un espacio adaptado para tal fin. Los materiales empleados en la construcción y adaptación de estos espacios son de naturaleza ignífuga. Adicionalmente, cada depósito cuenta con elementos de seguridad como: detectores de humo y movimiento, alarmas contra incendio y extintores multipropósito.

De forma general se usan sistemas y elementos de almacenamiento adecuados para la conservación de los documentos como: cajas de archivo X-200 y carpetas de cartón Kraft carpetas blancas de propalcote, un material de características casi ideales para la conservación de material en soporte de papel.

### Aspectos de conservación

Se evidenció deficiencia en prácticas de limpieza de los espacios, el mobiliario y la documentación, lo que se evidencia en la presencia de suciedad acumulada en la estantería y las unidades de almacenamiento. Allí, al igual que en la sede administrativa la limpieza está limitada al aseo general que el personal de servicios generales realiza a todos los espacios de la sede.

La estantería del archivo de gestión presenta insuficiente espacio entre gavetas, lo que dificulta el acceso a las cajas teniendo que forzar las unidades al momento de extraerlas del mobiliario.

Varios de los depósitos presentan un fuerte problema de humedad en uno de los muros, evidenciado en el levantamiento de la pintura y la aparición de eflorescencias que abarcan la totalidad de estos elementos constructivos. Al respecto se informó a la comisión del Archivo de Bogotá, que estos muros pertenecen a la construcción original del matadero y que allí se practicaba el sacrificio de animales, por lo tanto se contaba con desagües y pozos para la limpieza del espacio. Allí también se encontró parte de la tubería de desagüe en los techos de los depósitos. También se observó humedad en uno de los muros contiguos al archivo de gestión de la biblioteca.



DIRECCIÓN  
ARCHIVO DE  
BOGOTÁ

## INFORME TÉCNICO

### VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA EN EL D.C.

En uno de los espacios se encontró documentación apilada en todo tipo de unidades de almacenamiento. El representante de la Universidad Distrital informó que esta documentación fue remitida de una de las sedes y aún no ha sido clasificada ni diagnosticada. Así que no se conoce el estado de conservación de los soportes. En este espacio se observó suciedad acumulada en el suelo, haciendo evidente la deficiencia en cuanto a las prácticas de limpieza de los espacios de archivo.



Foto 37: Extintor de agua en áreas de archivo.



Foto 38: Humedad de piso a techo en depósito.



Foto 39: Posible presencia de microorganismos en muro con problema de humedad.



Foto 40: Ducto de ventilación en depósitos



Foto 41: Depósito con material acumulado.



Foto 42: Huella de suciedad en estantería de archivo.

	<b>DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ</b>	<b>INFORME TÉCNICO</b>
		<b>VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA EN EL D.C.</b>



Foto 43: Tubería de desagüe en depósitos.



Foto 44: Carpetas de propalcote.

Durante la visita se informó que se han implementado prácticas de conservación, desinsectación, desratización, mantenimiento locativo y cambio de sistemas de almacenamiento adecuados para la conservación de archivos. Sin embargo, estas acciones no se han conformado como programas establecidos dentro del SIC, que se articulen con los procedimientos de gestión documental para poder realizar del debido seguimiento y garantizar su ejecución.

### 3.2.2.8. Valoración documental.

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

Ponderando las respuestas y sus resultados puntuables, se obtiene una calificación de 0,125 sobre el 1 que otorga el apartado.

III. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		Rango de puntajes	Puntaje entidad
8.	<b>VALORACION DOCUMENTAL</b>	1	0,125
a.	Tabla de Retención Documental	0	0
b.	Tabla de Valoración Documental	0	0,125

Frente a los resultados del seguimiento, se realizan las siguientes observaciones:

En la actualidad la UDFJC se encuentra en proceso de elaboración tanto de la Tabla de Retención Documental -TRD-, la que será presentada en diciembre de 2016 al consejo Distrital de Archivos



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA GENERAL</small>	DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	<b>INFORME TÉCNICO</b>
		<b>VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA EN EL D.C.</b>

para su revisión, evaluación y convalidación lo cual evidencia que se continuara sin realizar procesos técnicos archivísticos a la documentación. En lo concerniente a la Tabla de Valoración Documental -TVD-. No se tiene contemplado aún la elaboración lo cual evidencia con gran preocupación que se continuará con el fondo documental de la entidad en contra de la normativa.

### 3.2.2.9. Acceso a la documentación de archivo.

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

Ponderando las respuestas para este ítem, se obtiene una calificación de 0.1 sobre el 1 que otorga el apartado.

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

Frente al seguimiento, se observó que el Hospital no cuenta con un procedimiento para el acceso a los documentos, no se cuenta con inventarios documentales de los archivos que se administran, La entidad no cuenta con el reglamento para el acceso a los documentos de archivo en donde se establezcan las condiciones y requisitos para el acceso y consulta de los documentos. De igual forma no tiene regulado el servicio de reprografía para los documentos de archivo, no cuenta con el indicador de respuesta afirmativa, tipos de solicitudes de documentos.

Por último, se evidenció que no se cuenta con una política orientada a la reconstrucción de expedientes tal como lo exige el Acuerdo 007 de 2015 *"por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones"*, esto con el fin de prever e identificar las acciones a realizar en caso de pérdida o destrucción de los documentos.

## 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En la coyuntura actual en que la administración distrital se fundamenta en el *"fortalecimiento de lo público como principio del Estado social de derecho, mediante el fomento de la participación y decisión de la ciudadanía, la eficacia y eficiencia administrativa, transparencia y lucha contra la corrupción administrativa"*<sup>6</sup>, frente al cumplimiento de la normativa archivística, tanto distrital como

<sup>6</sup> Alcaldía Mayor de Bogotá. Plan de desarrollo 2012 – 2016. [en línea] <<http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/Home/Noticias/OtrosDocumentosArchivados/PlandeDesarrollo/PLAN-DESARROLLO2012-2016.pdf>> [citado en 9 de abril de 2015]

nacional, la calificación obtenida por la Entidad corresponde a 2.63 sobre 10 puntos, tal como se evidencia en la siguiente gráfica:

ASPECTO EVALUADO	RANGO DE PUNTAJE	CALIFICACIÓN
SIGA	1	0,5
Procesos de la Gestión Documental	9	2,29
Calificación Final	10	2,79

Rango	Nivel	Nivel entidad
0,0 - 5,9	Bajo	Bajo
6,0 - 8,9	Medio	
9,0 - 10	Alto	

*Ilustración 1 Resultado de la cuantificación de los procesos gestión documental*

Se observa que la Universidad Distrital Francisco José de Caldas tiene desarrollados procedimientos relacionados con la gestión documental, especialmente en lo que corresponde a la formalización del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos –SIGA-, pero el recurso humano tecnológico y financiero son insuficientes, por ende y analizando la integralidad de los componentes y procesos que conlleva este modelo, se concluye que presenta un nivel bajo con respecto al cumplimiento de la normativa archivística nacional y distrital.

- Es importante que la Entidad tenga en cuenta lo establecido en el Acuerdo 004 de 2015 del AGN "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 las Entidades del Estado" para las series documentales relacionadas con la Ley 1448 de 2011 "por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones".
- De acuerdo con el análisis realizado a los contratos de las personas que dan apoyo a la gestión documental y archivo de la entidad, se recomienda revisar la normativa archivística nacional vigente para consolidar actividades más puntuales y no generales en futuros contratos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA GENERAL</small>	DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	<b>INFORME TÉCNICO</b>
		<b>VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA          NORMATIVA ARCHIVÍSTICA EN EL D.C.</b>

- Especificar que el control de las tipologías documentales se efectúe a través de la hoja de control tanto para expedientes misionales como administrativos; esta herramienta está reglamentada en el Parágrafo del Artículo 12° del Acuerdo 02 de 2014 *“La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos”*<sup>7</sup>.
- Fortalecer la cultura archivística en la UDFJC y una vez convalidados los instrumentos archivísticos (TVD y TRD) realizar la implementación y aplicación con base en lo establecido en la normativa archivística.
- Elaborar tanto el Plan Institucional de Archivos – PINAR- como el Programa de Gestión Documental –PGD-.
- Es importante que la Entidad realice los ajustes necesarios a los procedimientos de acuerdo con el décimo tercer lineamiento.
- Establecer los indicadores de gestión que permitan determinar y medir el avance de las operaciones de gestión documental y realizar el respectivo seguimiento según se determine (mensual, trimestral, semestral y anual).
- Fortalecer la cultura cero papel dentro de la UDFJC y establecer los respectivos indicadores para medir el avance de cumplimiento en dicha cultura.
- Efectuar los ajustes pertinentes a *los protocolo de eliminación* y los que sean necesarios en relación con el versionamiento, aprobación por las partes interesadas, de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión de Calidad –SIG-
- Establecer como parte de la política de gestión documental de la entidad el levantamiento y la entrega de inventarios documentales a los funcionarios que por alguna razón cambian de oficina o dejan su cargo.
- Los inventarios documentales en todas las fases de archivo deben obedecer al formato establecido en el Acuerdo 042 de 2002 *“Organización de los archivos”*, del AGN.
- Elaborar el reglamento de archivo como lo exige la normativa (con Perfiles de usuarios, categorías de derechos, protocolos para acceso a la documentación, excepciones para casos de Entidades judiciales y de control), tal como lo determina la Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario 103 de 2015.

<sup>7</sup> Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 002 *“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”*. [en línea] <[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\\_02\\_DE\\_2014.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2014.pdf)>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ</p>	<p>INFORME TÉCNICO</p>
		<p>VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA EN EL D.C.</p>

- En relación con el manual de Digitalización, se recomienda ajustar la guía de procedimientos de Digitalización de Archivos del archivo de Bogotá establecida para tal fin.
- Debido a la ausencia en la conformación e implementación del Sistema Integrado de Conservación, es importante evidenciar las deficiencias encontradas durante el desarrollo de la visita desde los aspectos de conservación. Con el propósito de llevar a cabo acciones de mejora, se evidencia que:
- Aunque desde el área de gestión documental se observa, la importante iniciativa de crear una cultura en lo relacionado con la organización, manipulación y almacenamiento de la documentación, aún hace falta adopción directrices para la implementación y uniformidad de prácticas necesarias para la adecuada conservación de los documentos tanto en archivos de gestión como en el archivo central. Es evidente la ausencia de un programa de limpieza específico para el mobiliario y la documentación, así como la falta de atención a las problemáticas en la infraestructura que presentan los espacios de depósito. Si bien la entidad cuenta con elementos y equipos adecuados para la atención de emergencias, aún no se ha hecho una identificación de riesgos para la documentación que albergan en sus archivos.
- Así se concluye que la Universidad Distrital no ha diseñado e implementado el Sistema Integrado de Conservación por medio de la generación de procedimientos y programas que contemplan acciones de conservación sobre los espacios y la documentación producida en ejercicio de su misión; esto es evidente por las diferencias en el estado actual de las condiciones locativas y de almacenamiento de los documentos de archivo de gestión y central de la entidad.
- La implementación de un Sistema Integrado de Conservación tiene como propósito que se garantice la preservación de los acervos desde el momento de la creación hasta su disposición final. Esto más allá de ser visible en la creación de procedimientos y programas, debe poder encadenar cada una de las decisiones que se tomen en beneficio de la integridad física de la documentación que es garantía de la preservación de la información y la memoria de la institución.
- Por lo anterior y con el fin de unificar criterios, prácticas de conservación y crear una cultura tendiente a la apropiación y cuidado de los documentos por parte del personal de la Universidad Distrital; la entidad debe diseñar e implementar por medio de Acto Administrativo, el Sistema Integrado de Conservación -SIC- de acuerdo con las directrices aportadas en el Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014, "Por el cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del título XI "Conservación de documentos" de la ley 594 de 2000" para sus archivos de gestión y archivo central
- En el acuerdo de forma general y para efectos de la comprensión del presente informe, se contemplan los siguientes ítems:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA GENERAL</small>	<b>DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ</b>	<b>INFORME TÉCNICO</b>
		<b>VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA EN EL D.C.</b>


- “Plan de Conservación documental: Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos”.
- “Plan de preservación digital a largo plazo: Aplica a los documentos digitales y/o electrónicos de archivo”.
- Procesos y procedimientos aplicables al plan de conservación documental y al plan de conservación digital:
- Capacitación y sensibilización
- Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones física
- Saneamiento ambiental. Desinfección, desratización y desinsectación.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Almacenamiento y realmacenamiento.
- Prevención de emergencias y atención de desastres.
- Adicionalmente, para la definición de políticas de conservación se deben tener en cuenta las siguientes publicaciones y normativas existentes:
- Acuerdo del Archivo General de la Nación No.049 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo 61 del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
- Adopción con modificaciones de la Norma ISO 11799: 2003. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de archivos y bibliotecas.
- Manual de construcción y adecuación de espacios para archivos en el Distrito Capital de la Dirección Archivo de Bogotá.
- Una vez se diseñe el Sistema Integrado de Conservación es necesario que se desarrollen los planes de conservación documental y preservación digital para ser implementados en todos los niveles de archivo de la entidad.
- Puntualmente de acuerdo con la visita realizada, es necesario que la entidad realice las mejoras necesarias en los espacios del archivo con el propósito de que cumpla con las condiciones de conservación establecidas en la normatividad. Éstas contemplan las siguientes acciones:



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ</p>	<p>INFORME TÉCNICO</p>
		<p>VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA EN EL D.C.</p>

- Instalación de filtros (películas contra los rayos UV) en los ventanales para evitar la incidencia de la luz solar sobre la documentación y unidades de almacenamiento.
- Instalación de difusores en la iluminación artificial para evitar la incidencia acumulada de la luz en la documentación.
- Para optimización de los espacios y evitar acciones incorrectas como almacenar en los cerramientos de la estantería, emplear unidades inadecuadas como AZ, folders, cajas que no son para archivo y principalmente para lograr una buena gestión documental, deben terminar de organizar la documentación que lo requiera, cumpliendo con los lineamientos para su procesamiento, almacenamiento y consulta o puesta al servicio.
- Crear programas periódicos de inspección y mantenimiento locativo, lo que permite reconocer los posibles riesgos que atenten contra la conservación de la documentación así como del bienestar y salud del personal. Igualmente es muy importante y urgente la implementación del programa de aseo coordinado con la oficina que dirige al grupo de limpieza de la entidad, para que se hagan jornadas periódicas que incluya mobiliario, espacio y unidades de almacenamiento. Es importante que una vez diseñado e implementado este programa de limpieza, se haga seguimiento al mismo.
- Implementación de programa de control de plagas
- Realizar las adecuaciones necesarias para mejorar las condiciones de almacenamiento de los diferentes archivos visitados. Algunas de estas, son la ubicación de cajas, carpetas y AZ que contengan documentación en mobiliario adecuado para tal fin.
- Es fundamental rastrear o identificar documentación que presente deterioro biológico, para evitar la propagación de microorganismos que pueden afectar la documentación conjunta en los fondos acumulados, y al personal que entra en contacto con esta. De encontrarla, es necesario aislarla en espacios diferentes, envolverla en papel kraft o cajas con identificación de contenido como material de riesgo biológico. Así mismo, al determinar el volumen y su valoración se deben tomar medidas para su desinfección que sean efectivas y que no interfieran en su conservación.
- Se sugiere realizar una solicitud a la Subdirección Técnica del Archivo de Bogotá para llevar a cabo monitoreo medioambiental, tanto de los aspectos físico químico y microbiológico, con el fin de conocer las condiciones ambientales del archivo central.
- Una vez instalados los equipos de medición de humedad relativa y temperatura tras haber sido calibrados, se debe diseñar e implementar un programa en el que periódicamente registren las mediciones a lo largo del día y haya un seguimiento y evaluación de los resultados para tomar las medidas preventivas o correctivas necesarias, como por ejemplo la instalación de deshumidificadores en los depósitos.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA GENERAL</small>	DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	<b>INFORME TÉCNICO</b>
		<b>VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA EN EL D.C.</b>

- Es necesario realizar la identificación de riesgos de los archivos, para así plantear e implementar un Plan de Prevención y Atención de Desastres dirigido a los archivos de la entidad. En este se deberán especificar las acciones y procedimientos a llevar a cabo antes, durante y después de situaciones como: incendios e inundaciones, terremotos, explosiones, vandalismo, etc. Estos procedimientos deberán estar encaminados a la preservación de la documentación, teniendo en cuenta la protección o bienestar de las personas.
- Identificar, valorar y evaluar los riesgos relacionados con la gestión documental, específicamente con aquellos factores que atenten con la conservación de la documentación, para que sean incluidos en el mapa de riesgos de la entidad y poder darle un seguimiento y corrección de manera articulada con las partes interesadas y pertinentes de la entidad.
- Hacer seguimiento a las condiciones de los elementos de seguridad como la vigencia de los extintores y del funcionamiento de las alarmas, sensores, cámaras de seguridad y los detectores.

**FIRMAS:**



**EDGAR EDUARDO SIERRA ROJAS**  
 Profesional - Archivista



**ANA MARGARITA SUÁREZ GUTIÉRREZ**  
 Profesional – Restauradora y conservadora de  
 bienes muebles.

**Proyectó:** Edgar E. Sierra Rojas / Ana Margarita Suárez G.

**Revisó:** Julio Alberto Parra Acosta. *JP*

**Aprobó:** Julio Alberto Parra Acosta. *JP*



# INFORME SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

## ¿ INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

## CALIFICACIÓN

NOMBRE ENTIDAD	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	Nota: Espacio para el cálculo de la calificación que obtiene la entidad a partir de las respuestas.
DIRECCIÓN	Carrera 7 No. 40B - 53	
PÁGINA WEB	www.udfrcital.edu.co	
TELÉFONO	3239300	

## E. SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO-SIGA

Rango de puntajes

Puntaje entidad

		0,25	0,25	0,1	0,1
<b>1. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL SIGA</b>					
1.1.	¿En marco del Decreto 514 de 2006, la entidad tiene establecido el SIGA mediante acto administrativo?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
	En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique el acto administrativo con el número y fecha de expedición	Resolución 214 del 24 de julio de 2014			
	Adjuntelo en formato digital				
1.2.	¿La coordinación, control y seguimiento del SIGA en su entidad, la ejerce?				
	a) <input checked="" type="checkbox"/> El Secretario General				
	b) <input type="checkbox"/> El jefe de la Dependencia Corporativa o Administrativa				
	c) <input type="checkbox"/> El jefe de otra dependencia	Cual <input type="checkbox"/>			
1.3.	¿Existe en la entidad una dependencia encargada de la gestión documental?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
	En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique el nombre de la dependencia:	sección de actas archivo y microfilmación			
1.4.	¿La dependencia encargada de la gestión documental, se encuentra reflejada en el organigrama actual de la entidad?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
	En caso de que la respuesta sea afirmativa, adjunte copia en formato digital del organigrama				
<b>2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL SIGA</b>					
2.1.	¿El cargo del responsable de la dependencia encargada de la gestión documental de su entidad es?	jefe sección actas archivo y microfilmación			
2.2.	¿El responsable de la dependencia encargada de la gestión documental de su entidad tiene formación académica cómo?				
	a) <input type="checkbox"/> Universitario Archivista				
	b) <input type="checkbox"/> Tecnólogo Archivista				
	c) <input type="checkbox"/> Técnico Archivista				
	d) <input checked="" type="checkbox"/> Otro	¿Cuál? Administrador de Empresas			
2.3.	¿El cargo del responsable de la dependencia encargada de la gestión documental de su entidad, está creado como tal en la planta de personal?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
	En caso de que la respuesta sea afirmativa, indique el nivel:				
	a) <input type="checkbox"/> Asesor				
	b) <input type="checkbox"/> Profesional Especializado				
	c) <input checked="" type="checkbox"/> Profesional Universitario				
	d) <input type="checkbox"/> Técnico				
	e) <input type="checkbox"/> Tecnólogo				
	f) <input checked="" type="checkbox"/> Otro	¿Cuál? Nivel ejecutivo			
2.4.	¿Cuántas personas, de acuerdo al perfil laboral adicional al responsable de la dependencia, están designadas exclusivamente para apoyar las labores de la gestión documental de la entidad?				
	a) <input type="checkbox"/> Profesional				
	b) <input type="checkbox"/> Tecnólogo				
	c) <input type="checkbox"/> Técnico				
	d) <input type="checkbox"/> Auxiliar				
	e) <input type="checkbox"/> Otros				
	Total	0			
	Adjuntar las funciones, objetos u obligaciones de cada uno de los cargos o personal contratado según sea el caso				
<b>3. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b>					
3.1.	¿En marco del Decreto 2578 de 2012, la entidad ha realizado algún ajuste con respecto a la conformación del Comité Interno de Archivo?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
	En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique el acto administrativo con el número y fecha de expedición	resolución 214 del 24 de julio de 2014			
	Adjuntelo en formato digital				
3.2.	¿Para la presente vigencia, el Comité Interno de Archivo han realizado alguna sesión de trabajo?	SI		NO	<input checked="" type="checkbox"/>
	En caso de que la respuesta sea afirmativa, adjunte acta de reunión de la última sesión en formato digital				
3.3.	¿La(s) reunión(es) del Comité Interno de Archivo en la presente vigencia, han tenido como tema central de agenda?				
	a) <input type="checkbox"/> Aprobación de tablas de retención documental				
	b) <input type="checkbox"/> Aprobación de tablas valoración documental				
	c) <input type="checkbox"/> Análisis y aprobación de planes de trabajo de la dependencia				
	d) <input type="checkbox"/> Adquisición de tecnología de información y comunicaciones				
	e) <input type="checkbox"/> Digitalización documental				
	f) <input type="checkbox"/> Otros	¿Cuál?			
<b>4. CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL</b>					
4.1.	¿La entidad ha establecido el Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental?	SI		NO	
	En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique:				
	a) <input type="checkbox"/> Para los funcionarios del SIGA				
	b) <input checked="" type="checkbox"/> Para todos los funcionarios de la entidad				
	c) <input type="checkbox"/> Otro				
	¿Cuál?				



# INFORME SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

## II. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

		SI	NO	OTRO	0	0,25															
<b>1. PLANEACIÓN</b>					<b>0,5</b>	<b>0,25</b>															
<b>A. Programa de Gestión Documental – PGD</b>					<b>0,5</b>	<b>0</b>															
1.1.	¿La entidad tiene formulado un programa de gestión documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del plan estratégico institucional y del plan de acción anual?	SI	NO	x	0,125	0															
	En caso de que la respuesta sea afirmativa, ¿El programa de gestión documental (PGD), fue aprobado por el Comité Interno de Archivo?	SI	NO		0,125	0															
1.2.	¿El programa de gestión documental (PGD), de su entidad, obedece a una estructura normalizada y se rige por los elementos que se detallan en el anexo del Decreto 2609 de 2012?	SI	NO		0,125	0															
	En caso de que la respuesta sea afirmativa, adjunte el documento en formato digital																				
1.3.	¿Las fuentes de financiación para el desarrollo de las labores del programa de gestión documental (PGD), provienen del presupuesto de?																				
	a) <input type="checkbox"/> Inversión b) <input checked="" type="checkbox"/> Funcionamiento c) <input type="checkbox"/> Inversión y Funcionamiento	Especifique el monto de los recursos financieros presupuestados para la presente vigencia en el programa de gestión documental (PGD).																			
1.4.	¿Para la definición del presupuesto anual de la presente vigencia, se tuvieron en cuenta las necesidades identificadas y definidas en el Diagnóstico Integral de Archivo y el Plan Institucional de Archivos PINAR?	SI	NO	x	0,125	0															
	En caso de que su respuesta sea afirmativa, adjuntar el Diagnóstico y el PINAR																				
1.5.	¿El presupuesto asignado al área de gestión documental y archivo de su entidad, cubre específicamente las necesidades de?																				
	a) <input checked="" type="checkbox"/> Funcionamiento (personal, insumos, arrendamiento) b) <input type="checkbox"/> Adecuación de depósitos c) <input checked="" type="checkbox"/> Tercerización (organización de archivos, intervención de fondos, custodia) d) <input type="checkbox"/> Implementación de tecnología e) <input checked="" type="checkbox"/> Otro ¿Cuáles? elaboración de instrumentos archivísticos, capacitación.																				
<b>B. Contratos con Terceros</b>					<b>0</b>	<b>0</b>															
1.6.	¿La entidad tiene contratado con terceros algún proceso que tenga relación con la gestión documental y archivo?	SI	x	NO																	
	En caso de que la respuesta sea afirmativa, indique el proceso contratado:																				
	a) <input type="checkbox"/> Planeación b) <input type="checkbox"/> Producción c) <input checked="" type="checkbox"/> Gestión y trámite d) <input type="checkbox"/> Organización e) <input type="checkbox"/> Transferencia f) <input type="checkbox"/> Disposición final de documentos g) <input type="checkbox"/> Preservación de documentos h) <input type="checkbox"/> Valoración de documentos i) <input type="checkbox"/> Acceso a los documentos																				
1.7.	En caso de que la respuesta anterior sea afirmativa: ¿Los estudios previos para dicha contratación fueron validados por el Archivo de Bogotá, de conformidad por establecido en el artículo 24 del Decreto 514 de 2006?	SI	NO	x																	
	Explique su respuesta:																				
1.8.	¿La entidad en los últimos diez años, ha contratado con terceros algún proceso que tenga relación con la gestión documental y archivo?	SI	x	NO																	
	En caso de que la respuesta sea afirmativa, indique el objeto del contrato, año y valor:																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Objeto</th> <th>Año</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>saneamiento</td> <td>2011/2012</td> <td>\$ 6.000.000</td> </tr> <tr> <td>empaque y traslado</td> <td>2012</td> <td>\$ 30.000.000</td> </tr> <tr> <td>compra de equipos/mobiliario</td> <td>2012</td> <td>\$ 360.000.000</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td>\$ 366.000.000</td> </tr> </tbody> </table>	Objeto	Año	Valor	saneamiento	2011/2012	\$ 6.000.000	empaque y traslado	2012	\$ 30.000.000	compra de equipos/mobiliario	2012	\$ 360.000.000	TOTAL		\$ 366.000.000					
Objeto	Año	Valor																			
saneamiento	2011/2012	\$ 6.000.000																			
empaque y traslado	2012	\$ 30.000.000																			
compra de equipos/mobiliario	2012	\$ 360.000.000																			
TOTAL		\$ 366.000.000																			
<b>C. Sistema Institucional de Gestión</b>					<b>0,5</b>	<b>0,25</b>															
1.9.	¿La entidad cuenta con una política en gestión documental?	SI	x	NO	0,125	0,125															
	En caso de que la respuesta sea afirmativa, se encuentra documentada en:																				
	a) <input type="checkbox"/> Planeación estratégica de la entidad b) <input type="checkbox"/> PINAR c) <input type="checkbox"/> Manuales de procesos y procedimientos d) <input type="checkbox"/> PGD e) <input type="checkbox"/> Otros f) <input checked="" type="checkbox"/> Actos administrativos.																				
	¿Cuáles? resolución 214 de 2014 establece el SIGA - UID																				
	Adjunte los soportes digitales:																				
	En caso de que la respuesta sea afirmativa, ¿Está aprobada por el Comité Interno de Archivo?	SI	x	NO	0,125	0,125															







# INFORME SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

1.10. ¿Cuáles de los siguientes procedimientos de gestión documental establecidos por el Decreto 2609 de 2012 se encuentran documentados?					
a) <input type="checkbox"/> Planación	b) <input type="checkbox"/> Producción				
c) <input type="checkbox"/> Gestión y trámite	d) <input checked="" type="checkbox"/> Organización				
e) <input checked="" type="checkbox"/> Transferencia	f) <input checked="" type="checkbox"/> Disposición final de documentos				
g) <input checked="" type="checkbox"/> Preservación de documentos	h) <input type="checkbox"/> Valoración de documentos				
i) <input checked="" type="checkbox"/> Acceso a los documentos					
1.11. ¿El Subsistema Interno de Gestión y Archivos - SIGA cuenta con indicadores de gestión	SI	NO	X	0,125	0
En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique los indicadores de gestión que reporta:					
Adjunte último reporte en formato digital					
1.12. ¿Cuando los funcionarios dejan su cargo por una u otra razón, hacen entrega de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad, con el respectivo inventario documental?	SI	NO	X	0,125	0
1.13. ¿La entidad ha celebrado contratos con personas jurídicas para el cumplimiento de funciones misionales?	SI	NO	X		
En caso de que la respuesta sea afirmativa, la entrega de los archivos producidos se encuentra regulada dentro de los parámetros establecidos por la normativa archivística vigente.					
d. Planes de acción o mejoramiento					
1.14. ¿La entidad tiene formulados planes de acción o planes de mejoramiento archivístico con el Archivo de Bogotá?	SI	NO	X		
En caso de que la respuesta sea afirmativa, ¿Adjunte los planes de acción o mejoramiento con su respectivo avance?					
<b>2. PRODUCCIÓN</b>				<b>1</b>	<b>0,25</b>
2.1. ¿En qué soporte, comúnmente se genera, envía o recibe la documentación en la entidad?					
a) <input checked="" type="checkbox"/> Medio físico (papel)	b) <input type="checkbox"/> Medios electrónicos, digitales				
c) <input type="checkbox"/> Otro	algunos híbridos				
2.2. ¿La documentación producida originalmente en medio físico (papel), se digitaliza o escanea para su utilización en sistemas electrónicos?	SI	X	NO	0,25	0
2.3. ¿La documentación digitalizada o escaneada desde un medio físico (papel), puede imprimirse nuevamente a papel, sin mayor restricción?	SI	X	NO	0,25	0
En caso de que la respuesta sea afirmativa, explique las razones: No se cuenta con controles y restricciones para impedir su impresión.					
De acuerdo con la forma de creación de los documentos, ¿qué medios se utilizan comúnmente para la producción de documentos en la entidad?					
2.4. a) <input checked="" type="checkbox"/> Documentos ofimáticos	b) <input checked="" type="checkbox"/> Correos electrónicos				
c) <input checked="" type="checkbox"/> Imágenes, videos y audio digital	d) <input checked="" type="checkbox"/> Formularios				
e) <input checked="" type="checkbox"/> Mensajes de datos generados mediante redes sociales	f) <input checked="" type="checkbox"/> Bases de datos				
g) <input type="checkbox"/> Otro	¿Cual? sistemas de información como el el capital y el condor				
2.5. ¿En la entidad se han implementado estrategias para la reducción en el consumo de papel?	SI	X	NO	0,25	0,25
En caso de que la respuesta sea afirmativa, adjunte documento de política cero papel en formato digital.					
2.6. ¿La entidad en la implementación de estrategias para reducir el consumo de papel, cuenta con datos estadísticos de evaluación del consumo y residuos?	SI	NO	X	0,25	0
En caso de que la respuesta sea afirmativa, adjunte el Informe Cero Papel en formato digital.					
<b>3. GESTIÓN Y TRÁMITE</b>				<b>4</b>	<b>0,37</b>
a. Sistema de Información para la Gestión Documental (SIGADOC, SIGADOC, SIGADOC, etc.)					
¿Para el manejo de los procesos de gestión documental, la entidad cuenta con algún sistema de información o aplicativo?					
3.1. En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique	SI	X	NO	0,1	0,1
Nombre del(os) aplicativo(s) utilizados: <input type="text" value="comis"/>					
Plataforma en que están desarrollados o implementados: <input type="text" value="oracle"/>					
Si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, indique los procedimientos de la gestión documental a los cuales aplica:					
3.2. a) <input checked="" type="checkbox"/> Administración de correspondencia	b) <input type="checkbox"/> Control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos (art. 9 del Decreto 2609 de 2012)				
c) <input type="checkbox"/> Administración de archivos	d) <input type="checkbox"/> Preservación				
				0,1	0,02



# INFORME SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

e)	Disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos	f)	Otros						
<b>3. Administración de comunicaciones oficiales</b>								<b>0,4</b>	<b>0,25</b>
3.3	¿La entidad cuenta con un manual para la administración de comunicaciones oficiales?	SI	NO	x				0,03	0
En caso de que la respuesta sea afirmativa, adjunte el documento en formato digital.									
3.4	¿La entidad cuenta con un procedimiento para la administración de comunicaciones oficiales?	SI	NO	x				0,03	0
En caso de que la respuesta sea afirmativa, adjunte el documento en formato digital.									
3.5	¿La entidad cuenta con una ventanilla única para la administración de comunicaciones oficiales, tal como lo establece el Acuerdo 060 de 2001 del AGN?	SI	x	NO				0,04	0,04
3.6	¿La recepción de documentos en la unidad de correspondencia, se realiza por?								
a)	<input checked="" type="checkbox"/> Mensajería y/o entrega personal	b)	<input checked="" type="checkbox"/> Correo tradicional						
c)	<input type="checkbox"/> Fax - recepción centralizada	d)	<input type="checkbox"/> Correo electrónico - recepción centralizada						
e)	<input type="checkbox"/> Página web	f)	<input type="checkbox"/> Otros						
¿Cuáles?									
3.7	¿La unidad de correspondencia hace la revisión de los documentos que ingresan a la entidad para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que los remite?	SI	x	NO				0,03	0,03
3.8	¿La unidad de correspondencia excluye de radicación las comunicaciones de carácter informativo y personal, al igual que libros, revistas, folletos, periódicos, invitaciones, tarjetas, entre otros?	SI	x	NO				0,03	0,03
3.9	¿La radicación de comunicaciones oficiales es asignado por medio de?							0,03	0
a)	<input checked="" type="checkbox"/> Seto numerador	b)	<input checked="" type="checkbox"/> Retojo radicador y asignación manual del consecutivo						
c)	<input type="checkbox"/> Sistema de gestión documental	d)	<input type="checkbox"/> Otros						
¿Cuáles?									
3.10	¿La unidad de correspondencia conforma un consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas?	SI		NO	x			0,03	0
3.11	¿La unidad de correspondencia analiza el tema del documento para determinar el direccionamiento a la dependencia responsable del trámite?	SI	x	NO				0,03	0,03
3.12	¿La unidad de correspondencia hace entrega de los documentos originales en medio físico (papel) con sus respectivos anexos si los hay, a la dependencia destinataria?	SI	x	NO				0,03	0,03
En caso de que la respuesta sea negativa, explique donde reposan y como se archivan los documentos originales									
Para la entrega de las comunicaciones oficiales en original a las dependencias correspondientes:									
3.13	a) <input type="checkbox"/> ¿Se generan planillas para la entrega?	b)	<input type="checkbox"/> ¿Se realiza a través del sistema de gestión documental?						
c)	<input checked="" type="checkbox"/> Otro	d)	<input type="checkbox"/> Libro radicador y entrega manual sin ningún control						
¿Cuáles?									
3.14	¿La unidad de correspondencia radica las comunicaciones oficiales de enviadas?	SI	x	NO				0,03	0,03
3.15	¿La unidad de correspondencia es la responsable de la distribución las comunicaciones oficiales?	SI	x	NO				0,03	0,03
3.16	¿Las comunicaciones oficiales enviadas se distribuyen por medio de?								
a)	<input checked="" type="checkbox"/> Entrega personal con mensajería especializada	b)	<input checked="" type="checkbox"/> Correo tradicional y certificado						
c)	<input type="checkbox"/> Correo electrónico	d)	<input type="checkbox"/> Certimail						
e)	<input type="checkbox"/> Otros								
¿Cuáles?									
3.17	¿La entidad tiene tercerizado el servicio de distribución de comunicaciones oficiales enviadas?	SI	x	NO					
En caso de que la respuesta sea afirmativa, relacione el nombre de las empresas de servicios de distribución de correo, con las que tiene contratado el servicio:									
								472	
3.18	¿La unidad de correspondencia realiza controles a las comunicaciones devueltas, con el fin de confirmar dirección, realizar ajustes y reenviar?	SI	x	NO				0,03	0,03
3.19	¿La entidad ha adelantado actividades sobre la normalización y acceso a los documentos de archivos, que permitan el intercambio de correspondencia utilizando medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1437 de 2011, por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo?	SI		NO	x			0,03	0
En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique:									
<b>4. Trámites</b>								<b>0,4</b>	<b>0</b>
3.20	La entidad cuenta con un procedimiento para el control y seguimiento de trámites, con base en la aplicación del Decreto Ley 019 de 2012 (Ley Antitrámites), respetando el derecho de turno y tiempos de respuesta?	SI		NO	x			0,2	0
3.21	Si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, el seguimiento al trámite se realiza utilizando algún aplicativo diseñado para este fin?	SI		NO				0,2	0
Especifique los controles para el seguimiento a las respuestas de las comunicaciones oficiales:									
a)	<input type="checkbox"/> Alertas del aplicativo	b)	<input type="checkbox"/> Control de los tiempos de respuesta por parte de los responsables						
c)	<input type="checkbox"/> Otros								
¿Cuáles?									
3.22	¿La entidad está utilizando firma digital o electrónica?	SI	x	NO					





# INFORME SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

En caso de que la respuesta sea afirmativa, relacione los procesos que la están utilizando: secretaria general, rectoría y tesorería																	
3.23.	¿Cuál dependencia se encarga de la numeración y fechado de los actos administrativos?	División financiera, Rectoría, Centro de Investigación y Desarrollo Científico															
<b>4. ORGANIZACIÓN</b>																	
<b>4.1. Archivos en Gestión</b>																	
¿Los archivos de gestión en la entidad se ubican físicamente?																	
4.1.	a) <input checked="" type="checkbox"/> Por cada una de las dependencias reflejadas en el organigrama. c) <input checked="" type="checkbox"/> Por archivo de gestión centralizado para toda la entidad.	b) <input type="checkbox"/> Por agrupación de dependencias relacionadas jerárquicamente															
4.2.	¿La apertura de carpetas en los archivos de gestión obedece a la aplicación de la tabla de retención documental - TRD?	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	0,17   0												
En caso de que la respuesta sea negativa, explique: <input type="checkbox"/> No se cuenta con el instrumento archivístico, está en elaboración.																	
4.3.	¿Los documentos se ordenan dentro del expediente?																
	a) <input checked="" type="checkbox"/> En orden cronológico	b) <input type="checkbox"/> De acuerdo con el desarrollo de los trámites															
4.4.	¿Los archivos de la entidad cuentan con inventarios documentales?	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	0,15   0												
En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique:																	
	a) <input type="checkbox"/> Archivos de gestión	b) <input type="checkbox"/> Archivo central															
	c) <input type="checkbox"/> Transferencias documentales primarias	d) <input type="checkbox"/> Otros															
	e) <input type="checkbox"/> Transferencias Documentales																
4.5.	El formato aplicado a los inventarios documentales corresponde al Formato Único de Inventario Documental - FUIID- (Acuerdo 042 de 2004 del AGN)	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	0,18   0												
<b>4.6. Archivos Centrales</b>																	
4.6.	¿La documentación en el Archivo Central se encuentra clasificada por fondos, subfondos, secciones, subsecciones, series y subseries?	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	0,18   0												
En caso de que la respuesta sea negativa, especifique el sistema utilizado: fondos y secciones																	
4.7.	¿La entidad tiene fondos documentales de otras entidades distritales liquidadas, escindidas o fusionadas?	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>													
En caso de que la respuesta sea afirmativa, relacione los nombres de las entidades, el volumen documental aproximado y las fechas extremas																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;">Nombre de la entidad</th> <th style="width: 35%;">Metros lineales (Aprox.)</th> <th style="width: 30%;">Fechas extremas (AAAA,MM,DD)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>						Nombre de la entidad	Metros lineales (Aprox.)	Fechas extremas (AAAA,MM,DD)									
Nombre de la entidad	Metros lineales (Aprox.)	Fechas extremas (AAAA,MM,DD)															
4.8.	¿La entidad tiene fondos documentales acumulados - FDA?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	0,34   0,18												
En caso de que la respuesta sea negativa, indique la razón de inexistencia de los mismos:																	
	a) <input type="checkbox"/> La entidad fue creada a partir del año 2007, con funciones propias.																
	b) <input type="checkbox"/> La entidad fue creada a partir del año 2007, con funciones de escisión.																
	c) <input type="checkbox"/> La entidad ya adelantó la intervención a sus FDA.																
Si la opción seleccionada es la c., ¿qué instrumentos archivísticos utilizó para la intervención del FDA?																	
	a) <input type="checkbox"/> TRD	Acuerdo de aprobación del Consejo Distrital de Archivos No. <input type="checkbox"/>															
	b) <input type="checkbox"/> TVD	Acuerdo de aprobación del Consejo Distrital de Archivos No. <input type="checkbox"/>															
	c) <input type="checkbox"/> Fichas de valoración																
	d) <input type="checkbox"/> Otros																
	¿Cuáles? <input type="checkbox"/>																
4.9.	Si la entidad tiene fondos documentales acumulados, especifique la fecha y volumen de la documentación (mts. Lineales)																
	a) <input type="checkbox"/> Anteriores a 1965	Mts lineales	<input type="text" value="300"/>														
	b) <input type="checkbox"/> 1966 - 1987	Mts lineales	<input type="text" value="5200"/>														
	c) <input type="checkbox"/> 1988 - 2003	Mts lineales	<input type="text" value="2500"/>														
4.10.	¿Si la entidad tiene fondos documentales acumulados, se ha establecido algún plan de trabajo para la intervención?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	0,18   0,18												
En caso de que la respuesta sea afirmativa, adjunte el plan de trabajo, proyecto de gestión documental																	
<b>5. TRANSPERENCIA</b>																	
5.1.	¿La entidad cuenta con un cronograma de transferencias documentales primarias?	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	0,15   0												
En caso de que la respuesta sea afirmativa, ¿el cronograma de transferencias documentales primarias fue publicado a través de?																	





# INFORME SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

	a) <input type="checkbox"/> Memorando c) <input type="checkbox"/> Intranet	b) <input type="checkbox"/> Circular interna d) <input type="checkbox"/> Otro ¿Cuál?							
	Adjunte el cronograma de transferencias documentales primarias:								
5.2	¿Con respecto al avance de vigencia del presente año, qué porcentaje de cumplimiento presenta el cronograma de transferencias documentales primarias?				0,14	0			
	a) <input type="checkbox"/> 0 a 25% c) <input type="checkbox"/> 50% a 75%	b) <input type="checkbox"/> 25% a 50% d) <input type="checkbox"/> 75% a 100%							
5.3	Las transferencias documentales primarias, se reciben en el Archivo Central en unidades de almacenamiento (carpetas, cajas)				0,14	0,14			
	a) <input type="checkbox"/> Definidas por los responsables de los archivos de gestión c) <input type="checkbox"/> Lineamientos definidos por el Archivo de Bogotá o el AGN	b) <input checked="" type="checkbox"/> Conforme con lineamientos adoptados por la entidad d) <input type="checkbox"/> Otro ¿Cuál?							
5.4	¿El Archivo Central realiza el cotejo de cada transferencia documental primaria?			SI	NO	0,14	0		
5.5	¿Cómo se realizan los ajustes en la transferencia documental primaria, cuando se identifican inconsistencias?				0,14	0			
	a) <input type="checkbox"/> Archivo Central los realiza b) <input type="checkbox"/> Se devuelve al Archivo de Gestión para su corrección c) <input type="checkbox"/> Otra ¿Cuál?								
5.6	¿El Archivo Central a partir de las transferencias documentales primarias mantiene actualizado su inventario atendiendo el formato establecido por el acuerdo 042 de 2004?			SI	NO	x	0,15	0	
5.7	¿La entidad ha adelantado transferencias documentales secundarias al Archivo de Bogotá?			SI	NO	x	0,14	0	
	En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique fechas y series transferidas:								
<b>6. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</b>									
	¿Qué instrumentos de valoración documental han utilizado para la aplicación de la disposición final?				1	0			
6.1	a) <input type="checkbox"/> Tabla de retención documental c) <input type="checkbox"/> Fichas de valoración secundaria e) <input checked="" type="checkbox"/> Otra	b) <input type="checkbox"/> Tabla de valoración documental d) <input type="checkbox"/> Conceptos del Archivo de Bogotá y/o Archivo General de la Nación ¿Cuál? Procedimiento entidad							
	En caso de seleccionar la opción d), adjunte copia de los conceptos:								
	¿La entidad ha efectuado selección documental en el Archivo Central?			SI	NO				
6.2	En caso que la respuesta sea afirmativa, especifique el tipo de muestreo:								
	a) <input type="checkbox"/> Cualitativo b) <input type="checkbox"/> Cuantitativo	Especifique el método: Especifique el método:							
6.3	¿La entidad ha efectuado eliminación documental en el Archivo Central?			SI	x	NO			
	En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique las actividades desarrolladas:								
	a) <input type="checkbox"/> Valoración de los documentos c) <input type="checkbox"/> Aprobación de eliminación ante el Comité de Archivo / Comité Interno de Archivo e) <input type="checkbox"/> Verificación de la destrucción física de la documentación	b) <input type="checkbox"/> Inventario de la documentación eliminada d) <input type="checkbox"/> Levantamiento de acta de eliminación de documentos f) <input checked="" type="checkbox"/> Otros ¿Cuáles? Protocolo							
6.4	¿La entidad ha desarrollado procesos de reprografía o migración de información a medios tecnológicos?			SI	x	NO			
	En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique los procesos desarrollados:								
	a) <input checked="" type="checkbox"/> Digitalización c) <input type="checkbox"/> Transcripción e) <input type="checkbox"/> Otros ¿Cuáles?	b) <input type="checkbox"/> Microfilmación d) <input type="checkbox"/> Sistematización orientada a cero papel							
<b>7. PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>									
7.1	¿La entidad cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (conjunto de programas, estrategias y prácticas de conservación que garanticen la integridad física y funcional de la documentación y de los depósitos) en cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014 del AGN?				SI	NO	x	0,09	0
	En caso de que la respuesta sea afirmativa, adjunte el acto administrativo que lo evidencia								
7.2	¿El depósito o depósitos de Archivo Central de su entidad cumplen con los requerimientos técnicos para la conservación de los documentos?			SI	x	NO	0,09	0,09	
	Mencione dirección de la sede y área por cada nivel de archivo:								





# INFORME SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Nivel de archivo	Dirección de la sede	Área	Sede propia ó arrendada					
central	calle 13 No. 31-75	650	propia					
7.3. ¿La entidad ha realizado adecuaciones localivas en el Archivo Central?				SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	0.09	0.09
Pintura, instalación estertería, mantenimiento general, iluminación								
7.4. ¿El mobiliario de archivo cumple con los requerimientos técnicos para la conservación documental?				SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	0.08	0.08
7.5. ¿Las unidades de almacenamiento cajas y carpetas cumplen con los lineamientos determinados por las normas técnicas?				SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	0.08	0.08
7.6. ¿La entidad tiene identificados los riesgos en las áreas o depósitos destinados para la gestión documental?				SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	0
7.7. ¿La entidad cuenta con un plan de prevención y atención de desastres, donde se incluyan los depósitos de archivo?				SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	0
En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique el tipo de emergencia:								
a) <input type="checkbox"/> Incendios		b) <input type="checkbox"/> Inundaciones						
c) <input type="checkbox"/> Terremotos		d) <input type="checkbox"/> Otros						
¿Cuáles?								
7.8. ¿En los depósitos de archivo se han presentado siniestros que impliquen daño de documentación?				SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	
7.9. ¿Los depósitos de archivo cuentan con los siguientes sistemas de seguridad?								
a) <input checked="" type="checkbox"/> Detectores de humo		b) <input checked="" type="checkbox"/> Extintores						
c) <input checked="" type="checkbox"/> Alarmas de seguridad		d) <input type="checkbox"/> Cámaras de seguridad						
e) <input checked="" type="checkbox"/> Sensores de movimiento		f) <input checked="" type="checkbox"/> Personal de vigilancia						
g) <input checked="" type="checkbox"/> Otros		¿Cuáles?		sistemas de alarma				
7.10. ¿La entidad realiza periódicamente monitoreo de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?				SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	0
En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique el tipo de monitoreo ambiental realizado:								
a) <input type="checkbox"/> Humedad		b) <input type="checkbox"/> Temperatura						
c) <input type="checkbox"/> Calidad de aire		d) <input type="checkbox"/> Iluminación						
e) <input type="checkbox"/> Otros		¿Cuáles?						
7.11. ¿La entidad realiza periódicamente jornadas de control de plagas?				SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO		0.09
En caso de que la respuesta sea afirmativa, qué procesos ha desarrollado:								
a) <input checked="" type="checkbox"/> Saneamiento ambiental preventivo		b) <input checked="" type="checkbox"/> Fumigación contra roedores (desratización)						
c) <input checked="" type="checkbox"/> Fumigación contra insectos (desinsectación)		d) <input type="checkbox"/> Otros		¿Cuáles?				
7.12. ¿La entidad ha identificado documentación con deterioro biológico?				SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO		
En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique el tipo de acción desarrollado:								
a) <input checked="" type="checkbox"/> Aislamiento		b) <input type="checkbox"/> Desinfección puntual						
c) <input type="checkbox"/> Desinfección masiva		d) <input type="checkbox"/> Destrucción						
e) <input type="checkbox"/> Otros		¿Cuáles?						
7.13. ¿La entidad cuenta con un programa de limpieza para los espacios de archivos, mobiliario y unidades de almacenamiento de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación?				SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	0
7.14. ¿La entidad provee de elementos de seguridad industrial al personal que trabaja en las áreas archivo?				SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO		0.09
En caso de que la respuesta sea afirmativa, indique los tipos de elementos que suministra:								
a) <input checked="" type="checkbox"/> Guantes quirúrgicos		b) <input checked="" type="checkbox"/> Guantes de nitrilo						
c) <input checked="" type="checkbox"/> Guantes de hilaza		d) <input checked="" type="checkbox"/> Tapabocas						
e) <input checked="" type="checkbox"/> Bata		f) <input type="checkbox"/> Otros		¿Cuáles?				
<b>8. VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>								
a. Tabla de Retención Documental								
8.1. ¿La tabla de retención documental- TRD de la entidad se encuentra en proceso de?							0.0	0
a) <input checked="" type="checkbox"/> Elaboración		b) <input type="checkbox"/> Revisión y evaluación por parte del Consejo Distrital de Archivos						
c) <input type="checkbox"/> Convalidada por parte del Consejo Distrital de Archivos								





# INFORME SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Si ha sido seleccionada la opción b), Adjunte al acto administrativo de aprobación por parte del Comité Interno de Archivo Si ha sido seleccionada la opción c), adjunte al acto administrativo de convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivo				
8.2 ¿Los archivos de la entidad, están aplicando la Tabla de Retención Documental -TRD- en lo correspondiente a?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,5    0    0
a) <input type="checkbox"/> Clasificación b) <input type="checkbox"/> Transferencias documentales primarias c) <input type="checkbox"/> Transferencias documentales secundarias d) <input type="checkbox"/> Eliminación documental e) <input type="checkbox"/> Otros ¿Cuáles?				
<b>8. Tabla de Valoración Documental</b>				<b>0    0    0,125</b>
8.3 ¿La tabla de valoración documental- TVD de la entidad se encuentra en proceso de?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
a) <input type="checkbox"/> Elaboración b) <input type="checkbox"/> Revisión y evaluación por parte del Consejo Distrital de Archivos c) <input type="checkbox"/> Convalidada por parte del Consejo Distrital de Archivos				
Si ha sido seleccionada la opción b), Adjunte al acto administrativo de aprobación por parte del Comité Interno de Archivo Si ha sido seleccionada la opción c), adjunte al acto administrativo de convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivo				
8.4 ¿La entidad, posterior al Acuerdo 257 de 2006, ha elaborado algún diagnóstico del (los) fondo(s) documental(es) acumulado(s)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*    0
En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique nombre del fondo y fecha de elaboración del diagnóstico: enero de 2011 FDA elaborado por el archivo de Bogotá				
8.5 ¿La entidad ha elaborado la historia institucional?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*    0,125
8.5. ¿La entidad cuenta con inventario del fondo documental acumulado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*    0
<b>9. ACCESO A LA DOCUMENTACION DE ARCHIVO</b>				<b>1    0,1</b>
9.1 ¿Para adelantar el proceso de recuperación de información, la entidad cuenta con instrumentos archivísticos como?				
a) <input type="checkbox"/> Inventarios documentales b) <input type="checkbox"/> Tablas de retención documental c) <input type="checkbox"/> Cuadro de Clasificación documental d) <input type="checkbox"/> Sistema automatizado de registro de comunicaciones oficiales e) <input checked="" type="checkbox"/> Otros ¿Cuáles?				tablas de excel
9.2 ¿La entidad cuenta con un procedimiento para el acceso a los documentos de archivo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,1    0
En caso de que la respuesta sea afirmativa, adjunte el documento en formato digital.				
9.3 ¿La entidad cuenta con un reglamento para el acceso a los documentos de archivo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,1    0
En caso de que la respuesta sea afirmativa, adjunte el documento en formato digital.				
9.4 ¿El reglamento para el acceso a los documentos de archivo se encuentra disponible para conocimiento de todos los usuarios de la entidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,1    0
9.5 ¿La entidad para la aplicación de dicho reglamento, ha definido?				
a) <input type="checkbox"/> Perfiles de usuarios b) <input type="checkbox"/> Categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos de archivo c) <input type="checkbox"/> Protocolos para acceso a la documentación d) <input type="checkbox"/> Excepciones para casos de entidades judiciales y de control e) <input type="checkbox"/> Otros ¿Cuáles?				
9.6 ¿Qué lineamientos, tiene definidos la entidad para la manipulación de la documentación durante la consulta, el préstamo ó reprografía de documentos?				
a) <input checked="" type="checkbox"/> Uso de implementos como guantes y tapabocas b) <input type="checkbox"/> Respeto al orden e integridad del expediente c) <input checked="" type="checkbox"/> Respeto al estado de conservación del expediente d) <input type="checkbox"/> Otros ¿Cuáles?				
9.7 ¿La entidad tiene regulado el servicio de reprografía para los documentos de archivo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,1    0
En caso de que la respuesta sea afirmativa, adjunte el documento con el cual se regula este servicio.				
9.8 ¿La entidad cuenta con los equipos necesarios para el acceso a la información contenida en documentos con diferente soporte al papel?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,1    0
En caso de que la respuesta sea afirmativa, especifique los equipos con que cuenta:				
9.9 ¿Que instrumentos de los que se detallan a continuación, aplica la entidad para el control de acceso a los documentos en los archivos de gestión?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,1    0,04
a) <input type="checkbox"/> Sistema institucional de registro de solicitudes de información (PQRS) b) <input checked="" type="checkbox"/> Autorización del jefe de la dependencia responsable de la producción del documento c) <input type="checkbox"/> Uso de testigos (afuera)				







# INFORME SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

	<input checked="" type="checkbox"/> d) Registro y control manual de préstamo de documentos originales, con control de tiempos <input checked="" type="checkbox"/> e) Registro y control automatizado de préstamo de documentos originales, con control de tiempos <input type="checkbox"/> f) Otros ¿Cuáles?								
9.10.	¿Que instrumentos de los que se detallan a continuación, aplica la entidad para el control de acceso a los documentos en el archivo central?					0,1	0,06		
	<input checked="" type="checkbox"/> a) Sistema institucional de registro de solicitudes de información (PQRS) <input checked="" type="checkbox"/> b) Autorización del jefe de la dependencia responsable de la producción del documento <input type="checkbox"/> c) Uso de testigos (ahera) <input checked="" type="checkbox"/> d) Registro y control manual de préstamo de documentos originales, con control de tiempos <input checked="" type="checkbox"/> e) Registro y control automatizado de préstamo de documentos originales, con control de tiempos <input type="checkbox"/> f) Otros ¿Cuáles?								
9.11.	¿La entidad tiene definido el indicador de gestión relacionado con el acceso a los documentos de archivo?	SI	NO	X		0,1	0		
	En caso de que la respuesta sea afirmativa, adjunte la ficha técnica del indicador y el último informe de gestión correspondiente								
9.12.	¿La entidad tiene definido el indicador de gestión sobre el tipo de solicitud de documentos de archivo?	SI	NO	X		0,1	0		
	En caso de que la respuesta sea afirmativa, los tipos de solicitudes de documentos de archivo corresponde a:								
	<input checked="" type="checkbox"/> a) Consulta de documentos <input type="checkbox"/> c) Certificación de documentos <input type="checkbox"/> f) Otros ¿Cuáles?	<input checked="" type="checkbox"/> b) Copia física de documentos <input type="checkbox"/> d) Copia digital de documentos ¿Cuáles?							
9.13.	¿La entidad ha enfrentado situaciones de pérdida o extravío de documentos de archivo?	SI	NO	X					
9.14.	¿La entidad ha establecido el procedimiento para la reconstrucción de expedientes, según lo establecido en el Acuerdo 007 de 2014 del AGN?	SI	NO	X		0,1	0		
	En caso afirmativo adjunte una copia del procedimiento								
9.15.	La entidad en el programa de inducción y reintroducción para los funcionarios, incluye la socialización de los temas relacionados con la gestión documental, responsabilidad sobre los documentos de archivo y acceso a la información?	SI	NO	X		0,1	0		
<b>IV. DATOS DEL DILIGENCIAMIENTO</b>							<b>10</b>	<b>2,63</b>	<b>Normal</b>
Fecha de diligenciamiento:		MAYO 4 DE 2016				<b>ESCALA</b>			
Nombre de quien diligencia el formato:		ADRIANA PATRICIA BUSTOS				Rango	Nivel	Nivel entidad	
Cargo:		PROFESIONAL UNIVERSITARIO				0,0 - 5,9	Bajo	Bajo	
Dependencia:		SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS				6,0 - 8,9	Medio		
Revisado por: (Nombre)		PROFESIONAL				9,0 - 10	Alto		
Cargo:		SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS							
Dependencia:		JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA							
Aprobado por: (Nombre)		SUBDIRECTOR DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS							
Cargo:		DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ							
Dependencia:									

**Nota:** El presente informe constituye un documento público y deberá ser diligenciado atendiendo al principio de la buena fe, so pena de incurrir en algunas de las faltas previstas en el artículo 42 de la Ley 734 del 2002 (Código Disciplinario Único) y en lo dispuesto en el artículo 286 de la Ley 599 del 2000 (falsedad ideológica en documento público).



# ARCHIVO DE BOGOTÁ

## Visita de seguimiento al Cumplimiento de Normativa Archivística Nacional y Distrital en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

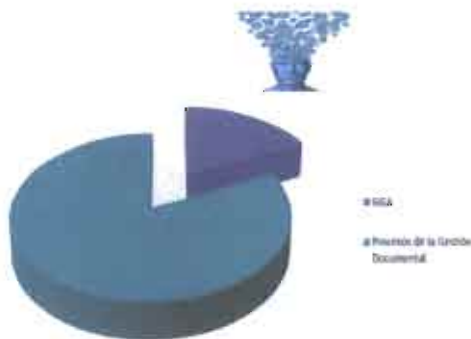


### RESULTADOS

# ARCHIVO DE BOGOTÁ

ASPECTO EVALUADO	RANGO DE PUNTAJE	CALIFICACIÓN
SIGA	1	0,5
Procesos de la Gestión Documental	9	2,25
Calificación Final	10	2,75

Rango	Nivel	Nivel entidad
0,0 - 5,9	Bajo	Bajo
6,0 - 8,9	Medio	
9,0 - 10	Alto	

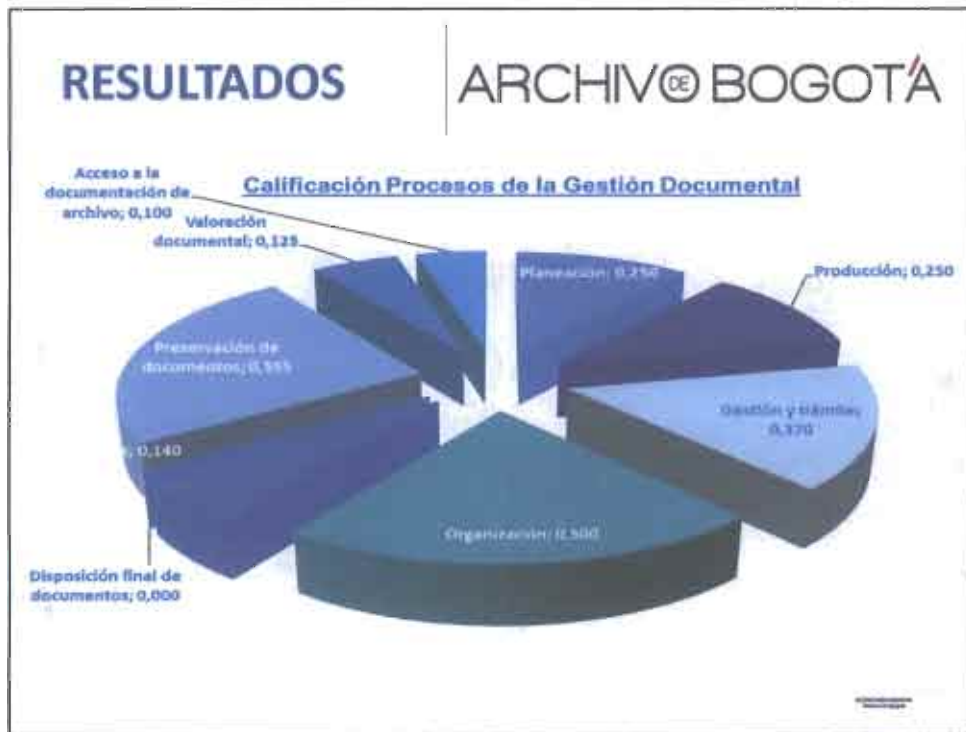


## RESULTADOS ARCHIVO DE BOGOTÁ

	Aspecto Evaluado	Calificación	Calificación general
SIGA	1 Información dependencia responsable del SIGA	0,250	0,500
	2 Información personal responsable del SIGA	0,125	
	3 Información del Comité de Archivo	0,125	
	4 Capacitaciones en gestión documental	0,000	
Proceso de la gestión documental	1 Planación	0,250	2,290
	2 Producción	0,250	
	3 Gestión y trámite	0,370	
	4 Organización	0,500	
	5 Transferencia	0,140	
	6 Disposición final de documentos	0,000	
	7 Preservación de documentos	0,555	
	8 Valoración documental	0,125	
	9 Acceso a la documentación de archivo	0,100	
<b>TOTAL</b>		<b>2,790</b>	





# Muchas gracias.

**LUIS ALBERTO PARRA ACOSTA**  
Catedrático del Sistema de Información Accountancy

**ANDREA PATRICIA HUNTER PINOCH**  
Asistente y Traductora

**JANA MARGARITA HUATECO**  
Compañera y colaboradora

**JOSÉ GUILLERMO SUAREZ ROSAS**  
Asistente y Bibliotecario

Universidad Tecnológica de Costa Rica, Sede de San José  
[www.utcr.ac.cr](http://www.utcr.ac.cr)