

DIRECCIÓN DISTRICTAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

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

ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co

INFORME CONSOLIDADO SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA EN LAS ENTIDADES DEL DISTRITO CAPITAL

PERIODO DE REFERENCIA 2021
PERIODO DE RECOLECCIÓN 2022

Director Distrital de Archivo de Bogotá

Álvaro Arias Cruz

Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

Julio Alberto Parra Acosta

Elaborado por:

Ana Luz Figueroa González - Profesional Universitario

Maryury Forero - Profesional Contratista

Ginna Paola Gálvez Gutiérrez - Profesional Universitario

Marisol Hernández Viasús - Profesional Universitario

Yenifer Padilla Martínez - Profesional Universitario

Irma Isabel Peña Velasco - Profesional Universitario

Fecha de elaboración:

Diciembre de 2022

INTRODUCCIÓN	7
1. METODOLOGÍA	8
2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.....	11
3. COMPONENTE ESTRATÉGICO.....	17
4. COMPONENTE DOCUMENTAL.....	35
5. COMPONENTE TECNOLÓGICO.....	62
6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA.....	72
7. INDICADORES POLÍTICA.....	76

CONTENIDO

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Componentes del MIGDA.....	11
-------------------------------------------	----

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Ranking estado de avance en la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo en el Distrito	12
Tabla 2. Normativa y Criterios de Verificación Componente Estratégico.....	17
Tabla 3. Normativa y Criterios de Verificación Componente Documental	35
Tabla 4. Normativa y Criterios de Verificación Componente Tecnológico	62
Tabla 6. Normativa y Criterios de Verificación Componente Cultura Archivística	72

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Porcentaje de avance en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo, SGDA de las Entidades Distritales, los Organismos de Control y el Concejo de Bogotá.....	15
Gráfico 2. Porcentaje de avance en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo, SGDA por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá	16
Gráfico 3. Porcentaje de avance en la implementación del Componente Estratégico – Total Distrito Capital	18
Gráfico 4. Porcentaje de avance implementación Componente Estratégico por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá.....	19
Gráfico 5. Número de entidades que cumplieran con los criterios de implementación del Subcomponente Aseguramiento de los recursos para gestión documental – Total Distrito Capital.....	20
Gráfico 6. Nivel de formación exigido al personal del área de gestión documental – Total Distrito Capital ...	21
Gráfico 7. Nivel de formación del personal vinculado o contratado para el área de gestión documental – Total Distrito Capital.....	22
Gráfico 8. Títulos de formación del personal vinculado o contratado para el área de gestión documental – Total Distrito Capital.....	23
Gráfico 9. Porcentaje de avance en la Implementación del Subcomponente Aseguramiento de los recursos para la gestión documental por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá	24
Gráfico 10. Monto total invertido para la implementación del SGDA por fuente de recursos – Total Distrito Capital.....	25
Gráfico 11. Monto total invertido para la implementación del SGDA por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá.....	26
Gráfico 12. Total de monto invertido para la implementación del SGDA por Concepto – Total Distrito	27
Gráfico 13. Número de entidades que cumplieran con los criterios de implementación del Subcomponente Programa de gestión documental – Total Distrito Capital.....	28
Gráfico 14. Número de entidades que cumplieran con los prerrequisitos y los programas específicos del Subcomponente Programa de gestión documental – Total Distrito Capital	29
Gráfico 15. Número de entidades que realizaron capacitaciones en temáticas de gestión documental - Total Distrito Capital	30
Gráfico 16. Porcentaje de avance en la Implementación del Subcomponente Programa de gestión documental por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá	31
Gráfico 17. Número de entidades que cumplieran con los criterios de implementación del Subcomponente Plan Institucional de Archivos – Total Distrito Capital	32
Gráfico 18. Porcentaje de avance en la Implementación del Subcomponente Plan institucional de archivos, PINAR por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá	33
Gráfico 19. Porcentaje de avance en la implementación del Componente Documental – Total Distrito Capital	37
Gráfico 20. Porcentaje de avance implementación Componente Documental por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá.....	38

CONTENIDO

Gráfico 21. Número de entidades que cumplieran con los criterios de implementación del Subcomponente Procesos de la Gestión Documental – Total Distrito Capital.....	39
Gráfico 22. Porcentaje de avance implementación del Subcomponente Procesos de la Gestión Documental por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá	40
Gráfico 23. Número de entidades que cumplieran con los criterios de implementación del Subcomponente Inventarios Documentales – Total Distrito	41
Gráfico 24. <i>Registros de los Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá.</i>	42
Gráfico 25. <i>Registros de los Inventarios Documentales del Archivos Central por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá.</i>	43
Gráfico 26. <i>Porcentaje de avance implementación del Subcomponente Inventario Documental por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá</i>	44
Gráfico 27. Número de entidades que cumplieran con los criterios de implementación del Subcomponente Cuadro de clasificación documental – Total Distrito	45
Gráfico 28. Porcentaje de avance implementación del Subcomponente Cuadro de clasificación documental por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá	46
Gráfico 29. Número de entidades que cumplieran con los criterios de implementación del Subcomponente Tabla de Retención Documental – Total Distrito.....	47
Gráfico 30. Áreas destinadas para la custodia de los archivos de gestión - Total Distrito Capital	48
Gráfico 31. Áreas destinadas para la custodia del archivo central - Total Distrito Capital.....	49
Gráfico 32. Metros lineales de los Archivos de Gestión por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá	50
Gráfico 33. Metros lineales del Archivo Central por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá.....	51
Gráfico 34. Porcentaje de avance en la implementación Subcomponente Tabla de Retención documental por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá	52
Gráfico 35. Número entidades que cumplieran con los criterios de implementación del Subcomponente Banco Terminológico – Total Distrito Capital.....	53
Gráfico 36. Porcentaje de avance implementación del Subcomponente Banco Terminológico por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá.....	54
Gráfico 37. Número entidades que cumplieran con los criterios de implementación del Subcomponente Tabla de Control de Acceso – Total Distrito Capital.....	55
Gráfico 38. Número entidades que cumplieran con los criterios de implementación del Subcomponente Sistema Integrado de Conservación – Total Distrito Capital	57
Gráfico 39. Porcentaje de avance en la Implementación del Subcomponente Sistema Integrado de Conservación por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá	58
Gráfico 40. Cantidad de Fondos Documentales Acumulados, FDA por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá.....	59
Gráfico 41. Cantidad de metros lineales que conformaban los Fondos Documentales acumulados, FDA existentes por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá	60
Gráfico 42. Porcentaje de avance en la Implementación del Componente Tecnológico Distrito Capital	63
Gráfico 43. Número de entidades que cumplieran con los criterios de implementación del Subcomponente Plan de Preservación Digital a largo plazo Total Distrito Capital.....	65
Gráfico 44. Número de entidades que cumplieran con los criterios de implementación del Subcomponente Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - Total Distrito Capital	66
Gráfico 45. Porcentaje de avance en la Implementación del Subcomponente Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá	67
Gráfico 46. Número de entidades que implementaron Servicios y flujos del Modelo de requisitos - Total Distrito Capital.....	68
Gráfico 47. Sistemas de Información de Gestión Documental implementados por las entidades - Total Distrito Capital.....	69
Gráfico 48. Número de entidades con mecanismos de firma electrónica - Total Distrito Capital.	70
Gráfico 49. Implementación Componente Cultura Archivística	73
Gráfico 50. Implementación Componente Cultura Archivística –Por Sector	74

CONTENIDO

Gráfico 51. Porcentaje de avance en implementación del Programa de Gestión Documental - PGD. Total, Entidad, Organismos de Control y Concejo de Bogotá. Año 2021	77
Gráfico 52. Porcentaje de avance en implementación de la Tabla de Retención Documental - TRD. Total, Entidad, Organismos de Control y Concejo de Bogotá. Año 2021	78
Gráfico 53. Porcentaje de avance en implementación del Cuadro Clasificación Documental -CCD Total, Entidad, Organismos de Control y Concejo de Bogotá. Año 2021	79
Gráfico 54. Porcentaje de avance en la implementación del Banco Terminológico -BT. Total, Entidad, Organismos de Control y Concejo de Bogotá. Año 2021	81
Gráfico 55. Porcentaje de avance en la implementación de la Tabla de Control de Acceso -TCA Total, Entidad, Organismos de Control y Concejo de Bogotá. Año 2021	82
Gráfico 56. Porcentaje de avance en la implementación del Sistema de Gestión de Documento de Archivo – SGDA. Total, Entidad, Organismos de Control y Concejo de Bogotá. Año 2021	83

FICHA TÉCNICA

Título	Informe consolidado de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del Distrito Capital
Nombre de la entidad	Dirección Distrital Archivo de Bogotá
Vigencia de análisis	2021
Vigencia de recolección de información	2022
Instrumento de recolección de información	Formulario de seguimiento estratégico
Responsables de elaboración	Ana Luz Figueroa González - Profesional Universitario Maryury Forero - Profesional Contratista Ginna Paola Gálvez Gutiérrez - Profesional Universitario Marisol Hernández Viasús - Profesional Universitario Yenifer Padilla Martínez - Profesional Universitario Irma Isabel Peña Velasco - Profesional Universitario
Instancia de revisión	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
Instancia de aprobación	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
Fecha de aprobación	Diciembre de 2022
Fecha de publicación	Diciembre de 2022

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

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

El seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística es una invitación a las entidades distritales para fortalecer la gestión documental y los archivos como procesos transversales fundamentales en la gestión administrativa y pública; que van más allá del cumplimiento normativo. Estos procesos incluyen estrategias, lineamientos y herramientas que soportan y orientan el acceso y uso de la información y los documentos al interior de las entidades, en términos de celeridad, oportunidad y veracidad. Respondiendo a la obligación que les atañe como entidades del Estado y frente a los ciudadanos en la construcción de la memoria institucional, la protección del patrimonio documental y la transparencia en la gestión administrativa.

El informe ofrece una mirada objetiva sobre el cumplimiento de la normativa archivística y da a conocer los resultados consolidados del seguimiento estratégico realizado entre los meses de junio a noviembre de la vigencia 2022 a cincuenta y ocho (58) entidades distritales. Sus resultados estimulan la formulación de acciones de mejora y alertan sobre el nivel de implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo, SGDA y el cumplimiento normativo en el Distrito. Asimismo, presenta los resultados de los dos productos de la Política pública distrital de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción.

Busca promover el diálogo, la coordinación y apoyo entre las entidades del Distrito y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, con el propósito de conocer y actuar sobre las variables y los factores que inciden en dicho cumplimiento y ofrecer a las entidades una herramienta que fortalezca y visibilice la gestión documental y los archivos en el Distrito.

El documento se estructura a partir de los cuatro Componentes del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos, MIGDA¹: Estratégico, Documental, Tecnológico y Cultura Archivística, en los cuales se destacan los avances del Distrito, así como las principales recomendaciones que permitirán seguir avanzando en la implementación del SGDA. También presenta los resultados de los productos de la Política pública de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción.

¹ El Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos, MIGDA será socializado próximamente.

I. METODOLOGÍA

El seguimiento estratégico se desarrolla como una estrategia para apoyar a las entidades distritales en la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo, SGDA y en el cumplimiento de la normativa archivística. Los resultados de esta estrategia permiten identificar el nivel de elaboración, implementación y actualización de los requisitos y herramientas que garantizan la gestión documental y la administración de los archivos como base organizacional de la gestión pública administrativa. Asimismo, la caracterización de los procesos esenciales a través de los cuales se gestiona la función archivística en las entidades del Distrito. La metodología formulada para realizar este seguimiento abarca ocho actividades, las cuales corresponden a:

1. Revisión y actualización del formulario de recolección de información y la herramienta de verificación: en cada vigencia se revisan y actualizan el formulario de recolección de información y la herramienta de verificación (instrumento para el análisis de la información reportada por la entidad en el formulario y los soportes documentales aportados como evidencia de su gestión). En primera instancia se actualiza el periodo de referencia enunciado en las preguntas y, en segunda instancia, se revisa la normativa archivística asociada a los componentes de verificación, se identifica si ha sido modificada, ampliada o derogada. Si la normativa ha surtido cambios, la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos y el equipo de seguimiento, determinan si es procedente realizar modificaciones a las preguntas del formulario de recolección de información y a la herramienta de verificación, de ser así, estas modificaciones son aprobadas por el director Distrital de Archivo de Bogotá.
2. Contacto con las entidades, comunicación del inicio del seguimiento estratégico: conforme a lo establecido en el plan de trabajo del equipo de Seguimiento, se comunica a las entidades distritales el inicio del seguimiento estratégico mediante alguno de los siguientes mecanismos: reunión directiva presencial o virtual, reunión virtual sectorial o reunión virtual por entidad o mediante comunicación oficial dirigida al directivo responsable de la gestión documental en cada entidad.
3. Remisión del formulario de recolección de información: a través del correo contactoarchivodebogota@alcaldiabogota.gov.co se remite el formulario de recolección de información a las entidades distritales.
4. Identificación y solicitud de los soportes documentales de cada entidad: en cada vigencia se solicita a las entidades distritales los documentos que soportan su avance en la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo - SGDA y, en consecuencia, de su cumplimiento normativo durante el periodo de referencia objeto de seguimiento. Estas evidencias se determinan a partir de las preguntas de la herramienta de verificación y de las evidencias aportadas por las entidades en vigencias anteriores, para ello, el funcionario asignado a cada entidad realiza las siguientes actividades: i). Revisa los documentos que fueron aportados por cada entidad en la vigencia anterior, ii). Elabora el listado de evidencias a solicitar e incluye las notas correspondientes, iii). Crea una nueva carpeta compartida por entidad para el periodo de referencia, iv). Remite correo al referente documental de cada entidad con la solicitud de evidencias y el enlace a la carpeta compartida.

I. METODOLOGÍA

5. Verificación de información: a partir de las respuestas diligenciadas por cada una de las entidades distritales en el formulario de recolección de información y los soportes documentales aportados como evidencia de su gestión, el funcionario de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos asignado realiza la validación de los criterios establecidos para determinar el nivel de avance en la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo en cada uno de los componentes del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos, MIGDA y del cumplimiento normativo. El resultado de este análisis es registrado en la herramienta de verificación que se elabora por cada entidad.

En este proceso también se pueden realizar visitas presenciales a las entidades o reuniones virtuales con el fin de recoger información complementaria o faltante ya sea porque no se diligenció la totalidad del formulario o los datos presentan alguna inconsistencia frente a lo reportado en vigencias anteriores o los soportes se encuentren incompletos.

6. Cálculo nivel de avance en la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo, SGDA por entidad y Distrito: una vez verificada la información reportada por las entidades mediante el análisis de los soportes documentales, se procede a consolidar la información de todas las entidades distritales y, a partir de los criterios y ponderaciones establecidas, se determina el nivel de avance de cada entidad y del Distrito en la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo, SGDA.
7. Elaboración y envío del informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística: el informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística de cada una de las entidades se realiza a partir de las respuestas y observaciones realizadas por el respectivo profesional en la herramienta de verificación y los resultados del cálculo de avance en la implementación del SGDA. Estos resultados se estructuran partir de los cuatro componentes del MIGDA, incluyen los principales avances de la entidad y las recomendaciones que permitirán formular acciones de mejora.

El informe se remite mediante comunicación oficial por parte del Director Distrital de Archivo de Bogotá, como Secretario Técnico del Consejo Distrital de Archivos a cada una de las entidades distritales.

8. Elaboración y publicación del informe consolidado de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del distrito capital: el informe consolidado de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del distrito capital, es un documento en el cual se presentan los resultados del avance del distrito capital en la implementación del sistema de gestión de documentos de archivo, SGDA durante una anualidad. El informe tiene un carácter mixto en el cual se complementan los resultados del análisis de la información cuantitativa que se recoge a través del formulario de recolección de información y se valida en la herramienta de verificación, y el análisis de la información cualitativa que se deriva del análisis de contenido de las evidencias documentales aportadas por las entidades, así como de los avances y recomendaciones plasmadas en los informes de seguimiento estratégico de cada una de las entidades distritales.

I. METODOLOGÍA

Por lo anterior, el seguimiento estratégico se programa de manera cíclica, es decir, de forma anual, con el propósito que tanto el Consejo Distrital de Archivos como la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, tengan conocimiento sobre los avances realizados por cada una de las entidades y los niveles de cumplimiento que presentan frente a la normativa vigente. Además, con el objeto de contar con información oportuna, explícita y consistente cuando sea requerida por los organismos de control como el Archivo General de la Nación, la Personería de Bogotá, la Contraloría de Bogotá, la Procuraduría General de la Nación y demás entidades.

2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

El Seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística se realizó a partir de los cuatro componentes del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos, MIGDA. La ilustración 1 presenta el avance que tenía el Distrito Capital en cada componente al finalizar la vigencia 2021.

Ilustración 1. Componentes del MIGDA



Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

Las entidades distritales habían avanzado en un 58% en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo, SGDA. El componente que tenía mayor nivel de implementación es el Estratégico con un avance del 78%; seguido por los componentes Cultura archivística y Documental que habían avanzado en un 73% y 51%, respectivamente. El componente que presentaba mayores oportunidades de mejora es el Tecnológico que había sido implementado en un 23%.

2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Tabla 1. Ranking estado de avance en la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo en el Distrito

ENTIDAD	SECTOR	RESULTADO 2021	POSICION DE LA ENTIDAD
ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ	CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	95%	1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASC	GESTIÓN PÚBLICA	90%	2
INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDR D	CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	87%	3
SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	PLANEACIÓN	86%	4
EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	MOVILIDAD	86%	5
INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	83%	6
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	MUJERES	79%	7
CONTRALORIA DE BOGOTA D.C	ORGANISMOS DE CONTROL	79%	8
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.	HACIENDA	79%	9
SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO	EDUCACIÓN	78%	10
INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	76%	11
CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	HÁBITAT	76%	12
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV	MOVILIDAD	74%	13
SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	GESTIÓN PÚBLICA	74%	14
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.	SALUD	73%	15
INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO - IDT	DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO	71%	16
INSTITUTO DISTRITAL DE PARTICIPACIÓN Y ACCION COMUNAL - IDPAC	GOBIERNO	69%	17
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	GESTIÓN JURÍDICA	69%	18
FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP	HACIENDA	69%	19
EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. - ERU	HÁBITAT	68%	20
SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	66%	21
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR ESE	SALUD	66%	22
SUBRED INTEGRADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.	SALUD	66%	23
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	INTEGRACIÓN SOCIAL	65%	24
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.	SALUD	63%	25

2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

ENTIDAD	SECTOR	RESULTADO 2021	POSICION DE LA ENTIDAD
CORPORACIÓN BOGOTÁ REGIÓN DINÁMICA - INVEST IN BOGOTÁ	DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO	62%	26
LOTERIA DE BOGOTÁ	HACIENDA	62%	27
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO - DADEP	GOBIERNO	62%	28
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	MOVILIDAD	62%	29
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - ESP	HÁBITAT	60%	30
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	57%	31
INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON	INTEGRACIÓN SOCIAL	57%	32
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL	HACIENDA	55%	33
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	AMBIENTE	55%	34
INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL -IPES	DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO	52%	35
EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.	MOVILIDAD	52%	36
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS	SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	52%	37
VEEDURÍA DISTRITAL	ORGANISMOS DE CONTROL	50%	38
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	GOBIERNO	50%	39
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	MOVILIDAD	49%	40
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	SALUD	49%	41
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	AMBIENTE	48%	42
PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	ORGANISMOS DE CONTROL	46%	43
JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ JOSÉ CELESTINO MUTIS	AMBIENTE	43%	44
CANAL CAPITAL	CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	43%	45
CAPITAL SALUD EPS SAS	SALUD	43%	46
INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO-IDIGER	AMBIENTE	41%	47
INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - IDEP	EDUCACIÓN	38%	48
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	EDUCACIÓN	38%	49
SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	HÁBITAT	37%	50
TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.	MOVILIDAD	37%	51
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS -UAESP	HÁBITAT	36%	52

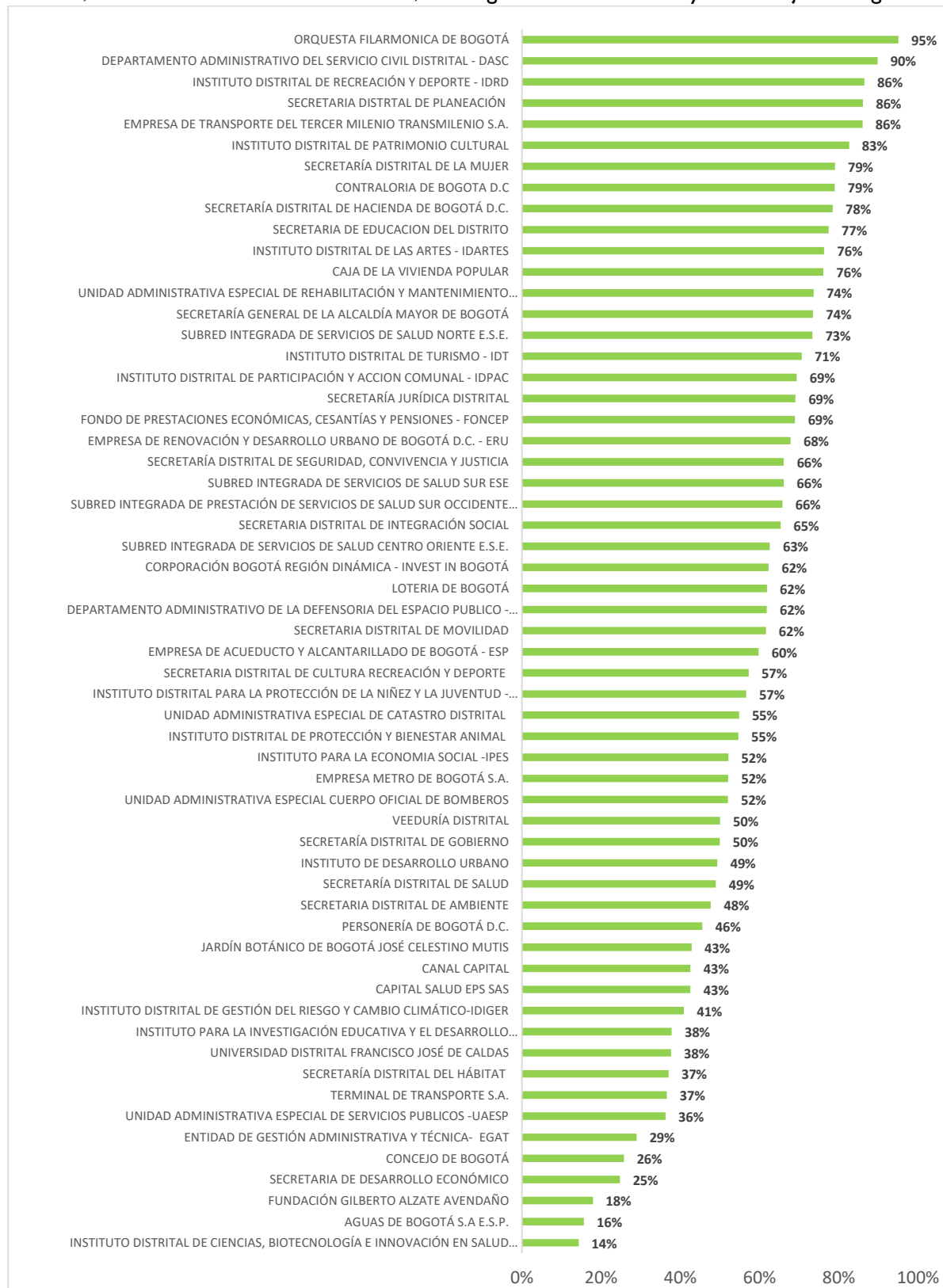
2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

ENTIDAD	SECTOR	RESULTADO 2021	POSICIÓN DE LA ENTIDAD
ENTIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA- EGAT	SALUD	29%	53
CONCEJO DE BOGOTÁ	CONCEJO DE BOGOTÁ	26%	54
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO	25%	55
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO	CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	18%	56
AGUAS DE BOGOTÁ S.A E.S.P.	HÁBITAT	16%	57
INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIAS, BIOTECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN SALUD - IDCBIS	SALUD	14%	58

Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

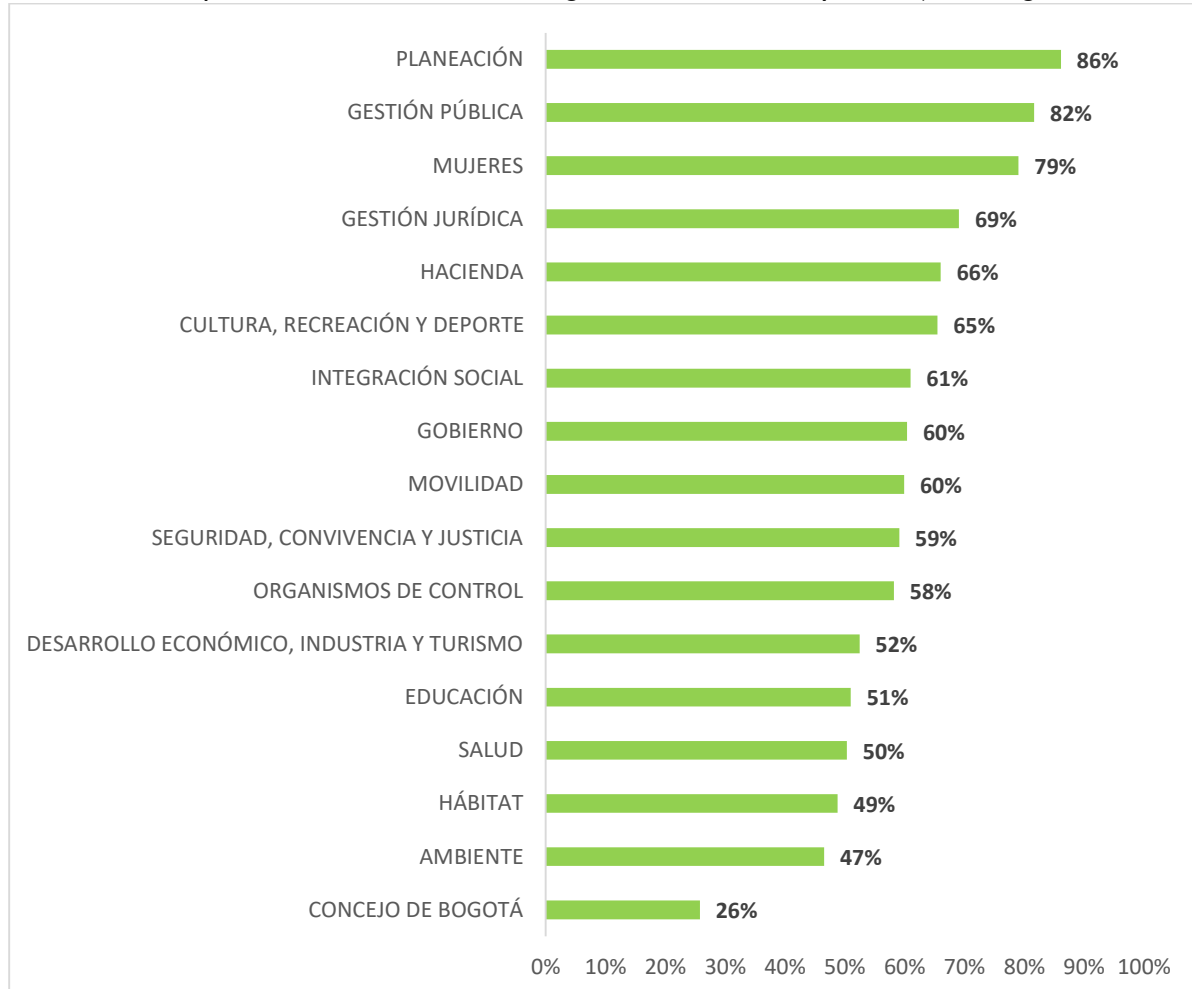
2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Gráfico I. Porcentaje de avance en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo, SGDA de las Entidades Distritales, los Organismos de Control y el Concejo de Bogotá



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Gráfico 2. Porcentaje de avance en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo, SGDA por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

A 2021, el Distrito Capital había avanzado en un 58% en la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo, SGDA. Los sectores que tenían mayores avances son Planeación con el 86%, Gestión Pública con el 82% y Mujeres con el 79%. Le seguían los sectores Gestión Jurídica con el 69%, Hacienda con el 66%, Cultura Recreación y Deporte con el 65%, Integración Social con el 61% y los sectores Gobierno y Movilidad con el 60%. Los sectores que tenían un nivel medio de implementación son Seguridad, Convivencia y Justicia con el 59%, los Organismos de Control con el 58%, Desarrollo Económico, Industria y Turismo con el 52%, Educación con el 51% y Salud con el 50%. Los sectores que tenían menores avances son Hábitat que tenía una implementación del 49%, seguido por Ambiente con el 47% y el Concejo de Bogotá con el 26%.

El Componente Estratégico da cuenta de los recursos que ha dispuesto la entidad para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo, a través de los subcomponentes: i) Aseguramiento del recurso humano para la gestión documental, ii) Programa de Gestión Documental, y iii) Plan Institucional de Archivos.

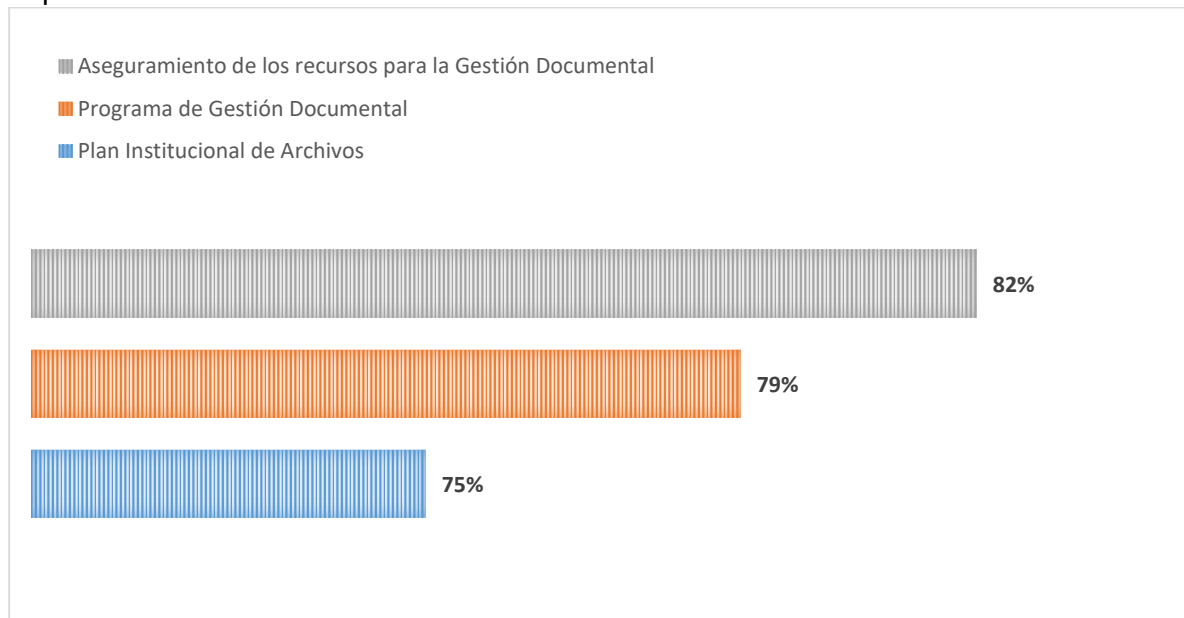
En la tabla 2 se lista la normativa aplicable a cada uno de los subcomponentes que conforman el Componente Estratégico y los criterios de verificación para establecer su nivel de implementación.

Tabla 2. Normativa y Criterios de Verificación Componente Estratégico

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

Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

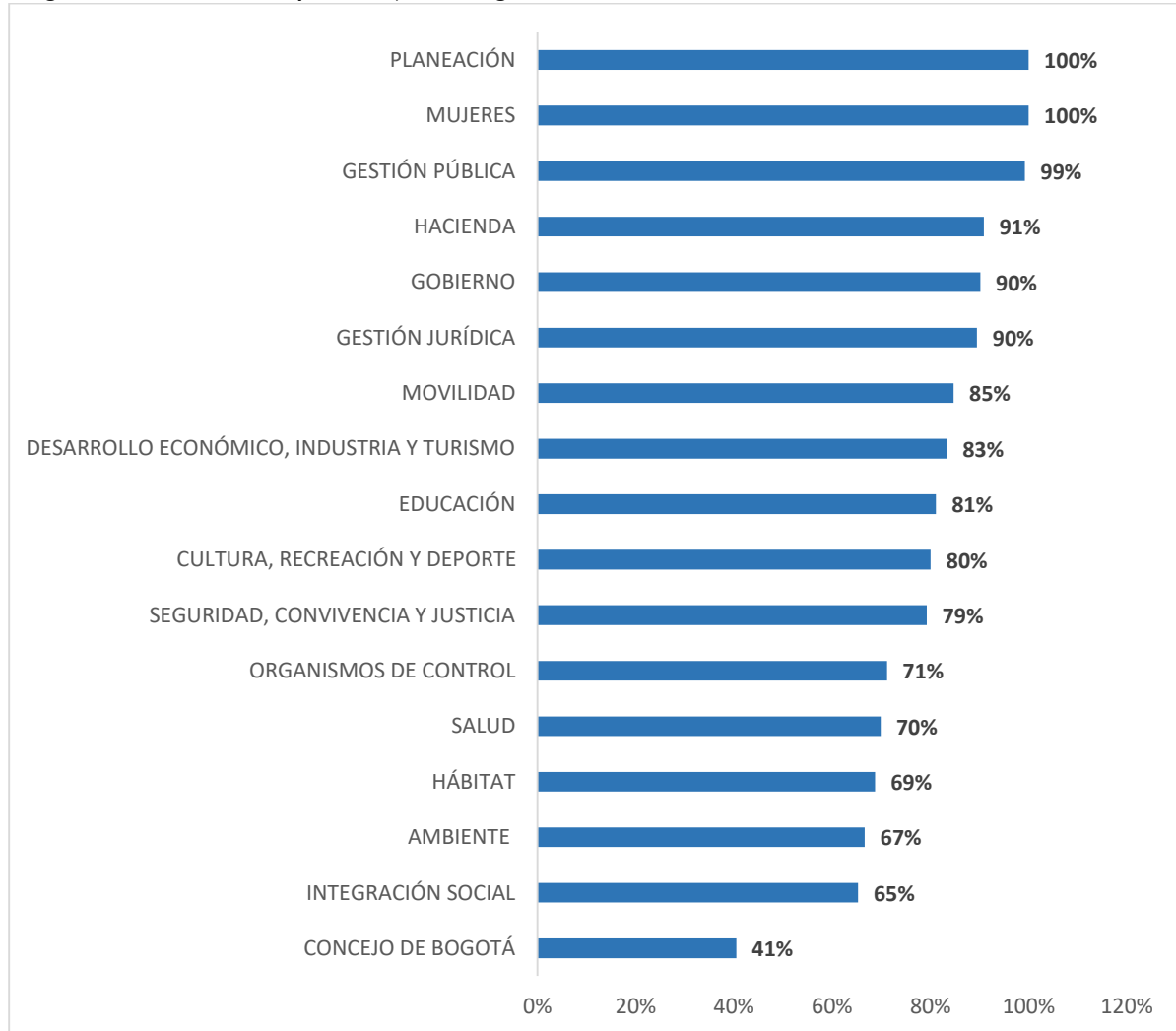
Gráfico 3. Porcentaje de avance en la implementación del Componente Estratégico – Total Distrito Capital



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Distrito Capital a 2021 había implementado el Componente Estratégico en un 78%, es decir, cumplía en un 82% los criterios de implementación del Subcomponente Aseguramiento de los recursos para la gestión documental, seguido por el Programa de gestión documental que tenía un avance del 79% y el Plan institucional de archivos con un avance del 75%.

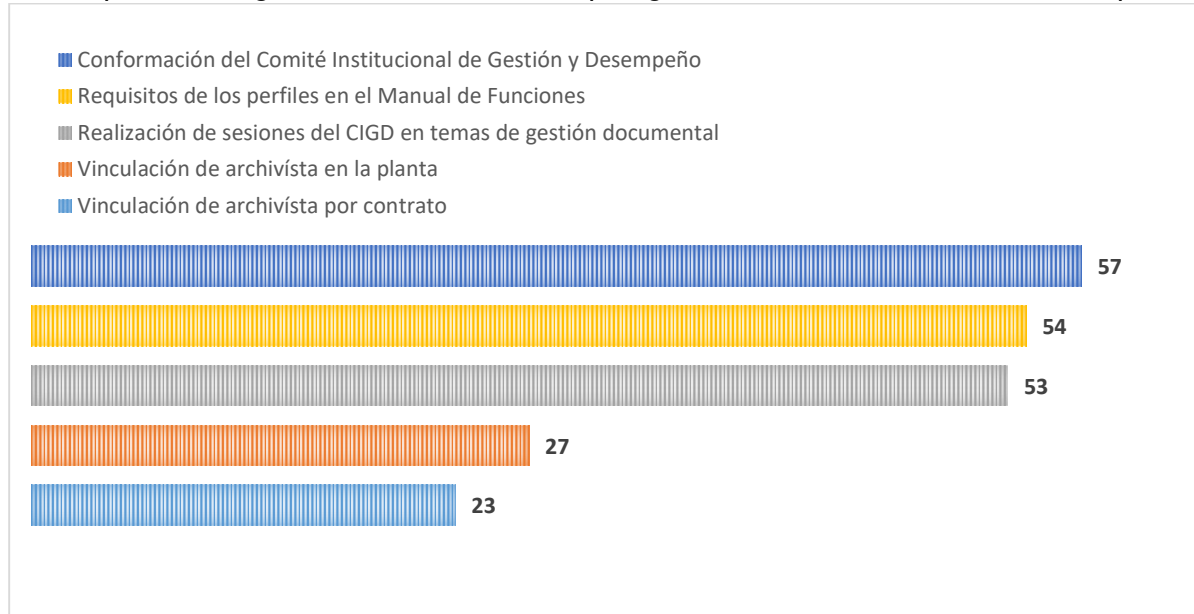
Gráfico 4. Porcentaje de avance implementación Componente Estratégico por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Los sectores de Planeación y Mujeres cumplieron en un 100% los criterios de implementación del Componente Estratégico; seguidos por los sectores Gestión Pública con el 99%, Hacienda con el 91%, Gobierno y Gestión Jurídica con el 90%, Movilidad con el 85%, Desarrollo Económico, Industria y Turismo con el 83%, Educación con el 81% y Cultura, Recreación y Deporte con el 80%. El sector Seguridad, Convivencia y Justicia había implementado este componente en un 79%, los Organismos de Control en un 71%, el sector Salud en un 70%, el sector Hábitat en el 69%, Ambiente en el 67% e Integración Social en el 65%. El Concejo de Bogotá contaba con mayores oportunidades de mejora en este componente toda vez que tenía un avance del 41%.

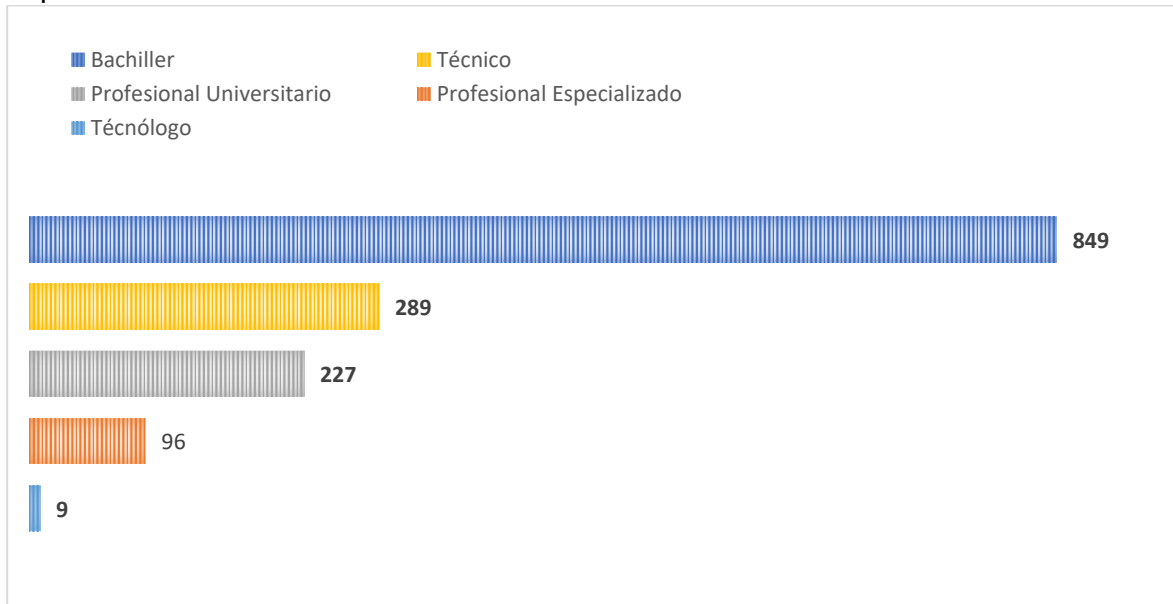
Gráfico 5. Número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Aseguramiento de los recursos para gestión documental – Total Distrito Capital



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Subcomponente Aseguramiento de los recursos para la gestión documental en el Distrito Capital tenía un avance del 82%. Este avance corresponde a que el 98% de las entidades habían conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el 93% incluyeron en los manuales de funciones los requisitos de formación en archivística en los perfiles profesional, técnico o tecnológico para los cargos con funciones en gestión documental o en los requisitos de los contratos para en el desarrollo del proceso de gestión documental. Asimismo, el 91% de las entidades trataron temas de gestión documental en las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el 86% de las entidades había vinculado al profesional en archivística para liderar el proceso de gestión documental, el 47% de las entidades vinculó a este profesional en la planta y el 40% mediante contratos de prestación de servicios.

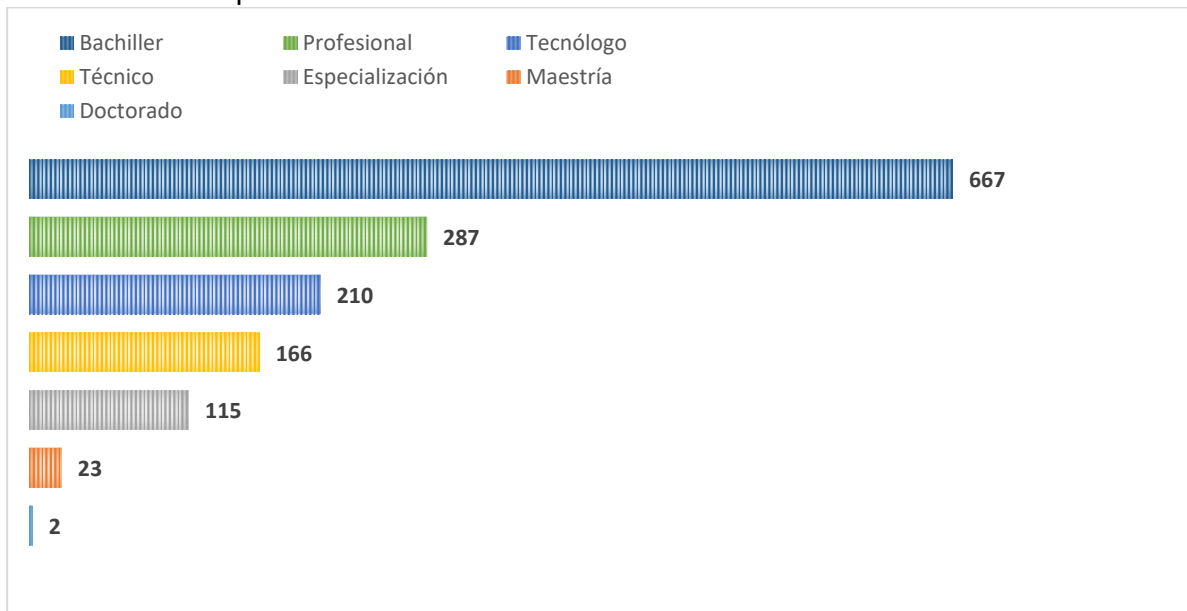
Gráfico 6. Nivel de formación exigido al personal del área de gestión documental – Total Distrito Capital



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Distrito Capital durante la vigencia 2021 contaba con 1.470 personas para apoyar en la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo, SGDA y, en general, de todo lo relacionado con el desarrollo del proceso de gestión documental. El perfil exigido para la vinculación de este personal correspondía en un 58% al nivel bachiller, el 20% al nivel técnico, el 15% del nivel profesional universitario, el 7% al nivel profesional especializado y el 1% a nivel tecnológico.

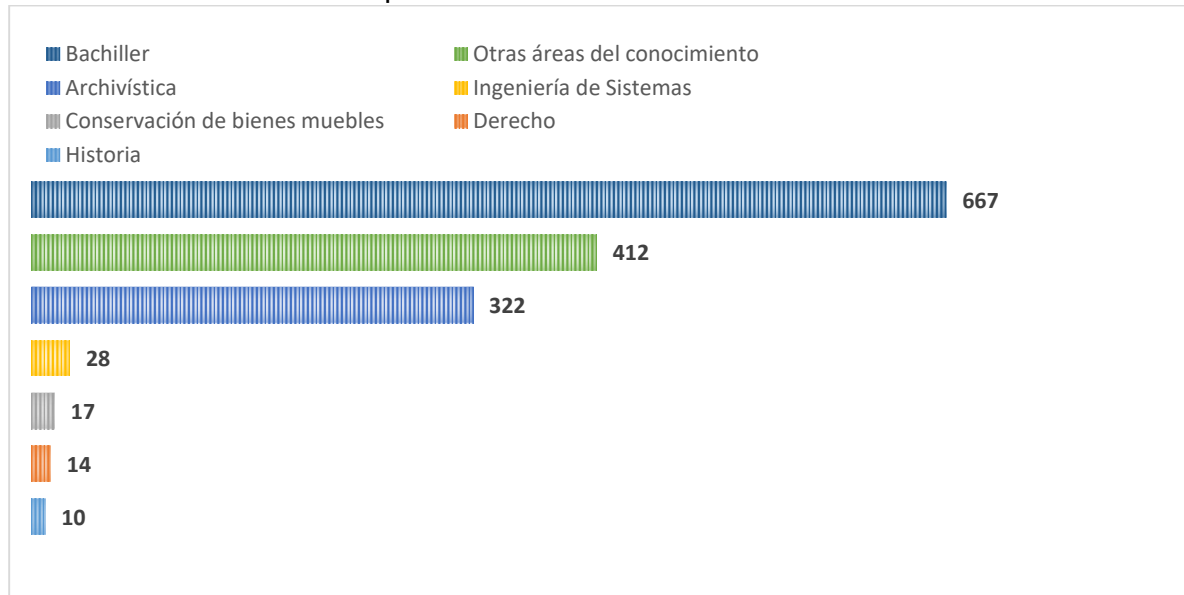
Gráfico 7. Nivel de formación del personal vinculado o contratado para el área de gestión documental – Total Distrito Capital



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

De las 1.470 personas que tenían vinculadas las entidades del distrito mediante las modalidades de planta, prestación de servicios o mediante terceros para apoyar en la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo durante la vigencia 2021, el 45% de este personal tenía formación de bachiller, el 20% formación profesional, el 14% formación tecnológica, el 11% formación técnica y el 8% contaba con formación a nivel de especialización. Del total del personal el 2% contaba con formación a nivel de maestría y el 0,1% contaba con formación a nivel de doctorado.

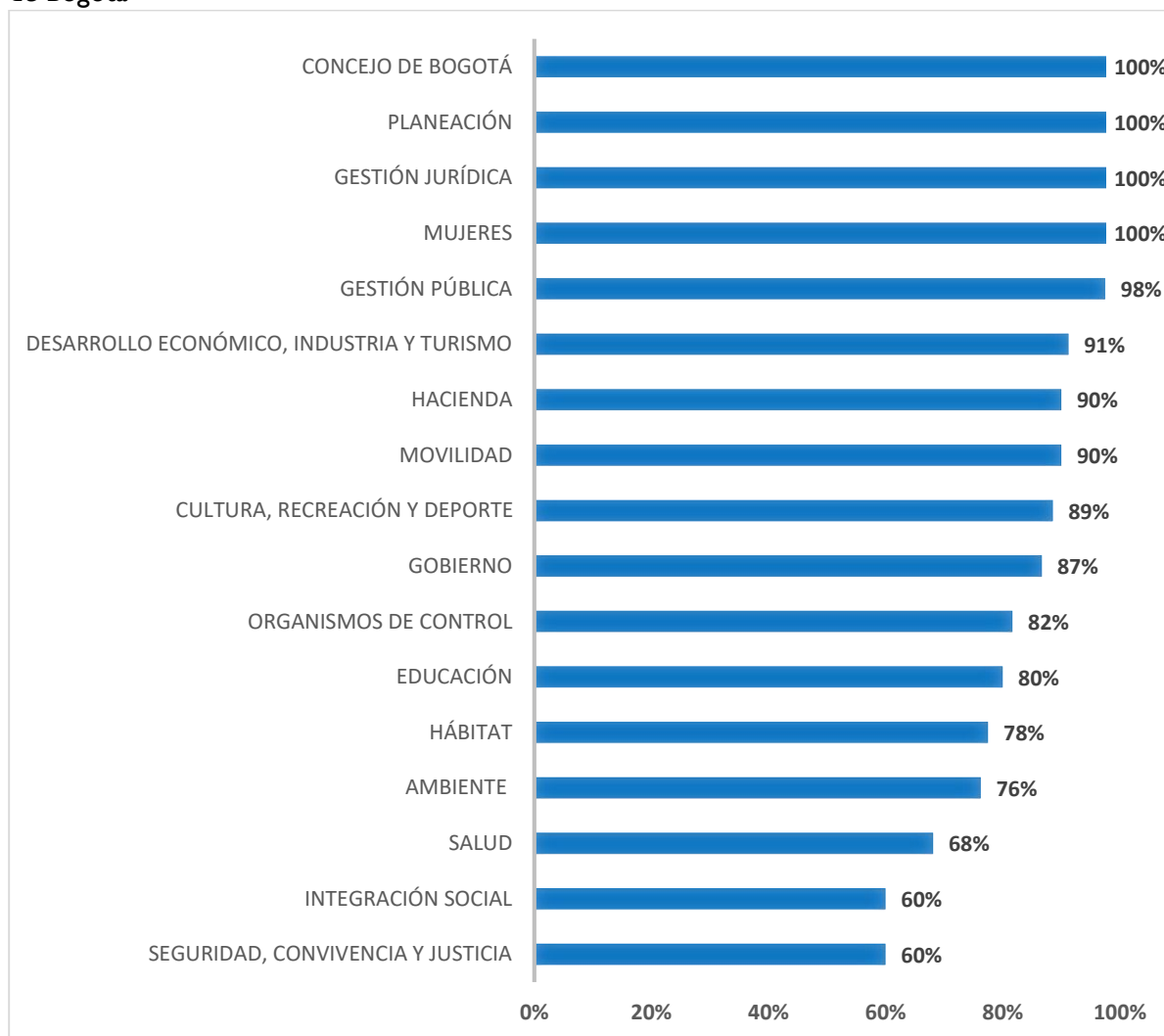
Gráfico 8. Títulos de formación del personal vinculado o contratado para el área de gestión documental – Total Distrito Capital



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

De las 1.470 personas que tenían vinculadas las entidades del distrito para apoyar en la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo, SGDA durante la vigencia 2021, el 45% de este personal tenía el título de bachiller, el 20% tenía títulos en diferentes áreas del conocimiento entre estas: Administración, Ingeniería, Ciencias de las Salud, Ciencias Sociales y Ciencias Humanas. El 14% tenía la formación en Archivística, el 11% en Ingeniería de Sistemas, el 8% en Conservación de bienes muebles, el 2% en Derecho y el 0,14% en Historia.

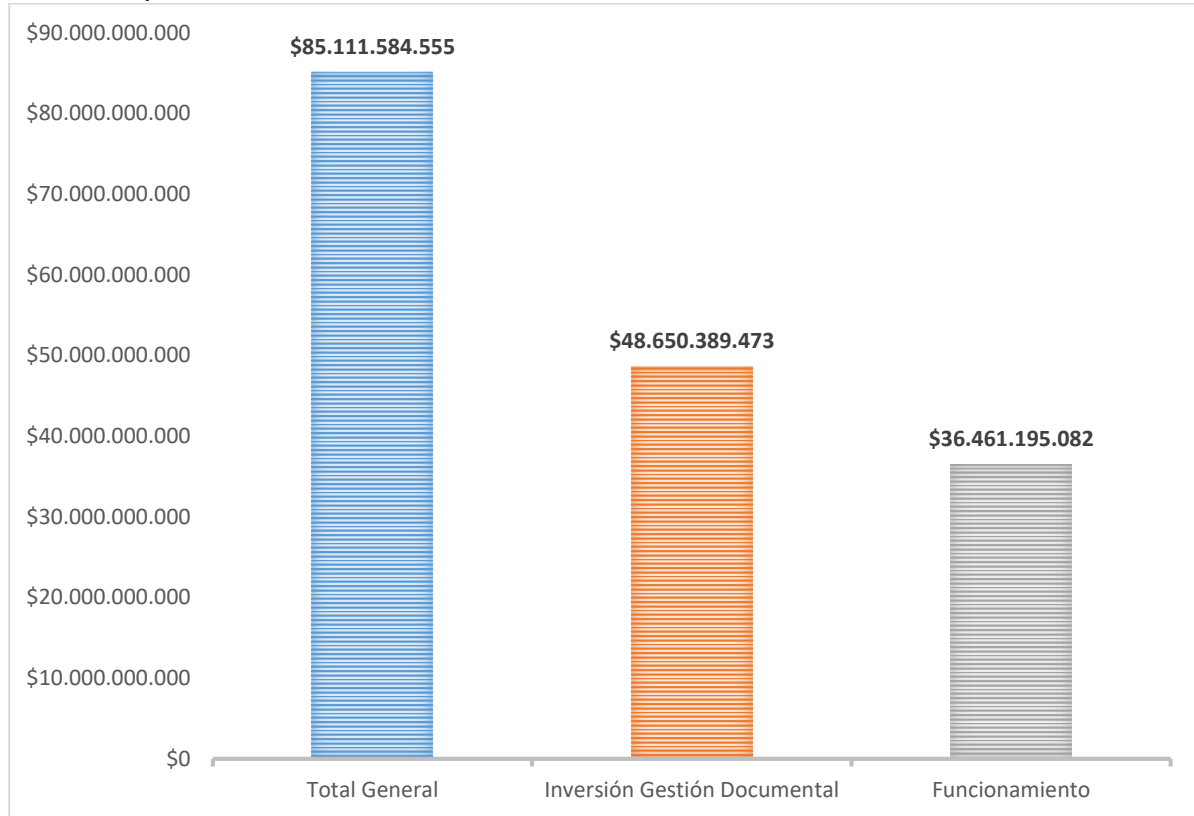
Gráfico 9. Porcentaje de avance en la Implementación del Subcomponente Aseguramiento de los recursos para la gestión documental por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Concejo de Bogotá y los sectores Planeación, Gestión Jurídica y Mujeres cumplieron con el 100% en la implementación del Subcomponente Aseguramiento de los recursos para la gestión documental. Seguidos por los sectores Gestión Pública con el 98%, Desarrollo Económico, Industria y Turismo con el 91%, Hacienda y Movilidad con el 90%, Cultura, Recreación y Deporte con el 89%. El sector Gobierno tenía un avance del 87%, los Organismos de Control del 82%, Educación del 80%, el sector Hábitat del 78%, Ambiente del 76%, Salud del 68% y, por último, los sectores de Integración Social y Seguridad y Justicia tenían un avance del 60%.

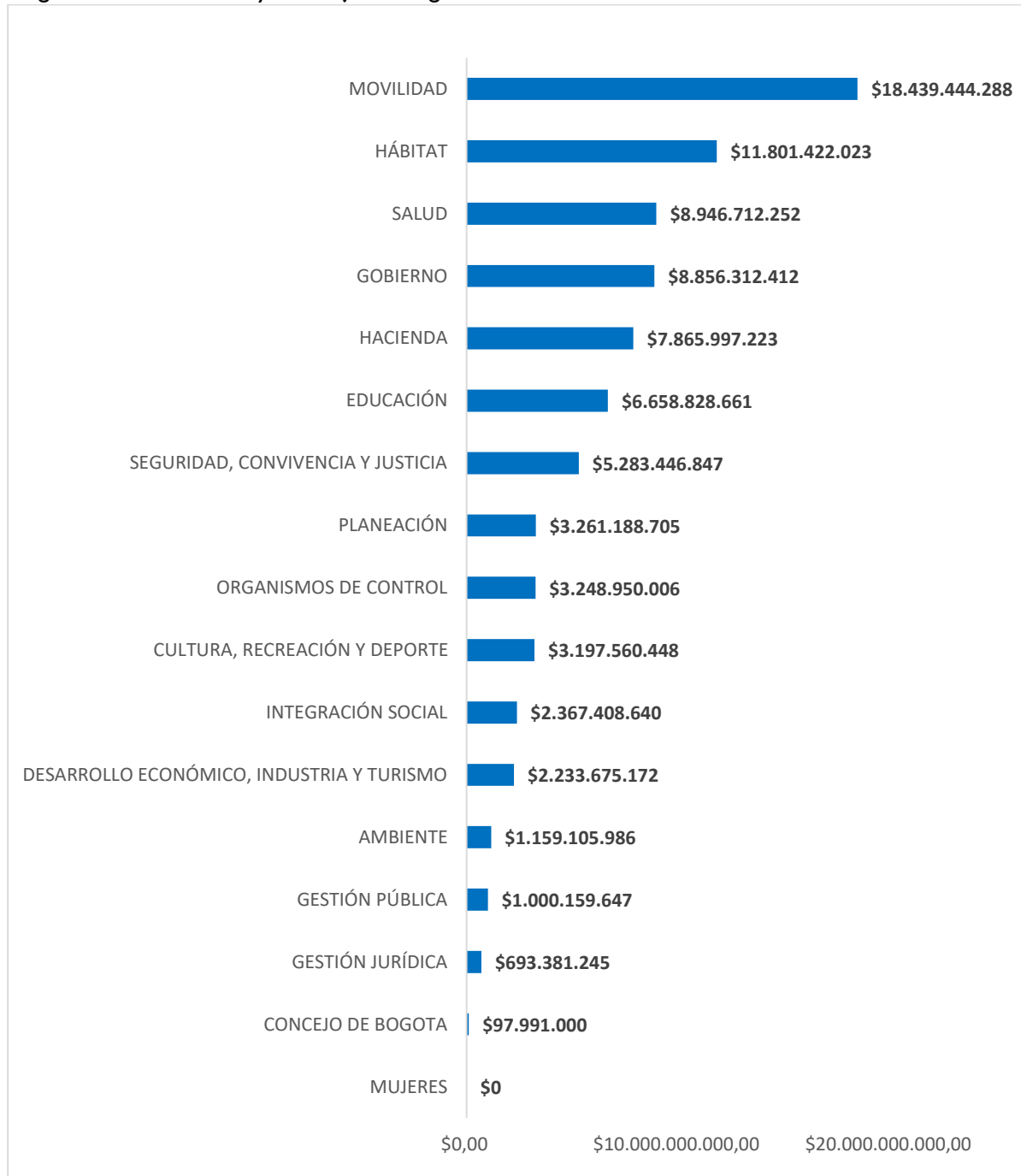
Gráfico 10. Monto total invertido para la implementación del SGDA por fuente de recursos – Total Distrito Capital



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

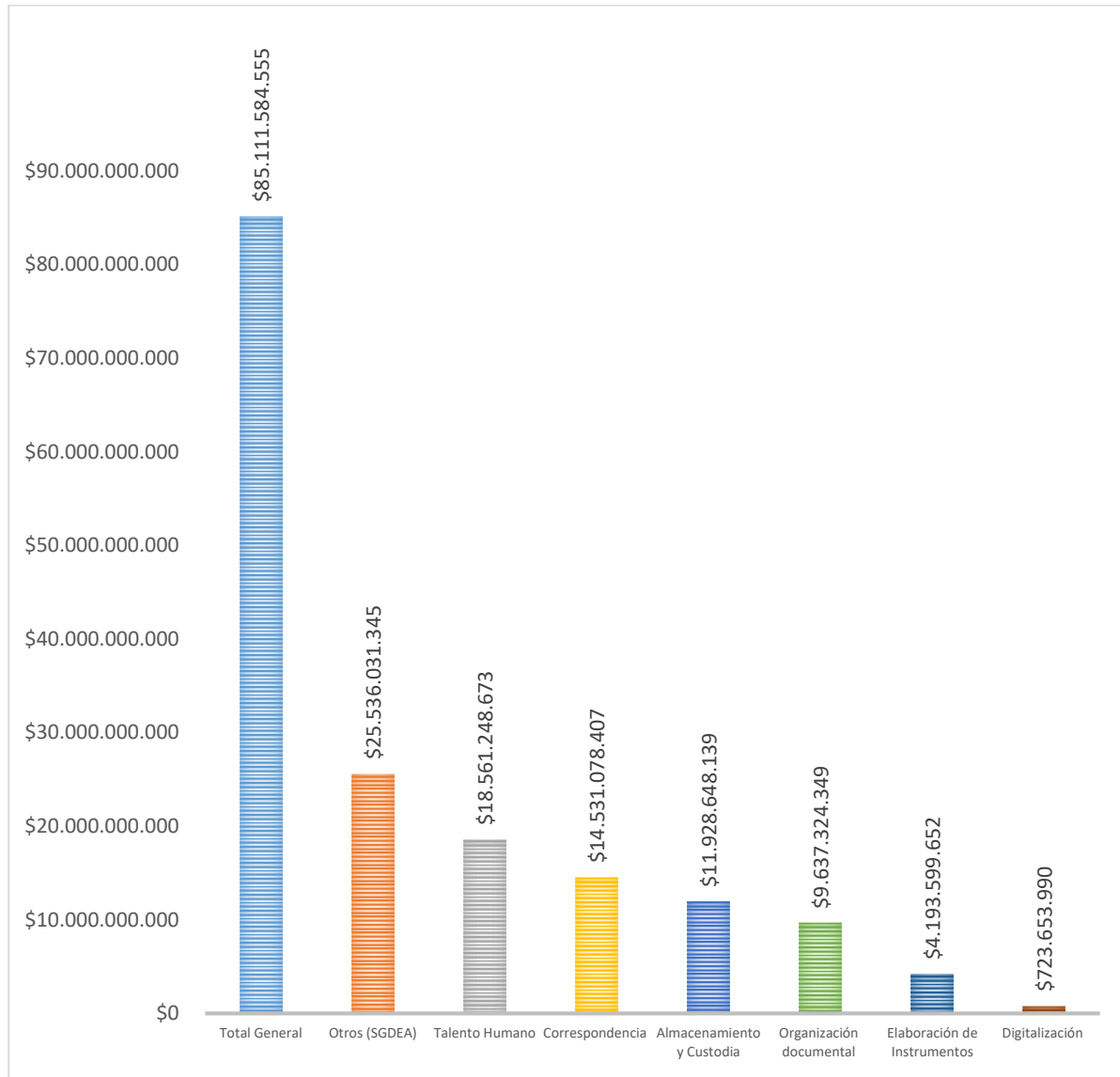
El monto total invertido por las entidades del Distrito para la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo, SGDA durante la vigencia 2021 fue de \$85.111.584.555. De este valor, el 57% se ejecutó con recursos de inversión y corresponde a \$48.650.389.473 y el 43% se ejecutó con recursos de funcionamiento que equivalen a \$36.461.195.082.

Gráfico II. Monto total invertido para la implementación del SGDA por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Gráfico 12. Total de monto invertido para la implementación del SGDA por Concepto – Total Distrito

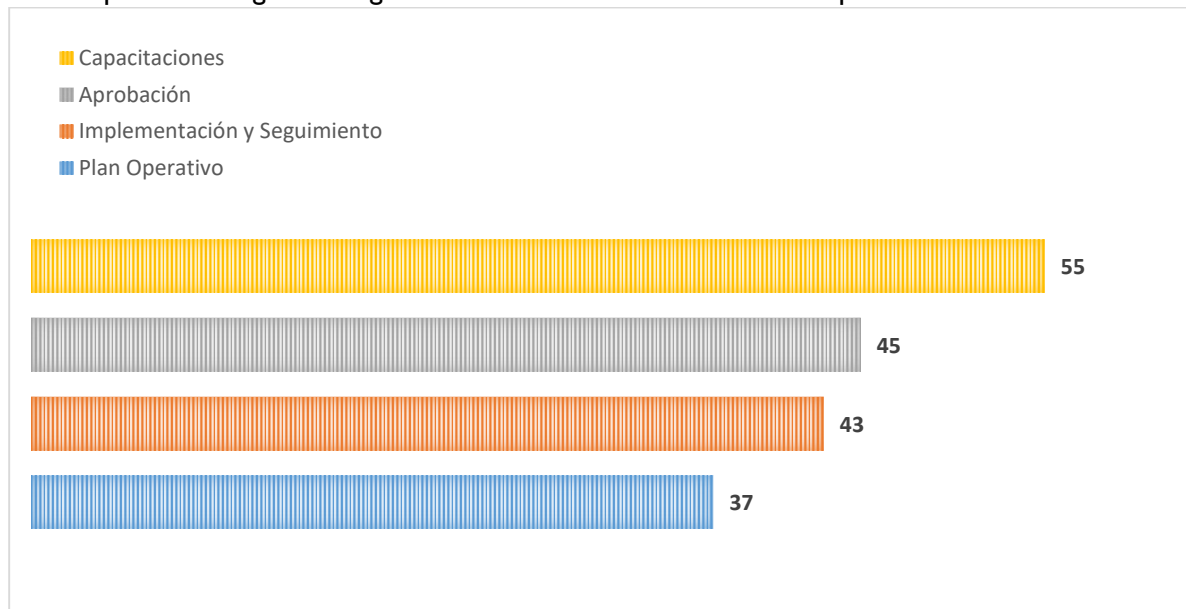


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Del total invertido por las entidades del Distrito Capital para la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo, SGDA durante la vigencia 2021, el 30% se invirtió en acciones relacionadas con la implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, SGDEA, el 22% en el fortalecimiento del Talento Humano, el 17% en los servicios de mensajería y correspondencia, el 14% en servicios de custodia y almacenamiento, el 11% en el proceso de organización documental, el 5% para la elaboración de instrumentos archivísticos y el 1% en el proceso de digitalización de documentos.

3. COMPONENTE ESTRATÉGICO

Gráfico 13. Número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Programa de gestión documental – Total Distrito Capital

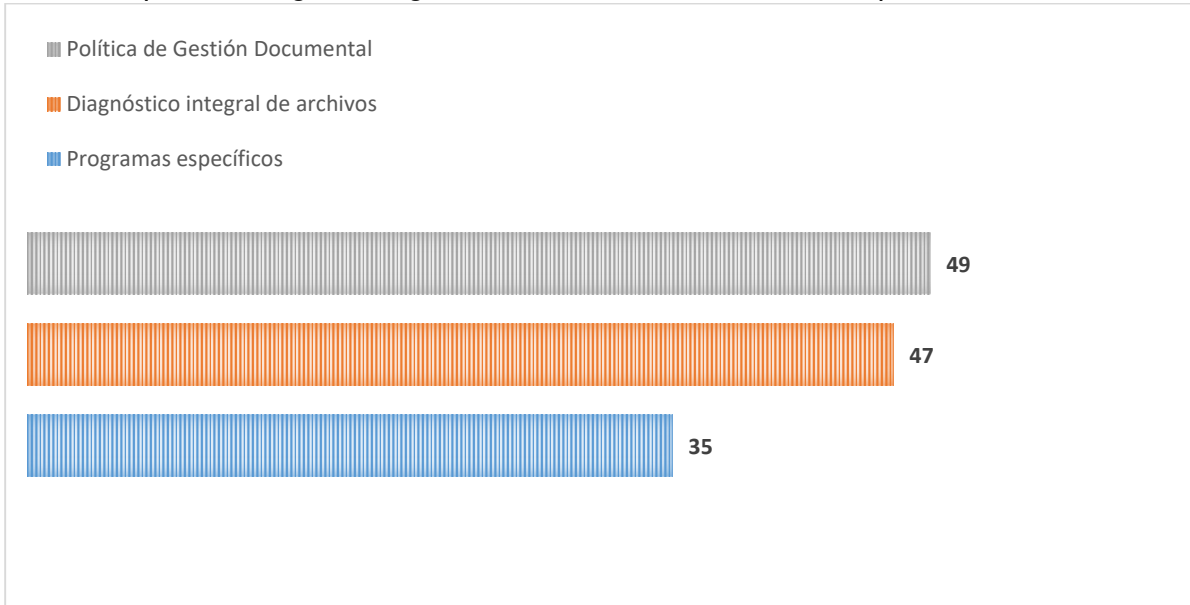


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Subcomponente Programa de gestión documental, PGD en el Distrito Capital tenía un avance del 79%, es decir, el 95% de las entidades realizaron capacitaciones en materia de gestión documental, el 78% de las entidades habían aprobado este instrumento archivístico, el 74% cumplió con las acciones para su implementación y realizó el seguimiento del programa y el 64% de las entidades había formulado el plan operativo.

Adicionalmente, el 17% de las entidades si bien no habían formulado o actualizado el Programa de gestión documental, realizaron capacitaciones sobre la implementación de los instrumentos archivísticos y los procesos de la gestión documental, actividad que corresponde a un criterio de implementación de este instrumento archivístico.

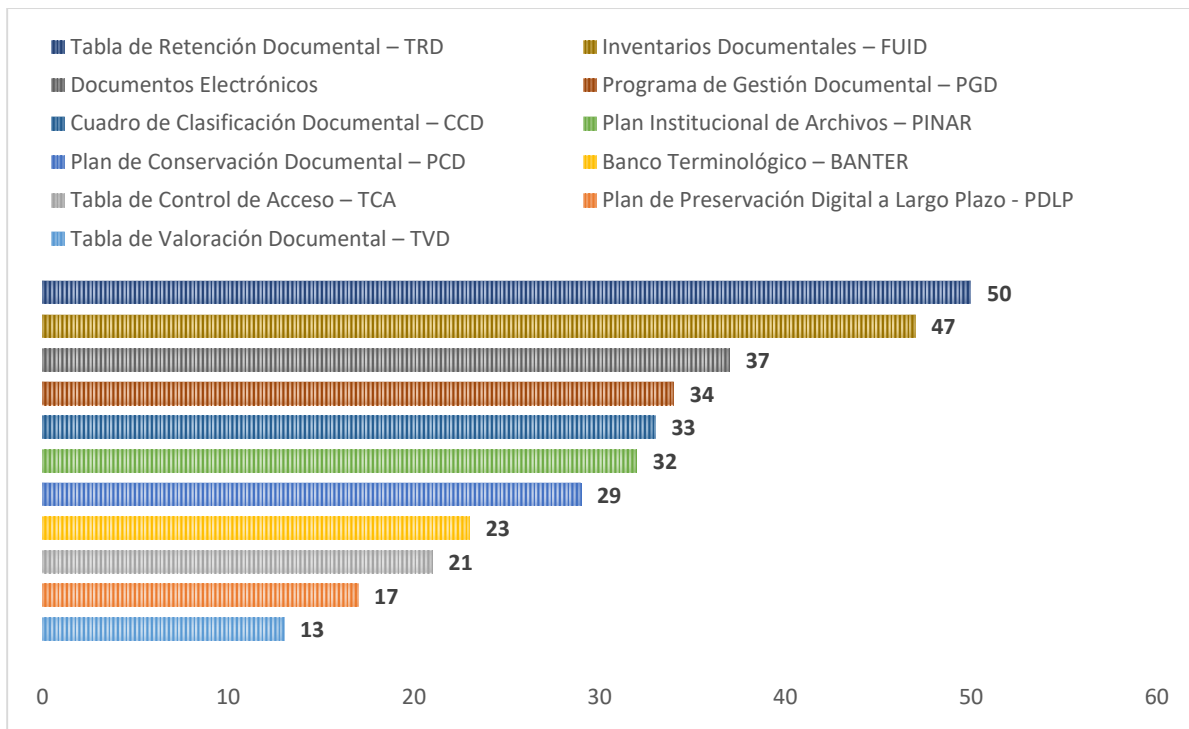
Gráfico 14. Número de entidades que cumplían con los prerequisites y los programas específicos del Subcomponente Programa de gestión documental – Total Distrito Capital



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El 84% de las entidades del Distrito Capital habían formulado la Política de Gestión Documental y el 81% habían realizado el Diagnóstico integral de archivos, prerequisites para la elaboración del Programa de gestión documental, PGD. Asimismo, el 60% de las entidades habían formulado los programas específicos asociados a este instrumento.

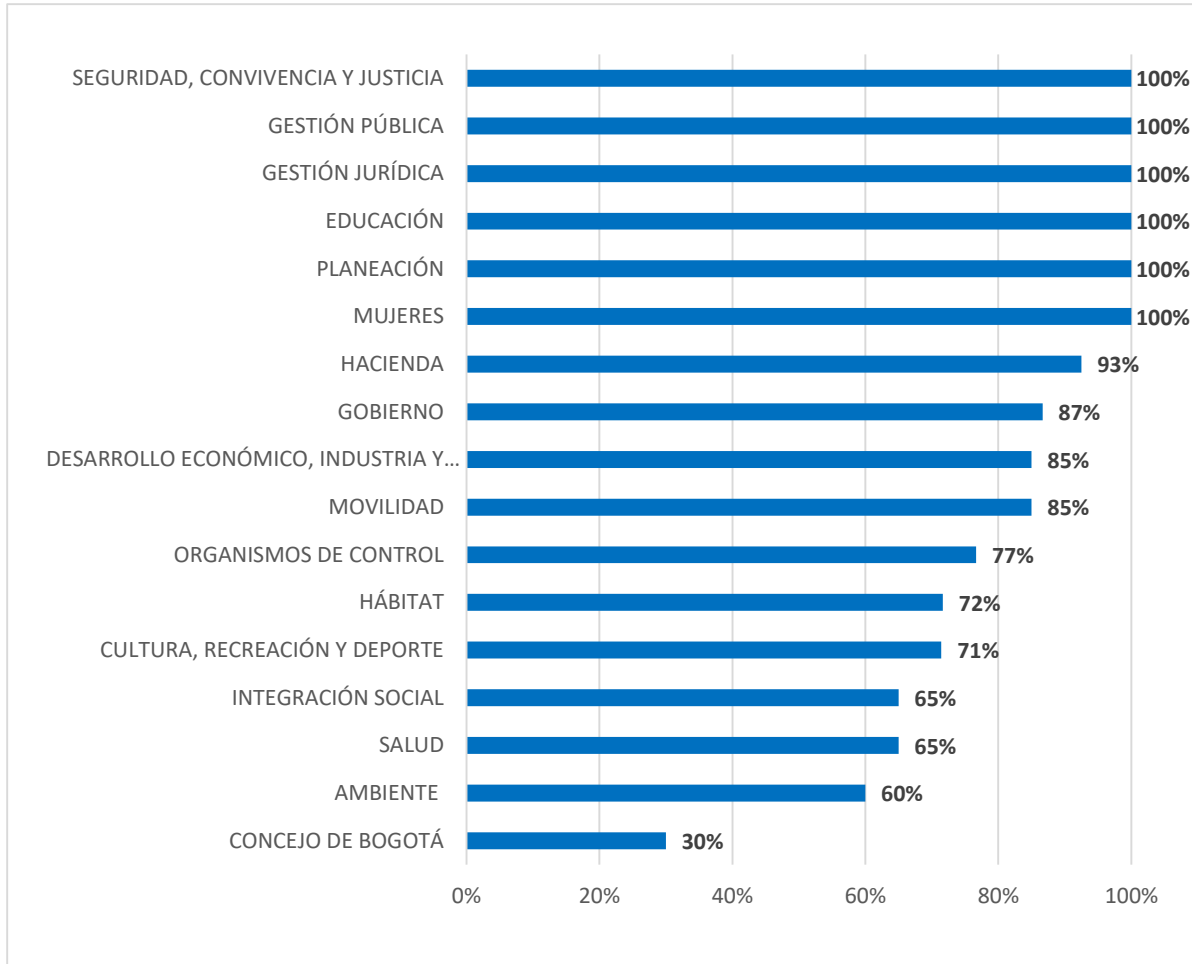
Gráfico 15. Número de entidades que realizaron capacitaciones en temáticas de gestión documental - Total Distrito Capital



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el 2021, el 95% de las entidades del Distrito Capital realizaron capacitaciones en temáticas de gestión documental así: el 86% en Tabla de retención documental, el 81% en Inventarios documentales, el 64% en Documentos electrónicos, el 59% en Programa de gestión documental, el 57% en Cuadro de clasificación documental, el 55% en Plan institucional de archivos, el 50% en Plan de conservación documental, el 40% en Banco Terminológico, el 36% en Tabla de control de acceso, el 29% en Plan de preservación digital a largo plazo y el 22% en Tabla de valoración documental.

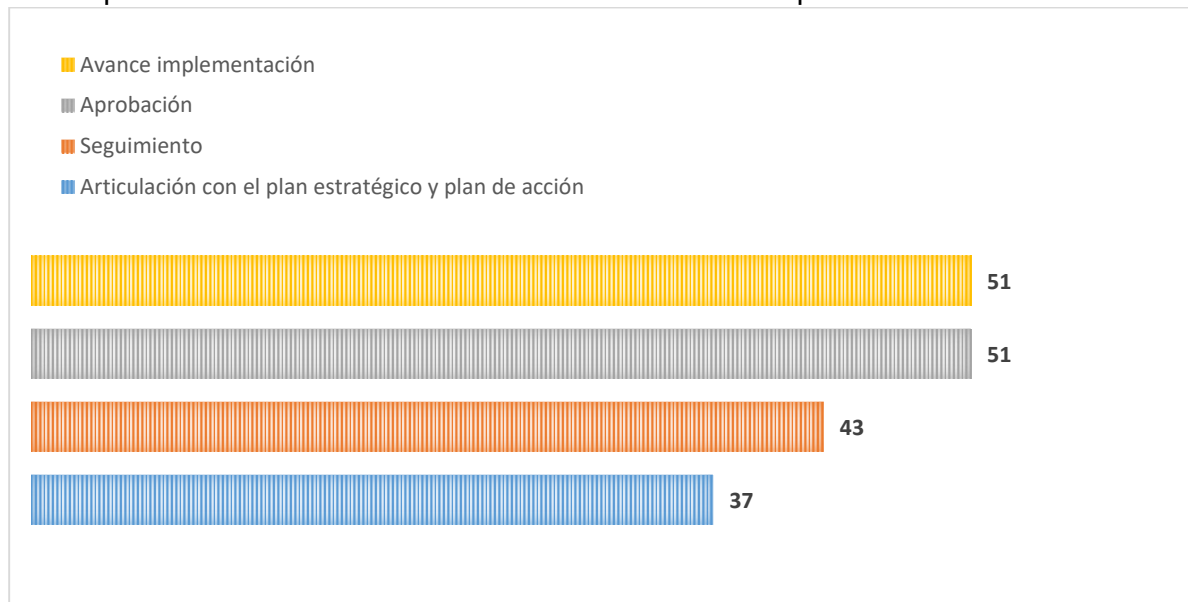
Gráfico 16. Porcentaje de avance en la Implementación del Subcomponente Programa de gestión documental por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Los sectores que cumplieron en un 100% con el Subcomponente Programa de gestión documental, PGD, fueron: Seguridad, Convivencia y Justicia, Gestión Pública, Gestión Jurídica, Educación, Planeación y Mujeres; seguido por los sectores Hacienda con el 93%, Gobierno con el 87%, Desarrollo Económico, Industria y Turismo y Movilidad con el 85%, Organismos de Control con el 77%, Hábitat con el 72%, Cultura, Recreación y Deporte con el 71%, Integración Social y Salud con el 65%, Ambiente con el 60%. El Concejo de Bogotá presentaba mayores oportunidades de mejora, en razón a que tenía un avance del 30%.

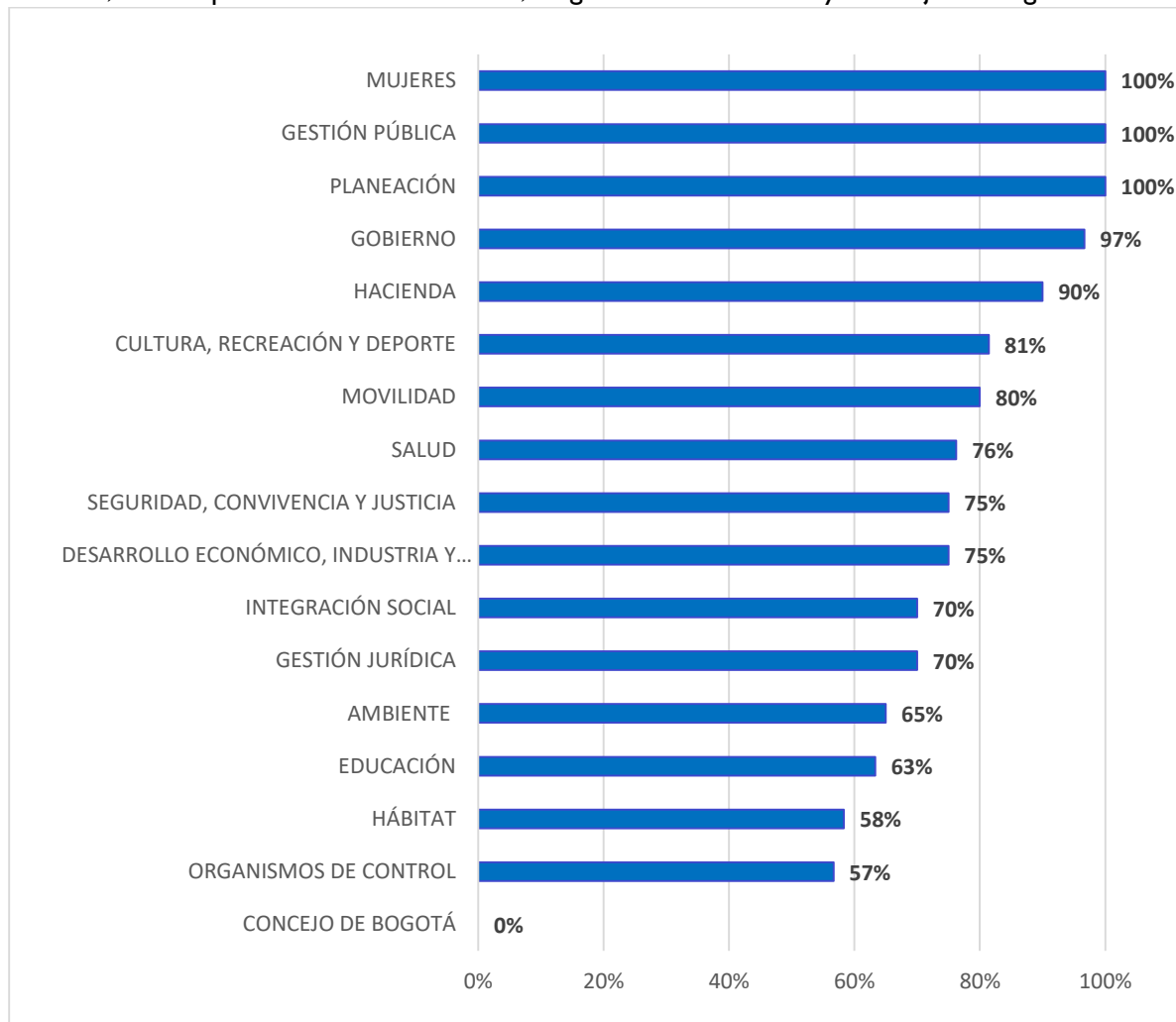
Gráfico 17. Número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Plan Institucional de Archivos – Total Distrito Capital



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Subcomponente Plan institucional de archivos, PINAR en el Distrito Capital tenía un avance del 75%, es decir, el 88% de las entidades lo habían aprobado y cumplieron en su totalidad o de manera parcial las acciones formuladas para la vigencia 2021. El 74% de las entidades aplicaron la herramienta de seguimiento a los planes, programas y proyectos y el 64% articularon el PINAR con el Plan estratégico y el Plan de acción institucional.

Gráfico 18. Porcentaje de avance en la Implementación del Subcomponente Plan institucional de archivos, PINAR por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Los sectores que cumplieron en un 100% con el Subcomponente Plan institucional de archivos, PINAR, fueron: Mujeres, Gestión Pública y Planeación; seguido por los sectores Gobierno con el 97%, Hacienda con el 90%, Cultura, Recreación y Deporte con el 81%, Movilidad con el 80%, Salud con el 76%, Seguridad, Convivencia y Justicia y Desarrollo Económico, Industria y Turismo con el 75%, Integración Social y Gestión Jurídica con el 70%, Ambiente con el 65%, Educación con el 63%, Hábitat con el 58%, Organismos de Control con el 57%. El Concejo de Bogotá presentaba mayores oportunidades de mejora, en razón a que no había formulado ni implementado este instrumento archivístico.

Principales logros y recomendaciones

En este Componente se verificaron 17 criterios, los cuales permiten medir el nivel de avance de las entidades del Distrito en tres Subcomponentes: Aseguramiento de los recursos para la gestión documental, la formulación e implementación del Programa de gestión documental, PGD y del Plan institucional de archivos, PINAR. Los resultados de la evaluación de este subcomponente permitieron identificar los principales avances y las oportunidades de mejora o recomendaciones que permitirán seguir avanzando en la implementación del SGDA.

Las entidades del Distrito fortalecieron el talento humano para el área de gestión documental con la vinculación del profesional en archivística para liderar el desarrollo del proceso de gestión documental. Sin embargo, revisados los perfiles exigidos en los manuales de funciones o en los contratos de prestación de servicios del personal de apoyo (técnico, tecnólogo, profesional), se observó la inclusión de otras disciplinas y áreas del conocimiento, diferentes a la Archivística.

Por lo anterior, se recomienda a las entidades del Distrito Capital revisar y ajustar sus manuales de funciones y los estudios previos del personal vinculado mediante la modalidad de contratación por prestación de servicios y, de ser necesario, ajustar los requisitos de formación, experiencia y competencias conforme lo exige la normativa correspondiente.

Por otra parte, se identificó que las entidades conformaron el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o su equivalente, cumpliendo con lo establecido en el artículo 2.8.2.1.14 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 9 del Decreto Distrital 591 de 2018.

Es importante señalar que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, CIGD, debe realizar la cantidad de sesiones anuales de acuerdo con lo estipulado en el Acto administrativo de constitución e incluir los temas de gestión documental que afecten la planeación, desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos formulados por la entidad, así como la aprobación de los instrumentos archivísticos y sus correspondientes actualizaciones.

En cuanto a la formulación e implementación del Programa de gestión documental, PGD, se evidenció una disminución en la actualización de este instrumento archivístico, en razón a que las actividades contempladas fueron proyectadas con vigencia 2020 y no se realizó el trámite respectivo de actualización, aprobación y publicación del mismo en algunas entidades. Por lo cual, se dejó como recomendación en los informes de Seguimiento estratégico: actualizar, adoptar, publicar e implementar el instrumento archivístico Programa de gestión documental, para lo cual se debe considerar las condiciones actuales de la entidad, los resultados del diagnóstico integral de archivos; así como la inclusión de las actividades contempladas en los programas específicos y la armonización con los planes, programas y sistemas de gestión.

Finalmente, respecto a la formulación, aprobación e implementación del Plan institucional de archivos, se resalta el cumplimiento de las actividades formuladas para la vigencia 2021, las cuales fueron incluidas en el plan de acción institucional. Además de la implementación de la herramienta de seguimiento y control de este instrumento archivístico.

4. COMPONENTE DOCUMENTAL

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

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

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

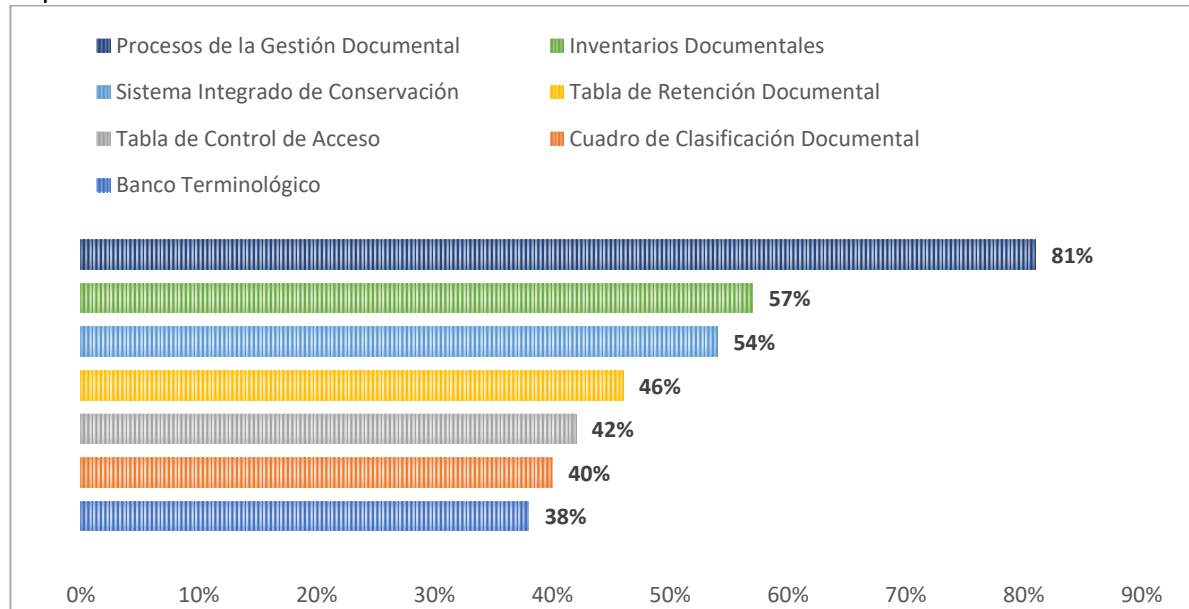
Tabla 3. Normativa y Criterios de Verificación Componente Documental

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

Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
		<ul style="list-style-type: none"> • Utilización términos del BT en los registros de radicación • Utilización términos del BT para la parametrización del SGDA • Utilización términos del BT para la parametrización SGDEA • Utilización términos del BT como criterios o llaves de búsqueda
Sistema Integrado de Conservación - SIC	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, artículo 46 • Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.8.6.1 • Acuerdo AGN 049 de 2000 • Acuerdo AGN 006 de 2014 • Acuerdo AGN 002 de 2021 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación • Cumplimiento normativo Plan de conservación • Implementación Plan de conservación • Seguimiento y control Plan de conservación • Cumplimiento normativo Plan de preservación digital a largo plazo • Implementación Plan preservación • Seguimiento y control Plan preservación
Tabla de control de acceso	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, artículos 27 al 29 • Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal i. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación • Definición de perfiles y roles • Parametrización de privilegios • Validación de privilegios a nivel físico y de sistemas • Articulación con la política de seguridad de la información • Gestión de Riesgos asociados al acceso a la información.
Procesos de la Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, artículos 21 y 22 • Ley 1437 de 2011, artículo 22 • Ley 2015 de 2020 • Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.9 • Acuerdo AGN 060 de 2001 • Acuerdo AGN 042 de 2002 • Acuerdo AGN 002 de 2004 • Acuerdo AGN 005 de 2013 • Acuerdo AGN 007 de 2014 • Circular AGN 004 de 2003 • Circular Externa AGN 05 de 2012 • Décimo tercer lineamiento - Proceso de gestión documental en el Sistema Integrado de Gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Producción • Gestión y trámite • Organización • Transferencia • Disposición final de documentos • Preservación de documentos • Valoración de documentos.

Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

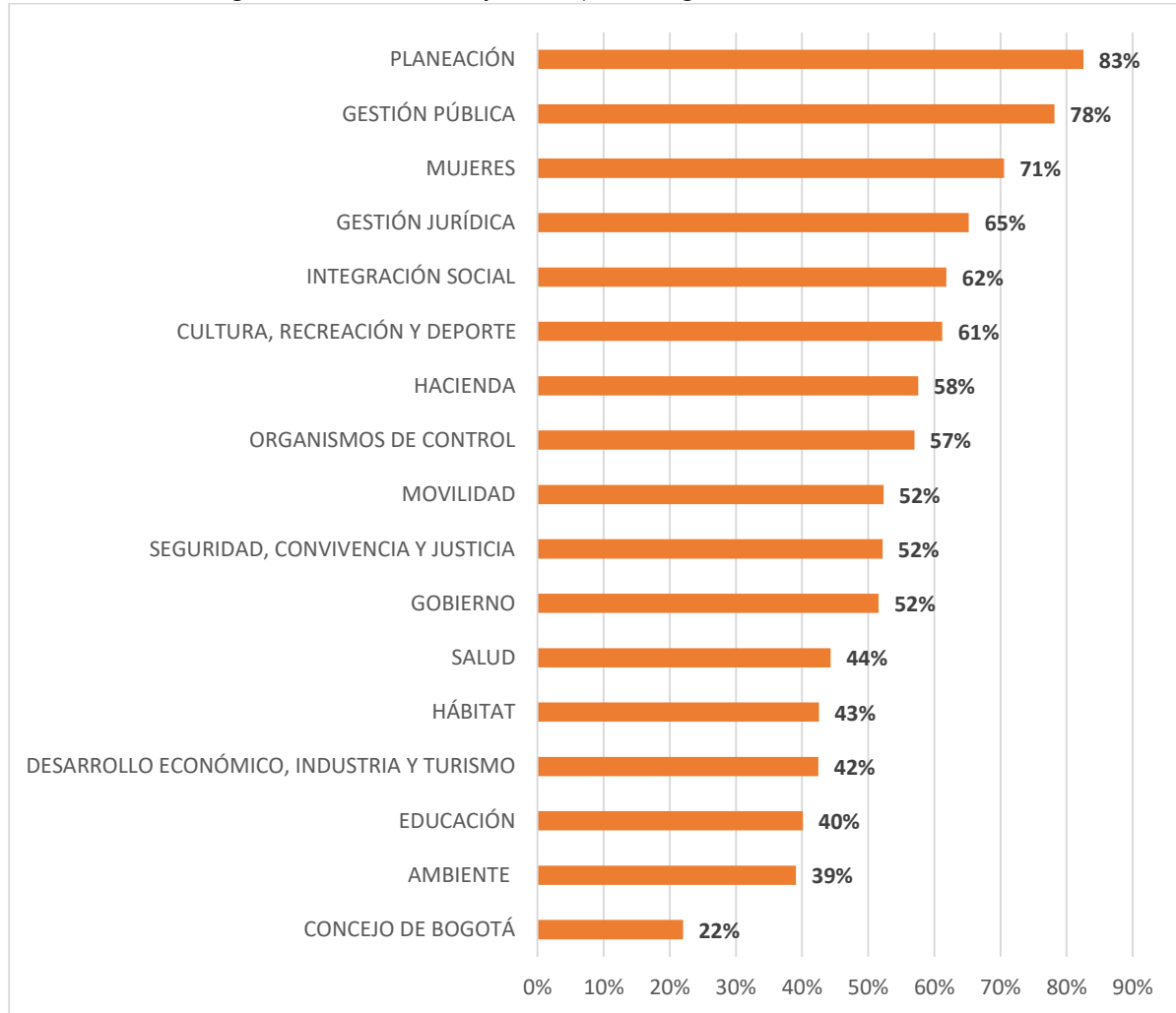
Gráfico 19. Porcentaje de avance en la implementación del Componente Documental – Total Distrito Capital



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Distrito Capital a 2021 había implementado el Componente Documental en un 51%. Este avance corresponde al cumplimiento del 81% de los criterios de implementación del subcomponente Procesos de la gestión documental, seguido por el Inventario documental con un 57% y el Sistema integrado de conservación con un 54%. Los subcomponentes que tenían menor nivel de implementación son la Tabla de retención documental con un 46%, la Tabla de control de acceso con un 42%, el Cuadro de clasificación documental con un 40% y el Banco terminológico con un 38% de avance.

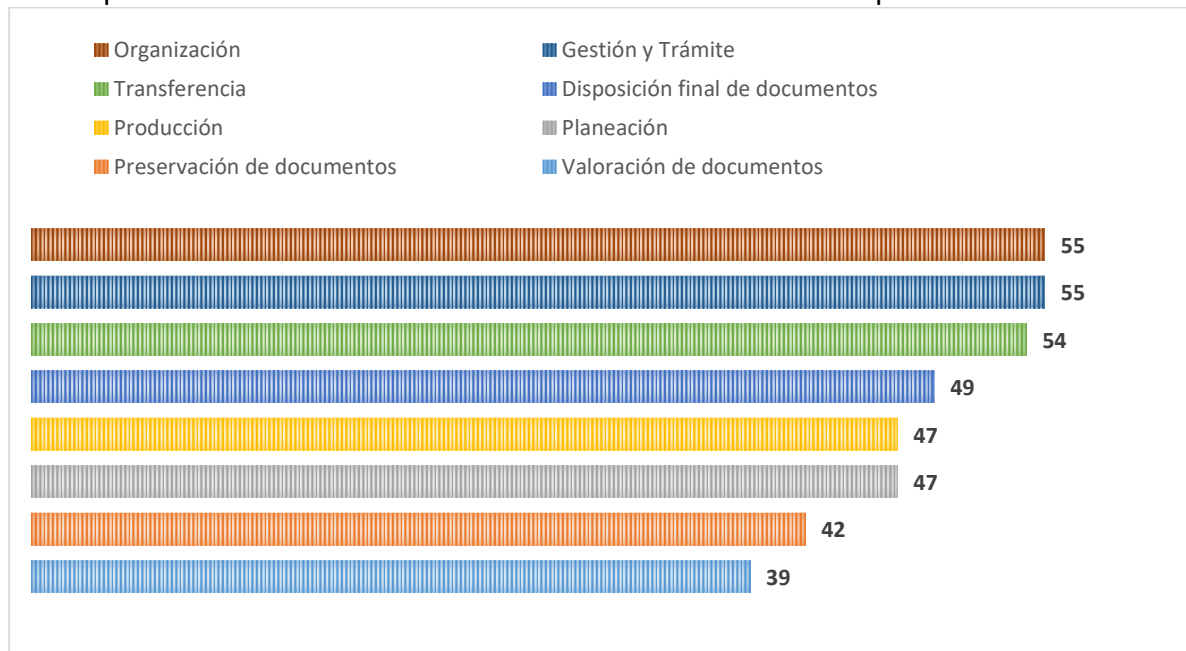
Gráfico 20. Porcentaje de avance implementación Componente Documental por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Los sectores que presentaron mayor avance en el Componente Documental fueron, Planeación con el 83%, Gestión Pública con el 78%, Mujeres con el 71%, Gestión Jurídica con el 65%, Integración Social con el 62%, Cultura, Recreación y Deporte con el 61%, Hacienda con el 58%, Organismos de Control con el 57%, Movilidad, Seguridad, Convivencia y Justicia y Gobierno con el 52%, Salud con el 44%, Hábitat con el 43%, Desarrollo Económico, Industria y Turismo con el 42%, Educación con el 40%, Ambiente con el 39%. El Concejo de Bogotá presentaba mayores oportunidades de mejora, en razón a que tenía un avance del 22% en este Componente.

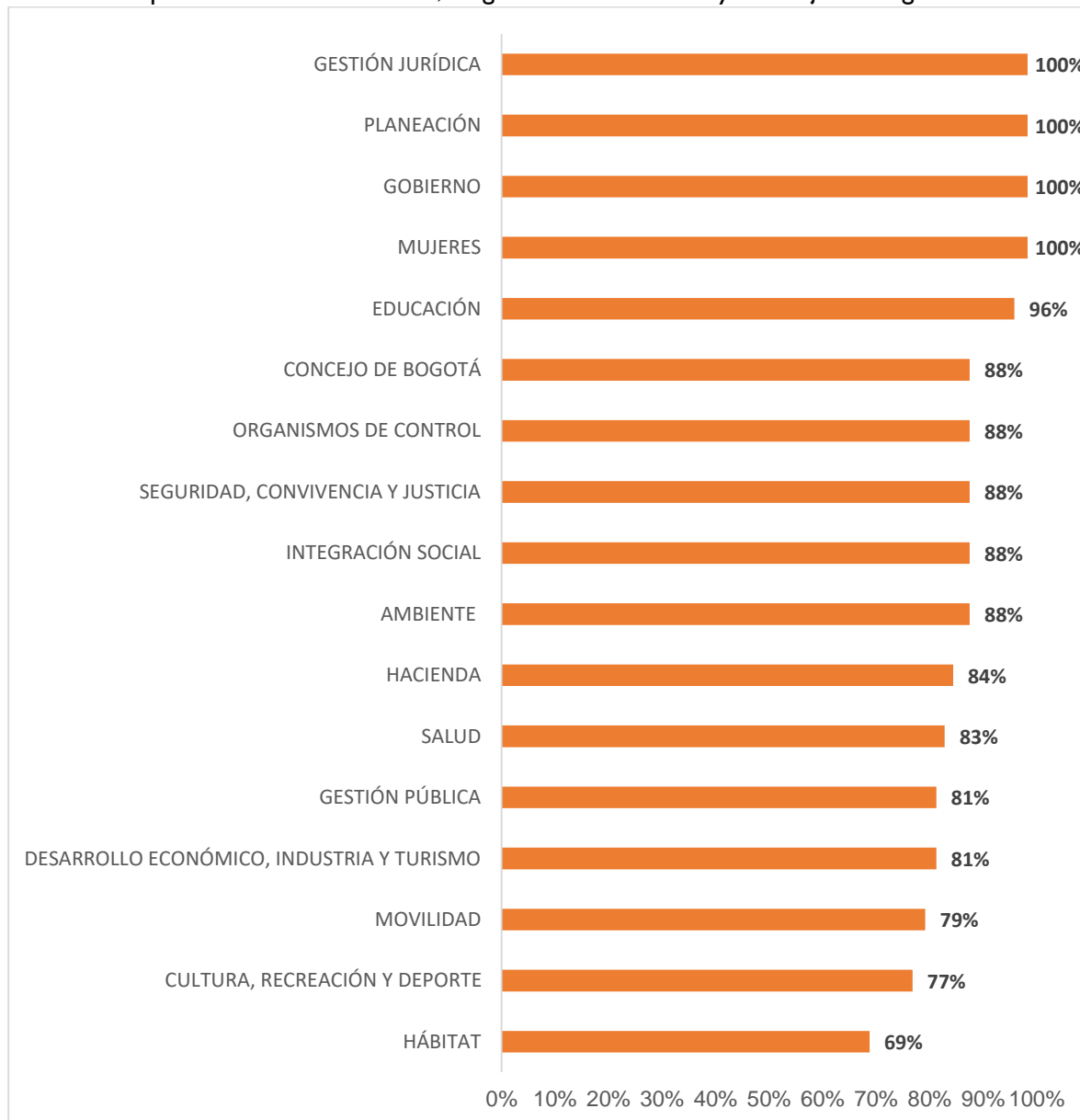
Gráfico 21. Número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Procesos de la Gestión Documental – Total Distrito Capital



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Subcomponente Procesos de la Gestión Documental en el Distrito Capital tenía un avance del 81%, es decir, las entidades distritales habían documentado las operaciones de la gestión documental, establecidas en el lineamiento número 13 del Sistema Integrado de Gestión – SIG. Este avance corresponde a que el 95% de las entidades había documentado el proceso de Organización y Gestión y trámite, el 93% el de Transferencia, seguido por el 84% el de Disposición final de documentos, el 81 % los procesos de Planeación y Producción, el 72% el de Preservación de documentos y el 67% el proceso de valoración de documentos.

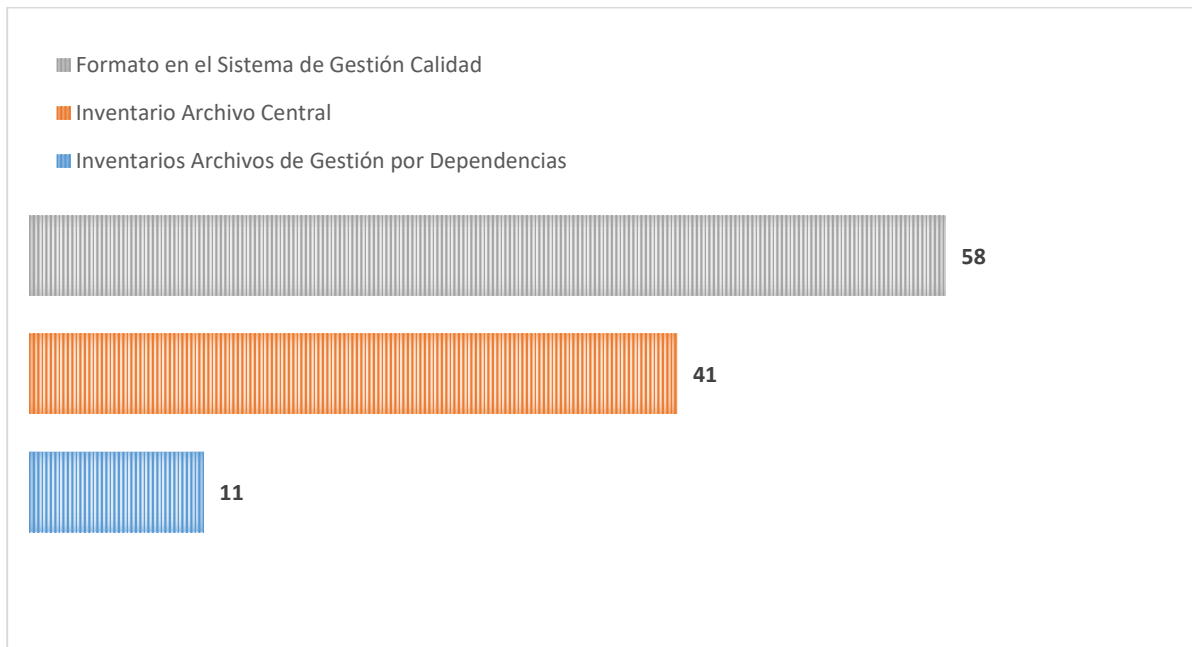
Gráfico 22. Porcentaje de avance implementación del Subcomponente Procesos de la Gestión Documental por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Los sectores que cumplieron en un 100% con el Subcomponente Procesos de la gestión documental, fueron: Gestión Jurídica, Planeación, Gobierno y Mujeres; seguido por los sectores Educación con el 96%, Concejo de Bogotá, Organismos de Control, Seguridad, Convivencia y Justicia, Integración Social y Ambiente con el 88%, Hacienda con el 84%, Salud con el 83%, Gestión Pública y Desarrollo Económico, Industria y Turismo con el 81%, Movilidad con el 79%, Cultura, Recreación y Deporte con el 77% y Hábitat con el 69%

Gráfico 23. Número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Inventarios Documentales – Total Distrito



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El subcomponente Inventarios documentales tenía una implementación en el Distrito Capital del 57%. Este avance corresponde a que el 100% de las entidades había creado el formato de inventario documental, FUID como documento controlado en el Sistema de gestión de la calidad. El 71% de las entidades había consolidado el inventario del archivo central y el 19% de las entidades tenía el inventario de la totalidad de documentación producida por las dependencias que conforman su estructura orgánico-funcional.

Frente al último criterio es importante precisar que 46 entidades, es decir, el 79% tenía un avance en la realización de los inventarios documentales de los archivos de gestión; sin embargo, solo once entidades habían inventariado la totalidad de la documentación producida por las dependencias. Nueve entidades tenían un avance en los inventarios documentales inferior al 20% de las dependencias, catorce entidades tenían un avance entre el 21% y el 40%, cinco entidades tenían inventarios documentales del 41% al 60% de sus dependencias, una entidad tenía un avance en inventarios documentales de archivos del 62%, seis entidades los inventarios documentales tenían entre el 81% y el 95% de sus dependencias y doce entidades no tenían inventarios documentales de sus archivos de gestión.

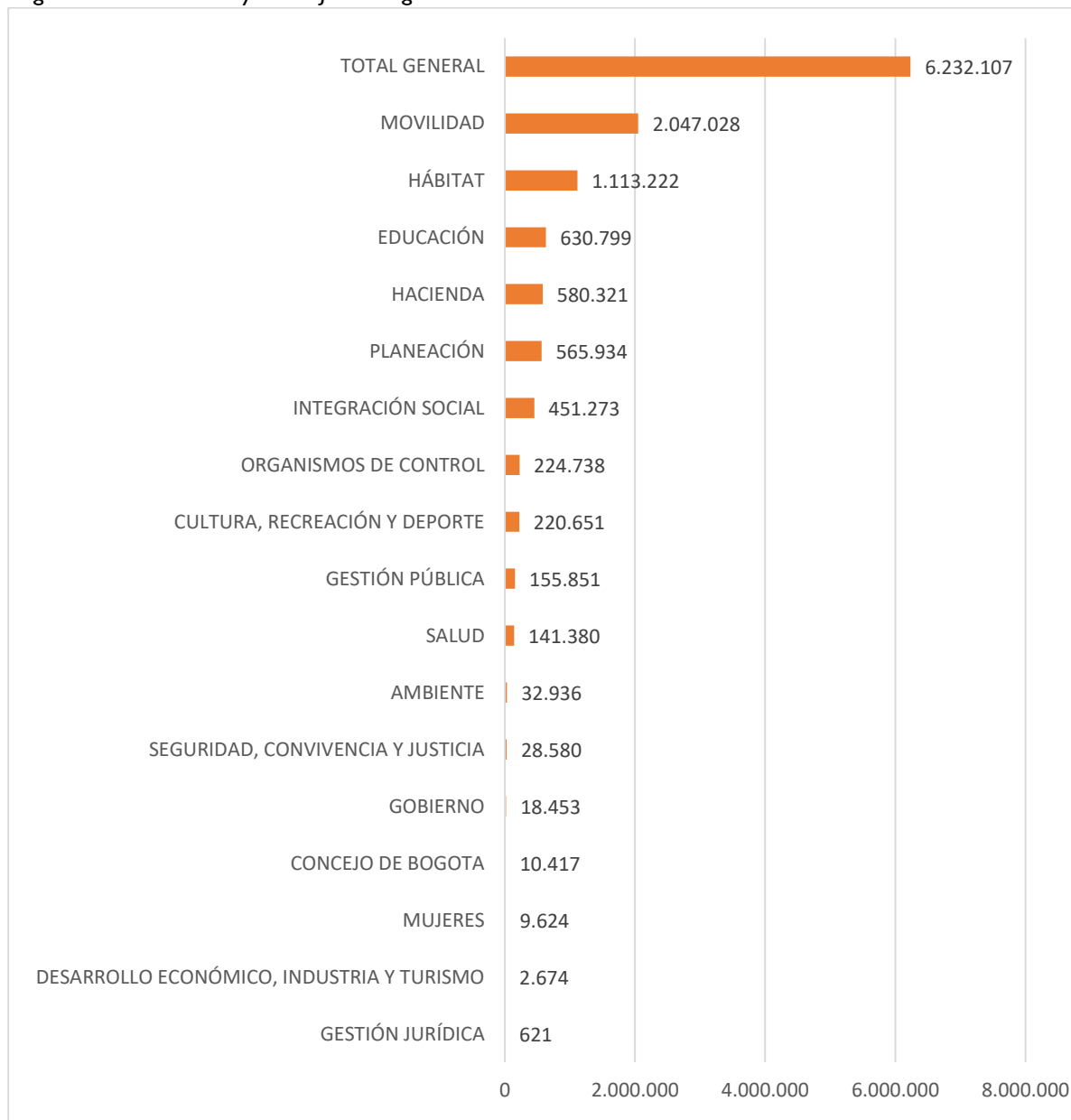
Gráfico 24. Registros de los Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá.



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Distrito Capital a 2021 tenía un total de 6.022.778 registros en los inventarios documentales de los archivos de gestión. El gráfico 24 presenta la cantidad de registros de los inventarios documentales de los archivos de gestión por cada sector administrativo, los organismos de control y el Concejo de Bogotá. Resultado del análisis se destacan los dos (2) sectores más representativos, es decir, los sectores que tenían la mayor cantidad de registros en los inventarios documentales de los archivos de gestión, en primer lugar, se ubica el sector Hábitat con 3.249.763 registros que representan el 54% y, en segundo lugar, el sector Movilidad con un total de 1.131.887 registros que representan el 18%.

Gráfico 25. Registros de los Inventarios Documentales del Archivos Central por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá

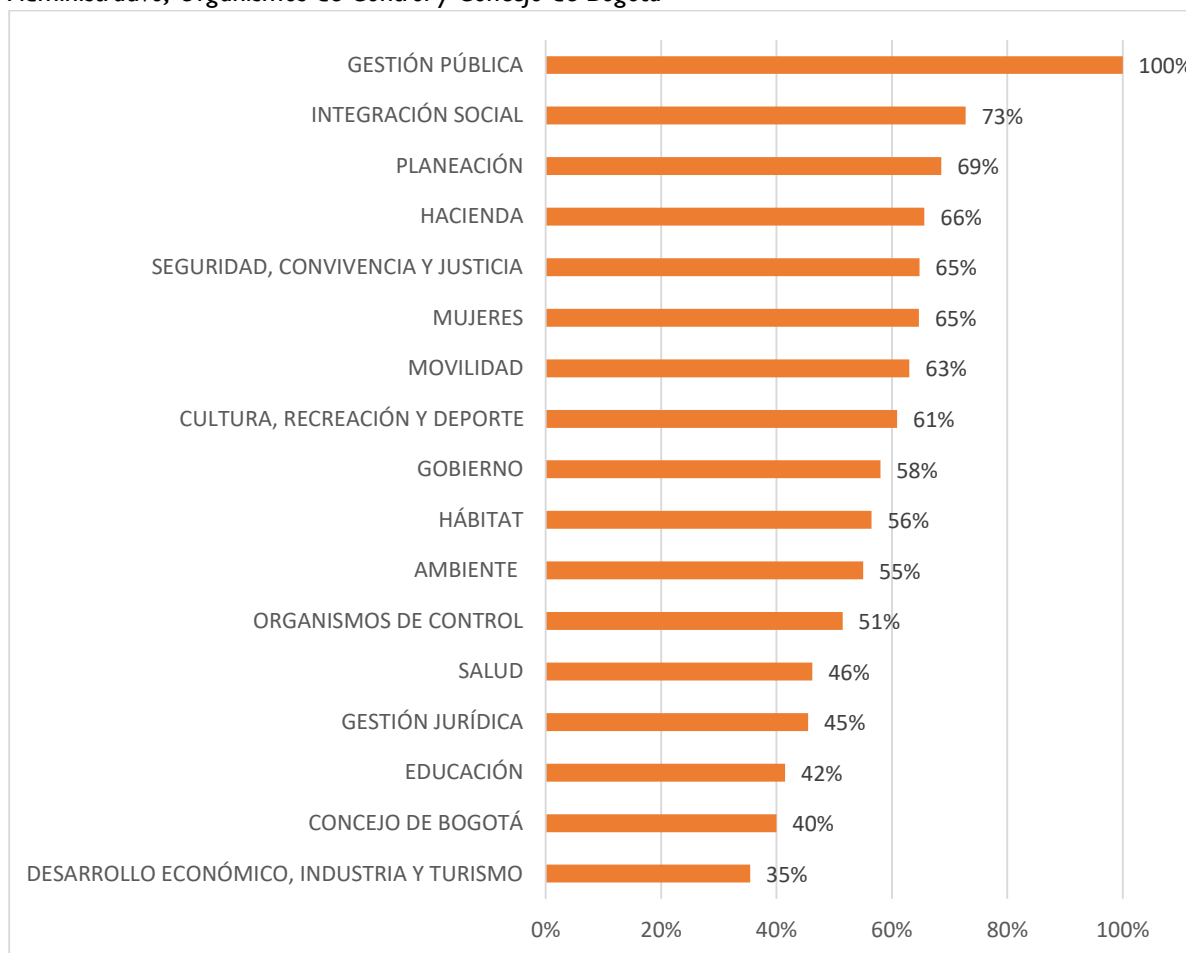


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Distrito Capital a 2021 tenía un total de 6.232.107 registros en los inventarios documentales de los archivos centrales. El gráfico 25 presenta la cantidad de registros de inventario documental en el archivo central por cada sector administrativo, los organismos de control y el Concejo de Bogotá. Resultado del análisis se destacan los dos (2) sectores con mayor cantidad de registros en los inventarios documentales de los archivos centrales así: en primer lugar, se ubica el sector Movilidad con 2.047.028 registros que representan el 32% y, en segundo lugar, se ubica el sector Hábitat con 1.113.222 registros que representan el 17%.

4. COMPONENTE DOCUMENTAL

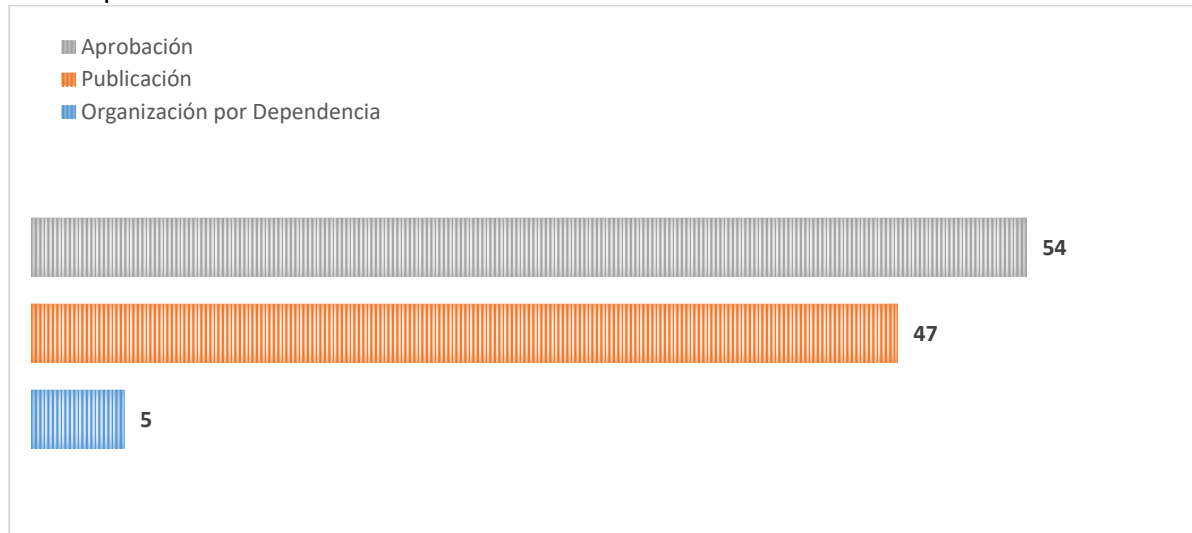
Gráfico 26. Porcentaje de avance implementación del Subcomponente Inventario Documental por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El sector que cumplió con el 100% en el Subcomponente de Inventario documental fue Gestión Pública seguido por Integración Social con el 73%, Planeación con el 69%, Hacienda con 66%, Seguridad, Convivencia y Justicia y Mujeres con el 65%, Movilidad con el 63% Cultura, Recreación y Deporte con el 61%, Gobierno con el 58%, Hábitat con el 56%. Ambiente con el 55% y Organismos de control con el 51% y los sectores que presentaban mayores oportunidades de mejora fueron: Salud con el 46%, Gestión Jurídica 45%, Educación 42%, Concejo de Bogotá con el 40% y Desarrollo Económico Industria y Turismo con el 35%.

Gráfico 27. Número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Cuadro de clasificación documental – Total Distrito

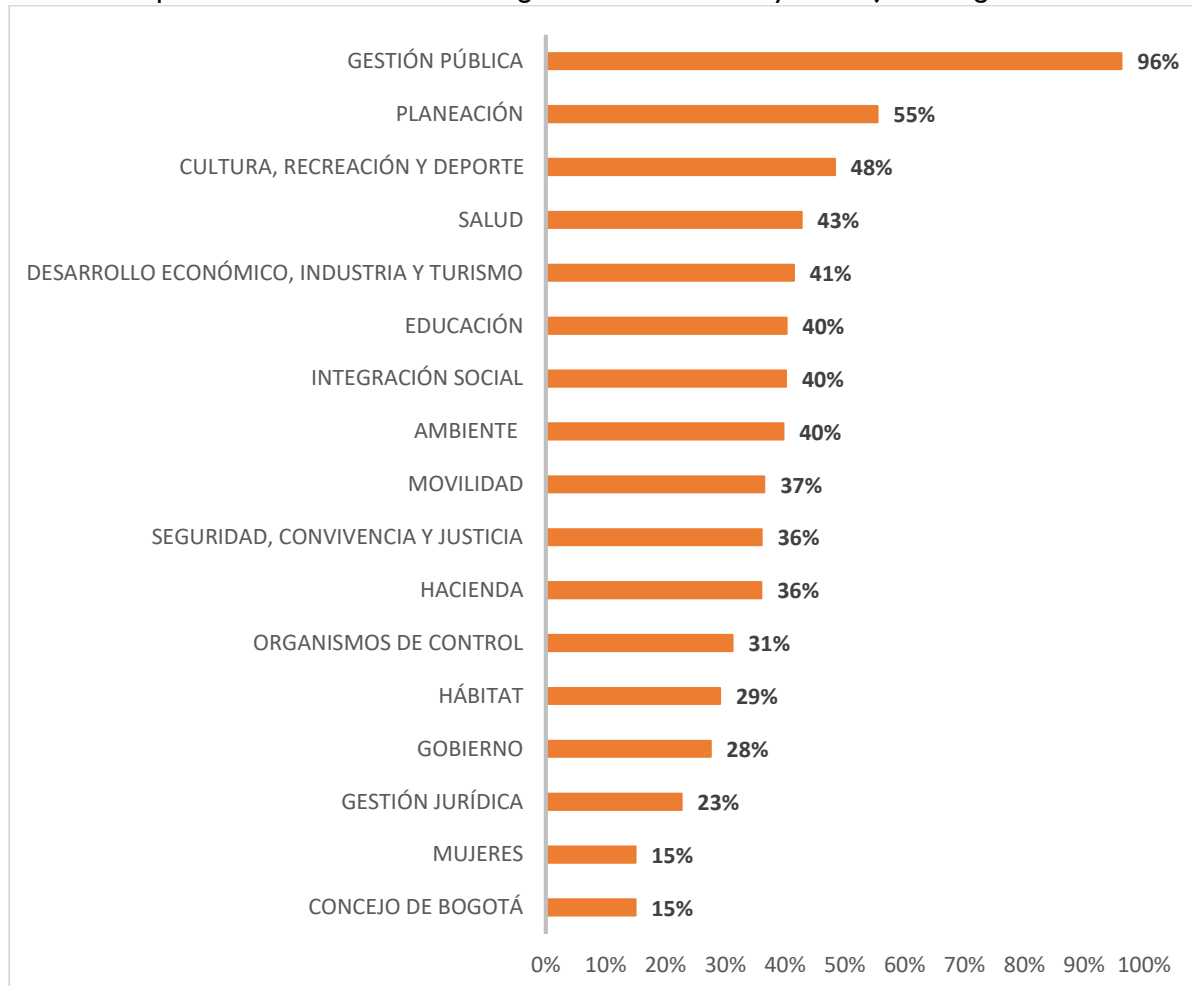


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Subcomponente Cuadro de clasificación documental tenía una implementación en el Distrito Capital del 40%. Este avance corresponde a que el 93% de las entidades habían aprobado este instrumento archivístico, el 81% de las entidades lo había publicado en la página web institucional y el 9% había organizado la totalidad de los archivos de gestión en aplicación del Cuadro de clasificación documental.

Es preciso anotar que 34 entidades, es decir, el 59% habían avanzado en la organización de los archivos de gestión conforme al cuadro de clasificación documental; sin embargo, solo cinco entidades habían organizado la totalidad de la documentación producida por las dependencias. Seis entidades tenían un avance en la organización de los archivos de gestión inferior al 20% de las dependencias, nueve entidades tenían un avance en la organización entre el 21% y el 40%, siete entidades entre el 41% y el 60% de las dependencias, dos entidades entre el 61% y el 80%, cinco entidades entre el 81% y el 95% y 24 entidades no habían organizado sus archivos de gestión.

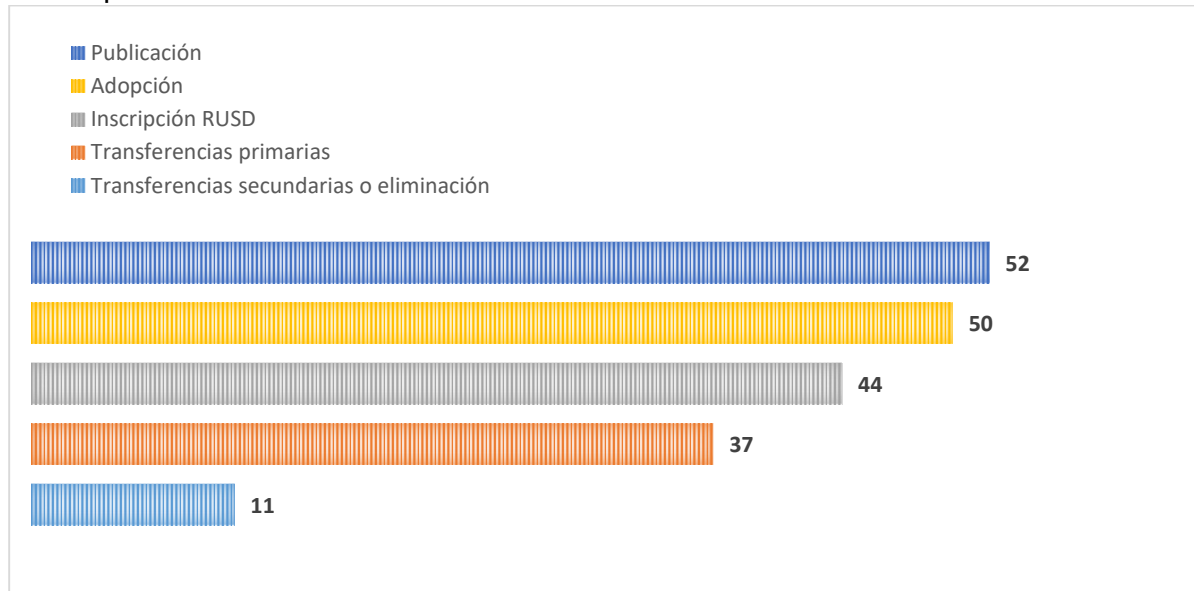
Gráfico 28. Porcentaje de avance implementación del Subcomponente Cuadro de clasificación documental por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El sector que mayores avances tuvo en la implementación del Subcomponente Cuadro de clasificación documental fue Gestión Pública con un avance del 96%. Le siguen los sectores Planeación con un 55%, Cultura, Recreación y Deporte con un 48, Salud con el 43%, Desarrollo Económico Industrita y Turismo con un 41% y los sectores Educación, Integración Social y Ambiente con un 40%. Los sectores que tenían menor avance son Movilidad con un 37%, Seguridad, Convivencia y Justicia y Hacienda con un 36%, los Organismos de Control con un 31%, el sector Hábitat con el 29%, Gobierno con un 28%, Gestión Jurídica con un 23% y, finalmente, El sector Mujeres y el Concejo de Bogotá con un 15% de avance.

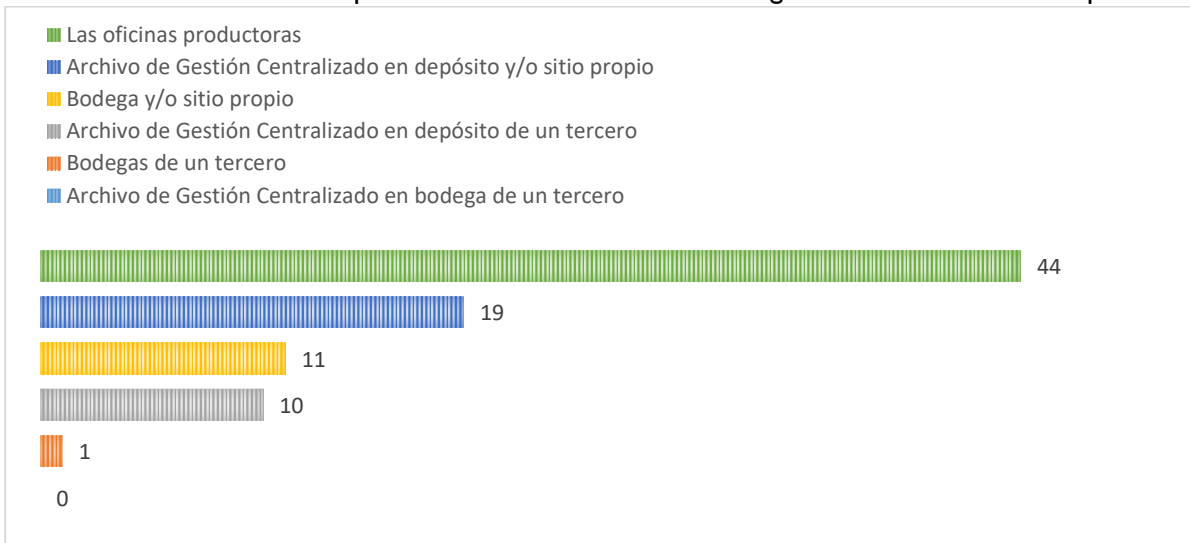
Gráfico 29. Número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Tabla de Retención Documental – Total Distrito



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Subcomponente Tabla de retención documental, TRD en el Distrito Capital tenía un avance del 46%, es decir, cumplía con el 90% en la publicación del instrumento archivístico a través del sitio web de la entidad, seguido por la adopción del instrumento archivístico con un 86%, el trámite del Registro único de series documentales, RUSD ante el Archivo General de la Nación con un 76%, la realización de transferencias primarias con un 64% y la realización de transferencias secundarias a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá con un 19%.

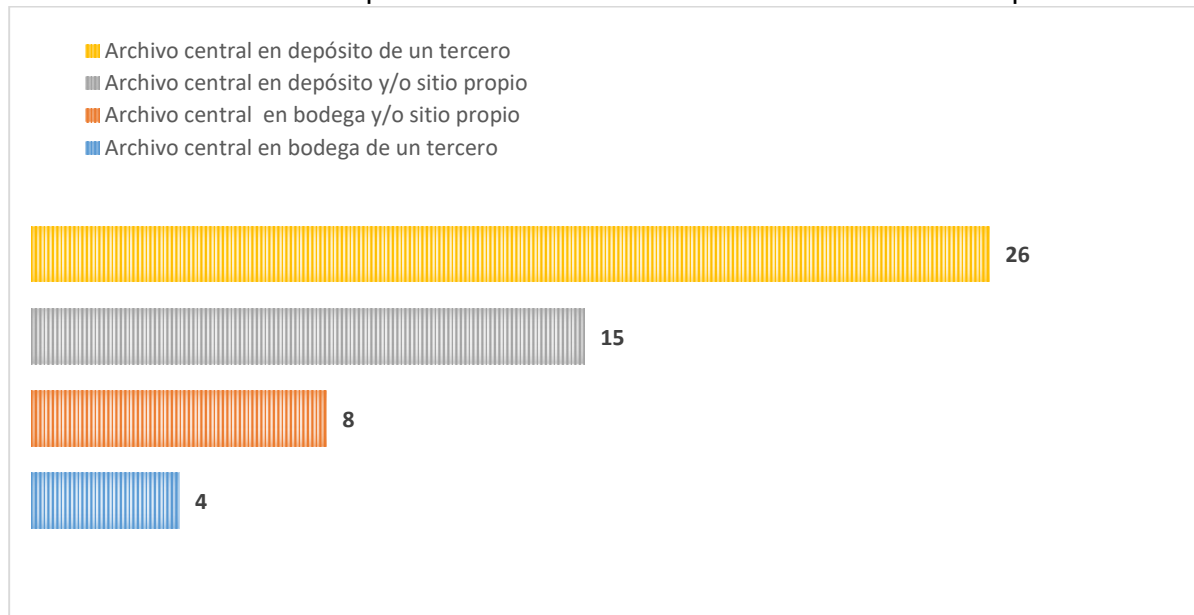
Gráfico 30. Áreas destinadas para la custodia de los archivos de gestión - Total Distrito Capital



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Las áreas que destinaron las entidades del Distrito Capital para la custodia de los archivos de gestión fueron: las oficinas productoras con un 76% seguido por el archivo de gestión centralizado en depósito o sitio propio con el 33%, bodega o sitio propio con el 19% y el archivo de gestión centralizado en depósito de un tercero con el 17%; Bodegas de un tercero con el 1.7% y finalmente los archivos de gestión centralizado en bodegas de un tercero no cuentan con áreas destinadas para la custodia de los archivos de gestión.

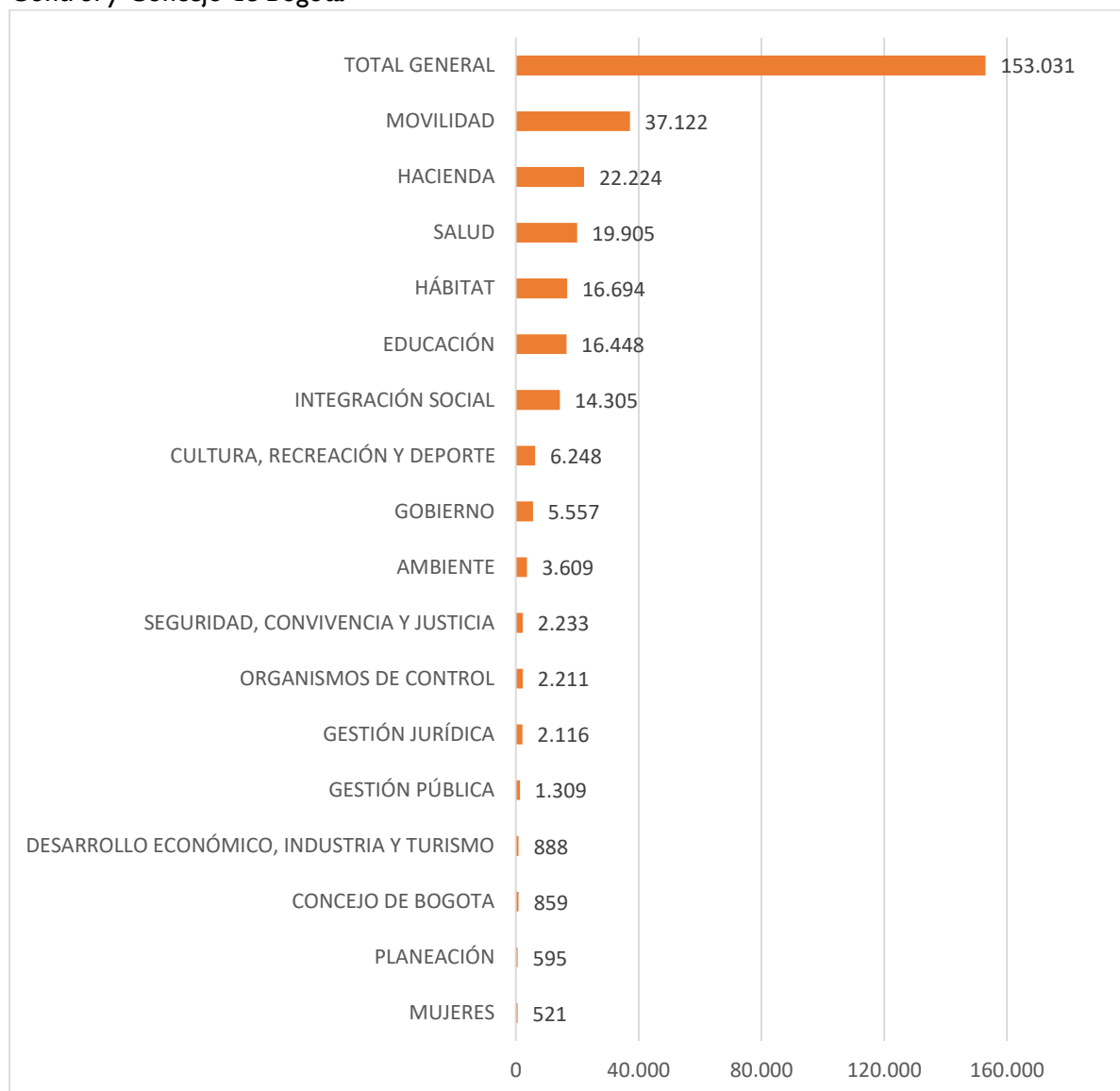
Gráfico 31. Áreas destinadas para la custodia del archivo central - Total Distrito Capital



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Las áreas que destinaron las entidades del Distrito Capital para la custodia del archivo central fueron: en depósito de un tercero con el 45 %, seguido del depósito o sitio propio con el 26%, en bodega o sitio propio 14% y en bodega de un tercero con el 7 %.

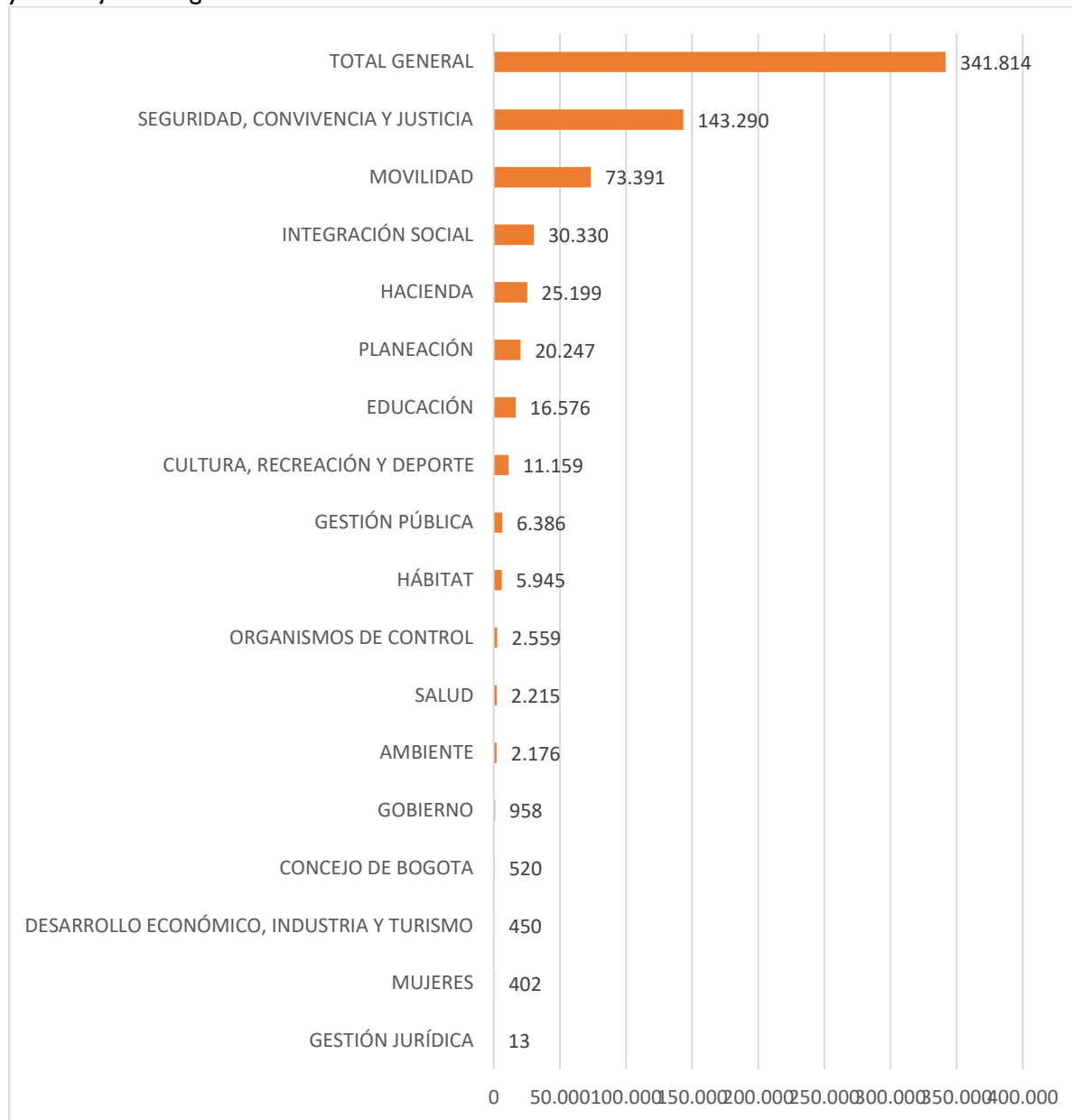
Gráfico 32. Metros lineales de los Archivos de Gestión por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Distrito Capital tenía 153.031 metros lineales en los archivos de gestión al finalizar la vigencia 2021. El gráfico 32 presenta la cantidad de metros lineales de los archivos de gestión por sector administrativo, organismos de control y el Concejo de Bogotá. Resultado del análisis se destacan seis sectores en el Distrito con mayor producción documental en los archivos de gestión: en primer lugar, se ubica el sector Movilidad con el 24%; en segundo lugar, el sector Hacienda con el 15%; en tercer lugar, el sector Salud con el 13%; en cuarto lugar, Hábitat con el 11%; en quinto lugar, Educación con el 11%; y en sexto lugar, el sector Integración Social con el 9%.

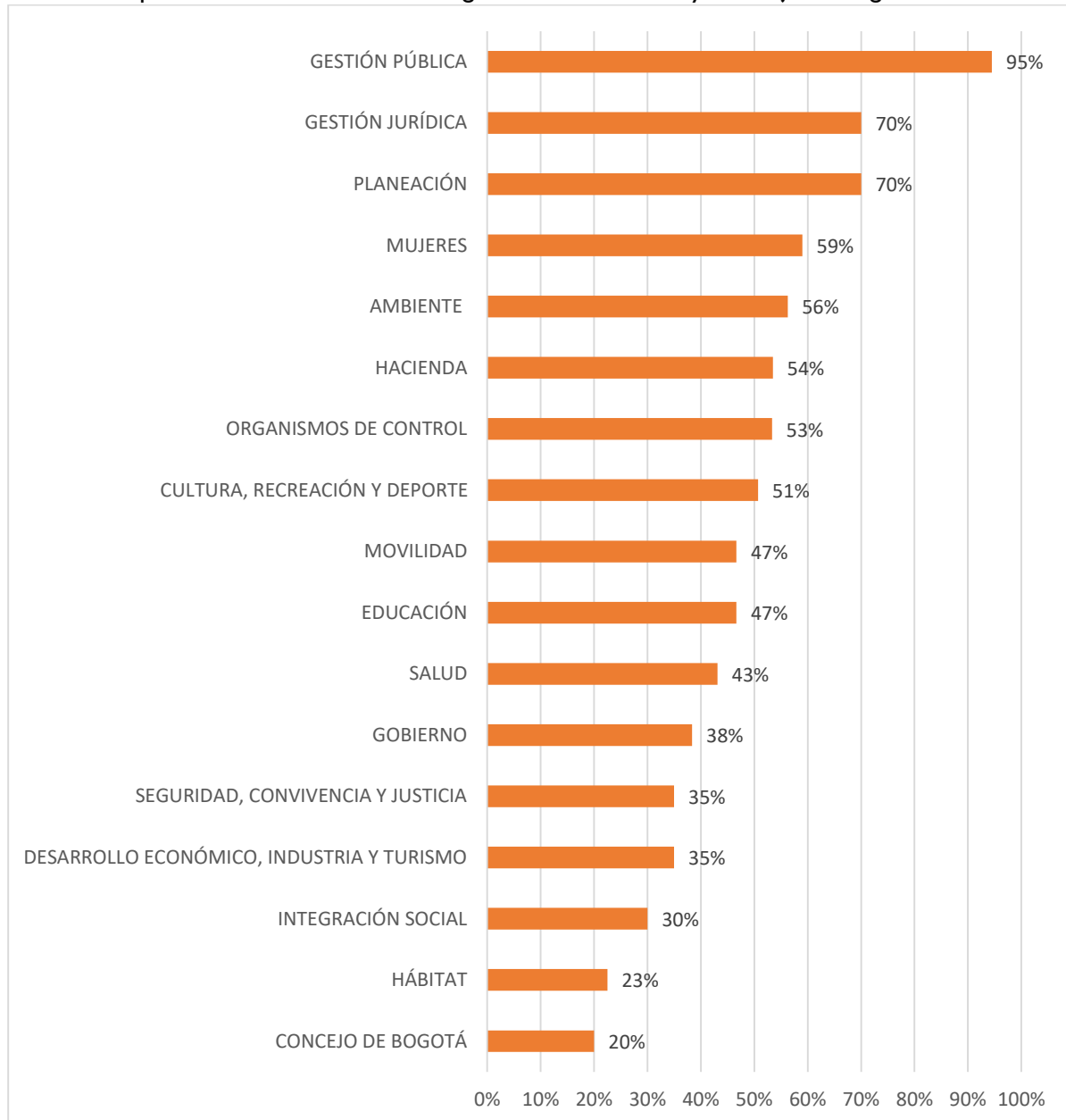
Gráfico 33. Metros lineales del Archivo Central por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Distrito Capital tenía 341.814 metros lineales en los Archivos Centrales al finalizar la vigencia 2021. El gráfico 33 presenta la cantidad de metros lineales de los archivos centrales por sector administrativo, organismos de control y el Concejo de Bogotá. Resultado del análisis se destacan dos sectores en el Distrito los cuales fueron los más representativos en la cantidad de metros lineales en el archivo central; en primer lugar, se ubica el sector Seguridad, Convivencia y Justicia con el 42% y, en segundo lugar, el sector Movilidad con el 21%.

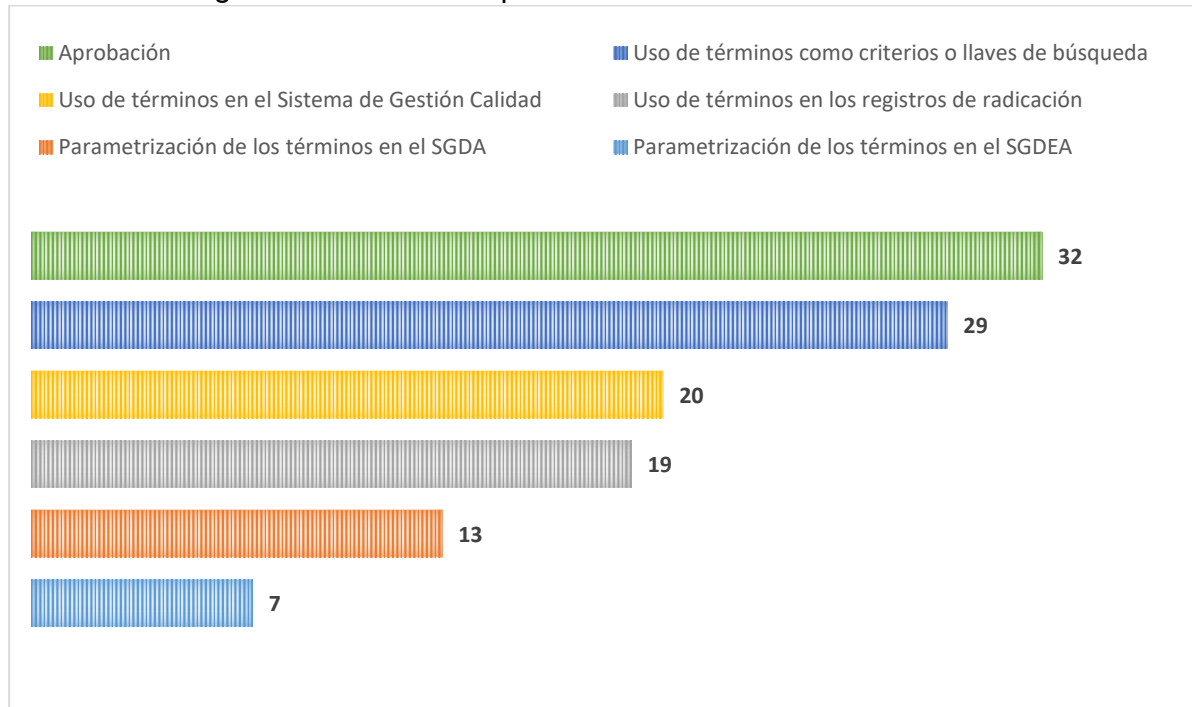
Gráfico 34. Porcentaje de avance en la implementación Subcomponente Tabla de Retención documental por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Los sectores con mayor avance en el Subcomponente de Tabla de retención documental fueron: Gestión Pública con el 95%, Gestión Jurídica y Planeación con en 70%, , Mujeres con el 59%, Ambiente con el 56%, Hacienda con el 54%, Organismos de control con el 53% y Cultura, Recreación y Deporte con el 51% y los sectores con mayor oportunidad de mejora fueron: Movilidad y Educación con 47%, Salud 43%, Gobierno 38%, Seguridad Convivencia y Justicia y Desarrollo Económico, Industria y Turismo 35%, Integración Social 30%, Hábitat 23% y Concejo de Bogotá con el 20%.

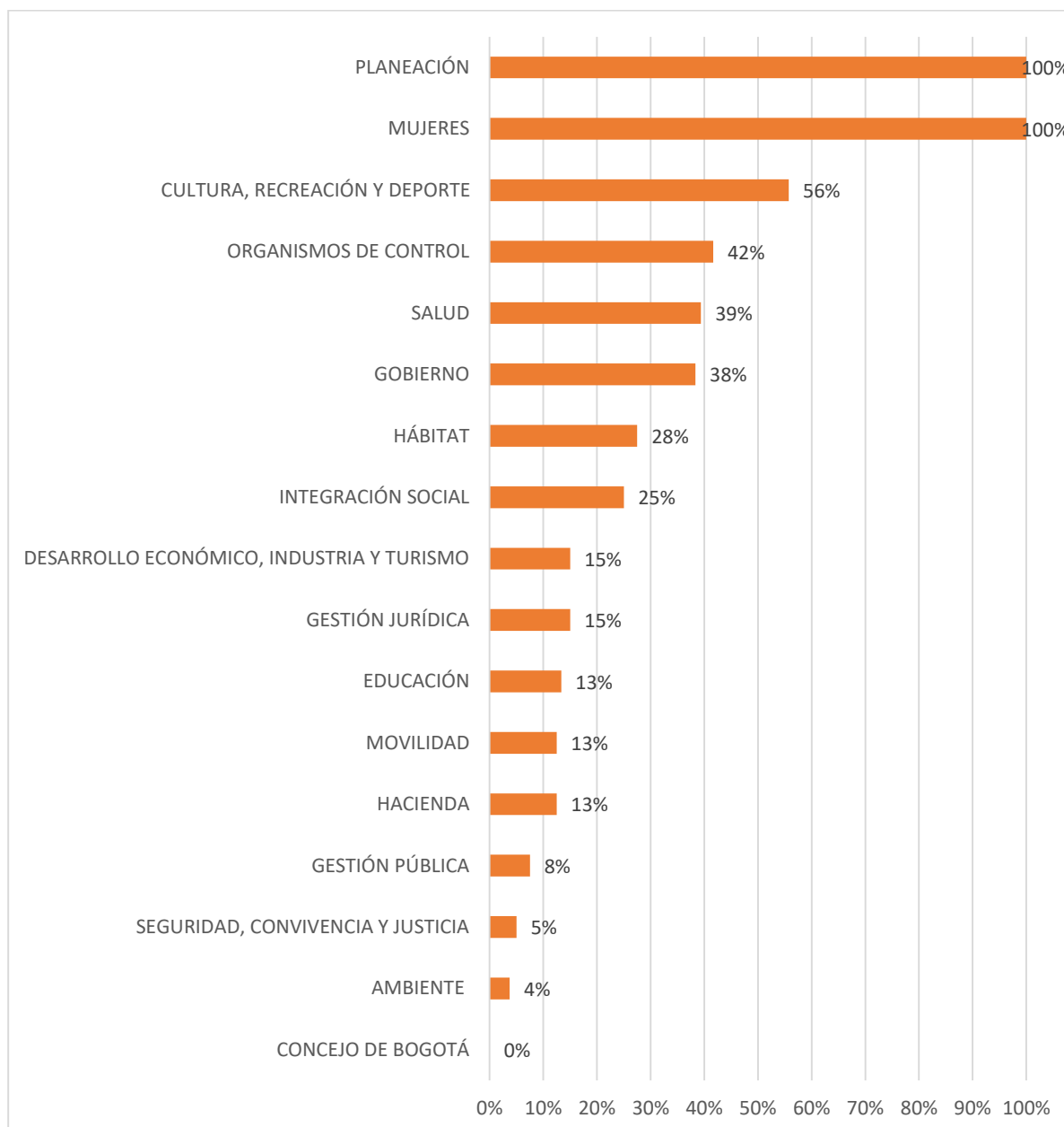
Gráfico 35. Número entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Banco Terminológico – Total Distrito Capital



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Subcomponente Banco Terminológico tenía una implementación del 38% en el Distrito Capital. Este avance corresponde a que el 55% de las entidades habían aprobado el Banco Terminológico; el 50% utilizó los términos como criterios o llaves de búsqueda; el 34% utilizó los términos en las denominaciones de los documentos y registro en el Sistema de Gestión de la Calidad; el 33% empleó los términos en los registros de radicación; seguido por el 22% de las entidades que parametrizaron los términos en el SGDA y, finalmente, el 12% de las entidades parametrización los términos en el SGDEA.

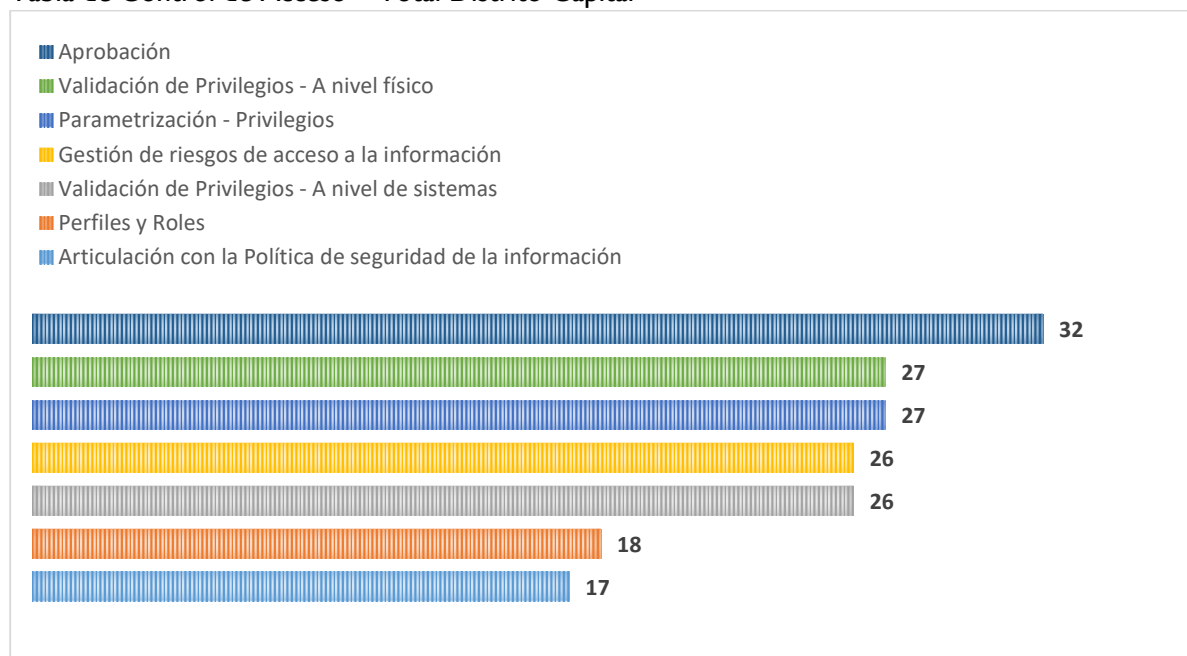
Gráfico 36. Porcentaje de avance implementación del Subcomponente Banco Terminológico por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Los sectores que cumplieron en un 100% con el Subcomponente del Banco Terminológico, fueron: Planeación y mujeres seguido por Cultura Recreación y Deporte con el 56%, y los sectores que presentaron mayores oportunidades mejora fueron: Organismos de Control 42%, Salud 39%, Gobierno 38%, Hábitat 28%, Integración Social 25%. Desarrollo Económico, Industrita y Turismo y Gestión Jurídica con el 15%, Educación, Movilidad y Hacienda con el 13%, Gestión Pública 8%, Seguridad, Convivencia y Justicia 5%, Ambiente 4%. El sector con mayor oportunidad de mejora fue el Concejo de Bogotá, quien no presentó avances.

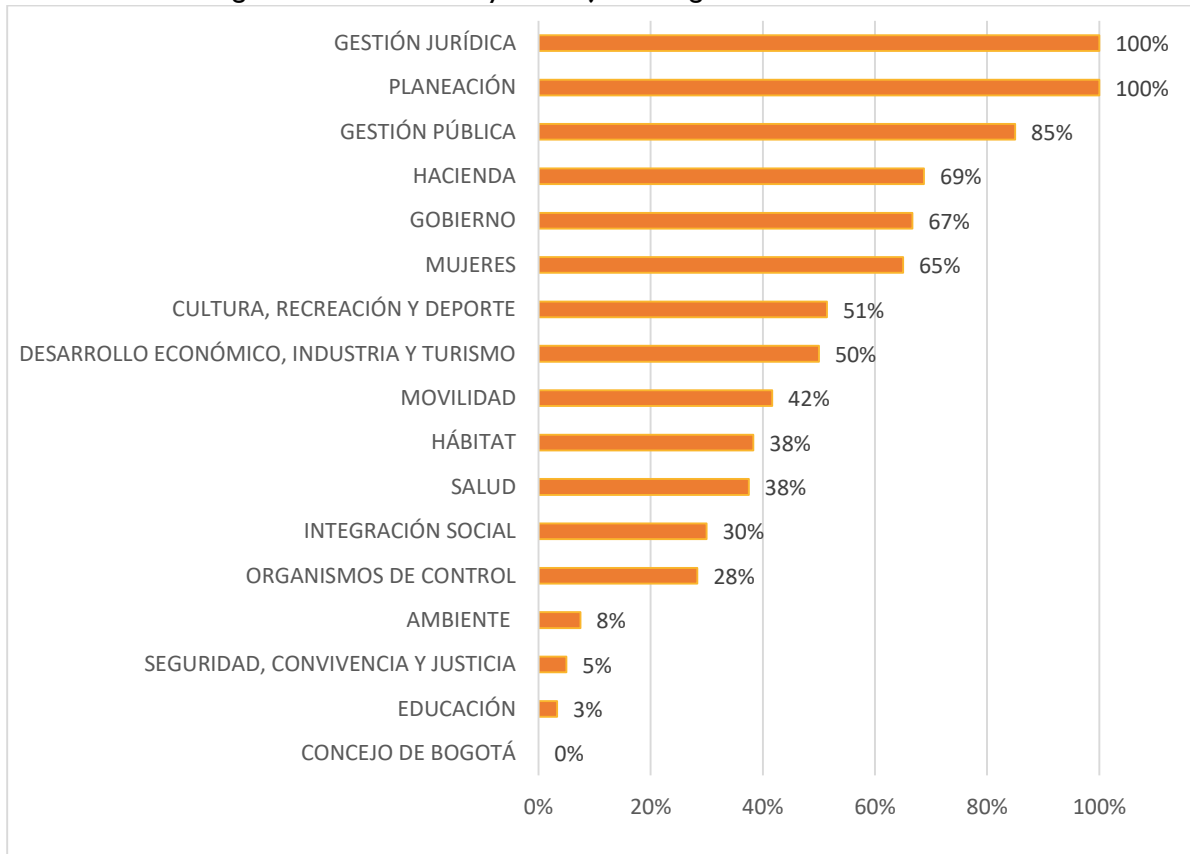
Gráfico 37. Número entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Tabla de Control de Acceso – Total Distrito Capital



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Subcomponente Tabla de Control de Acceso en el Distrito Capital presentó un avance del 42%, es decir, el 55% de las entidades habían aprobado la Tabla de Control de Acceso, el 47% realizaron la validación de los privilegios de la tabla a nivel físico y la parametrización en el SGDA, el 45% realizó la gestión de riesgos de acceso a la información y la validación de privilegios a nivel de sistemas, el 31% de las entidades incluyó en la tabla los perfiles y roles asociados al acceso a la información y el 29% articuló este instrumento archivístico con la Política de seguridad de la información.

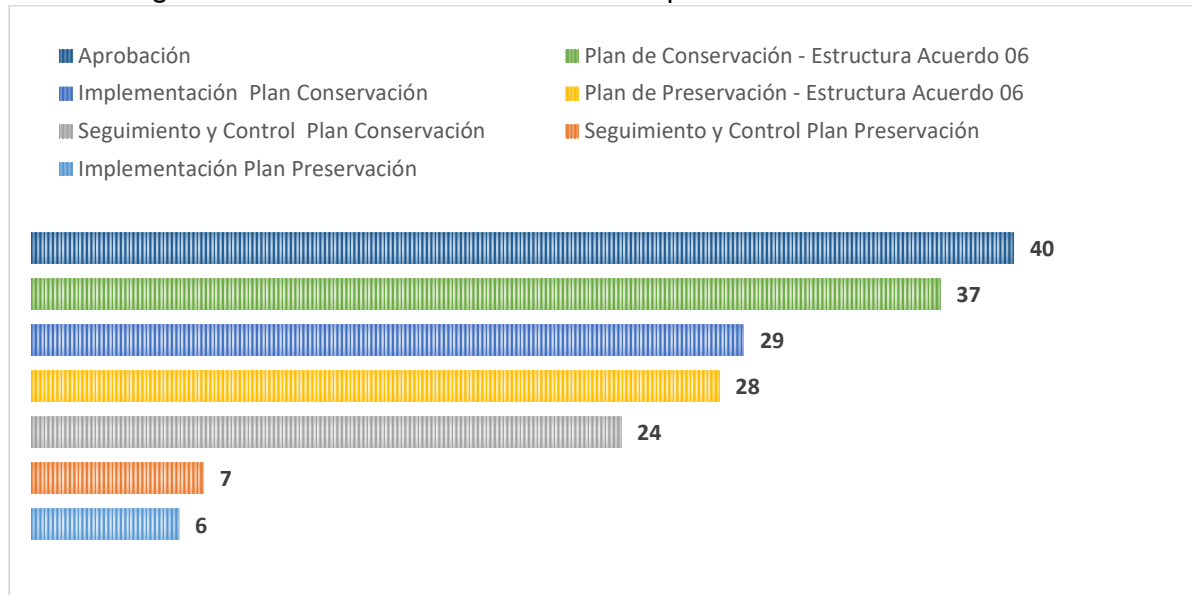
Porcentaje de avance implementación del Subcomponente Tabla de Control de Acceso por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Los sectores que cumplieron con el 100% del Subcomponente Tabla de control de acceso, fueron: Gestión Jurídica, Planeación; seguido por los sectores Gestión Pública 85%, Hacienda con 69%, Gobierno con el 67%, Mujeres 65%, Cultura Recreación y Deporte 51% y Desarrollo Económico, Industrita y Turismo 50%, asimismo, los sectores que presentaron mayores oportunidades de mejora, fueron: Movilidad con 42%, Hábitat y Salud con el 38%, Integración Social con el 30%, Organismos de control con 28%, Ambiente 8%, Seguridad, Convivencia y Justicia 5%, Educación con el 3%. El sector con mayor oportunidad de mejora fue el Concejo de Bogotá, quien no presentó avances.

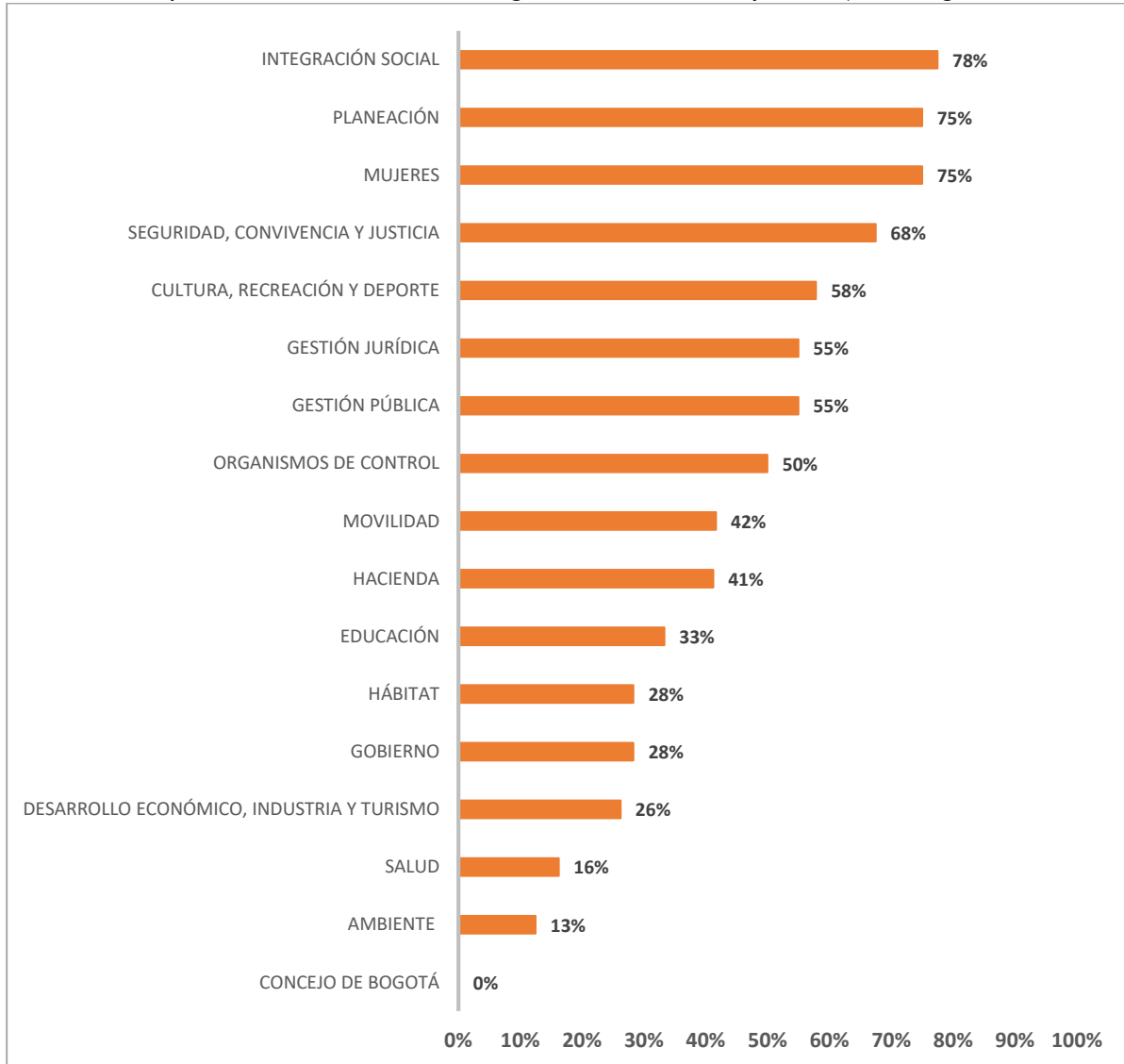
Gráfico 38. Número entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Sistema Integrado de Conservación – Total Distrito Capital



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Subcomponente Sistema integrado de conservación en el Distrito Capital tenía un avance del 54%, es decir, que el 69% de las entidades habían aprobado el Sistema integrado de conservación; el 64% había formulado el Plan de conservación bajo la estructura establecida en el Acuerdo 06 de 2014 y el 50% de las entidades implementaron el Plan de conservación. Asimismo, el 48% de las entidades habían elaborado el Plan de preservación digital a largo plazo de conformidad con los establecido en el Acuerdo 06 de 2014, el 41% realizó el seguimiento y control a la implementación del Plan de conservación documental, el 12% realizó el seguimiento y control al Plan preservación y el 10% de las entidades implementaron el Plan de preservación.

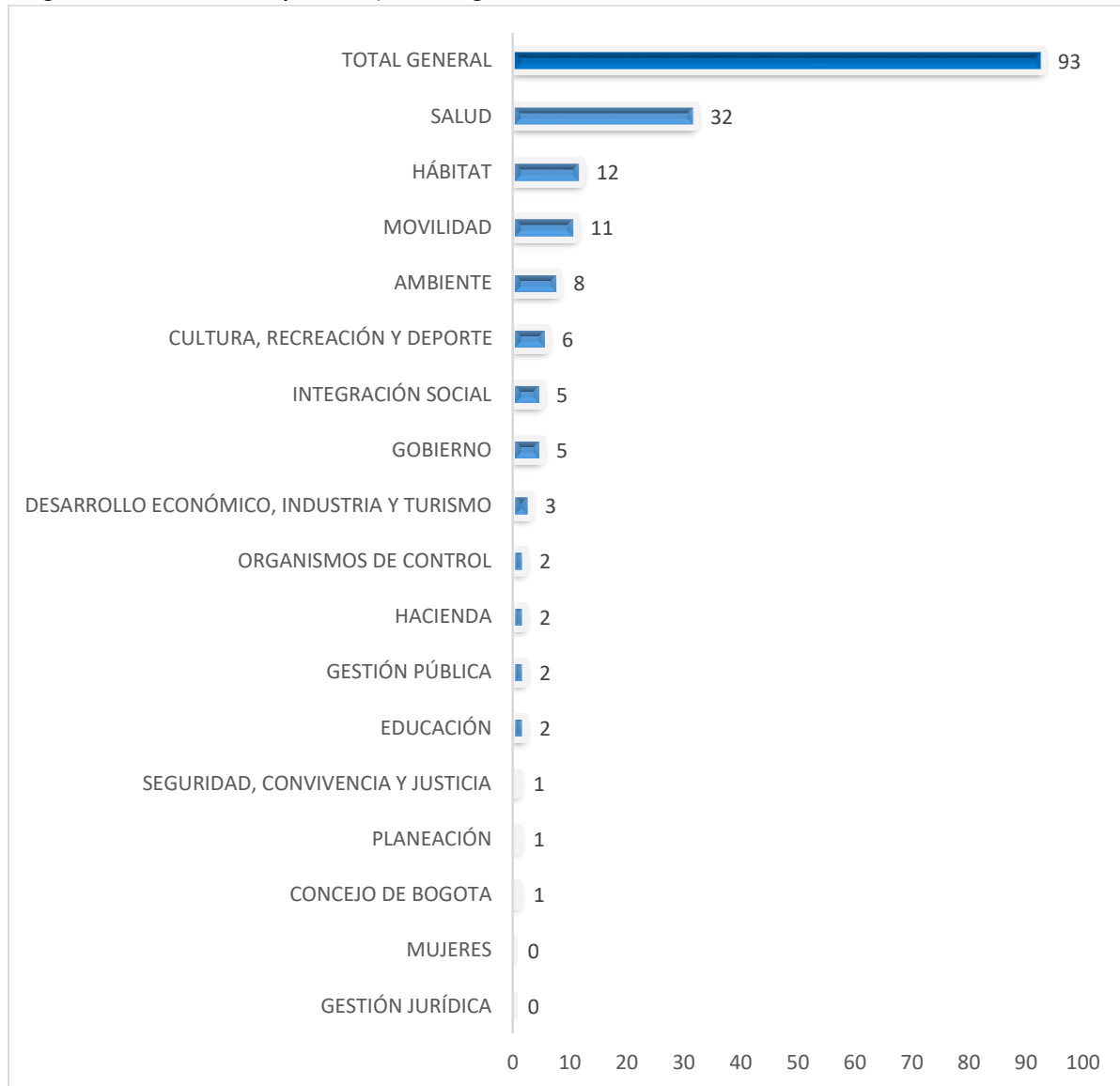
Gráfico 39. Porcentaje de avance en la Implementación del Subcomponente Sistema Integrado de Conservación por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Sector de Integración Social cumplió con el 78% en la implementación del Subcomponente del Sistema Integrado de Conservación, SIC, seguido de los sectores de Planeación y Mujeres con un 75%; el sector de Seguridad, Convivencia y Justicia presentó un avance del 68%; los sectores de Cultura, Recreación y Deporte, Gestión Jurídica, Gestión Pública y Organismos de Control presentaron un avance del 58%, 55%, 55% y 50% respectivamente. Sectores como Movilidad, Hacienda, Educación, Hábitat, Gobierno, Desarrollo económico, Salud y Ambiente presentaban mayores oportunidades de mejora, en virtud a que su avance porcentual fue del 42%, 41%, 33%, 28%, 28%, 26%, 16% 13%. El Concejo de Bogotá no presentó avances.

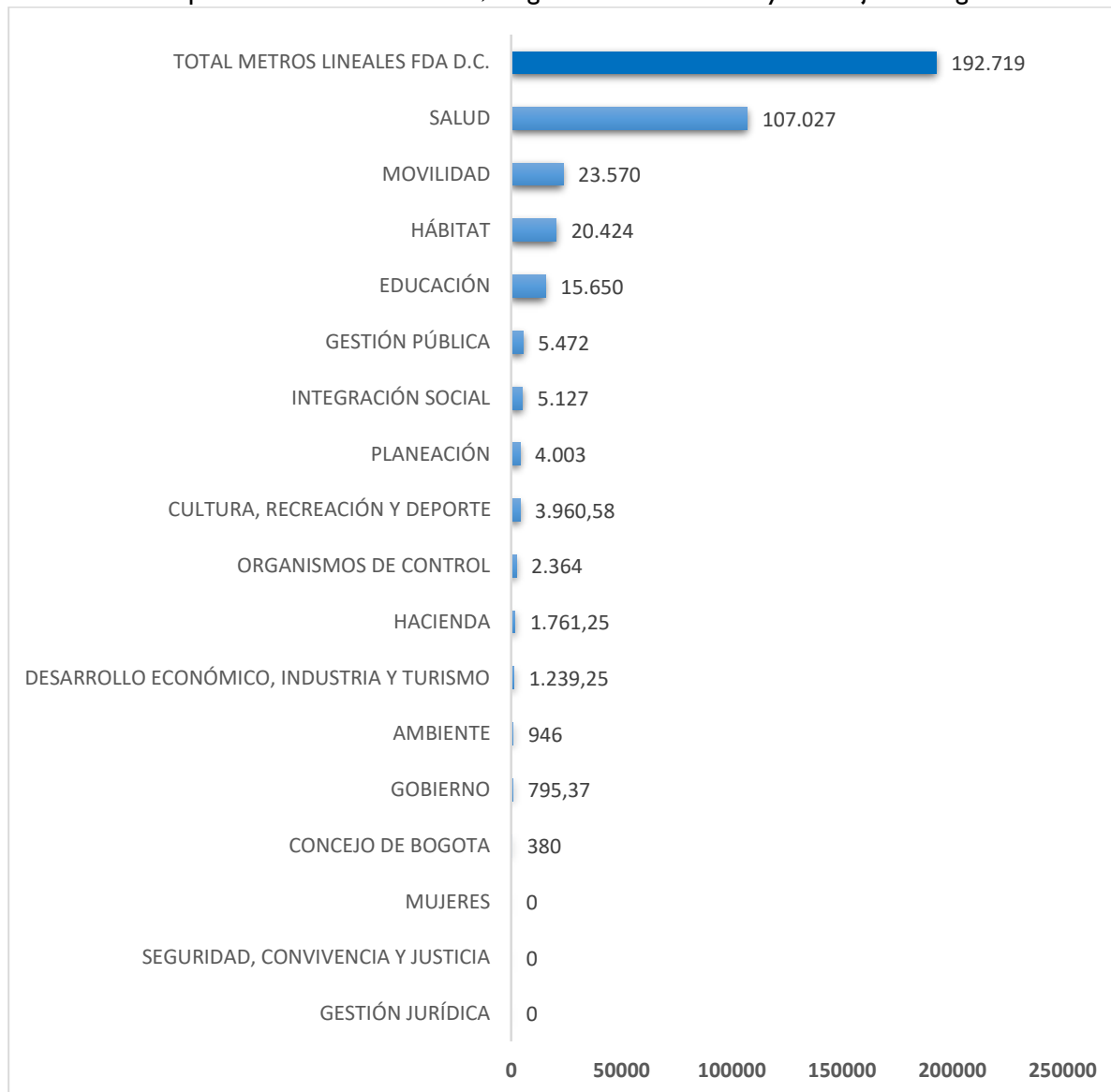
Gráfico 40. Cantidad de Fondos Documentales Acumulados, FDA por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá.



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Para el año 2021, se registraron 93 Fondos documentales acumulados, FDA. El 34% pertenecen a las entidades del sector Salud; las entidades de los sectores Hábitat y Movilidad tenían el 13% y 12% respectivamente; las entidades del sector Ambiente tenían el 9%; las entidades del sector de Cultura, Recreación y Deporte tenían el 6.4%; las entidades de los sectores de Integración Social y Gobierno tenían el 5.3% del total de los FDA en el Distrito; las entidades del sector de Desarrollo económico tenían el 3.2%; las entidades de los sectores Organismos de control, Hacienda, Gestión pública y Educación contaban con el 2.1% de los FDA; las entidades de los sectores de Seguridad, Convivencia y Justicia, Planeación y el Concejo de Bogotá tenían el 1.07%. Finalmente las entidades de los sectores Mujeres y Gestión Jurídica no tenían FDA.

Gráfico 41. Cantidad de metros lineales que conformaban los Fondos Documentales acumulados, FDA existentes por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El 56% de los metros lineales acumulados en los fondos documentales del Distrito Capital se encuentra en las entidades que conforman el sector Salud; el 12% en las entidades del sector de Movilidad; el 11% en las entidades del sector Hábitat; el 8,12% en las entidades del sector Educación; el 3% en las entidades que conforman el sector de Gestión Pública; el 2% en las entidades de los sectores Integración Social, Planeación y Cultura, Recreación y Deporte; el 1,22% en las entidades del sector Organismos de Control; las entidades de los sectores Hacienda, Desarrollo Económico, Ambiente, Gobierno y el Concejo de Bogotá tenían 0,91%, 0,64%, 0,49%, 0,41% y 0,19% respectivamente de FDA. Las entidades que conforman los sectores Mujeres, Seguridad, Convivencia y Justicia y Gestión Jurídica no tenían fondos documentales.

Principales logros y recomendaciones

En este Componente se verificaron treinta y ocho criterios, los cuales permiten medir el nivel de avance de las entidades del Distrito en siete Subcomponentes: Cuadro de clasificación documental, Tabla de Retención Documental, Inventarios documentales, Banco terminológico, Sistema Integrado de Conservación, Tabla de control de acceso, y Procesos de la Gestión Documental.

Las entidades del Distrito Capital fortalecieron las operaciones de gestión la documental establecidas por el lineamiento número 13 del Sistema Integrado de Gestión, SIG, las cuales se encontraban documentadas e implementadas en los procedimientos de las entidades.

En cuanto a los inventarios documentales se recomienda identificar el estado de organización, volumetría y ubicación de los archivos de gestión y central, que se encuentren en diferentes depósitos, bodegas o sedes. Asimismo, se recomienda que lo identificado en el archivo central, cuente con las actas o inventarios de transferencias primarias; de lo contrario, estos documentos se deben identificar como archivo de gestión (traslados). En conclusión, mantener los inventarios documentales actualizados desde su producción, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases: gestión, central e histórico, de esta manera las entidades lograrían cumplir con la realización de las transferencias primarias, secundarias y eliminación documental.

De otra parte, los Planes de conservación documental en su mayoría se encuentran formulados y aprobados en el Sistema integrado de conservación, SIC; se recomienda realizar el seguimiento y control mediante una herramienta que permita identificar el nivel de avance en su implementación. Asimismo, se recomienda llevar a cabo las adecuaciones necesarias en bodegas o sitios donde están almacenados o custodiados fondos documentales, para la conservación y preservación de la documentación, tomando como referencia lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000.

En lo que respecta a Cuadros de clasificación y Tablas de retención documental, las entidades del Distrito Capital convalidaron y adoptaron estos instrumentos archivísticos. No obstante, se recomienda organizar y elaborar los inventarios documentales de los archivos de gestión de acuerdo con dichos instrumentos. Además de realizar un análisis de las modificaciones en la estructura organizacional de las entidades, de acuerdo con los actos administrativos, para identificar los cambios significativos en la estructura, lo cual se verá reflejado en la elaboración de los Cuadros de caracterización, Cuadros de clasificación documental y la respectiva actualización de la TRD.

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

Este componente se divide en cuatro subcomponentes: i) Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, ii) Plan de preservación digital a largo plazo, iii) Banco terminológico, y iv) Tabla de control de acceso.

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

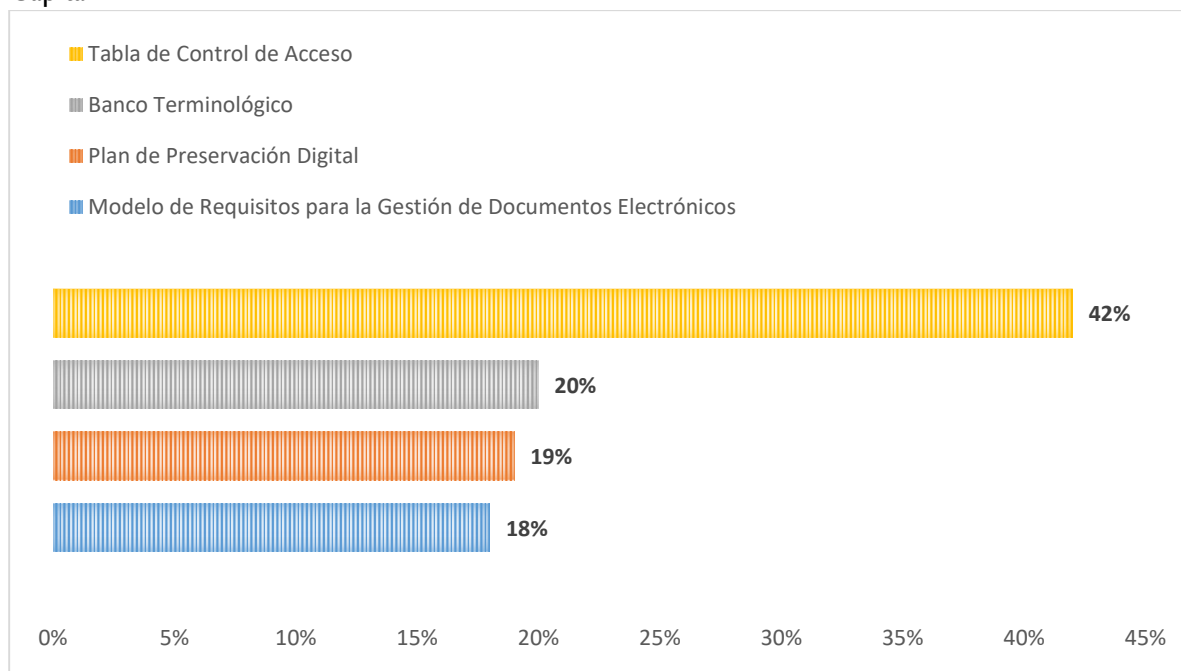
Tabla 4. Normativa y Criterios de Verificación Componente Tecnológico

Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 527 de 1999 • Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal f, y artículos del 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3. • Acuerdo AGN 002 de 2014 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación • Servicios <ul style="list-style-type: none"> - Sistema - Usuarios y grupos - Roles - Radicación y registro - Formatos y formularios - Flujos de trabajo - Gestión de documentos y trabajo colaborativo - Clasificación - Documentos de archivo - Archivos físicos - Metadatos - Retención y disposición - Búsqueda y reportes - Exportación
Plan de preservación digital a largo plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo AGN 003 de 2014, artículo 13 • Norma NTC-ISO 14721:2018. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento normativo Plan de preservación digital a largo plazo - Acuerdo AGN 06 de 2014 • Implementación Plan preservación • Seguimiento y control Plan preservación
Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo- SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 828 de 2018, artículo 8 • Circular Externa AGN 005 de 2012 • Circular Externa AGN 002 de 2012 • Circular Distrital 075 de 2016 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación SGDEA • Esquema de metadatos
Mecanismos de firma	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 527 de 1999 • Decreto 2364 de 2012 	<ul style="list-style-type: none"> • Firma autógrafa mecánica, electrónica o digital
Banco terminológico	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal g • Acuerdo AGN 004 de 2019, artículo 5. 	<ul style="list-style-type: none"> • Parametrización SGDA • Parametrización SGDEA • Criterios o llaves de búsqueda
Tabla de control de acceso	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, artículos 27 al 29 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación

Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal i. 	<ul style="list-style-type: none"> Definición de perfiles y roles Parametrización de privilegios Validación de privilegios a nivel físico y de sistemas Articulación con la política de seguridad de la información Gestión de Riesgos asociados al acceso a la información.

Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

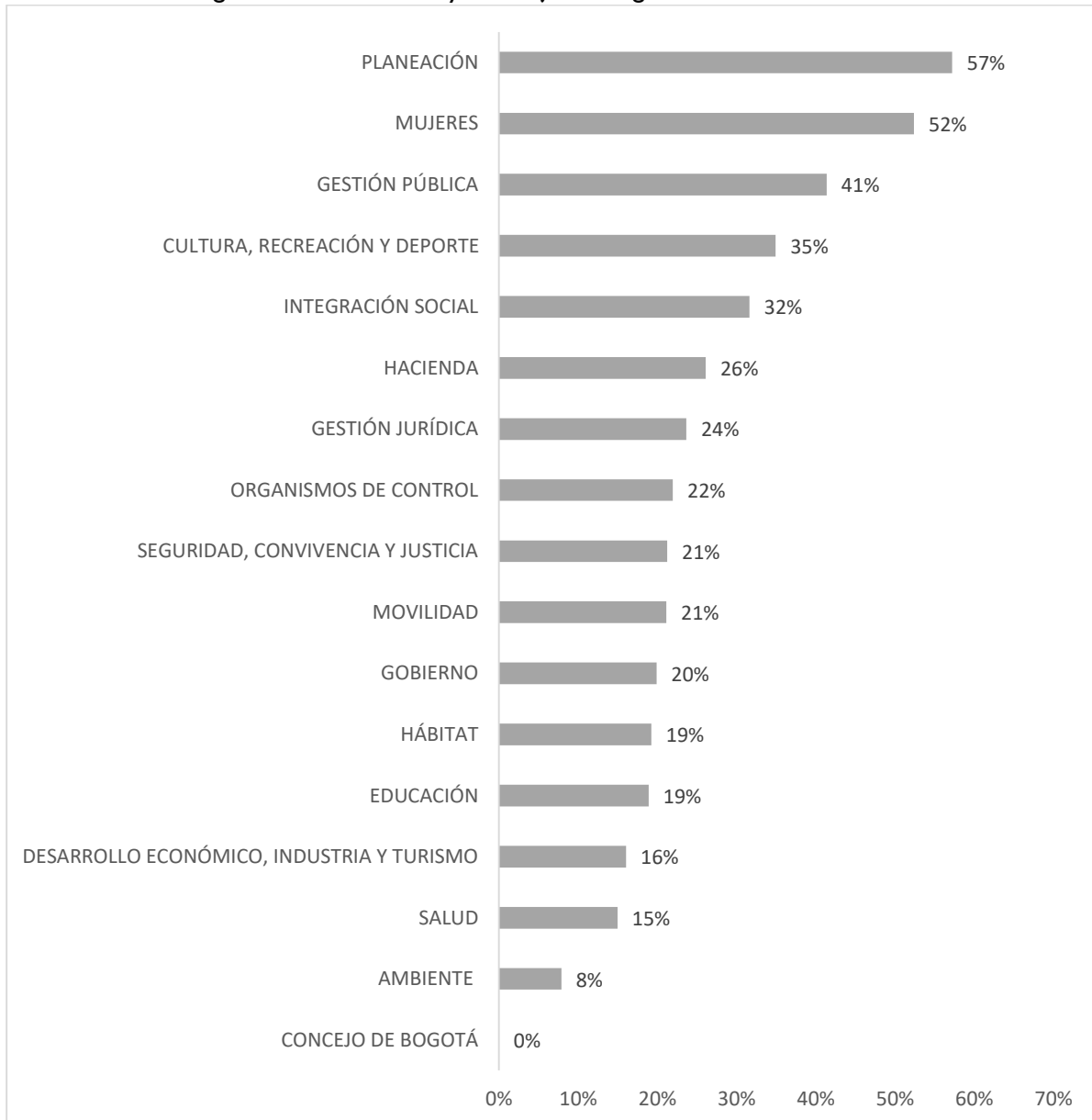
Gráfico 42. Porcentaje de avance en la Implementación del Componente Tecnológico Distrito Capital



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Distrito Capital a 2021 había implementado el Componente Tecnológico en un 23%; es decir, cumplía en un 42% de los criterios de implementación del subcomponente Tabla de control de acceso, los instrumentos que tenían menor nivel de implementación son Banco terminológico, Plan de preservación digital y Modelo de requisitos para la gestión documental con 20%, 19% y 18% respectivamente.

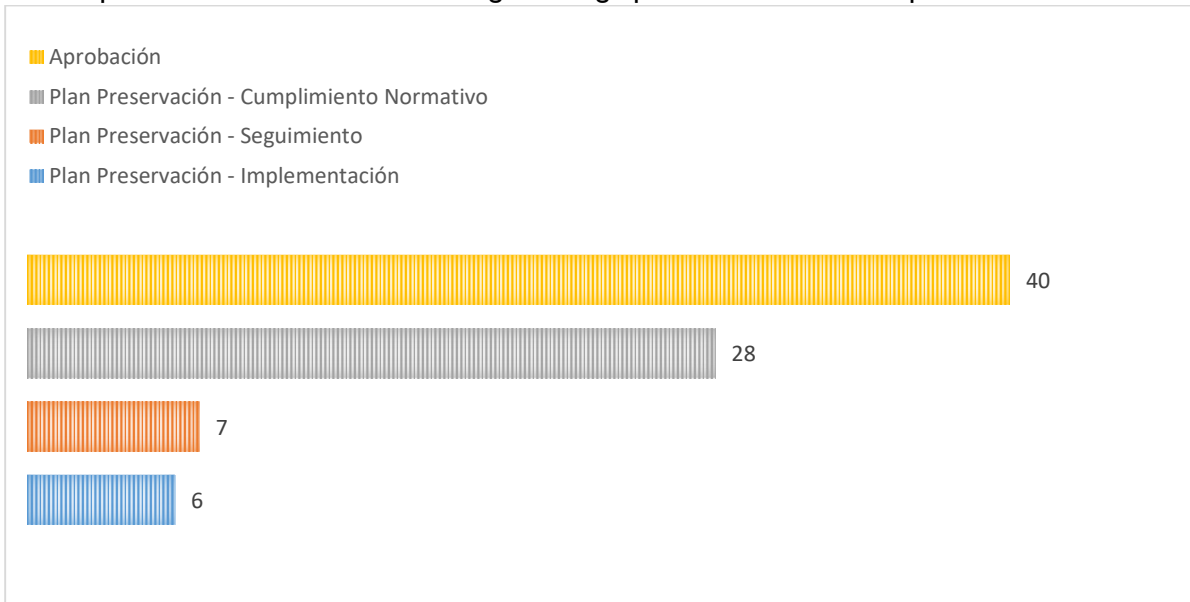
Gráfico 44. Porcentaje de avance implementación Componente Tecnológico por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá.



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Los sectores que presentaron mayor avance en el Componente Tecnológico fueron, Planeación con el 57%, Mujeres con el 52%, Gestión Pública con el 41%, Cultura, Recreación y Deporte con el 35%, Integración Social con el 32%, Hacienda con el 26%, Gestión Jurídica con un 24%, Organismos de Control con un 22%, Seguridad, Convivencia y Justicia y Movilidad con un 21%, Gobierno con un 20%, Hábitat y Educación con un 19%, Desarrollo Económico, Industria y Turismo con un 16%, salud con un 15%, Ambiente con un 8%. El Concejo de Bogotá presentaba mayores oportunidades de mejora, en razón a que tenía un avance del 0% en este Componente.

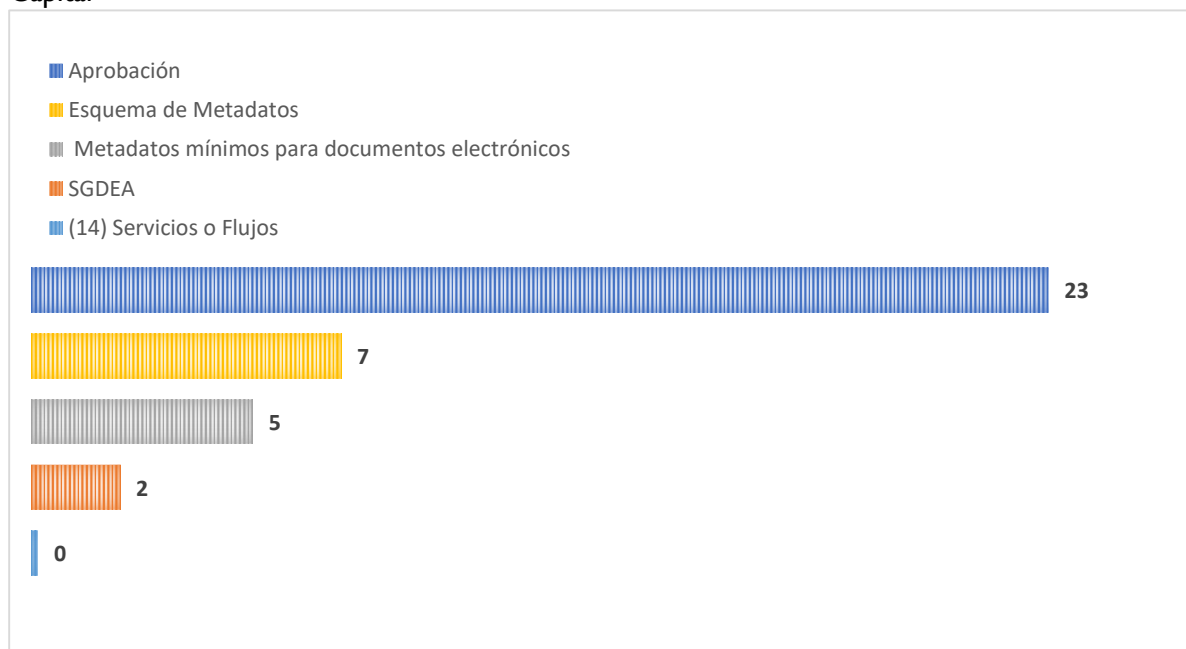
Gráfico 43. Número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Plan de Preservación Digital a largo plazo Total Distrito Capital



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Subcomponente Plan de preservación digital a largo plazo en el Distrito Capital, cumplía con el 69% de aprobación del instrumento archivístico, seguido del cumplimiento normativo con un 48%, seguimiento con un 12% y la implementación con un 10%.

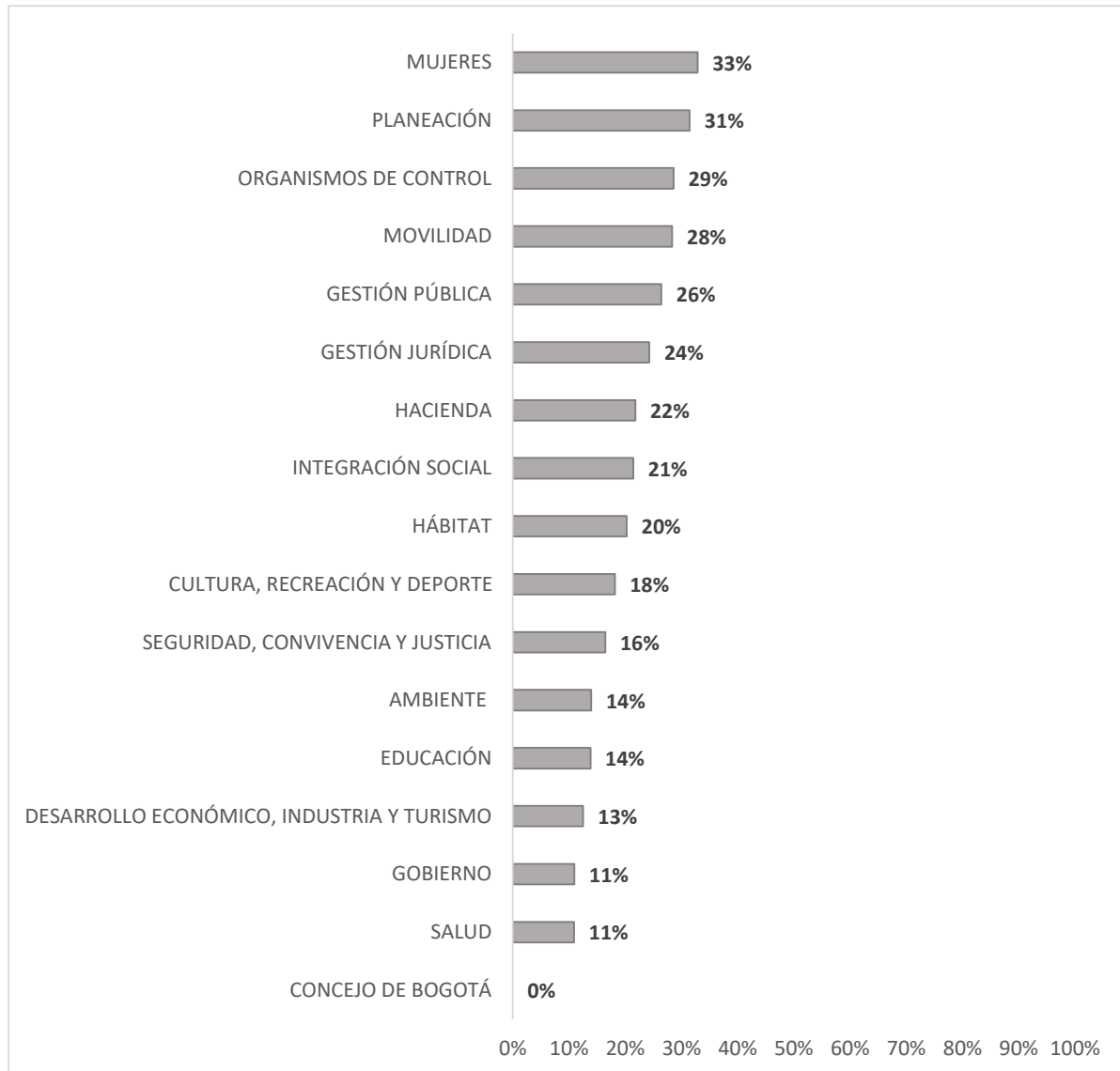
Gráfico 44. Número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - Total Distrito Capital



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Subcomponente Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos en el Distrito Capital, cumplía con el 40% en la aprobación del instrumento archivístico, seguido del Esquema de metadatos con un 12%, metadatos mínimos para documentos electrónicos con un 9%, SGDEA con un 3% y los catorce (14) servicios con un 0%.

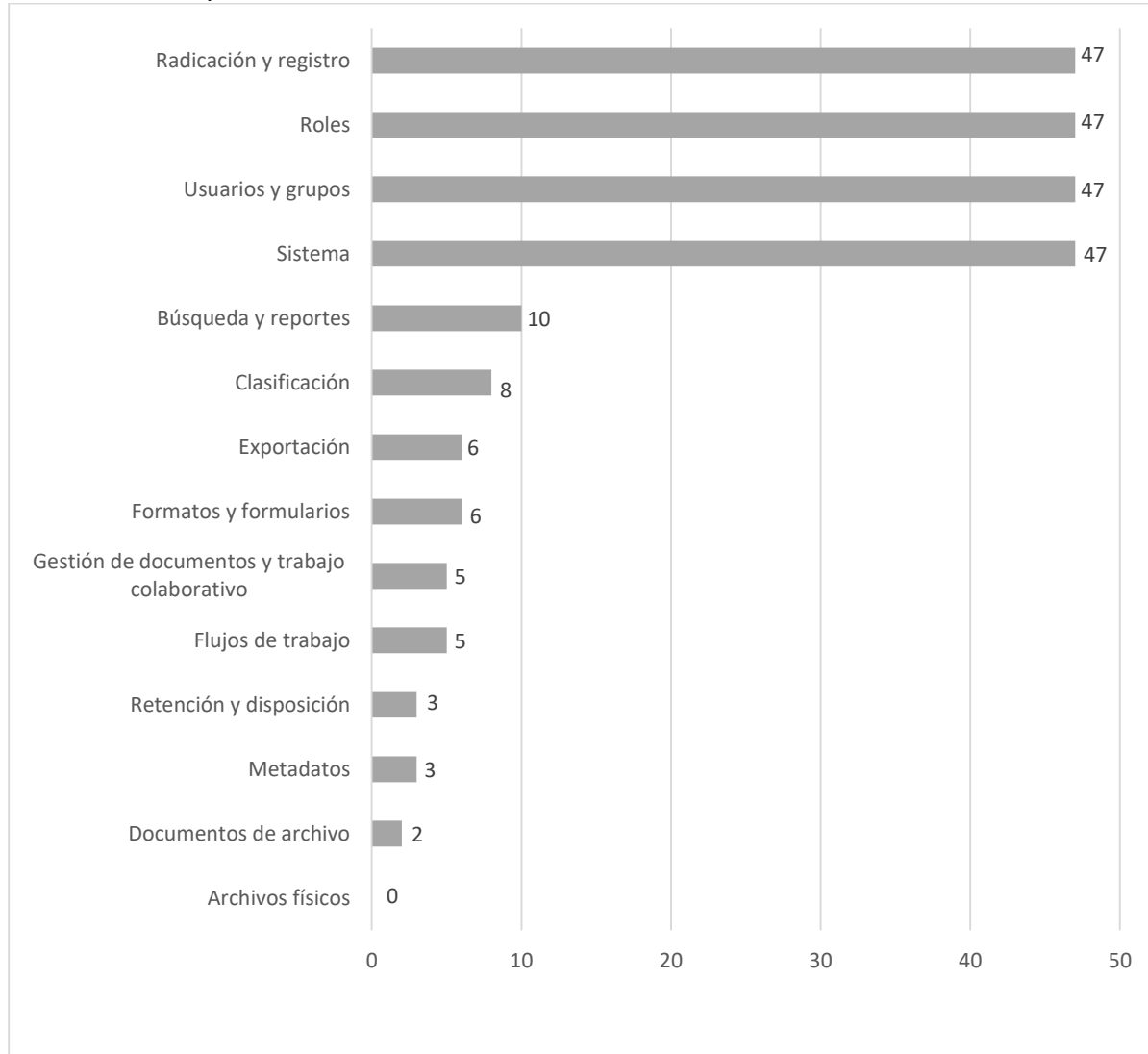
Gráfico 45. Porcentaje de avance en la Implementación del Subcomponente Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, por Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Los sectores que presentan mayor avance en el Subcomponente Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, fueron: Mujeres con un 33% y Planeación con un 31%, seguido por los sectores Organismos de Control con un 29%, Movilidad con un 28%, Gestión Pública con un 26%, Gestión Jurídica con un 24%, Hacienda con un 22%, Integración Social con un 21%, Hábitat con un 20%, Cultura Recreación y Deporte con un 18%, Seguridad, Convivencia y Justicia con un 16%, Ambiente y Educación con un 14%, Desarrollo Económico, Industria y Comercio con un 13%, Gobierno y Salud con un 11%. El Concejo de Bogotá presentaba mayores oportunidades de mejora, en razón a que no había formulado ni implementado este Modelo de requisitos.

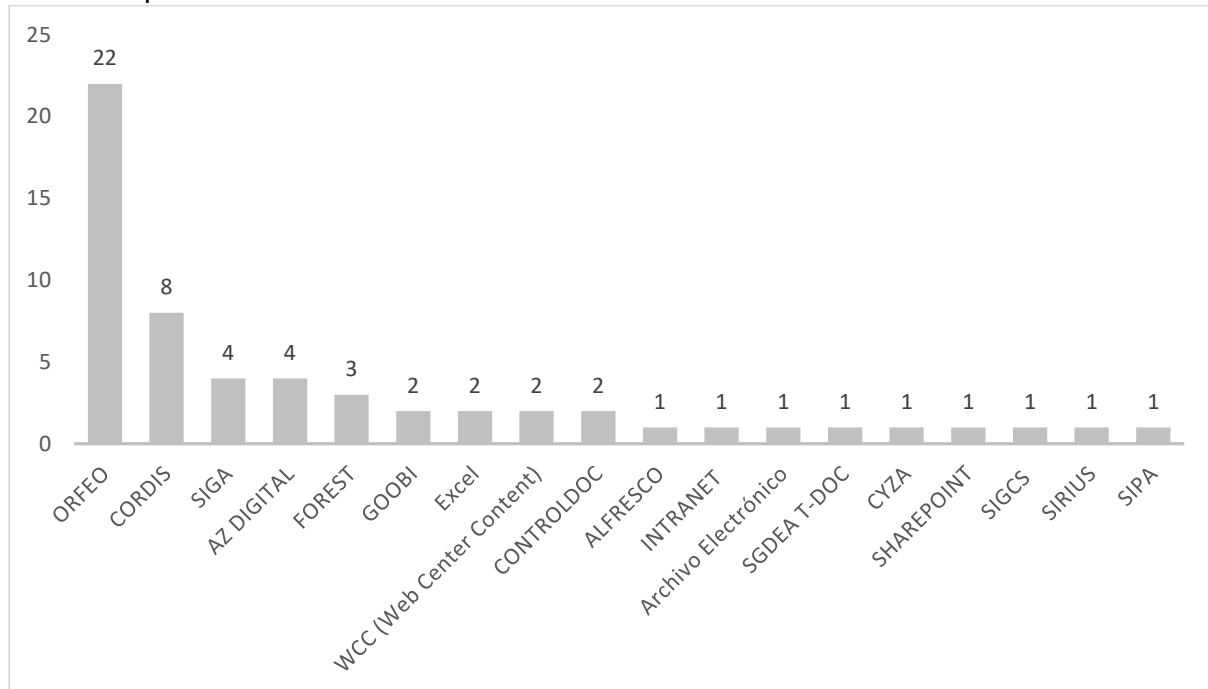
Gráfico 46. Número de entidades que implementaron Servicios y flujos del Modelo de requisitos - Total Distrito Capital.



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El 81% de las entidades contaban con la implementación de radicación y registro, roles, usuarios y grupos y el sistema, seguido del 17% de las entidades que cumplieron con el servicio de búsqueda y reportes; para el caso del servicio de clasificación, el 14% de las entidades lo tenían implementado; el 10% de las entidades tenían implementado el servicio de exportación, formatos y formularios; el 9% de las entidades contaban con el servicio de gestión de documentos y flujos de trabajo; el 5% de las entidades contaban con la implementación de los servicios de retención y disposición y metadatos; el 3% de las entidades tenían implementado el servicio de documentos de archivo. Finalmente, el servicio de archivos físicos no lo tenía implementado ninguna entidad.

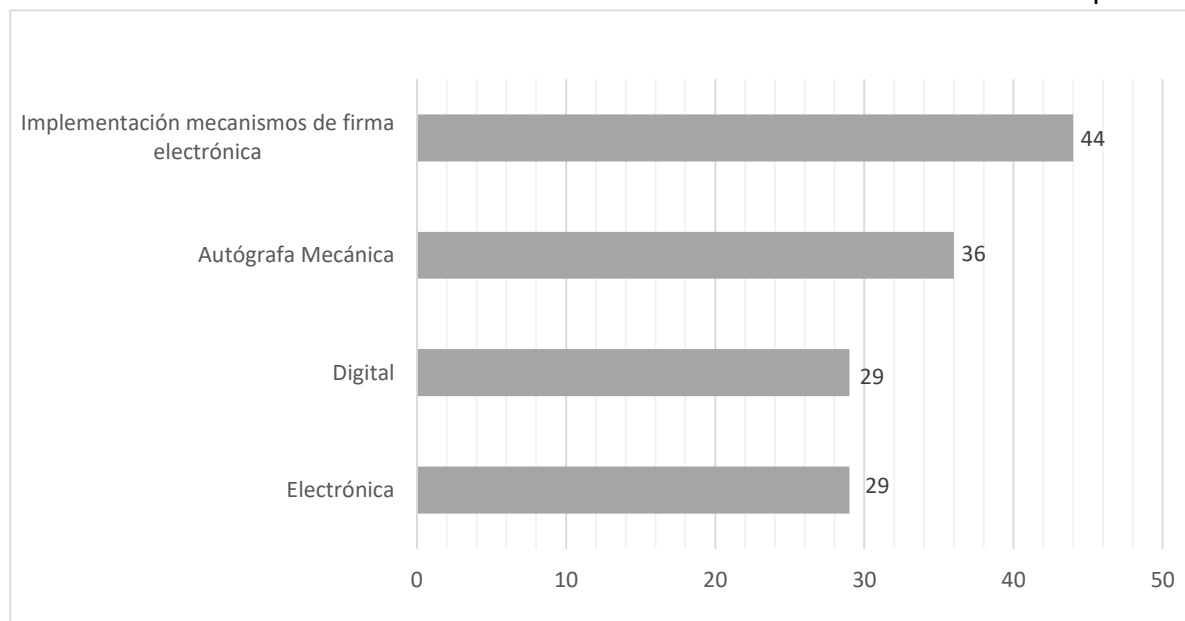
Gráfico 47. Sistemas de Información de Gestión Documental implementados por las entidades - Total Distrito Capital



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El 38% de las entidades contaban con Orfeo, seguidas por el 14% con Cordis, el 7% con SIGA y AZ Digital, el 5% con Forest, el 3% con Goobi, Excel, WCC y Controldoc, el 2% con Alfresco, Intranet, Archivo electrónico, SGDEA T-DOC, CYZA, SharePoint, SIGCS, SIRIUS y SIPA.

Gráfico 48. Número de entidades con mecanismos de firma electrónica - Total Distrito Capital.



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El 76% de las entidades implementaron mecanismos de firma electrónica, el 62% de las entidades implementó firma mecánica y el 50% de las entidades implementaron firma digital y electrónica.

Principales logros y recomendaciones

En el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo se destaca la aprobación por la instancia competente y la implementación de cuatro de los catorce servicios o flujos: i) sistema, ii) usuarios y grupos, iii) roles y iv) radicación y registro. Como oportunidades de mejora se invita a las entidades distritales a continuar con la aplicación de los otros diez servicios y flujos los cuales son: i) formatos y formularios, ii) flujos de trabajo, iii) gestión de documentos y trabajo colaborativo, iv) clasificación, v) documentos de archivo, vi) archivos físicos, vii) metadatos, viii) retención y disposición, ix) búsqueda y reportes, y x) exportación. Asimismo se recomienda establecer el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo teniendo en cuenta los metadatos de contenido, estructura y contexto y formular las estrategias que permitan contar con un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, SGDEA para controlar el ciclo vital de los documentos electrónicos de archivo desde su producción hasta disposición final, garantizando el acceso y preservación de los documentos producidos por la entidad.

Adicional a lo anterior se resalta el avance parcial de la elaboración de procedimiento para la digitalización de documentos de archivo y la implementación de los mecanismos de firma electrónica para la gestión de los documentos electrónicos de archivo.

Frente al Plan de preservación digital a largo plazo se destaca la aprobación por parte del Representante legal y el cumplimiento parcial de la formulación bajo los componentes establecido en la normativa. Se recomienda realizar implementación acorde a las necesidades institucionales, realizar el respectivo seguimiento y articular las estrategias con las políticas, planes, programas, procedimientos y procesos de la entidad, con el fin de asegurar la ejecución de las acciones formuladas.

En cuanto a la implementación del Banco terminológico en este componente se resalta el cumplimiento parcial en el uso de términos como criterios o llaves de búsqueda a nivel de sistemas y se invita a continuar realizando a la parametrización en el SGDA y en SGDEA.

Finalmente, en la implementación de la Tabla de control de acceso en el Componente Tecnológico, se recomienda continuar con la parametrización de privilegios en los diferentes sistemas de información y de gestión de documentos con que cuentan las entidades, así como realizar la validación de privilegios a nivel físico y de sistemas, articular los controles de acceso con la política de seguridad de la información y realizar la gestión de los riesgos asociados al acceso de la información.

6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

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

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

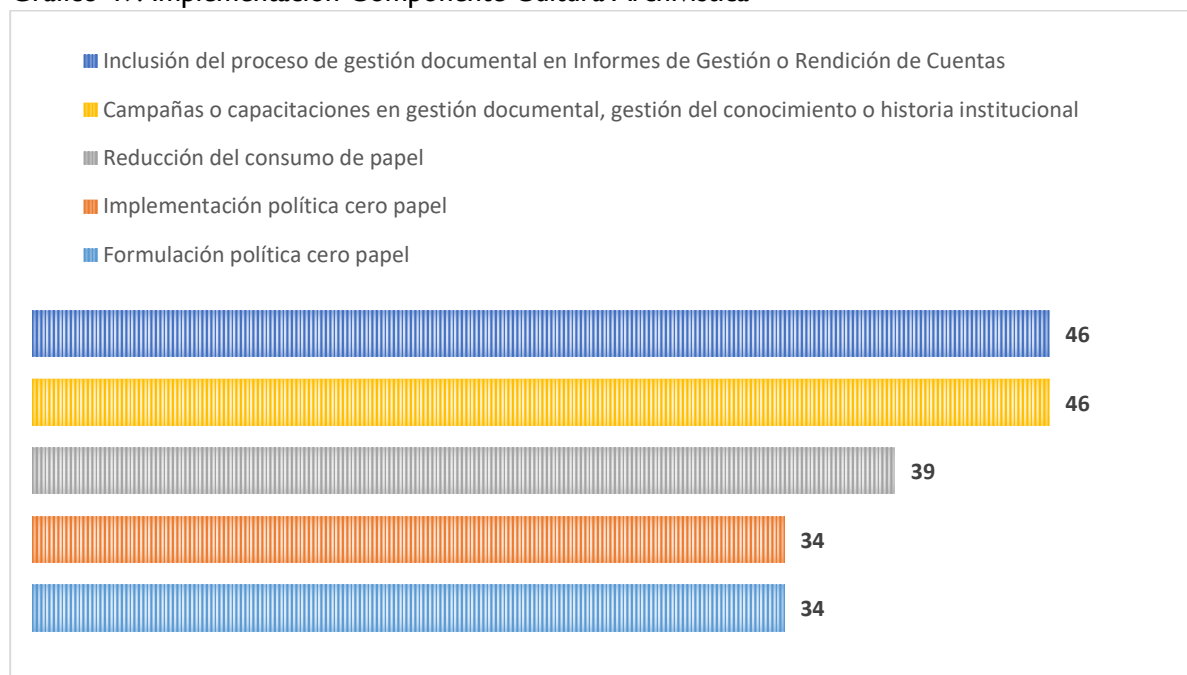
Tabla 5. Normativa y Criterios de Verificación Componente Cultura Archivística

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

Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

Gráfico 49. Implementación Componente Cultura Archivística

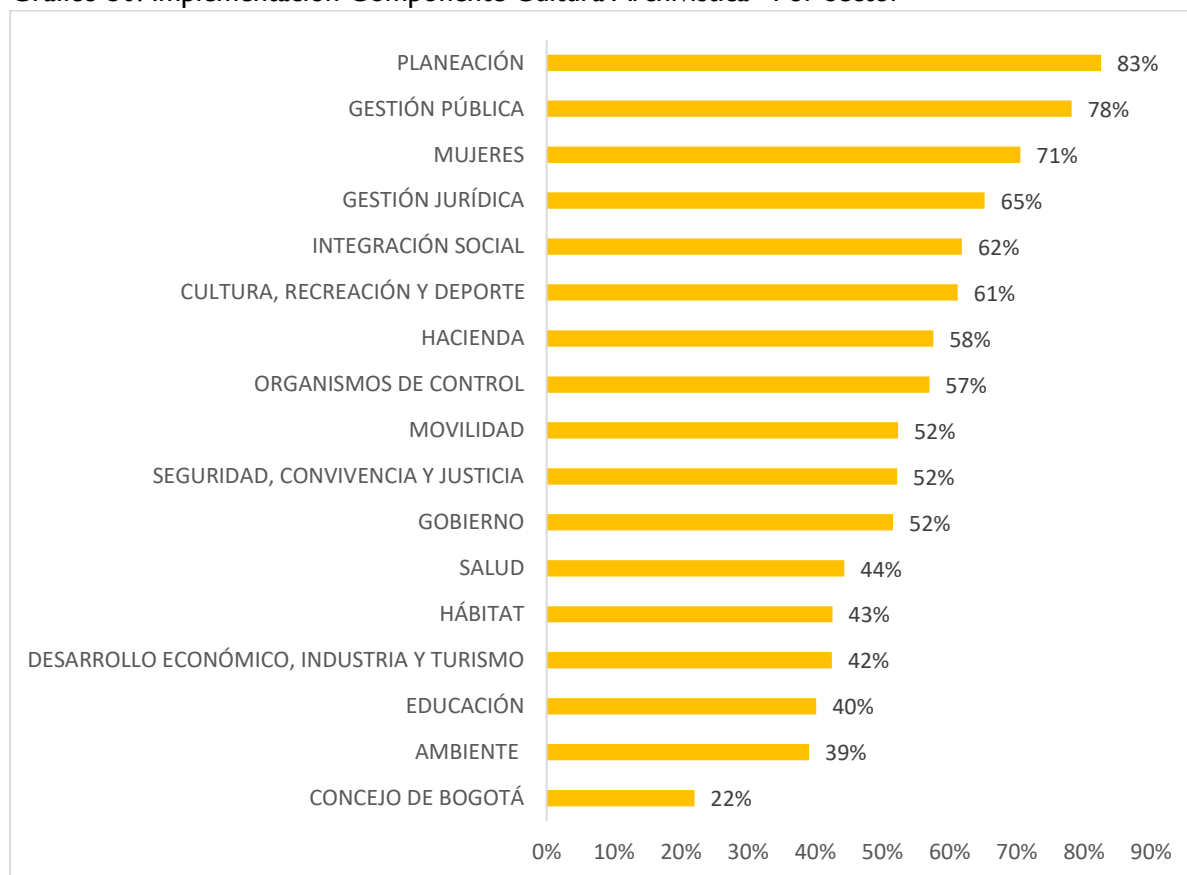


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

En cuanto al nivel de avance en el Componente Cultura Archivística la implementación fue del 73%, cumpliendo con el 76% de los criterios de implementación del subcomponente Rendición de Cuentas, seguido por Gestión del Conocimiento con un 76% y Política Cero Papel con un 63%.

6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

Gráfico 50. Implementación Componente Cultura Archivística –Por Sector



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Los sectores que presentaron mayor avance en el componente de Cultura Archivística fueron: Planeación con un 83%; Gestión Pública con un 78% y Mujeres con un 71%, seguido por los sectores Gestión Jurídica con un 65%; Integración Social 62%; Cultura, Recreación y Deporte con un 61%; Hacienda con un 58%; Organismos de Control 57%; Movilidad, Seguridad, Convivencia y Justicia y Gobierno con un 52%. Las entidades que presentaron mayores oportunidades de mejora fueron: Salud con un 44% Hábitat con un 43%; Desarrollo Económico, Industria y Turismo con un 42%; Educación con un 40%; Ambiente con un 39% y el Concejo de Bogotá con un 22%.

6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

Principales logros y recomendaciones

En este Componente se verificaron 8 criterios compilados en 3 Subcomponentes que evaluaron la formulación y aplicación de la Política cero papel, la realización de campañas, estrategias o jornadas de capacitación en gestión documental y la difusión de la historia institucional para fomentar la gestión del conocimiento. Asimismo, la inclusión de temas en gestión documental en el informe de rendición de cuentas y el informe de gestión de la vigencia 2021, encontrando avances destacables en:

La aplicación de buenas prácticas para la reducción del consumo de papel.

La formulación del Plan institucional de capacitación como parte integral del Plan estratégico de talento humano, en el cual se incluyeron diferentes temáticas de formación entre las que se encuentran la gestión del conocimiento y la gestión documental.

La inclusión realizada por las entidades del Distrito Capital en el informe de rendición de cuentas y en el informe de gestión de la vigencia 2021, de las acciones y logros correspondientes al proceso gestión documental.

Como recomendación para las entidades que aún no han diseñado estrategias de difusión para la apropiación de la historia institucional y que no han formulado ni implementado la Política cero papel, invitarlas a dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 04 de 2012 y a la Directiva Distrital 6 de 2012.

7. INDICADORES POLÍTICA

En este aparte del documento, se presentará el nivel de avance logrado al 31 de diciembre del año 2021 por cada una de las entidades del Distrito Capital en implementación de los seis instrumentos archivísticos establecidos como prioritarios para una buena gestión documental al interior de las entidades y la operatividad del SGDA; esta información es relevante para la construcción y cálculo de los dos indicadores asignados a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en el marco de la expedición del documento CONPES Distrital 01 de 2019 que refiere la Política Pública de Transparencia, Integridad y no Tolerancia con la Corrupción.

De igual manera, se presentará el resultado correspondiente al periodo de referencia 2021 de los indicadores de política, mencionados a continuación:

Indicador 1: Porcentaje de instrumentos archivísticos implementados en las entidades distritales, este indicador busca contabilizar la cantidad de instrumentos archivísticos implementados en las entidades del Distrito Capital al corte del periodo de referencia medido. Para calcularlo es necesario contabilizar cuántos instrumentos archivísticos de los 6 definidos para el indicador, tiene implementado cada entidad, el total está dado por la suma de todos los instrumentos a implementar por parte de todas las entidades.

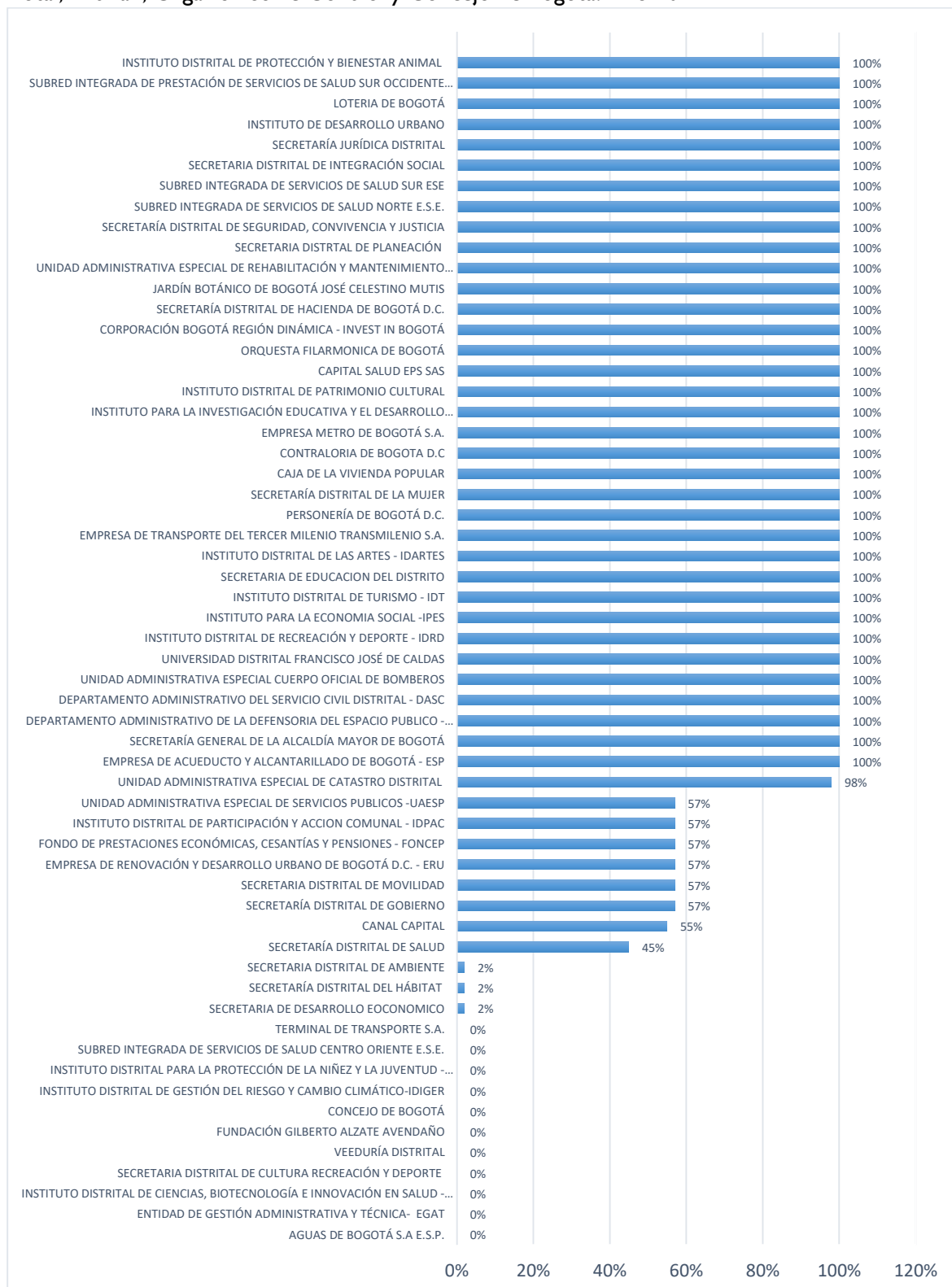
Para considerar que un instrumento está implementado, una entidad deberá haber alcanzado el cumplimiento de todos los criterios de tal forma que su puntaje sea igual a 100%; solo al alcanzar esta calificación, cada entidad aporta 1 punto al total del indicador a nivel distrital.

Indicador 2: Porcentaje de entidades con el Sistema de Gestión de Documento de Archivo, SGDA en operación, este indicador busca contabilizar la cantidad de entidades del Distrito Capital que cuentan con SGDA en operación al corte del periodo de referencia medido. Para lograr este objetivo, se evaluará el talento humano contratado, los procedimientos, la tecnología aplicada para la gestión de documentos, la conservación y la preservación de documentos en sus diferentes medios de reproducción, así como también se tendrá en cuenta la cultura archivística.

Para considerar que una entidad cuenta con el SGDA en operación deberá haber alcanzado el 100% en la calificación de cada componente; solo al alcanzar esta calificación, cada entidad aporta 1 punto al total del indicador a nivel distrital.

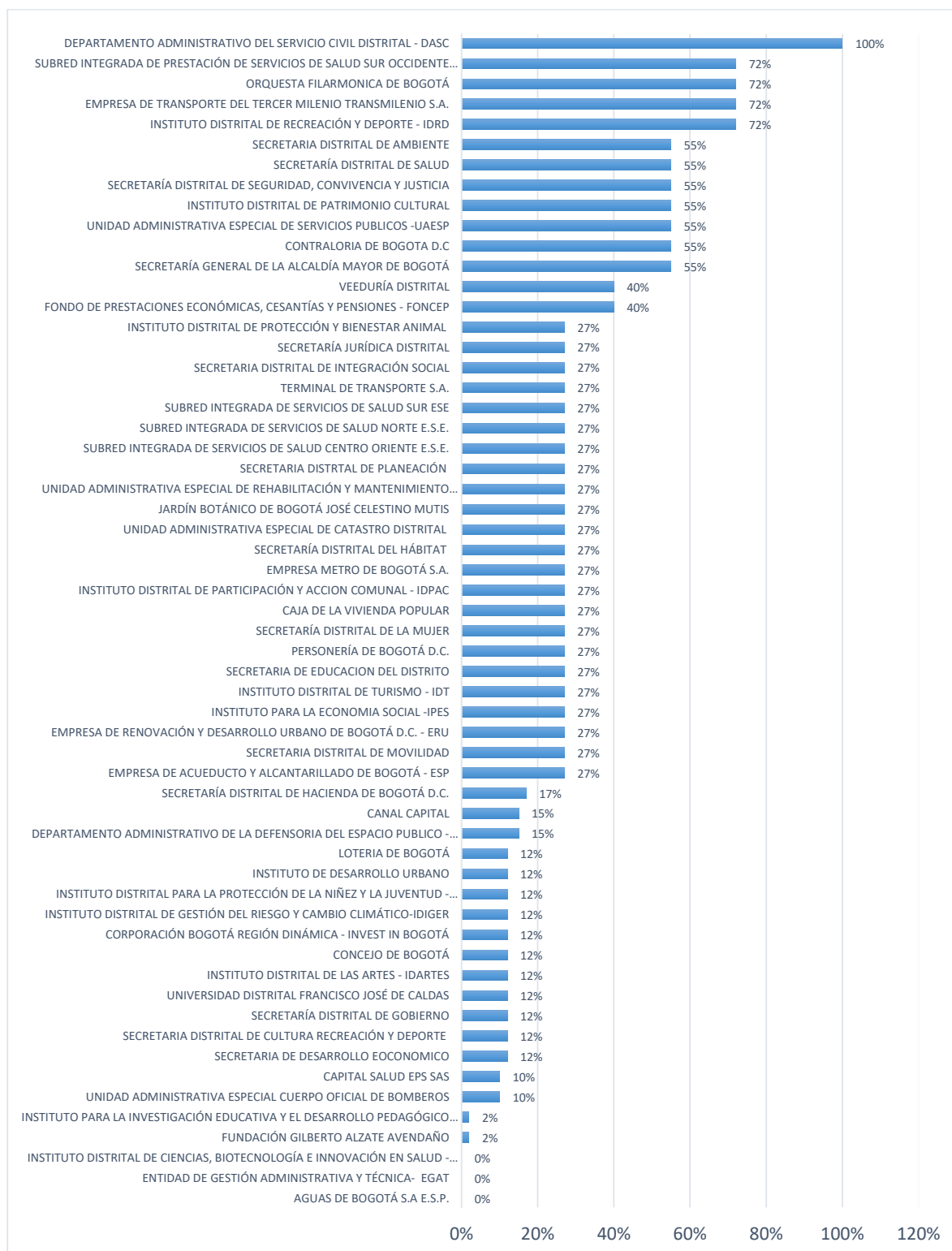
Lo anterior, se explica ampliamente en el documento “Metodología para el cálculo de los indicadores de seguimiento a la Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción”.

Gráfico 51. Porcentaje de avance en implementación del Programa de Gestión Documental - PGD. Total, Entidad, Organismos de Control y Concejo de Bogotá. Año 2021



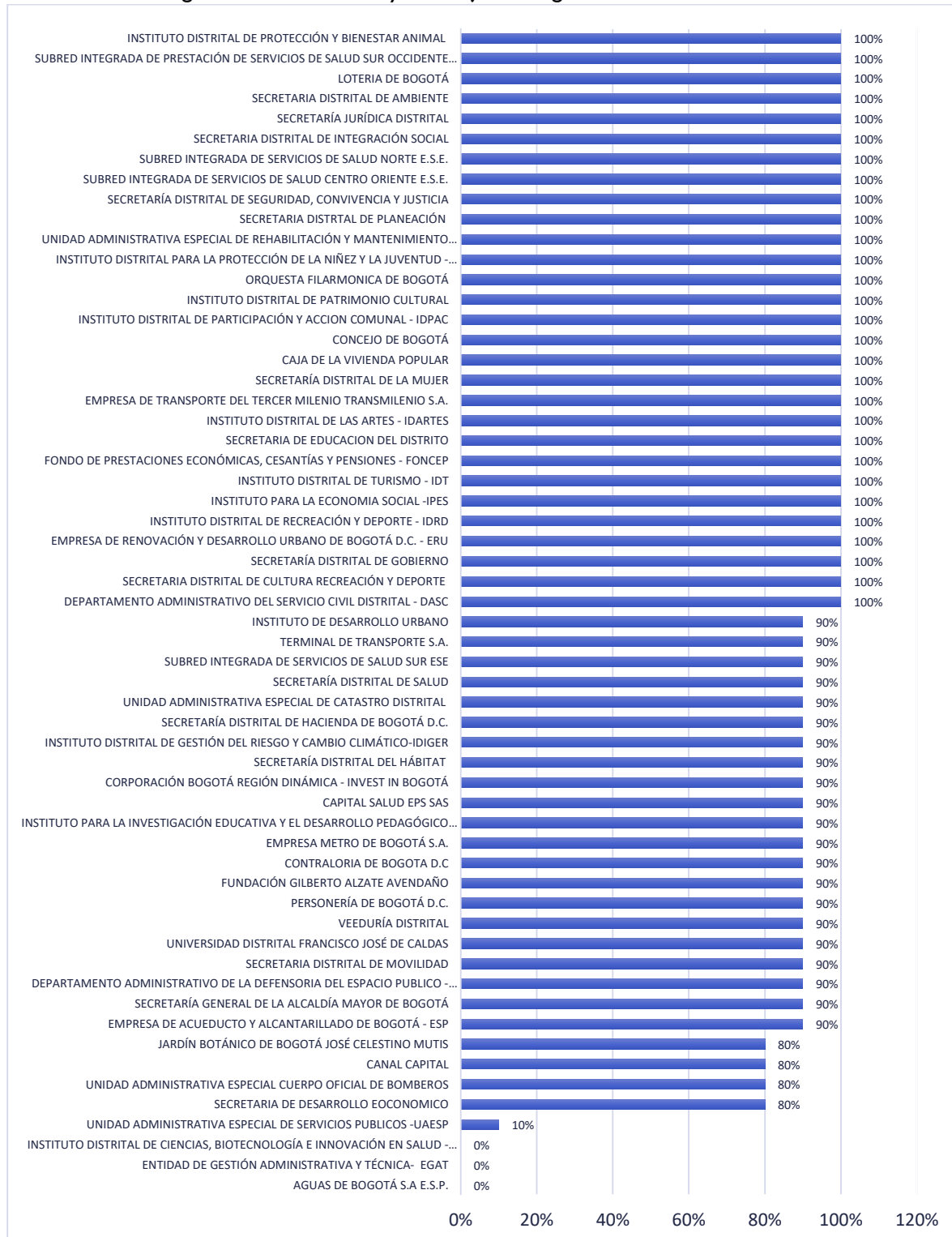
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Gráfico 52. Porcentaje de avance en implementación de la Tabla de Retención Documental - TRD. Total, Entidad, Organismos de Control y Concejo de Bogotá. Año 2021



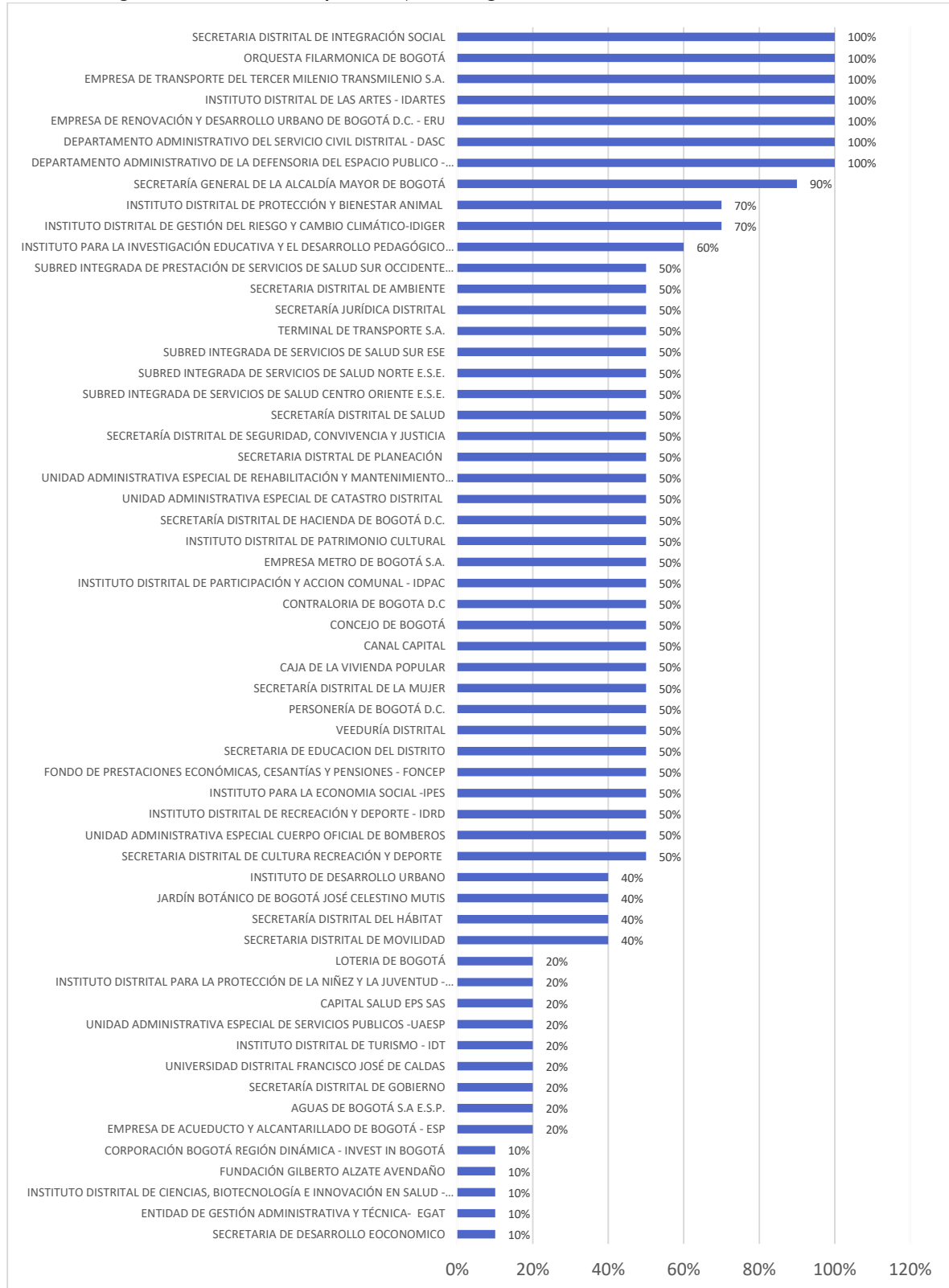
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Gráfico 53. Porcentaje de avance en implementación del Cuadro Clasificación Documental -CCD Total, Entidad, Organismos de Control y Concejo de Bogotá. Año 2021



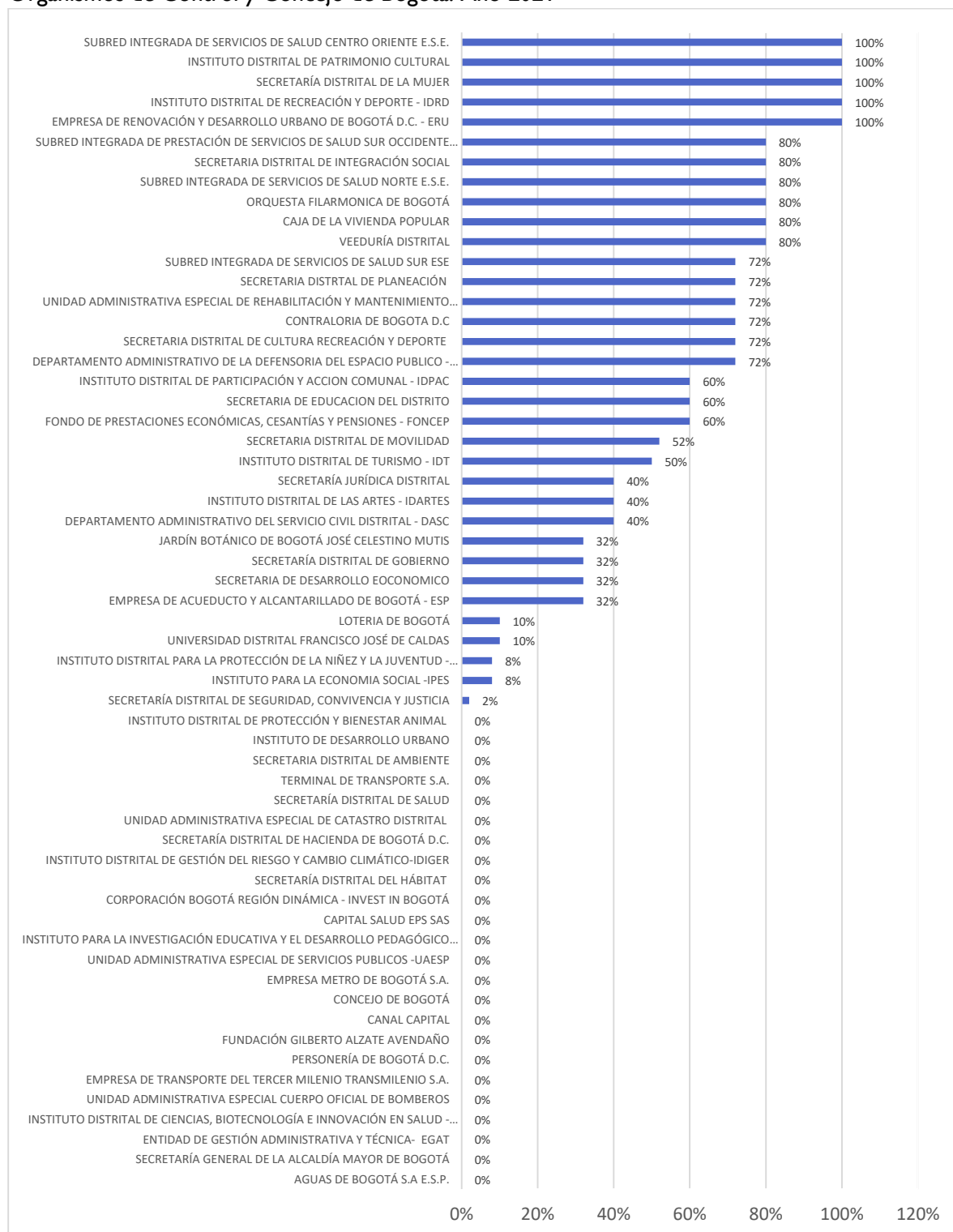
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Gráfico 54. Porcentaje de avance en la implementación del Inventario Documental - FUID. Total, Entidad, Organismos de Control y Concejo de Bogotá. Año 2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

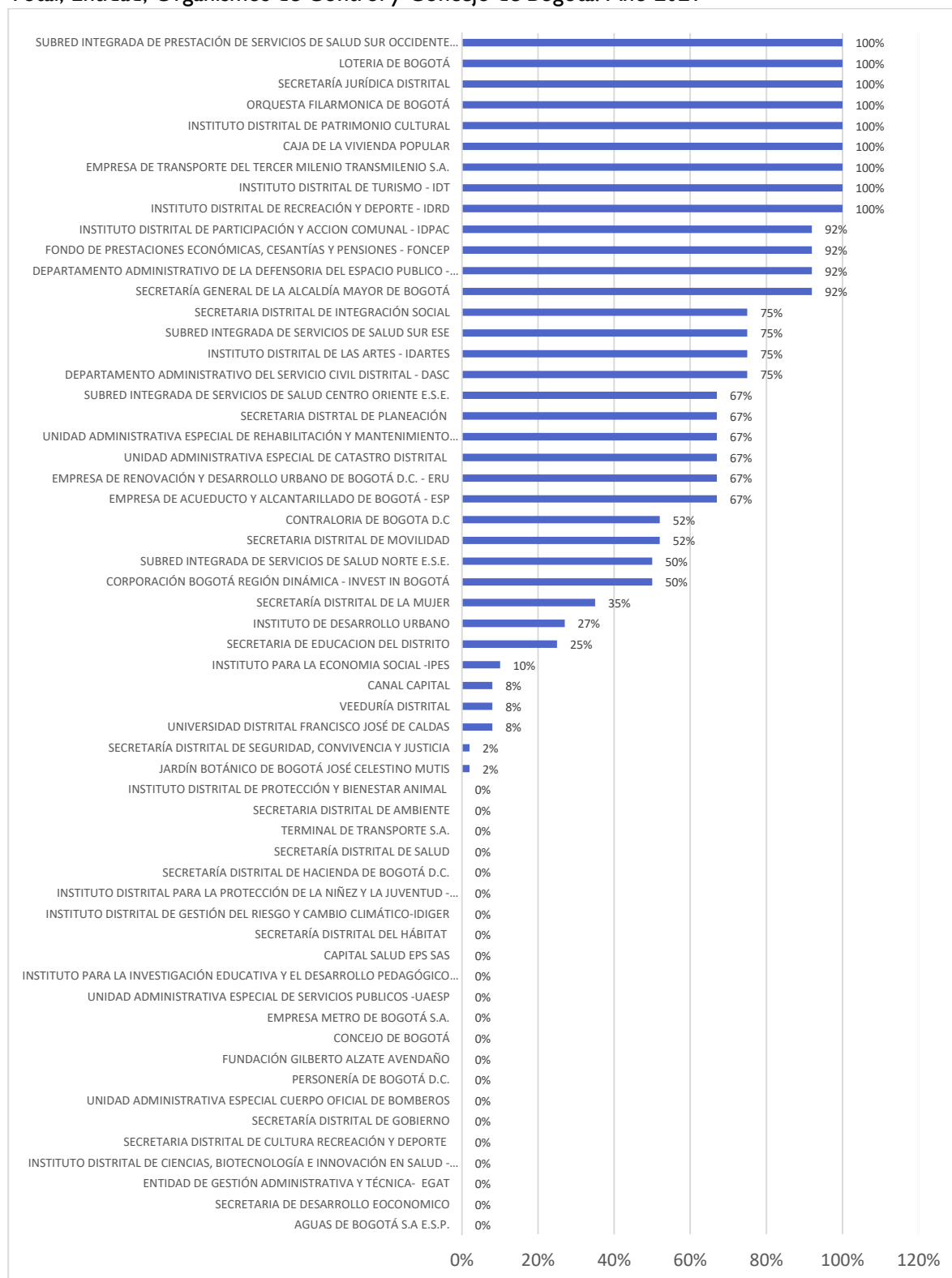
Gráfico 545. Porcentaje de avance en la implementación del Banco Terminológico -BT. Total, Entidad, Organismos de Control y Concejo de Bogotá. Año 2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

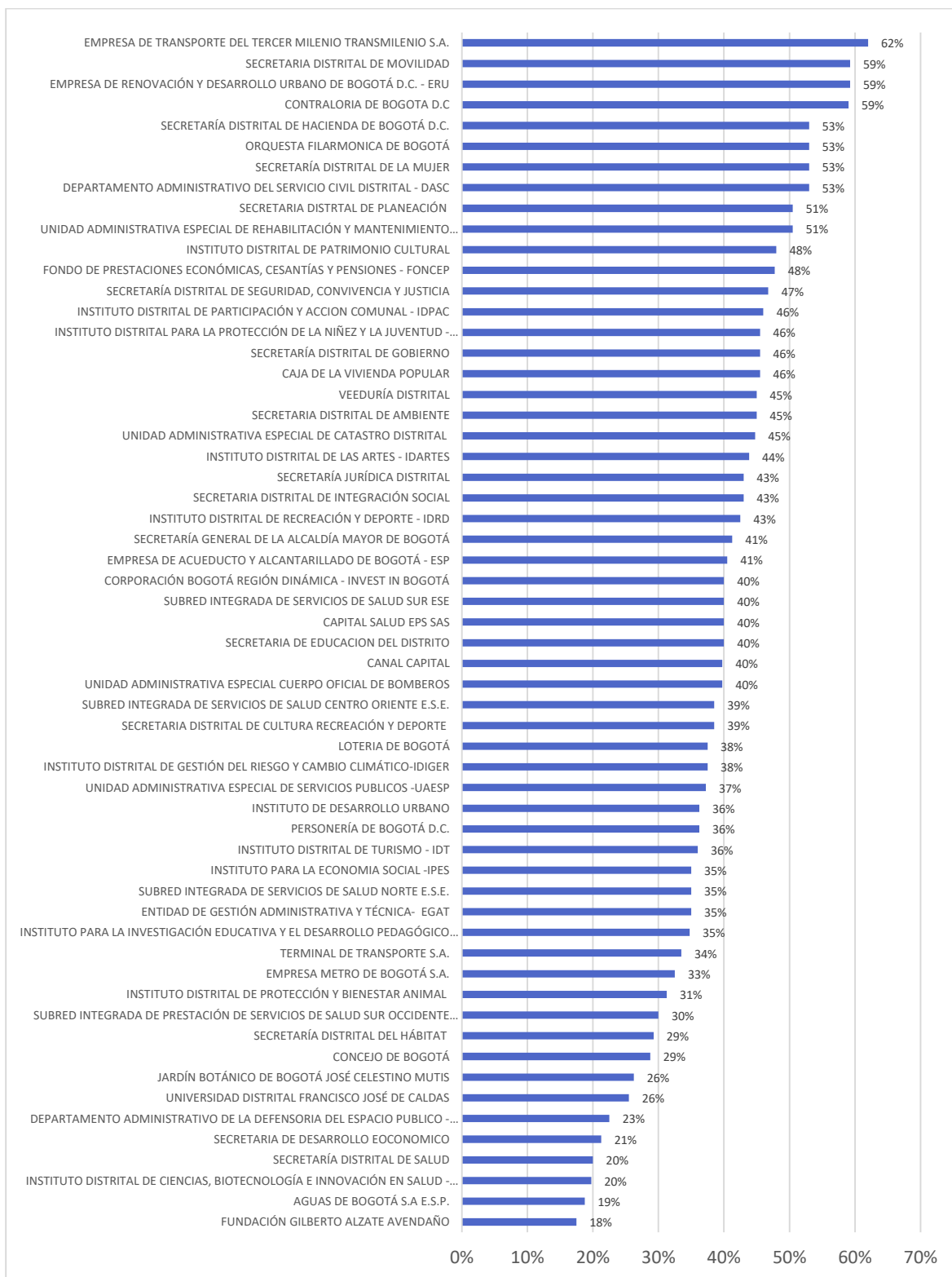
7. INDICADORES POLÍTICA

Gráfico 556. Porcentaje de avance en la implementación de la Tabla de Control de Acceso -TCA Total, Entidad, Organismos de Control y Concejo de Bogotá. Año 2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Gráfico 567. Porcentaje de avance en la implementación del Sistema de Gestión de Documento de Archivo – SGDA. Total, Entidad, Organismos de Control y Concejo de Bogotá. Año 2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

7. INDICADORES POLÍTICA

Resultado de indicadores de seguimiento a la Política Pública de Transparencia, Integridad y no Tolerancia con la Corrupción; correspondientes al periodo de referencia 2021. A continuación, se presentan los resultados del cálculo de los dos indicadores asignados a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en el marco de la expedición del documento CONPES Distrital 01 de 2019 que refiere la Política Pública de Transparencia, Integridad y no Tolerancia con la Corrupción y que buscan hacer seguimiento a su cumplimiento.

Indicador 1: Porcentaje de instrumentos archivísticos implementados en las entidades distritales, este indicador busca contabilizar la cantidad de instrumentos archivísticos implementados en las entidades del Distrito Capital al corte del periodo de referencia medido. El indicador estimado contempla las nuevas variables del Cuadro de Clasificación Documental CCD.

Formula,

$$PIAI = \left(\frac{NIAI}{TIAI} \right) * 100$$

Donde,

PIAI = Porcentaje de instrumentos archivísticos implementados en las entidades distritales
 NIAI = Número de instrumentos archivísticos implementados por las entidades del Distrito
 TIAI = Total de instrumentos archivísticos a implementar en las entidades del Distrito

Entonces,

$$PIAI = (113/360) * 100 = 31.4\%$$

De 360 instrumentos archivísticos que se esperan estén implementados en el año 2028, el 31.4% de los instrumentos cumplieron los requisitos normativos para considerarse implementados al 31 de diciembre de 2021.

Proyección del Indicador:

Año 2018	Año 2019	Año 2020	Año 2021	Acumulado a la fecha
	3%	10%	20%	33%

Con base en la proyección, a la fecha este indicador debe estar en 33%; frente al resultado de este indicador con corte a la vigencia 2021 corresponde a 31.4%, se tiene una diferencia de 1.6% por debajo de lo esperado. Por lo tanto, en el siguiente periodo de referencia se harán los esfuerzos para lograr nivelar el indicador de acuerdo con su programación.

Indicador 2: Porcentaje de entidades con el Sistema de Gestión de Documentos de Archivo (SGDA) en operación, este indicador busca contabilizar la cantidad de entidades del Distrito Capital que cuentan con SGDA en operación al corte del periodo de referencia medido.

Formula,

$$PE_SGDA = \left(\frac{NE_SGDA}{TED} \right) * 100$$

Donde,

PE_SGDA = Porcentaje de entidades con SGDA en operación

NE_SGDA = Número de entidades del Distrito con el SGDA en operación

TED = Total de entidades del Distrito

Entonces,

$$PE_SGDA = \left(\frac{0}{60} \right) * 100$$

$$PE_SGDA = 0\%$$

De los 60 Sistemas de Gestión de Documento de Archivo - SGDA que se espera se encuentren en operación al finalizar el año 2028, el 0% de las entidades cumplieron con el 100% de los requisitos para considerar que su SGDA estaba en operación al 31 de diciembre de 2020.

Año 2018	Año 2019	Año 2020	Año 2021	Acumulado a la fecha
0%	3%	7%	13%	23%

Este indicador viene marcando 0% de avance desde el año 2019, en virtud a que está definido para que la entidad tenga funcionando en su operación el SGDA, lo que muestran estos resultados en estos años es que, se hace necesario reevaluar la forma cómo se está midiendo este indicador con el propósito de reconocer los avances que las entidades tienen en materia de implementación de los SGDA. En este sentido, la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá presentó durante esta vigencia una propuesta de modificación, que permitirá que el indicador correspondiente muestre avances reales en esta materia.

Esta pendiente que esta propuesta sea aprobada por la instancia correspondiente. A partir del cual se harán los ajustes correspondientes para superar esta situación.