

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 2022
PERIODO DE RECOLECCIÓN 2023

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 Bohorquez - Profesional Contratista

GINNA PAOLA GÁLVEZ GUTIÉRREZ - Profesional Universitario

Marisol Hernández Viasús - Profesional Universitario

Yenifer Padilla Martínez - Profesional Universitario

Irma Isabel Peña Velasco - Profesional Universitario

Equipo del Plan de Archivos de Derechos Humanos Bogotá, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

Fecha de elaboración:

Diciembre de 2023

INTRODUCCIÓN	7
1. METODOLOGÍA	9
2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	11
3. COMPONENTE ESTRATÉGICO	22
Aseguramiento de los Recursos para la Gestión Documental	23
Programa de Gestión Documental	33
Plan Institucional de Archivos	40
4. COMPONENTE DOCUMENTAL	45
Cuadro de Clasificación Documental	47
Tabla de Retención Documental	51
Tabla de Valoración Documental	61
Inventarios Documentales.....	64
Banco Terminológico	68
Sistema Integrado de Conservación	72
Tabla de Control de Acceso	75
Procesos de la Gestión Documental	79
5. COMPONENTE TECNOLÓGICO	83
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.....	85
Banco Terminológico – Componente Tecnológico	91
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.....	93
6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA	95
Política Cero Papel	96
Gestión del Conocimiento.....	99
Rendición de Cuentas	103
7. INDICADOR DE POLÍTICA	109
8. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS	113

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Comparación ranking estado de avance en la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo - SGDA en el Distrito Capital	14
Tabla 2. Normativa y Criterios de Verificación Componente Estratégico.....	22
Tabla 3. Normativa y Criterios de Verificación Componente Documental	45
Tabla 4. Normativa y Criterios de Verificación Componente Tecnológico	83
Tabla 5. Normativa y Criterios de Verificación Componente Cultura Archivística	95
Tabla 6. Ficha Indicador de la política pública de transparencia integridad y no tolerancia con la corrupción I09	

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Comparación del porcentaje de avance en la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo - SGDA.....	11
Gráfico 2. Comparación del porcentaje de avance en la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo - SGDA.....	12
Gráfico 3. Comparación avances por Componente.....	17
Gráfico 4. Comparación avances Componente Estratégico.....	18
Gráfico 5. Comparación avances Componente Documental	19
Gráfico 6. Comparación avances Componente Tecnológico	20
Gráfico 7. Comparación avances Componente Cultura Archivística	21
Gráfico 8. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Aseguramiento de los recursos para la gestión documental.....	23
Gráfico 9. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Aseguramiento de los recursos para la gestión documental.....	24
Gráfico 10. Comparación del número de entidades que contaban con los perfiles en el Manual de funciones de acuerdo con la normatividad vigente	26
Gráfico 11. Comparación del número de personas involucradas en actividades de gestión documental.....	27
Gráfico 12. Comparación del número de personas involucradas en actividades de gestión documental según tipo de vinculación.....	28
Gráfico 13. Comparación del número de personas involucradas en actividades de gestión documental según perfil exigido	29
Gráfico 14. Comparación del número de personas involucradas en actividades de gestión documental según nivel de formación académica.....	30
Gráfico 15. Comparación del número de personas involucradas en actividades de gestión documental según formación académica	31
Gráfico 16. Comparación del número de entidades que conformaron el Comité Institucional de Gestión Documental o equivalente.	32
Gráfico 17. Comparación porcentaje de avance Subcomponente Programa de gestión documental	33
Gráfico 18. Comparación porcentaje de avance Subcomponente Programa de gestión documental	34
Gráfico 19. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Programa de gestión documental	36
Gráfico 20. Comparación número de entidades que cumplían con los prerrequisitos del Programa de gestión documental.....	37
Gráfico 21. Comparación número de entidades que habían formulado los programas específicos del Programa de gestión documental	38
Gráfico 22. Comparación número de entidades que realizaron capacitaciones en temáticas de gestión documental.....	39
Gráfico 23. Comparación porcentaje de avance Subcomponente Plan institucional de archivos	40
Gráfico 24. Comparación porcentaje de avance Subcomponente Plan institucional de archivos	41
Gráfico 25. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Plan institucional de archivos	43
Gráfico 26. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Cuadro de clasificación documental.....	47
Gráfico 27. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Cuadro de clasificación documental.....	48
Gráfico 28. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Cuadro de clasificación documental	50

CONTENIDO

Gráfico 29. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Tabla de retención documental.....	51
Gráfico 30. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Tabla de retención documental.....	52
Gráfico 31. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Tabla de retención documental.....	54
Gráfico 32. Comparación áreas destinadas para la custodia de los Archivos de Gestión	55
Gráfico 33. Comparación áreas destinadas para la custodia del Archivo Central	56
Gráfico 34. Comparación metros lineales en Archivos de Gestión.....	57
Gráfico 35. Comparación metros lineales en Archivos de Gestión.....	58
Gráfico 36. Comparación metros lineales en Archivo Central.....	59
Gráfico 37. Comparación metros lineales en Archivo Central.....	60
Gráfico 38. Comparación cantidad de Fondos documentales acumulados	61
Gráfico 39. Comparación cantidad de Fondos documentales acumulados.....	62
Gráfico 40. Comparación cantidad de metros lineales que conformaban los Fondos documentales acumulados	63
Gráfico 41. Comparación cantidad de metros lineales que conformaban los Fondos documentales acumulados	64
Gráfico 42. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Inventarios documentales.....	65
Gráfico 43. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Inventarios documentales.....	66
Gráfico 44. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Inventarios documentales.....	67
Gráfico 45. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Banco terminológico	68
Gráfico 46. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Banco terminológico	69
Gráfico 47. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Banco terminológico.....	71
Gráfico 48. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Sistema integrado de conservación.....	72
Gráfico 49. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Sistema integrado de conservación.....	73
Gráfico 50. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Sistema integrado de conservación	74
Gráfico 51. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Tabla de control de acceso.....	75
Gráfico 52. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Tabla de control de acceso.....	76
Gráfico 53. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Tabla de control de acceso	78
Gráfico 54. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Procesos de la gestión documental	79
Gráfico 55. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Procesos de la gestión documental	80
Gráfico 56. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Procesos de la gestión documental.....	81
Gráfico 57. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	85
Gráfico 58. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	86
Gráfico 59. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	87
Gráfico 60. Comparación número de entidades que implementaron los servicios y flujos del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	88

CONTENIDO

Gráfico 61. Comparación Sistemas de Información de Gestión Documental implementados por las entidades	89
Gráfico 62. Comparación número de entidades que implementaron mecanismos de firma electrónica	90
Gráfico 63. Comparación porcentaje de avance del Banco terminológico en el Componente tecnológico	91
Gráfico 64. Comparación porcentaje de avance de la Tabla de control de acceso en el Componente tecnológico	92
Gráfico 65. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Plan de preservación digital a largo plazo	93
Gráfico 66. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Política cero papel	96
Gráfico 67. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Política cero papel	97
Gráfico 68. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Política Cero Papel	99
Gráfico 69. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Gestión del conocimiento	100
Gráfico 70. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Gestión del conocimiento	101
Gráfico 71. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Gestión del conocimiento	103
Gráfico 72. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Rendición de cuentas	104
Gráfico 73. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Rendición de cuentas	105
Gráfico 74. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Rendición de cuentas	107
Gráfico 75. Resultado indicador de la política pública de transparencia integridad y no tolerancia con la corrupción	112

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	2022
Vigencia de recolección de información	2023
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 Equipo del Plan de Archivos de Derechos Humanos Bogotá, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
Instancia de revisión	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
Instancia de aprobación	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
Fecha de aprobación	Diciembre de 2023
Fecha de publicación	Diciembre de 2023

INTRODUCCIÓN

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 Distrital 435 de 2023, 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 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 marzo a noviembre de la vigencia 2023 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 del producto de la Política pública distrital de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción.

Estos resultados buscan 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. En el siguiente apartado se presentan los resultados del producto de la Política pública de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción.

Finalmente y con el ánimo de generar información de primera mano acerca de la

¹ El Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos, MIGDA fue socializado a las entidades del Distrito Capital en los meses de octubre y noviembre de 2023.

implementación en la Administración Distrital de lo dispuesto en el país para la protección y acceso a los documentos que en el contenido de su información refieran, registren o documenten temas relacionados con violaciones graves y manifiestas a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión y en desarrollo del conflicto armado interno en Colombia, así como la respuesta estatal ante tales violaciones (en adelante ADH-DIH), se adelantó un ejercicio de articulación, el cual consistió en el desarrollo de un cuestionario de 10 preguntas que alternaban la opción de respuesta cerrada y abierta, lo cual pretendía conocer en detalle el estado en esta materia de cada una de las entidades distritales, con el propósito principal de conocer la existencia y el estado de intervención de este tipo de archivos en la Administración Distrital.

I. METODOLOGÍA

El Seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística 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. Elaboración, revisión y aprobación del plan de trabajo de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del Distrito Capital.
2. Preparación del seguimiento estratégico: esta etapa comprende las siguientes actividades:
 - 2.1 Actualización directorio entidades.
 - 2.2 Asignación de las entidades para el seguimiento estratégico a los funcionarios que conforman el equipo de Seguimiento de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.
 - 2.3 Revisión y actualización del formulario de recolección de información y la herramienta de verificación.
 - 2.4 Identificación de las evidencias a solicitar a las entidades distritales y elaboración de la lista de chequeo.
 - 2.5 Contacto con las entidades distritales y comunicación inicio del Seguimiento estratégico.
3. Realización Seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del Distrito Capital. Esta etapa comprende las siguientes actividades:
 - 3.1 Remisión del formulario a las entidades distritales.
 - 3.2 Solicitud de evidencias.
 - 3.3 Revisión de completitud e integridad de los formularios de recolección de información y evidencias documentales.
 - 3.4 Realización del seguimiento estratégico:

Verificación documental: La verificación documental consiste en realizar el contraste de las respuestas suministradas por cada Entidad en el formulario de recolección de información frente a las evidencias aportadas por la misma. Adicionalmente, algunos apartados del formulario son contrastados con la información suministrada por los quipos de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos y la Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, como son: Asistencia Técnica, Evaluación de instrumentos Archivísticos, Transferencias Documentales Secundarias y el informe de la última visita de seguimiento realizada a la Entidad. Esto permite tener un contexto más completo de la Entidad e identificar el estado de avance en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo – SGDA, así como el cumplimiento de la normativa archivística.

Procesamiento de la información y cálculo de resultados: una vez realizada la evaluación a la implementación de los 4 componentes y 17 subcomponentes partir de la validación de los 74 criterios de implementación se determina el nivel de avance de la Entidad. Estos resultados son consolidados al finalizar la vigencia para el cálculo del avance en la implementación del SGDA en el Distrito Capital.

4. Elaboración y envío del informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística: a partir del análisis documental y los resultados cuantitativos. Se elabora el informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística de cada una de las entidades y se remite al directivo responsable de la gestión documental con copia al Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.
5. Cálculo indicador de seguimiento a la Política pública de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción: al finalizar el seguimiento de todas las entidades distritales, se calculan los resultados del producto de política correspondiente al porcentaje de implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo – SGDA, durante la vigencia inmediatamente anterior.
6. Elaboración y publicación del informe consolidado de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del Distrito Capital: en este informe se presentan los resultados de la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo – SGDA para el total del Distrito Capital y por cada uno de los sectores que conforman su estructura administrativa, el cual es publicado en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, específicamente, en el micrositio del Archivo de Bogotá.

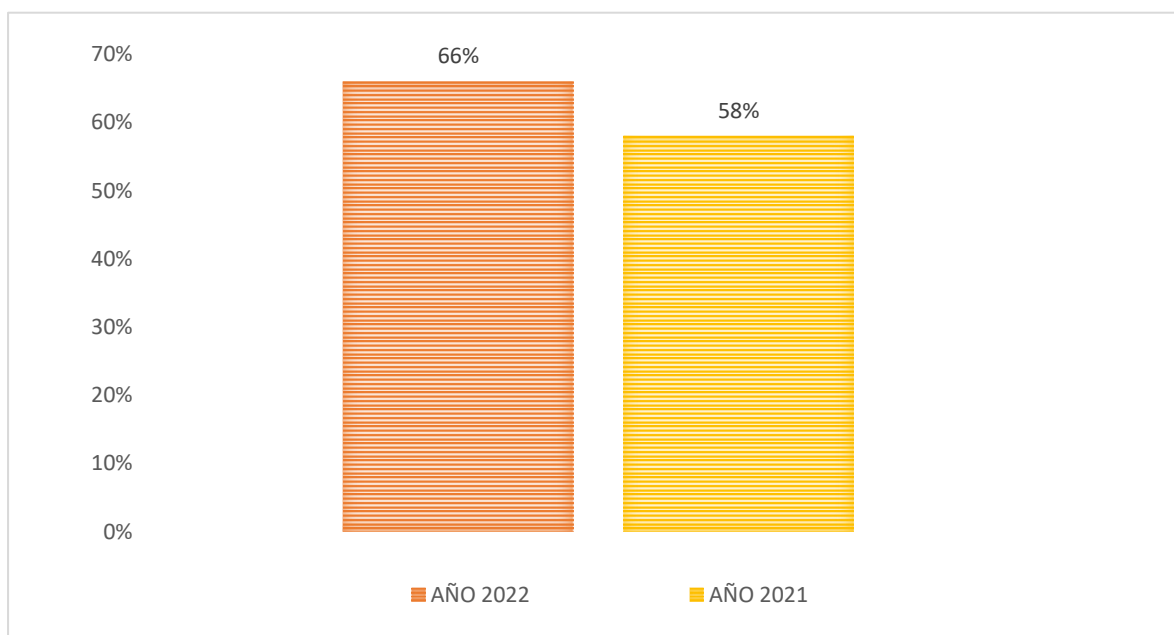
Por lo anterior, el Seguimiento estratégico se programa de manera cíclica, es decir, de forma anual con el propósito que, tanto el Consejo Distrital de Archivos como la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, tengan conocimiento sobre los avances realizados por cada una de las entidades distritales en la implementación del SGDA y en el cumplimiento que presentan frente a la normativa vigente. Este seguimiento también busca contar con información oportuna, explícita y consistente para cuando sea requerida por los Organismos de Control, tales 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

A continuación, se presenta el nivel de avance logrado al 31 de diciembre de 2022 por el Distrito Capital, frente a la implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, SGDA.

Gráfico 1. Comparación del porcentaje de avance en la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo - SGDA

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021



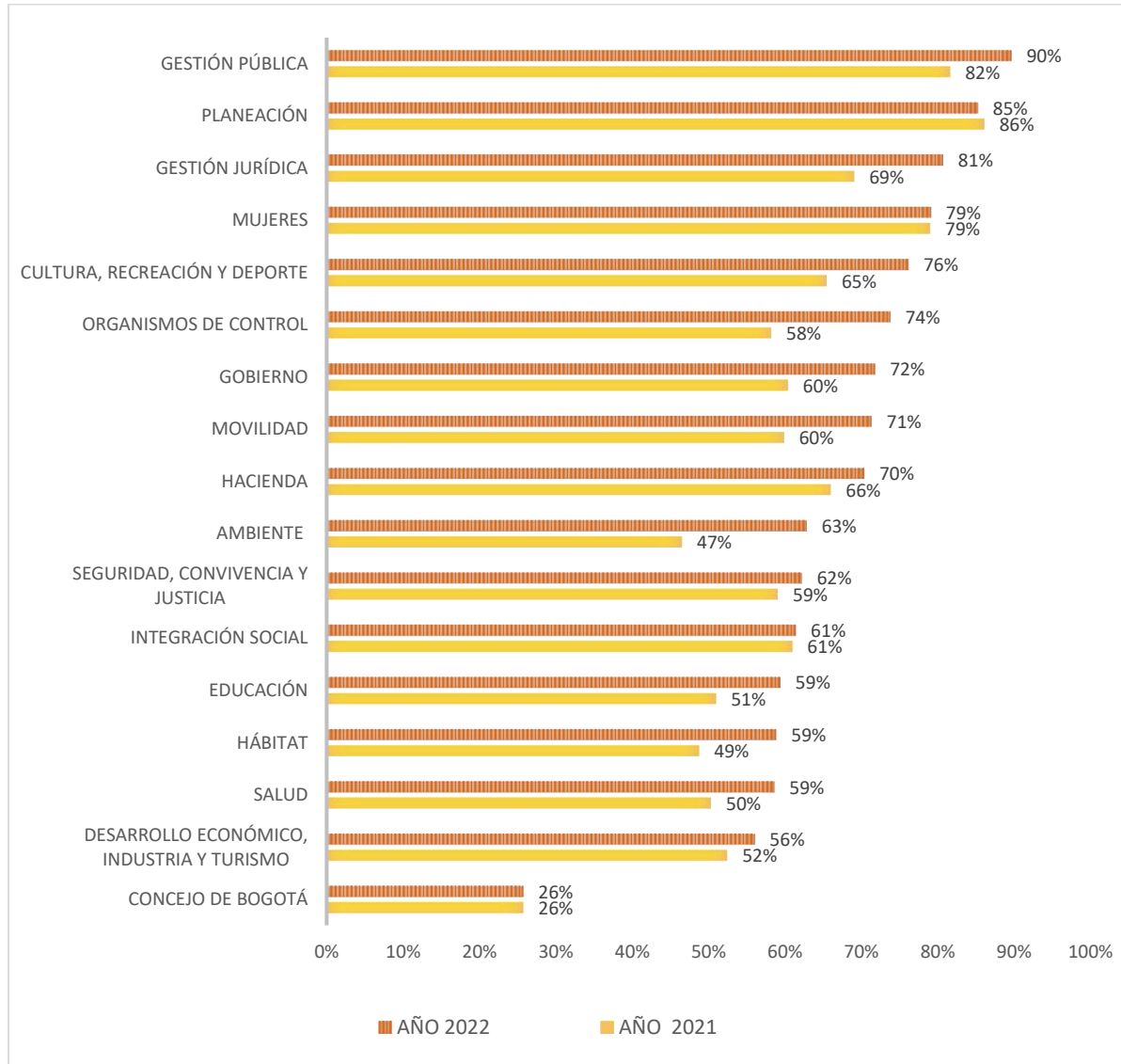
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento Estratégico

Durante el año 2022, las entidades del Distrito Capital reflejaron un avance en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo del 66%, se presentó un incremento representativo de 8 puntos porcentuales frente al 58% reportado en el año inmediatamente anterior.

2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Gráfico 2. Comparación del porcentaje de avance en la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo - SGDA

Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento Estratégico

Durante el año 2022, los sectores que presentaron avances en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo, SGDA fueron: Gestión Pública con un 90%, Gestión Jurídica con un 81%, Cultura Recreación y Deporte con un 76%, Organismos de Control con un 74, Gobierno con un 72%, Movilidad con un 71%, Hacienda con un 70%, Ambiente con un 63%, Seguridad, Convivencia y Justicia con un 62%, Educación, Hábitat y Salud con un 59%, y el sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo con 56%.

Los sectores que mantuvieron el porcentaje de cumplimiento durante los años 2021 y 2022 fueron: Mujer, Integración Social y Concejo de Bogotá, con un 79%, 61% y 26%, respectivamente.

2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Los sectores que reportaron incrementos porcentuales para el año 2022 frente a las entidades que cumplían este criterio en el año inmediatamente anterior, fueron: el sector Gestión Pública con un incremento de 8 puntos porcentuales, Gestión Jurídica con 12 puntos porcentuales, Cultura, Recreación y Deporte con 11 puntos porcentuales, Organismos de Control con 6 puntos porcentuales, Gobierno con 12 puntos porcentuales, Movilidad con 11 puntos porcentuales, Hacienda con 4 puntos porcentuales, Ambiente con 16 puntos porcentuales, Seguridad, Convivencia y Justicia con 3 puntos porcentuales, Educación con 8 puntos porcentuales, Hábitat con 10 puntos porcentuales, Salud con 9 puntos porcentuales y el sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo con un incremento de 4 puntos porcentuales. Por último, el sector Planeación registró una disminución de un 1 punto porcentual, frente a lo reportado en el año 2021.

2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Tabla 1. Comparación ranking estado de avance en la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo - SGDA en el Distrito Capital Año 2022-2021

ENTIDAD	SECTOR	POSICIÓN 2022-2021	RESULTADO 2022 - 2021
ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ	CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	1/1	98% / 95%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASC	GESTIÓN PÚBLICA	2/2	94% / 90%
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C	ORGANISMOS DE CONTROL	3/8	91% / 79%
EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	MOVILIDAD	4/5	90% / 86%
INSTITUTO DISTRITAL DE PARTICIPACIÓN Y ACCION COMUNAL - IDPAC	GOBIERNO	5/17	88% / 69%
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.	HACIENDA	6/9	87% / 78%
INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	7/6	87% / 83%
SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	PLANEACIÓN	8/4	85% / 86%
SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	GESTIÓN PÚBLICA	9/14	85% / 74%
SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	10/31	85% / 57%
CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	HÁBITAT	11/12	84% / 76%
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.	SALUD	12/15	83% / 73%
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV	MOVILIDAD	13/13	83% / 74%
SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO	EDUCACIÓN	14/10	83% / 78%
INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDR D	CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	15/3	82% / 87%
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	GESTIÓN JURÍDICA	16/18	81% / 69%
VEEDURÍA DISTRITAL	ORGANISMOS DE CONTROL	17/38	80% / 50%
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	MUJERES	18/7	79% / 79%
INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	19/11	78% / 76%
EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. - ERU	HÁBITAT	20/20	77% / 68%
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	AMBIENTE	21/42	73% / 48%
SUBRED INTEGRADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.	SALUD	22/23	72% / 66%
INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO - IDT	DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO	23/16	72% / 71%
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	MOVILIDAD	24/40	72% / 49%
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR ESE	SALUD	25/22	71% / 66%

2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

ENTIDAD	SECTOR	POSICIÓN 2022-2021	RESULTADO 2022 - 2021
FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP	HACIENDA	26/19	71% / 69%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP	GOBIERNO	27/28	70% / 62%
SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	28/21	69% / 66%
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	MOVILIDAD	29/29	69% / 62%
JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ JOSÉ CELESTINO MUTIS	AMBIENTE	30/44	65% / 43%
LOTERÍA DE BOGOTÁ	HACIENDA	31/27	64% / 62%
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - ESP	HÁBITAT	32/30	64% / 60%
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	INTEGRACIÓN SOCIAL	33/24	64% / 65%
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.	SALUD	34/25	64% / 63%
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	SALUD	35/41	63% / 49%
TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.	MOVILIDAD	36/51	62% / 37%
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	AMBIENTE	37/34	62% / 55%
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL	HACIENDA	38/33	60% / 55%
INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON	INTEGRACIÓN SOCIAL	39/32	59% / 57%
INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - IDEP	EDUCACIÓN	40/48	59% / 38%
CANAL CAPITAL	CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	41/45	59% / 43%
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	GOBIERNO	42/39	58% / 50%
CAPITAL SALUD EPS SAS	SALUD	43/46	57% / 42%
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO	44/55	56% / 25%
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS	SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	45/37	55% / 52%
SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	HÁBITAT	46/50	54% / 37%
EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.	MOVILIDAD	47/36	53% / 52%
INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO-IDIGER	AMBIENTE	48/47	51% / 41%
INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL -IPES	DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO	49/35	50% / 52%
PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	ORGANISMOS DE CONTROL	50/43	50% / 46%
CORPORACIÓN BOGOTÁ REGIÓN DINÁMICA - INVEST IN BOGOTÁ	DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO	51/26	46% / 62%

2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

ENTIDAD	SECTOR	POSICIÓN 2022-2021	RESULTADO 2022 - 2021
FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO	CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	52/56	45% / 18%
ENTIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA - EGAT	SALUD	53/53	42% / 29%
AGUAS DE BOGOTÁ S.A E.S.P.	HÁBITAT	54/57	37% / 16%
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS -JAESP	HÁBITAT	55/52	37% / 36%
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	EDUCACIÓN	56/49	37% / 38%
CONCEJO DE BOGOTÁ	CONCEJO DE BOGOTÁ	57/54	26% / 26%
INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIAS, BIOTECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN SALUD - IDCBS	SALUD	58/58	18% / 14%

Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

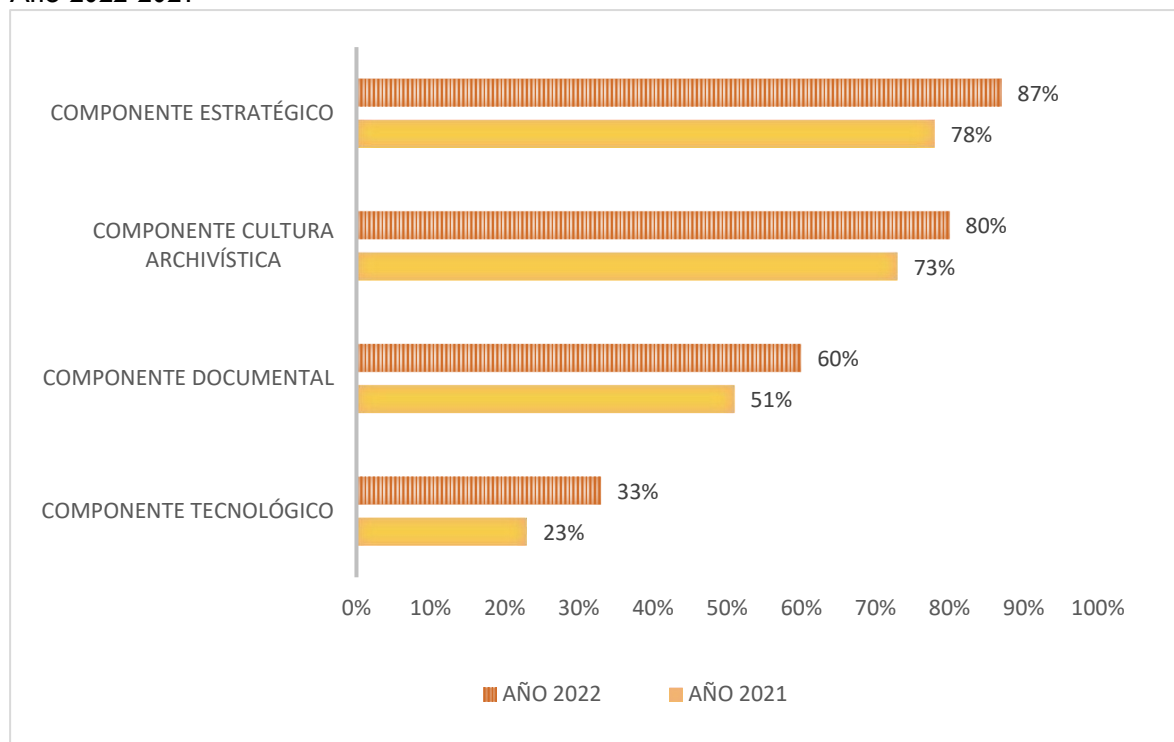
Como se aprecia en la tabla 1, las entidades Orquesta Filarmónica de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil, DASCOD mantuvieron la primera y segunda en el Distrito, respectivamente; la Contraloría de Bogotá, presentó un avance de 12 puntos porcentuales, pasando de la posición 8 a la 3; la Empresa de Transporte del Tercer Milenio Transmilenio S.A., avanzó un lugar, pasando de la posición 5 a la 4; por su parte el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal – IDPAC presentó un avance significativo para esta vigencia, pasando de la posición 17 a la 5, es decir, ascendió en 19 puntos porcentuales y 12 posiciones.

De otra parte, se observa entidades como el Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRDE presentó un decrecimiento de 5 puntos porcentuales, pasando de la posición 3 a la 15; la Secretaría Distrital de la Mujer, aunque mantuvo su nivel de implementación con el 79%, bajó 11 posiciones, pasando de la 7 a la 18; la Corporación Bogotá Región Dinámica - INVEST IN BOGOTÁ presentó una disminución en la implementación del SGDA de 16 puntos porcentuales, pasando de la posición 26 a la 51; es decir, descendió 25 posiciones.

Gráfico 3. Comparación avances por Componente

Total, Distrito Capital

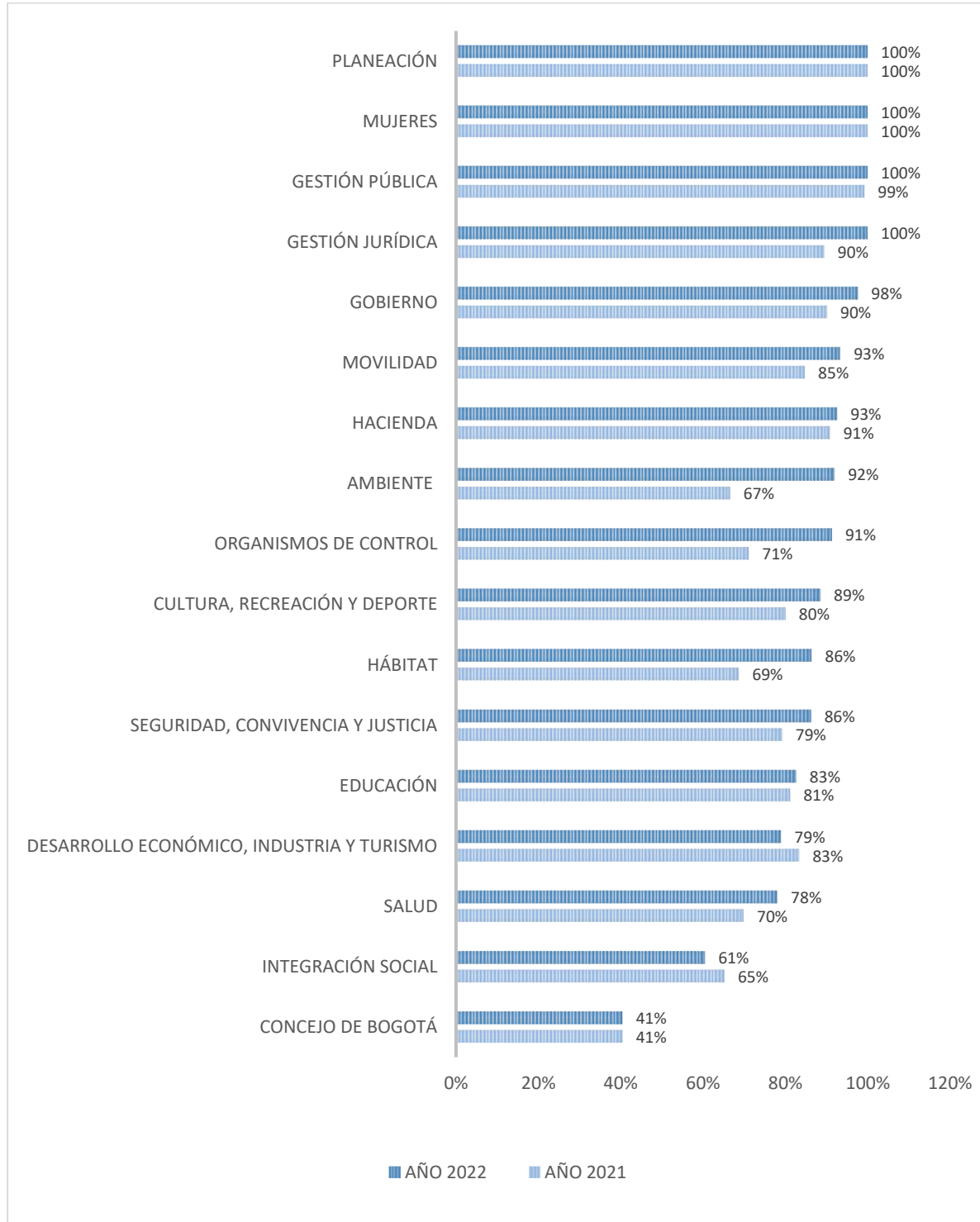
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, las entidades del Distrito Capital reflejaron un avance en la implementación de los Componentes Estratégico y Cultura Archivística con un incremento representativo de 9 y 7 puntos porcentuales, logrando un 87% y 80% respectivamente. Asimismo, los Componentes Documental y Tecnológico tuvieron un incremento de 9 y 10 puntos porcentuales en la implementación, con un resultado del 60% y 33%.

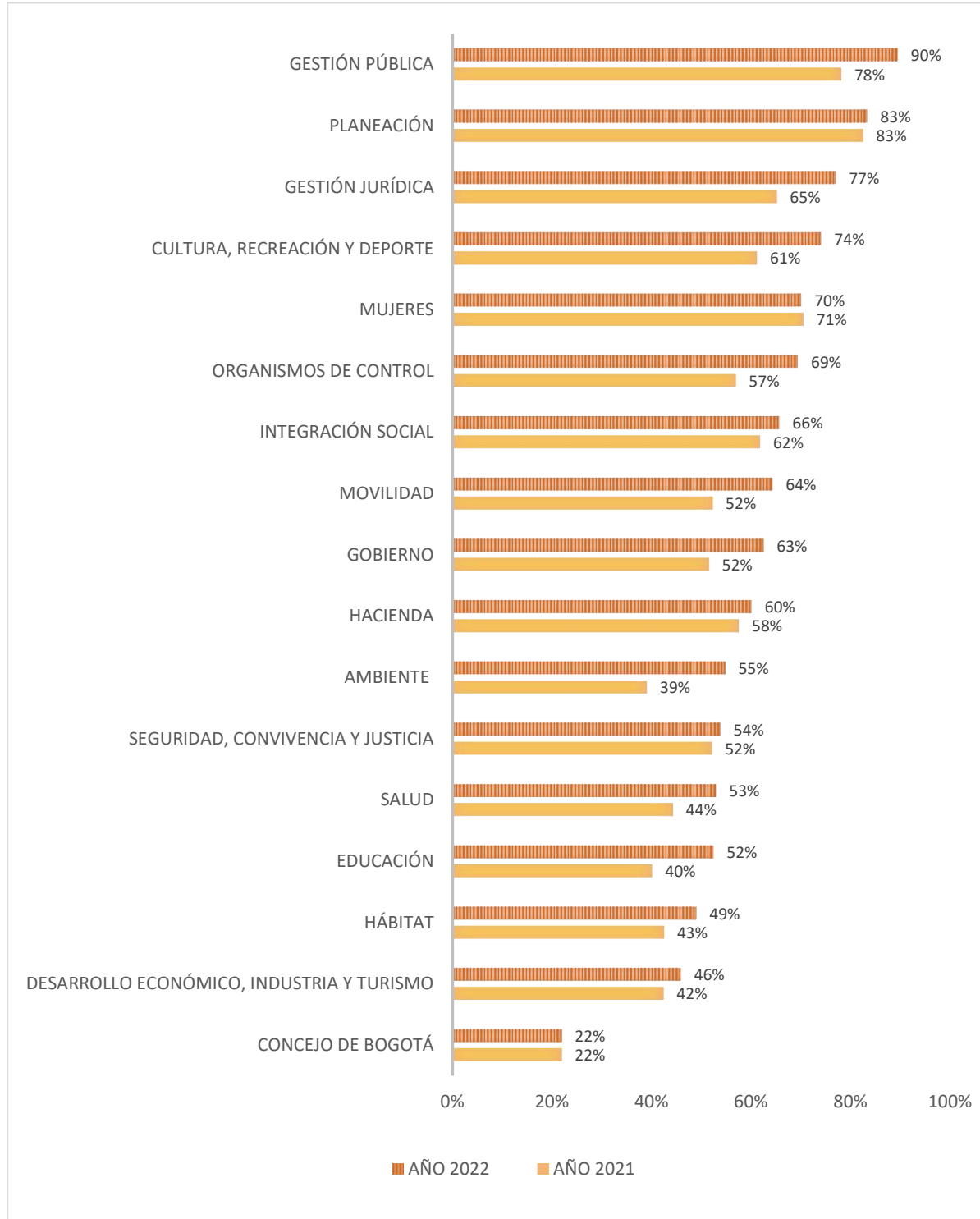
Gráfico 4. Comparación avances Componente Estratégico
 Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
 Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

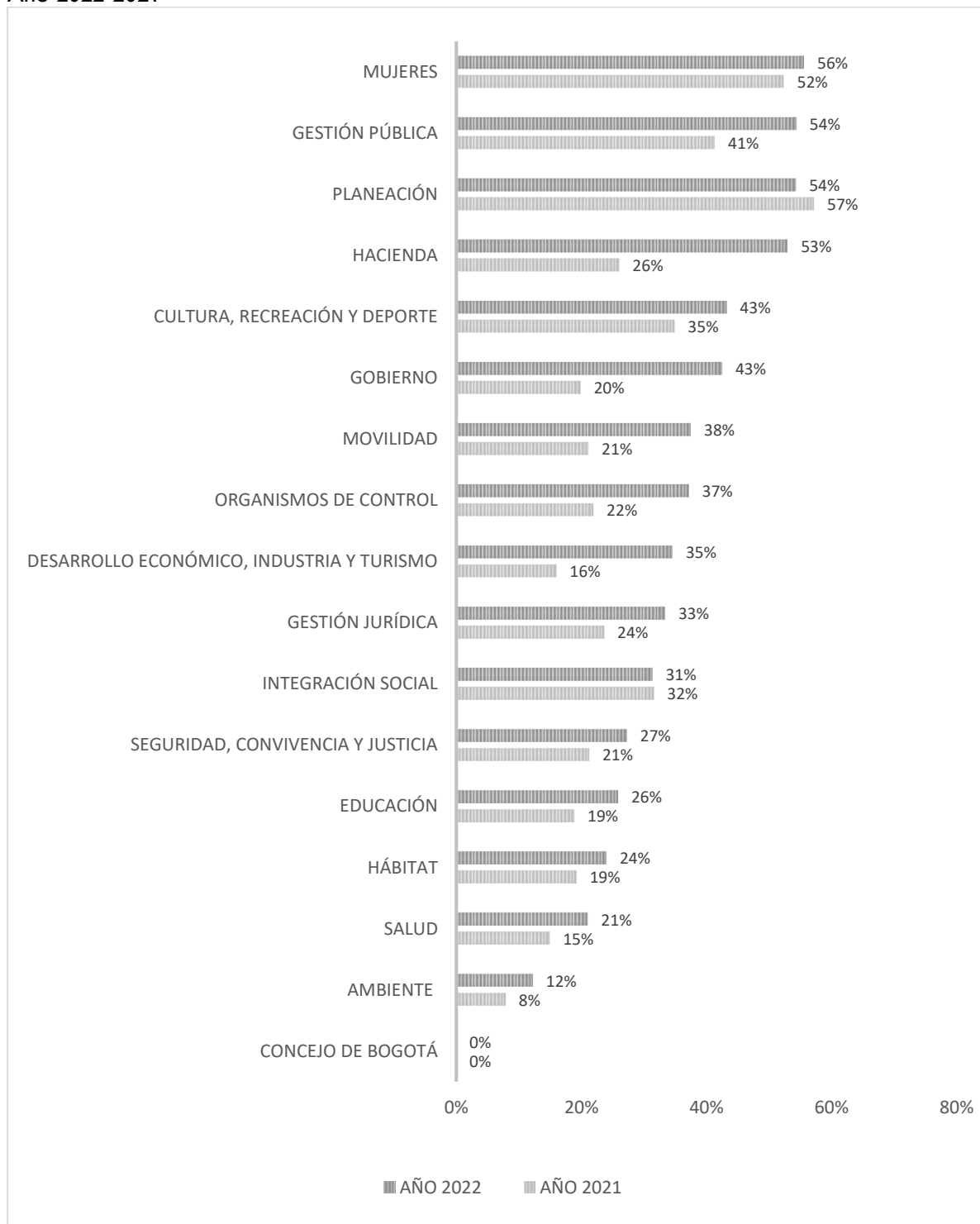
Gráfico 5. Comparación avances Componente Documental
Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

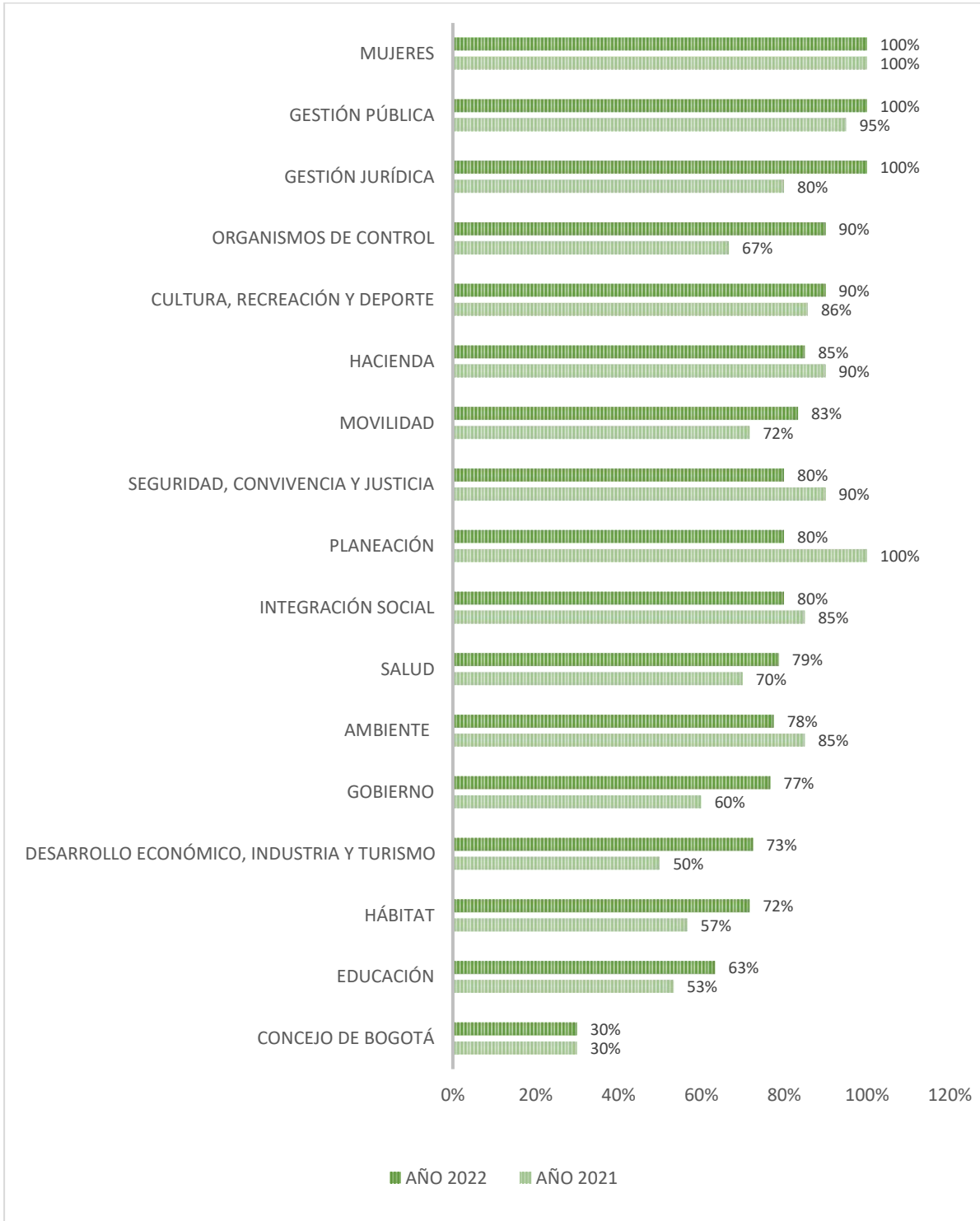
Gráfico 6. Comparación avances Componente Tecnológico
Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Gráfico 7. Comparación avances Componente Cultura Archivística
Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

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

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

Tabla 2. Normativa y Criterios de Verificación Componente Estratégico

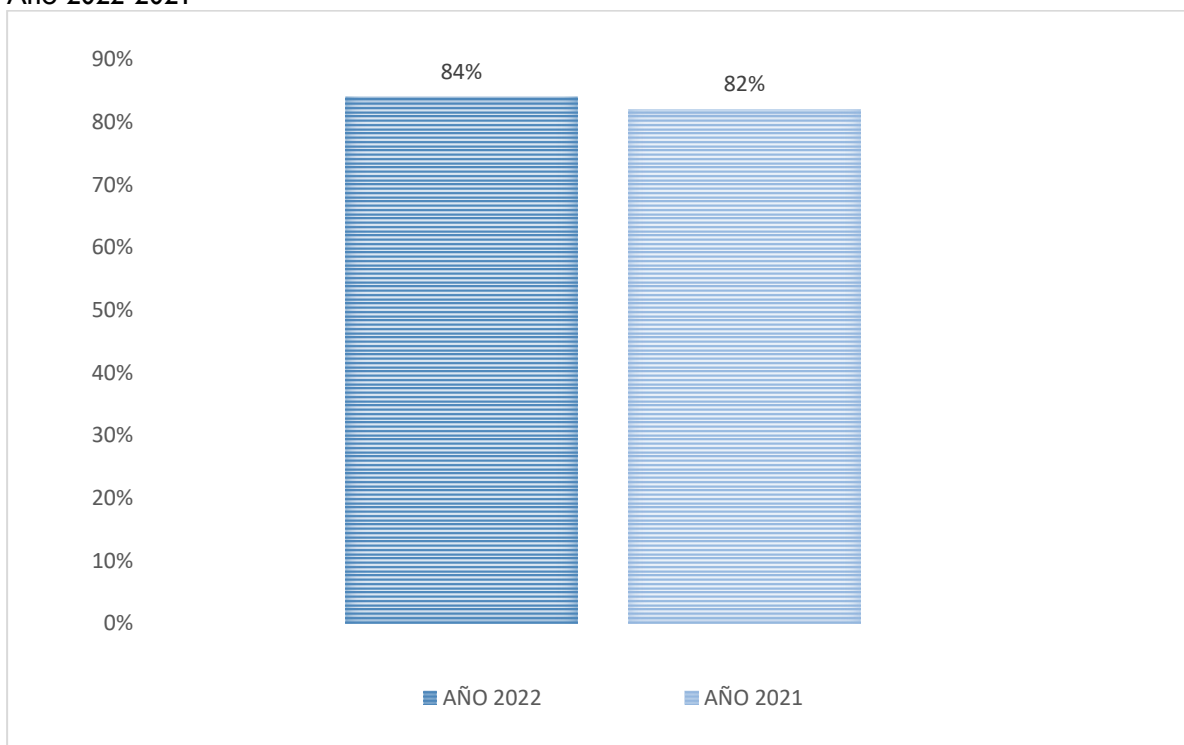
Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
Aseguramiento del recurso humano para la Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1409 de 2010 artículos 4, 5 y 6 • Decreto Distrital 514 de 2006, artículo 7 • Acuerdo AGN 006 de 2014, artículo 9. • Resolución del Departamento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

Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Aseguramiento de los Recursos para la Gestión Documental

Gráfico 8. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Aseguramiento de los recursos para la gestión documental

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021

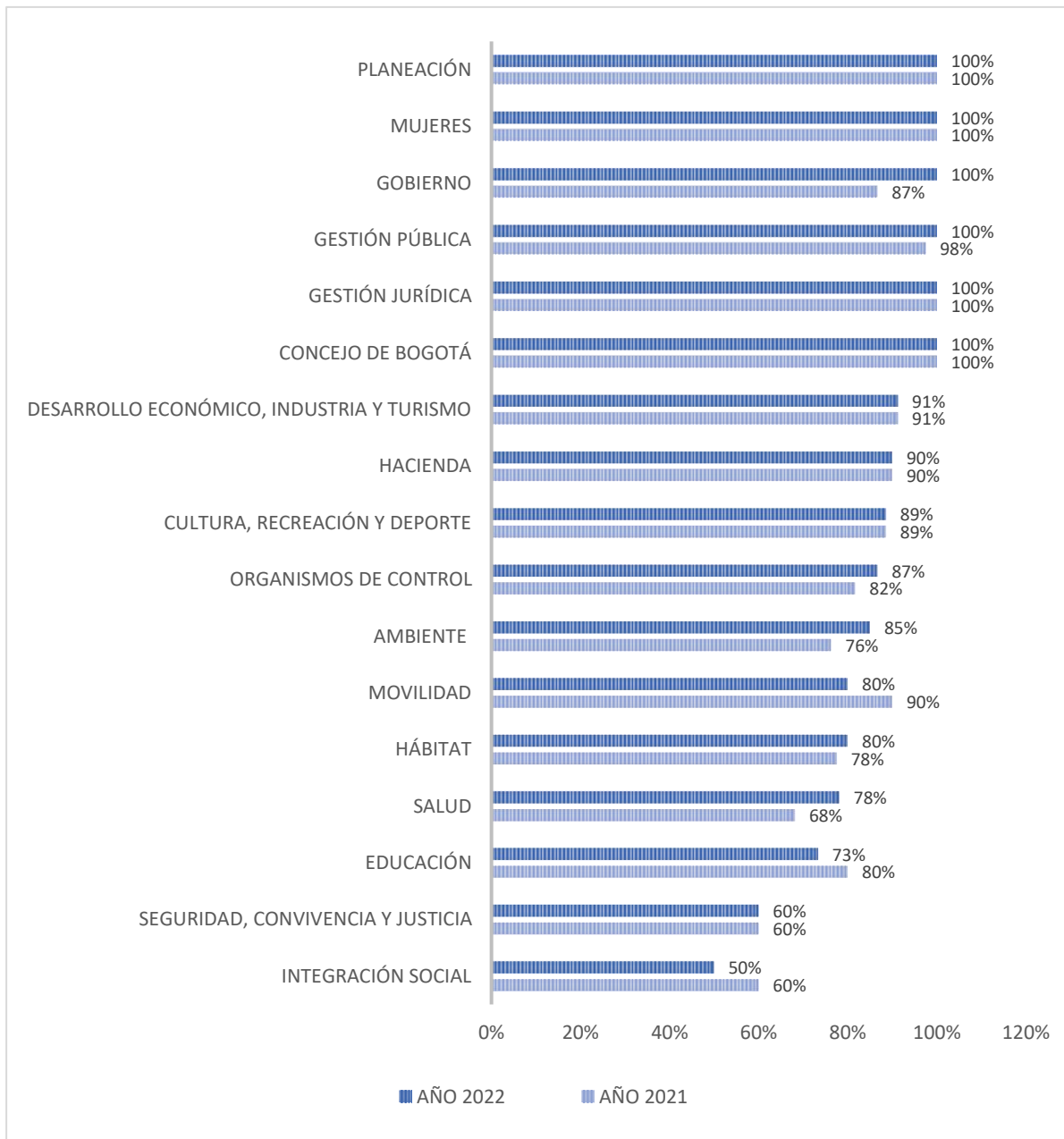


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, las entidades del Distrito Capital habían implementado el Subcomponente Aseguramiento de los recursos para la gestión documental en un 84%, 2 puntos porcentuales por encima del 82% reportado en el año inmediatamente anterior.

Gráfico 9. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Aseguramiento de los recursos para la gestión documental

Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, los sectores que cumplieron con los criterios de implementación al 100% en el Subcomponente Aseguramiento de los recursos para la gestión documental fueron: Planeación, Mujer, Gestión Jurídica y Concejo de Bogotá; seguido por los sectores Desarrollo Económico, Industria y Turismo, Hacienda, Cultura, Recreación y Deporte, y Seguridad, Convivencia y Justicia, con un 91%, 90%, 89% y 60%, respectivamente.

3. COMPONENTE ESTRATÉGICO

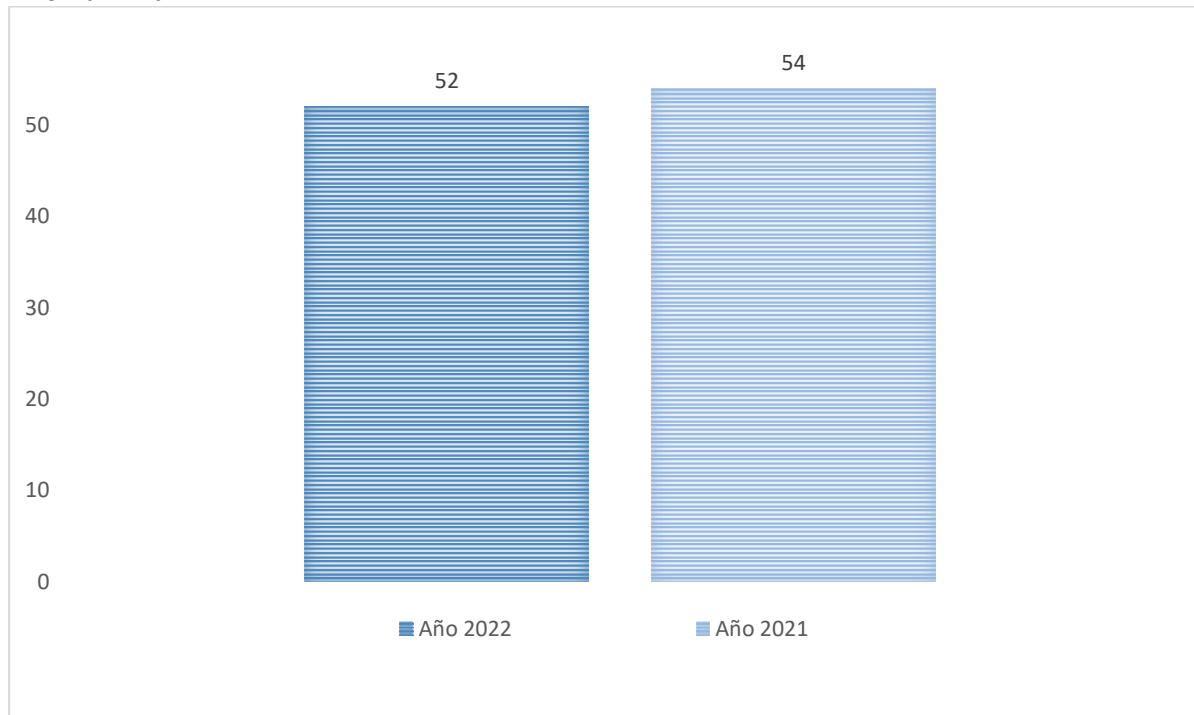
Los sectores que presentaron avances fueron: Gobierno y Gestión Pública, obteniendo el 100%, los Organismos de Control el 87%, Ambiente el 85%, Hábitat el 80% y el sector Salud el 78%.

Los sectores que registraron un decrecimiento en la implementación de este subcomponente, frente a los resultados informados para el año 2021, fueron: Movilidad decreció del 90% al 80%; Educación del 80% al 73% e Integración Social del 60% al 50%.

Por último, los sectores que reportaron incrementos porcentuales para el año 2022, frente a las entidades que cumplían este criterio en el año inmediatamente anterior, fueron: el sector Gobierno con un incremento de 13 puntos porcentuales, Gestión Pública con 2 puntos porcentuales, Organismos de Control con 5 puntos porcentuales, Ambiente con 9 puntos porcentuales, Hábitat con 2 puntos porcentuales y el sector Salud con 10 puntos porcentuales.

Gráfico 10. Comparación del número de entidades que contaban con los perfiles en el Manual de funciones de acuerdo con la normatividad vigente

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021

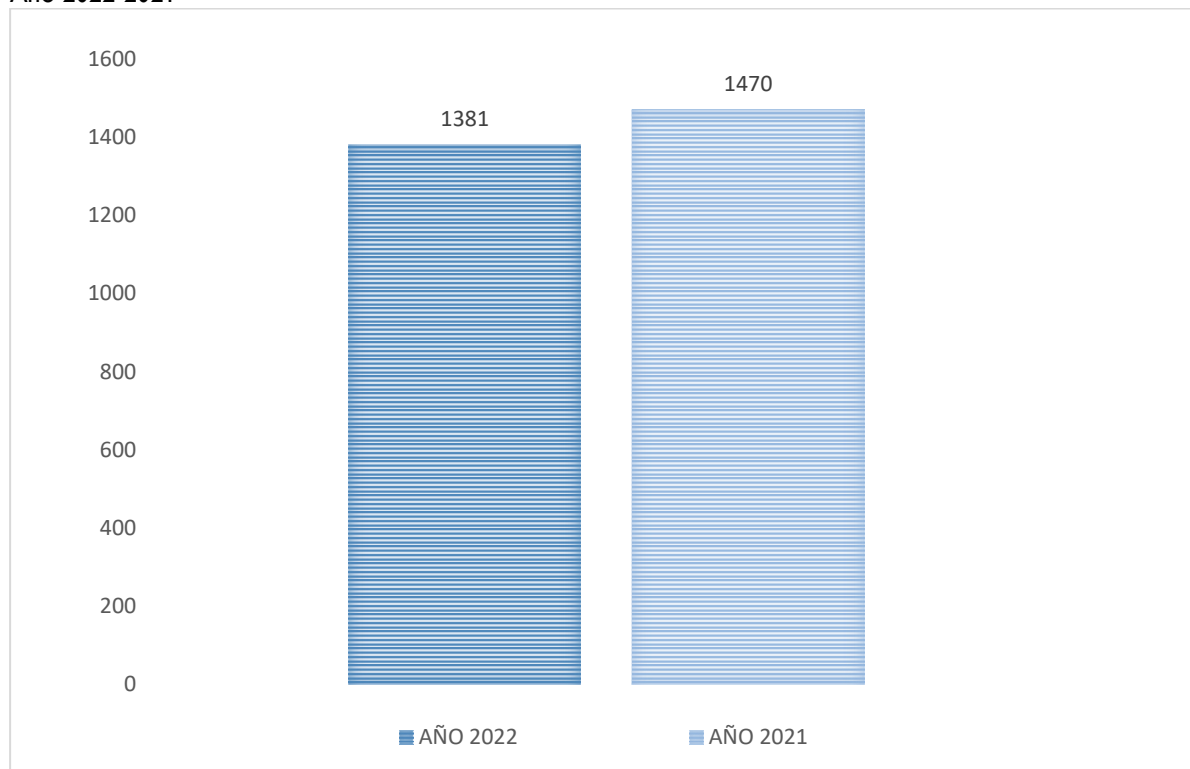


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El 90% de las entidades del Distrito Capital informaron que para el año 2022, los perfiles definidos en el manual de funciones incluían los requisitos establecidos en los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, con una variación negativa del 3% frente a los resultados reportados para el año 2021.

Gráfico 11. Comparación del número de personas involucradas en actividades de gestión documental

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021

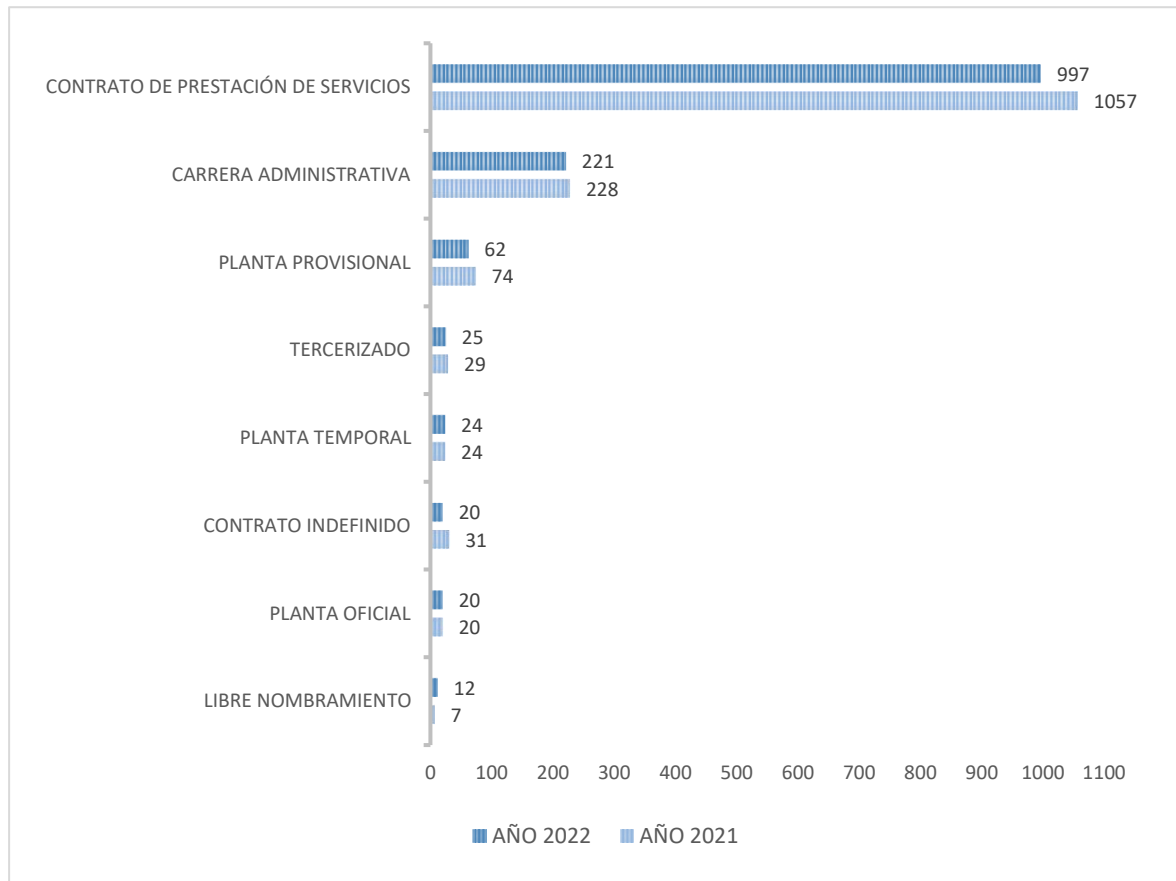


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022 se registró una variación negativa del 6% en el personal involucrado en actividades correspondientes a la gestión documental, con una disminución de 89 personas frente los resultados informados para el año 2021.

Gráfico 12. Comparación del número de personas involucradas en actividades de gestión documental según tipo de vinculación

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

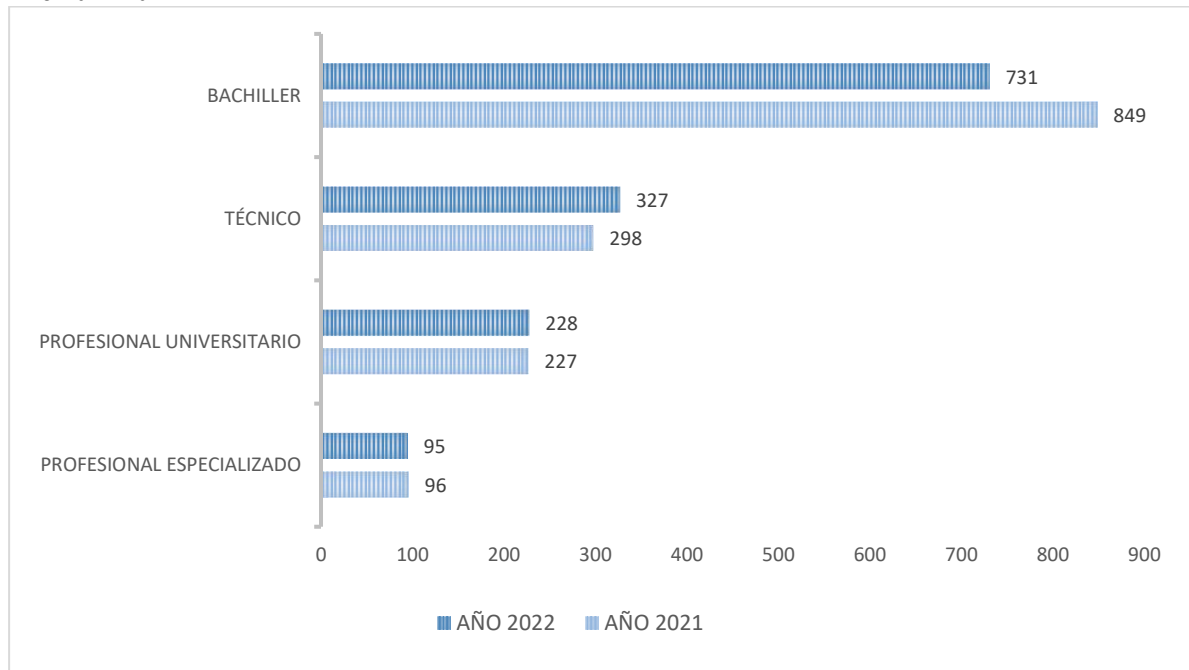
De las 1.381 personas involucradas en actividades de gestión documental en el Distrito Capital durante el año 2022, el 72,2% fueron contratadas por prestación de servicios, el 16% pertenecían a planta de carrera administrativa, el 4,5% en planta provisional y el 7,3% se encontraba laborando a través de otras formas de vinculación.

Frente a los resultados del tipo de vinculación del personal reportados para el año 2021, el incremento más importante se evidencia en el personal vinculado por libre nombramiento que presentó un incremento de 4 puntos porcentuales frente a lo reportado en el año inmediatamente anterior, con una variación del 71%.

En cuanto a las modalidades de contratación del personal involucrado en actividades de gestión documental que presentaron decrecimientos fueron: contrato a término indefinido con una variación negativa del 35,5%, planta provisional con una variación negativa del 16,2%, la contratación a través de un tercero con una variación del 13,8%, los contratos de prestación de servicios que tuvieron una variación negativa del 5,7% y la carrera administrativa con una variación negativa del 3,1%.

Gráfico 13. Comparación del número de personas involucradas en actividades de gestión documental según perfil exigido

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

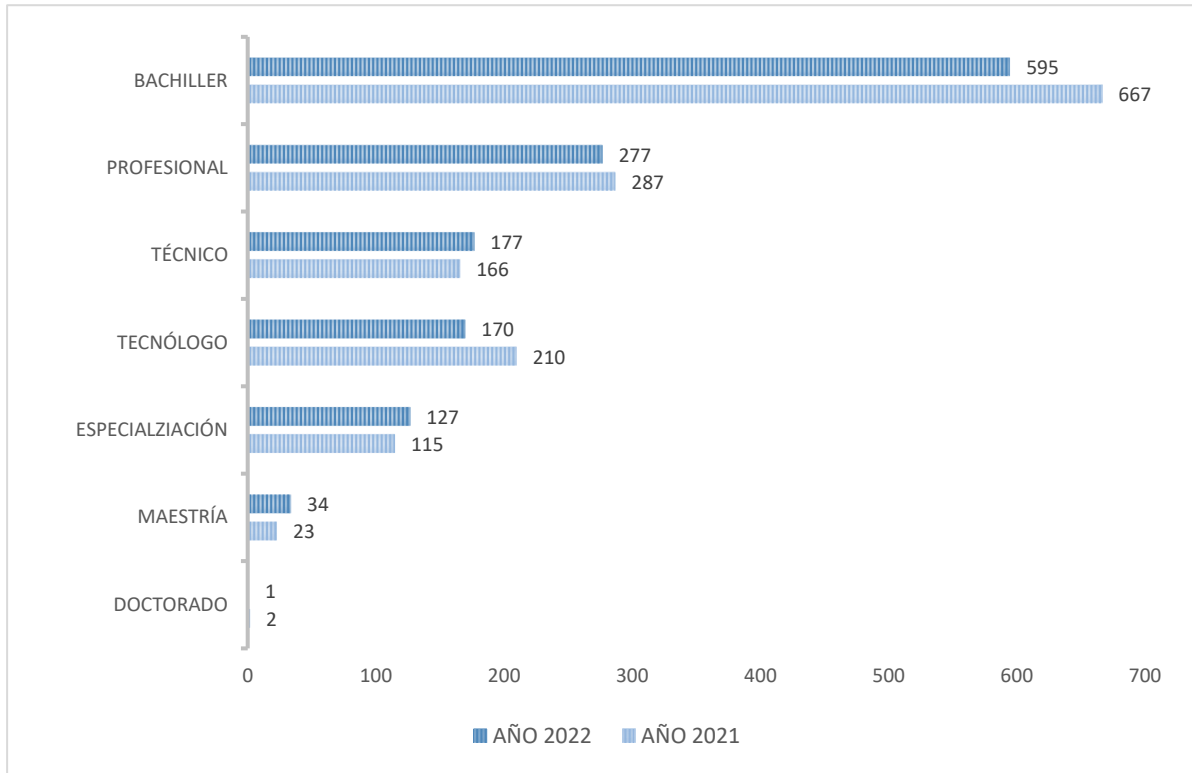
De las 1.381 personas involucradas en actividades de gestión documental en el Distrito Capital durante el año 2022, al 52,9% se le exigió como requisito mínimo la formación académica como bachiller, al 23,7% formación técnica, al 16,5% formación profesional y al 6,9% la formación especializada.

Frente a los resultados del perfil exigido al personal reportados para el año 2021, el incremento más importante se evidencia en la exigencia de formación académica a nivel técnico que presentó un incremento de 3,4 puntos porcentuales, frente a lo reportado en el año inmediatamente anterior, con una variación del 10%.

En relación con los niveles de formación exigidos al personal involucrado en actividades de gestión documental que presentaron decrecimientos durante el año 2022, se encuentra la formación como bachiller que presentó un decrecimiento de 4,8 puntos porcentuales y una variación negativa del 13,9%.

Gráfico 14. Comparación del número de personas involucradas en actividades de gestión documental según nivel de formación académica

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

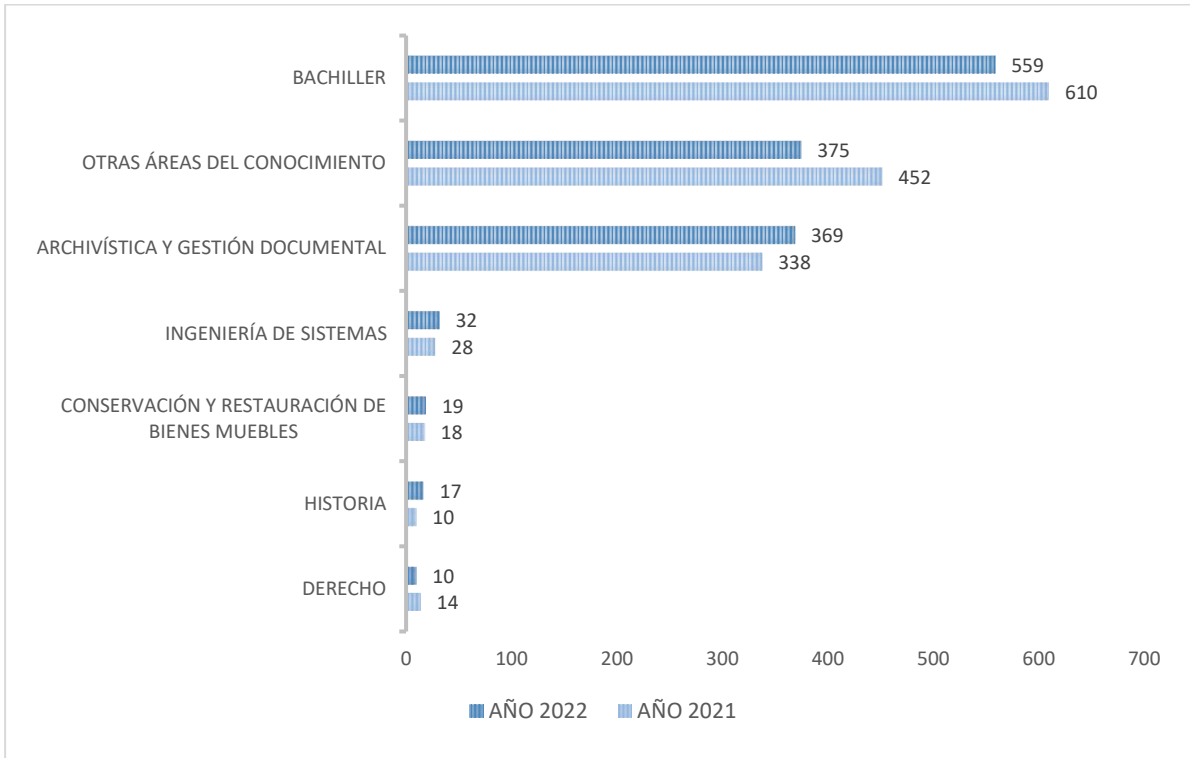
De las 1.381 personas involucradas en las actividades de gestión documental en las entidades del Distrito Capital durante el año 2022, el 43,1% era bachiller, el 20,1% profesional, el 12,8% técnico, el 12,3% tecnólogo, el 9,2% especialista, el 2,5% tenía maestría y el 0,1% formación a nivel de doctorado.

Frente a los resultados correspondientes al nivel de formación académica del personal reportados para el año 2021, los niveles técnico, especialización, maestría y profesional presentaron crecimientos así: se evidenció un incremento de 1,5 puntos porcentuales en el personal con formación técnica, 1,4 puntos porcentuales en el personal con especialización, 0,9 puntos porcentuales en el personal con formación de maestría y 0,5 puntos porcentuales en el personal con formación profesional; con una variación del 4,1% para los cuatro niveles de formación.

Los niveles de formación que presentaron decrecimientos durante el año 2022 fueron: la formación como bachiller con un decrecimiento de 2,3 puntos porcentuales y la formación tecnológica con un decrecimiento de 2 puntos porcentuales; con una variación negativa del 12,8%.

Gráfico 15. Comparación del número de personas involucradas en actividades de gestión documental según formación académica

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

De las 1.381 personas involucradas en actividades de gestión documental en las entidades del Distrito Capital durante el año 2022, el 40,4% tenía formación académica como bachiller, el 26,7% en archivística y gestión documental, el 2,3% en ingeniería de sistemas, el 1,4% en conservación y restauración de bienes muebles, el 1,2% en historia, el 0,7% en derecho y el 27,1% en otras áreas del conocimiento.

Frente a los resultados correspondientes a la formación académica del personal reportados para el año 2021, el personal con formación en archivística y gestión documental e historia presentan las variaciones positivas más significativas así: se evidenció un incremento de 3,7 puntos porcentuales en el personal con formación en archivística y gestión documental y 0,5 puntos porcentuales en el personal con formación en historia, con una variación positiva del 11% para los dos niveles de formación.

En cuanto a la formación académica del personal involucrado en actividades de gestión documental que presentaron decrecimientos fueron: la formación en otras áreas del conocimiento que presentó un decrecimiento de 3,6 puntos porcentuales, la formación como bachiller con un decrecimiento de 1,1 puntos porcentuales y la formación en derecho con un decrecimiento de 0,2 puntos porcentuales; con una variación negativa del 12,3% en el personal con formación académica en esas áreas del conocimiento.

3. COMPONENTE ESTRATÉGICO

Gráfico 16. Comparación del número de entidades que conformaron el Comité Institucional de Gestión Documental o equivalente.

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

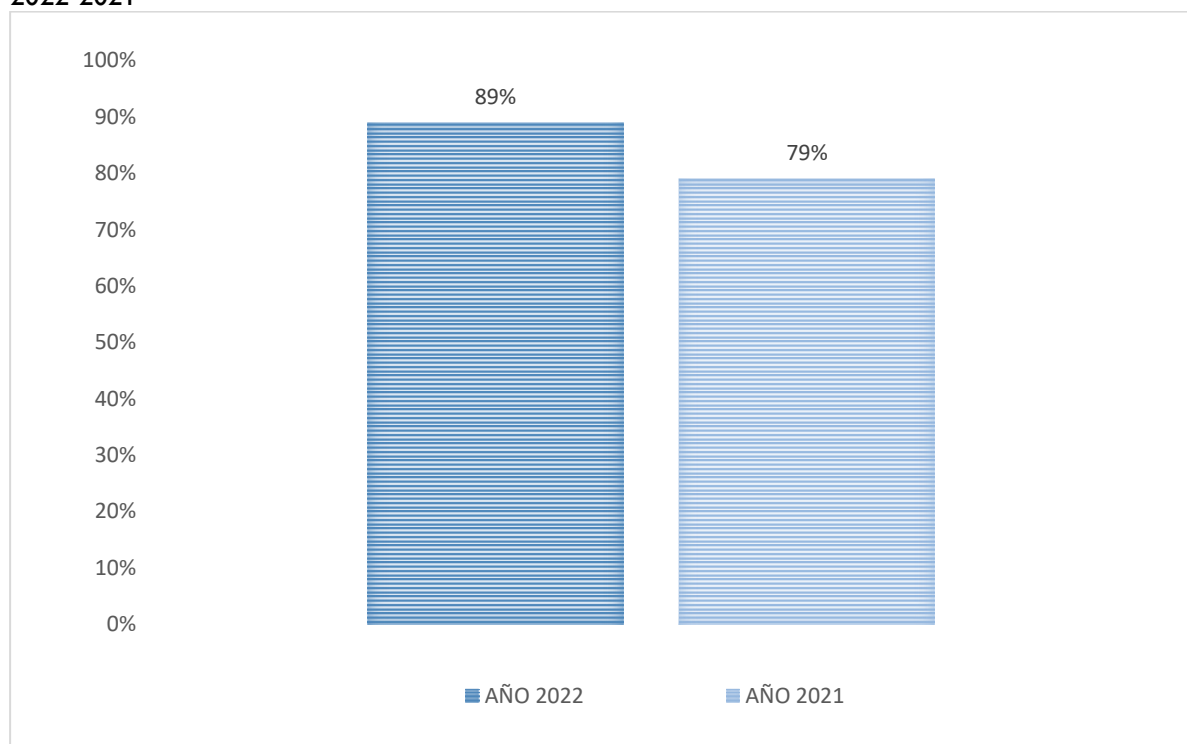
Durante el año 2022, las entidades del Distrito Capital habían conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en un 100%, 2 puntos porcentuales por encima del 98% reportado en el año inmediatamente anterior. Es de aclarar que, de las 58 entidades del Distrito, 3 sesionaron a través del Comité Interno de Archivo como instancia asesora en materia de aplicación de la política archivística (artículo 2.8.2.1.4 Decreto 1080 de 2015).

3. COMPONENTE ESTRATÉGICO

Programa de Gestión Documental

Gráfico 17. Comparación porcentaje de avance Subcomponente Programa de gestión documental

Total, Distrito Capital
2022-2021

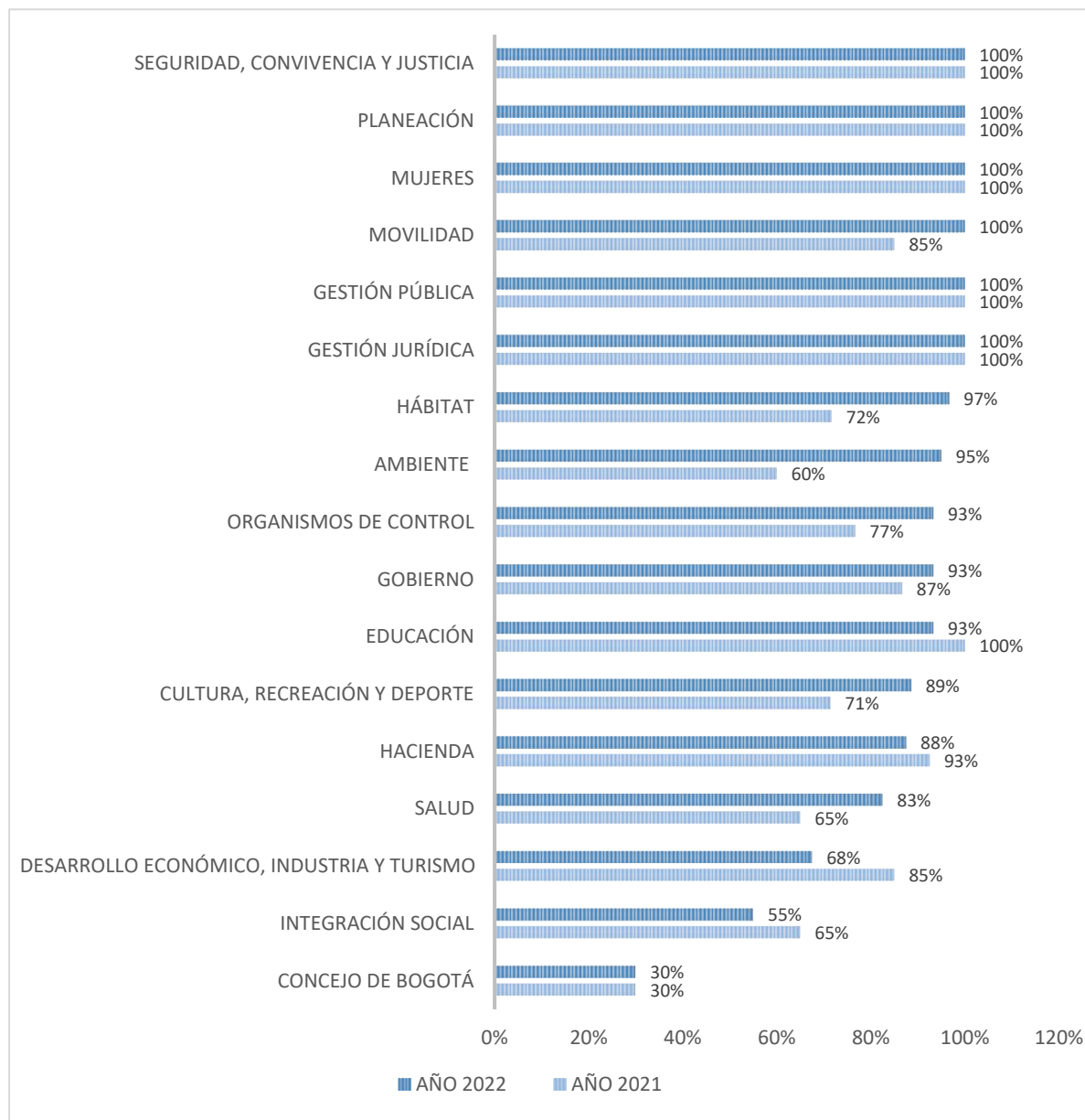


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, el Distrito Capital Implementó el Subcomponente Programa de gestión documental, PGD en un 89%, presentó un incremento de 10 puntos porcentuales frente al 79% reportado en el año inmediatamente anterior.

Gráfico 18. Comparación porcentaje de avance Subcomponente Programa de gestión documental

Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, los sectores que cumplieron con los criterios de implementación al 100% en el Subcomponente Programa de gestión documental, PGD fueron: Seguridad, Convivencia y Justicia, Planeación, Mujer, Gestión Pública y Gestión Jurídica.

Los sectores que presentaron avances, frente a los resultados del año 2021, fueron: Movilidad logró el 100%, Hábitat el 97%, Ambiente el 95%, Organismos de Control y Gobierno el 93%; seguido por Cultura, Recreación y Deporte, con el 89% y el sector Salud con el 83%.

3. COMPONENTE ESTRATÉGICO

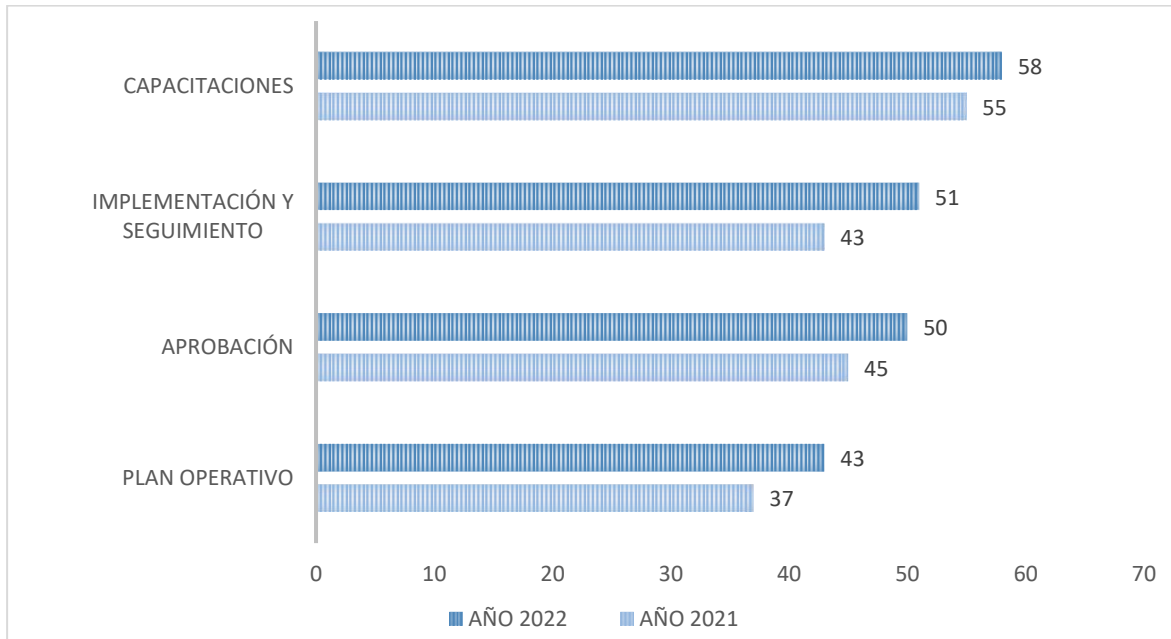
Los sectores que registraron una disminución en la implementación fueron: Educación del 100% al 93%, Hacienda del 93% al 88%, Desarrollo Económico, Industria y Turismo del 85% al 68% e Integración Social del 65% al 55%.

Los sectores que reportaron incrementos porcentuales para el año 2022 con relación al año inmediatamente anterior, fueron: el sector Movilidad con un incremento de 15 puntos porcentuales, Hábitat con 25 puntos porcentuales, Ambiente con 35 puntos porcentuales, Organismos de Control con 16 puntos porcentuales, Gobierno con 6 puntos porcentuales, y los sectores Cultura, Recreación y Deporte y Salud con 18 puntos porcentuales.

Por último, el sector que contaba con mayores oportunidades de mejora durante los años 2021 y 2022, fue el Concejo de Bogotá con un 30%.

Gráfico 19. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Programa de gestión documental

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021



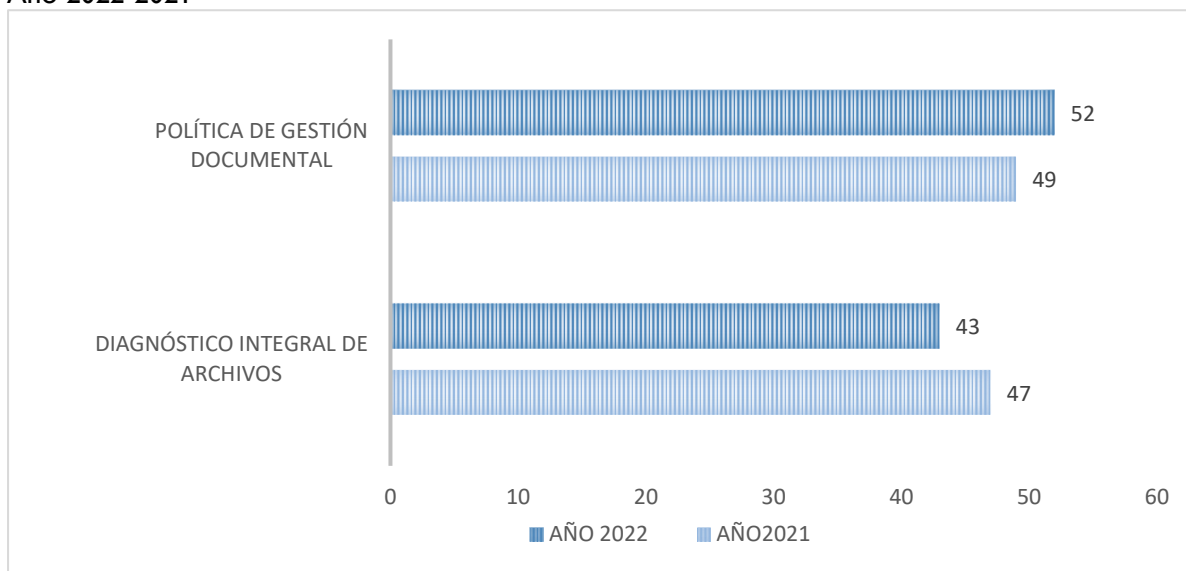
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Subcomponente Programa de gestión documental, PGD en el Distrito Capital tenía un avance en los criterios de implementación, así: el 100% de las entidades realizaron capacitaciones en materia de gestión documental, el 88% cumplió con las acciones para su implementación y realizó el seguimiento del programa, el 86% tenían aprobado este instrumento archivístico y, el 74% habían formulado el plan operativo.

Los cuatro (4) criterios que conforman este subcomponente y que reportaron incrementos porcentuales para el año 2022 frente a las entidades que cumplieron en el año inmediatamente anterior, fueron: capacitaciones con un incremento de 5 puntos porcentuales, implementación y seguimiento con 14 puntos porcentuales, aprobación con 9 puntos porcentuales y plan operativo con un incremento de 10 puntos porcentuales.

Gráfico 20. Comparación número de entidades que cumplían con los prerequisites del Programa de gestión documental

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021



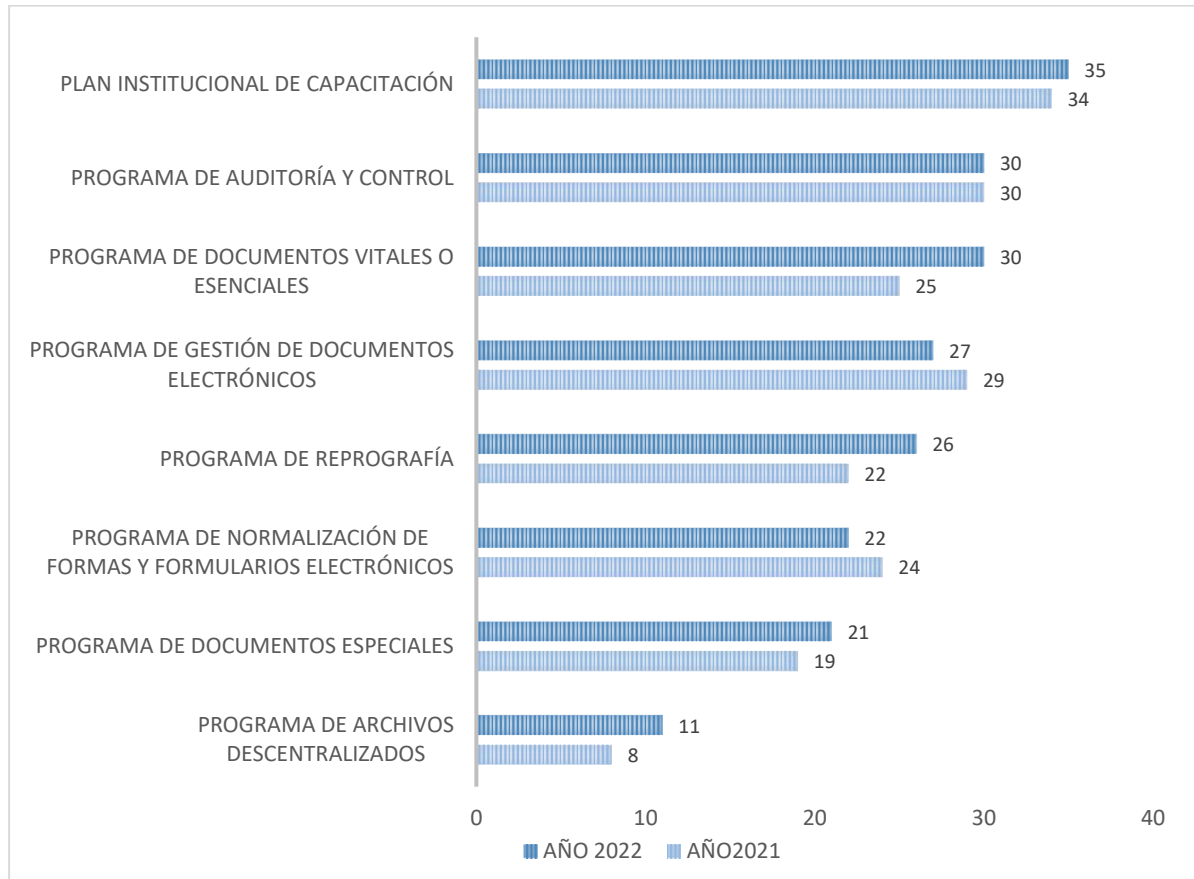
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El 90% de las entidades del Distrito Capital habían formulado la Política de Gestión Documental durante el año 2022, 6 puntos porcentuales por encima del 84% reportado en el año inmediatamente anterior.

Asimismo, el 74% de las entidades habían realizado el Diagnóstico integral de archivos, requisito para la elaboración y actualización del Programa de gestión documental, PGD, con una variación negativa del 9%, frente a los resultados informados para el 2021.

Gráfico 21. Comparación número de entidades que habían formulado los programas específicos del Programa de gestión documental

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento Estratégico

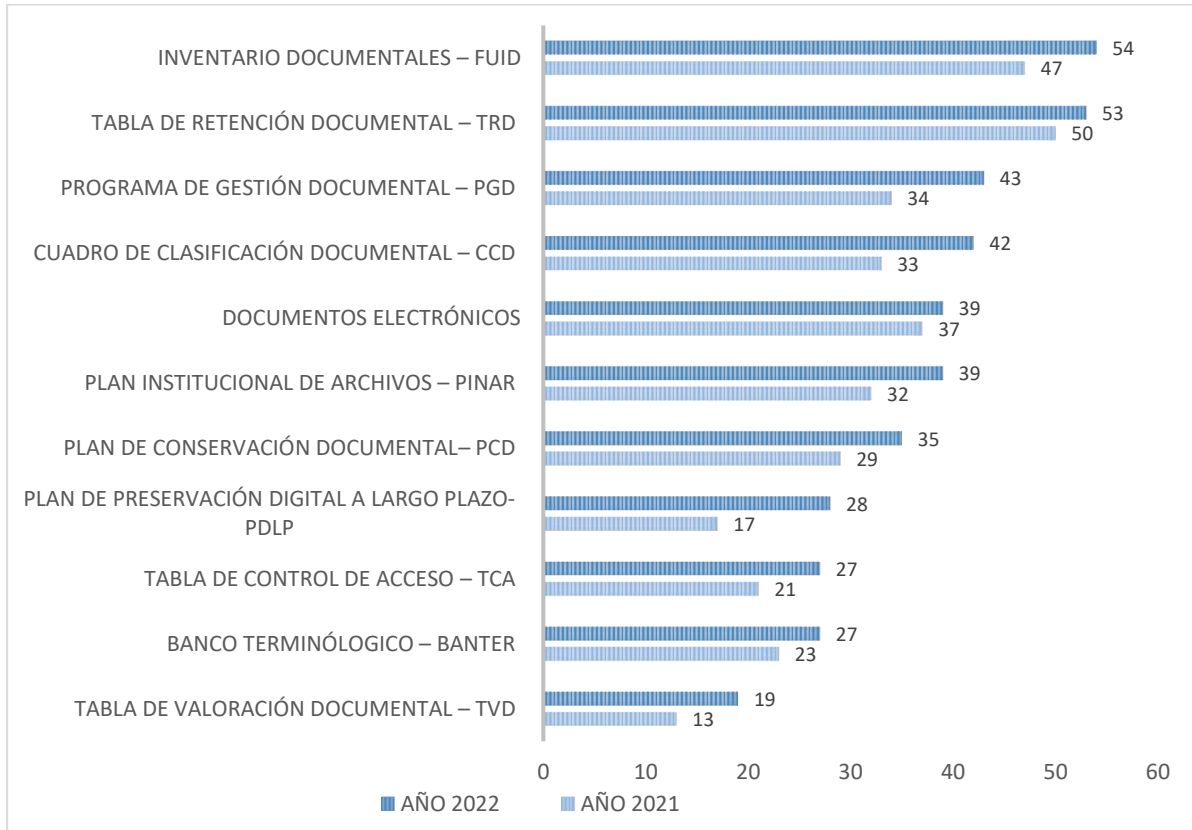
Durante el año 2022, el 60% de las entidades del distrito formularon el Plan institucional de capacitación como prerrequisito para la elaboración del Programa de gestión documental; el 52% el programa de auditoría y control, y el programa de documentos vitales o esenciales, el 47% el programa de gestión de documentos electrónicos, el 45% el programa de reprografía, el 38% el programa de normalización de formas y formularios electrónicos, el 36% el programa de documentos especiales y el 19% el programa de archivos descentralizados.

Los ocho (8) programas específicos que hacen parte de los prerrequisitos del Programa de gestión documental, PGD y que registraron incrementos porcentuales para el año 2022 frente a las entidades que cumplieron en el año inmediatamente anterior, fueron: el Plan institucional de capacitación con 1 punto porcentual, el programa de documentos vitales o esenciales con 9 puntos porcentuales, el programa de reprografía con puntos 7 porcentuales, el programa de documentos especiales con 3 puntos porcentuales y, el programa de archivos descentralizados que aumentó 5 puntos porcentuales.

Por último, el programa de normalización de formas y formularios electrónicos presentó una disminución de 3 puntos porcentuales.

Gráfico 22. Comparación número de entidades que realizaron capacitaciones en temáticas de gestión documental

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

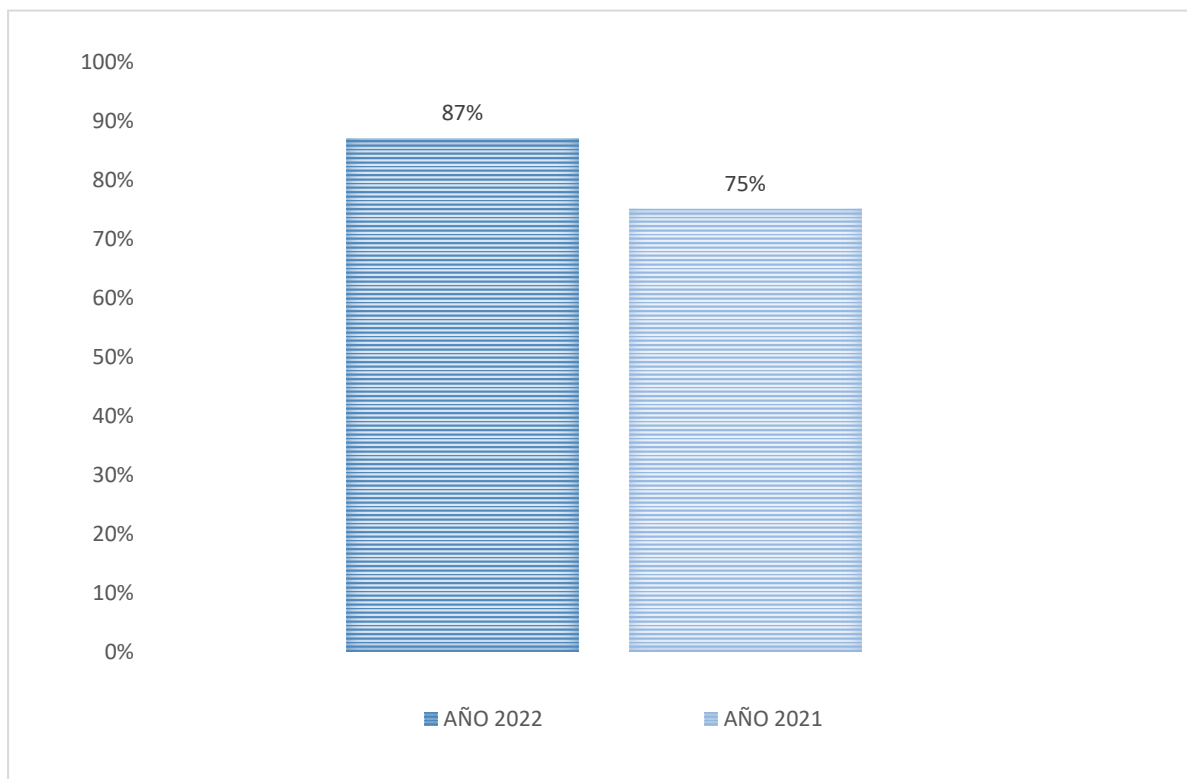
Durante el 2022, el 100% de las entidades del Distrito Capital realizaron capacitaciones en temáticas de gestión documental, así: el 93% en Inventarios documentales, el 91% en Tabla de retención documental, el 74% en Programa de gestión documental, el 72% en Cuadro de clasificación documental, el 67% en Documentos electrónicos y Plan institucional de archivos, el 60% en Plan de conservación documental, el 48% en Plan de preservación digital a largo plazo, el 47% en Tabla de control de acceso y Banco Terminológico y el 33% en Tabla de valoración documental.

Las temáticas que registraron incrementos porcentuales para el año 2022 fueron: Inventarios documentales con un incremento de 12 puntos porcentuales, Tabla de retención documental con 5 puntos porcentuales, Programa de gestión documental con 16 puntos porcentuales, Cuadro de clasificación documental con 15 puntos porcentuales, Documentos electrónicos con 3 puntos porcentuales, Plan institucional de archivos con 12 puntos porcentuales, Plan de conservación documental con 10 puntos porcentuales, Plan de preservación digital a largo plazo con 19 puntos porcentuales, Tabla de control de acceso y Tabla de valoración documental con 11 puntos porcentuales. Por último, Banco terminológico con un incremento de 7 puntos porcentuales.

Plan Institucional de Archivos

Gráfico 23. Comparación porcentaje de avance Subcomponente Plan institucional de archivos

Total, Distrito Capital
2022-2021

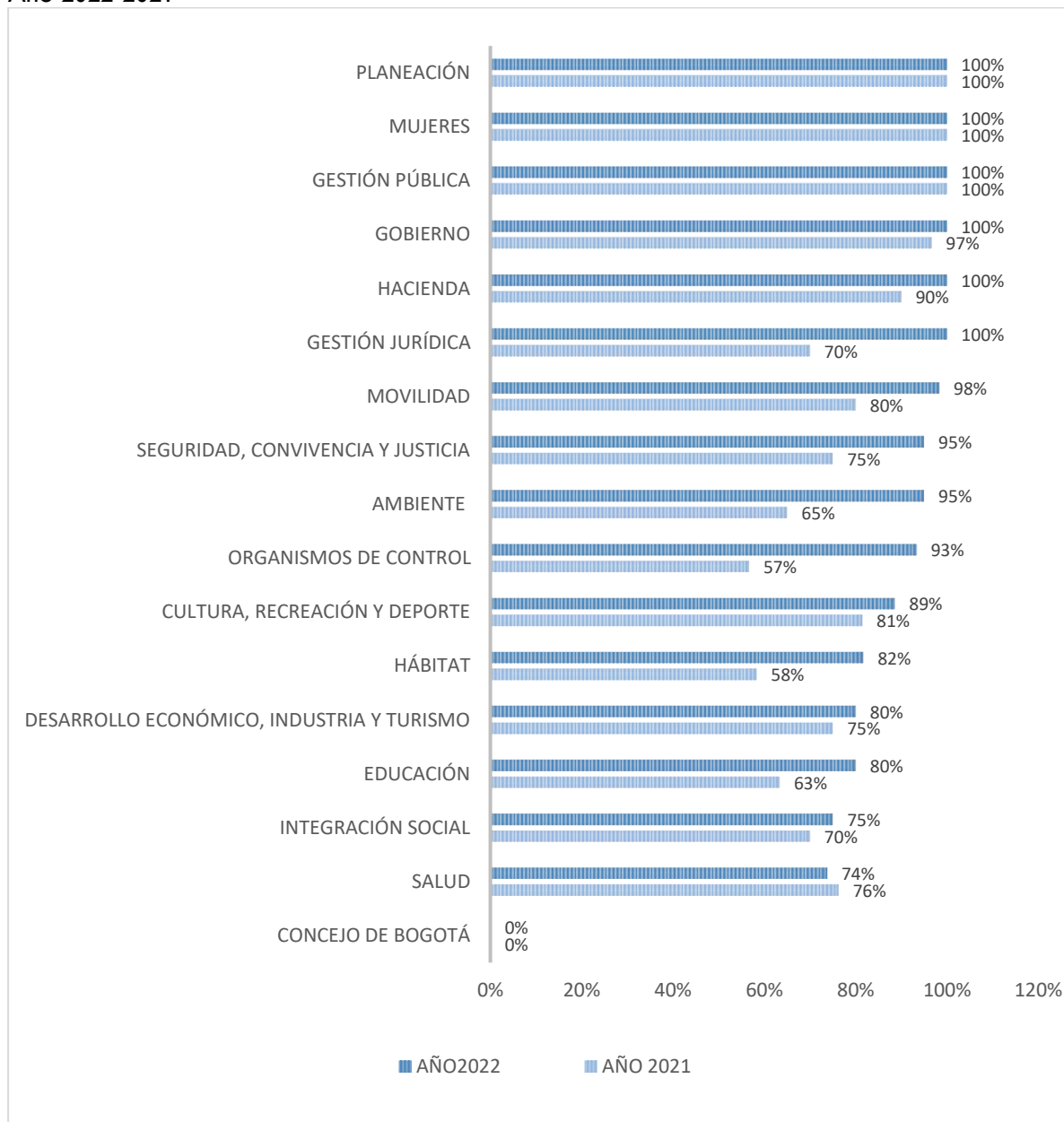


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, las entidades del Distrito Capital habían implementado el Subcomponente Plan institucional de archivos, PINAR en un 87%, 12 puntos porcentuales por encima del 75% reportado en el año inmediatamente anterior.

Gráfico 24. Comparación porcentaje de avance Subcomponente Plan institucional de archivos

Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, los sectores que cumplieron con los criterios de implementación al 100% en el Subcomponente Plan institucional de archivos, PINAR fueron: Planeación, Mujer y Gestión Pública.

Los sectores que presentaron avances fueron: Gobierno, Hacienda y Gestión Jurídica alcanzando el 100% de implementación; Movilidad con un 98%, los sectores Seguridad, Convivencia y Justicia y Ambiente con un 95%, los Organismos de Control con un 93%;

seguido por los sectores Cultura, Recreación y Deporte con un 89%, Hábitat con un 82%, Desarrollo Económico, Industria y Turismo y Educación con un 80% y el sector Integración Social con un 75%.

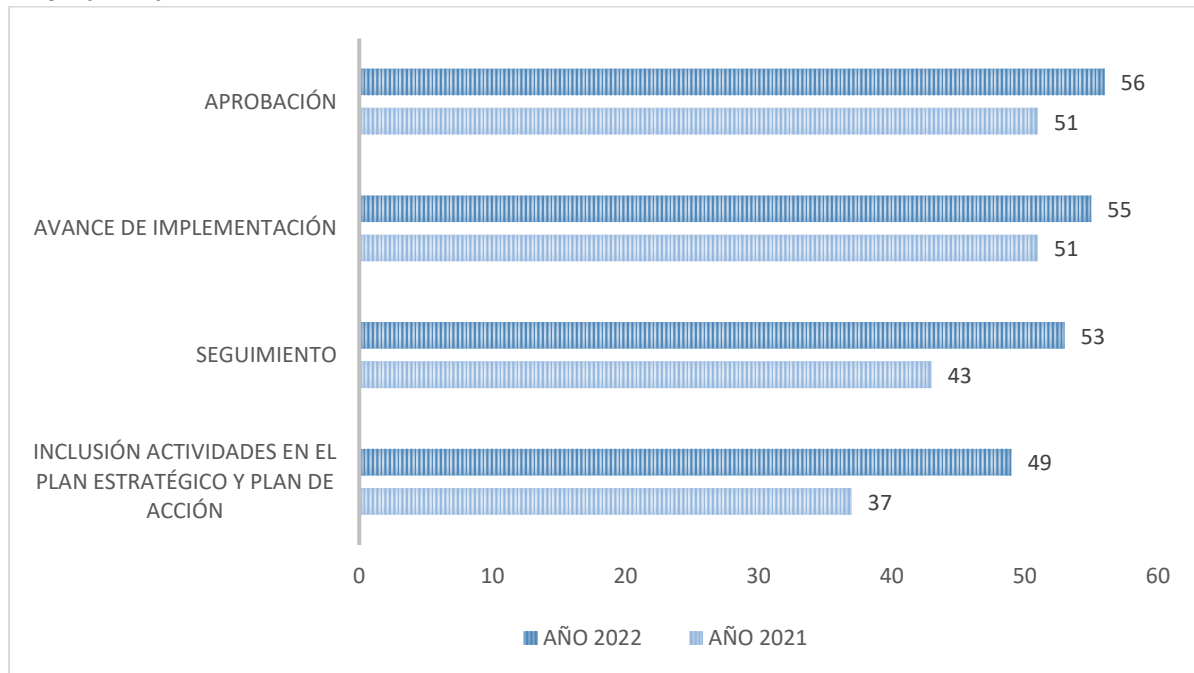
El sector Salud, durante el año 2022, registró una disminución de dos puntos porcentuales pasando del 76% al 74% en la implementación del PINAR.

Los sectores que reportaron incrementos porcentuales para el año 2022, frente a las entidades que cumplían este criterio en el año inmediatamente anterior, fueron: el sector Gobierno con un incremento de 3 puntos porcentuales, Hacienda con 10 puntos porcentuales, Gestión Jurídica con 30 puntos porcentuales, Movilidad con 18 puntos porcentuales, Seguridad, Convivencia y Justicia con 20 puntos porcentuales, Ambiente con 30 puntos porcentuales, los Organismos de Control con 36 puntos porcentuales, Cultura, Recreación y Deporte con 36 puntos porcentuales, Hábitat con 24 puntos porcentuales, Desarrollo Económico, Industria y Turismo con 5 puntos porcentuales, Educación con 17 puntos porcentuales y el sector Integración Social con 5 puntos porcentuales.

Por último, el sector que contaba con mayores oportunidades de mejora durante los años 2021 y 2022 fue el Concejo de Bogotá que no obtuvo avance en la implementación de este instrumento archivístico.

Gráfico 25. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Plan institucional de archivos

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Subcomponente Plan institucional de archivos, PINAR en el Distrito Capital tenía un avance en los criterios de implementación así: el 97% de las entidades tenían aprobado este instrumento archivístico, el 95% cumplieron con las acciones formuladas para la implementación, el 91% aplicaron la herramienta de seguimiento a los planes, programas y proyectos y el 84% articularon el PINAR con el Plan estratégico y el Plan de acción institucional.

Los cuatro (4) criterios que conforman este subcomponente, reportaron incrementos porcentuales para el año 2022, frente a las entidades que cumplieron en el año inmediatamente anterior, así: aprobación con un incremento de 9 puntos porcentuales, implementación con 7 puntos porcentuales, seguimiento con 17 puntos porcentuales e inclusión de actividades en el Plan estratégico y Plan de acción con un incremento de 20 puntos porcentuales.

Principales logros y recomendaciones

En este Componente se verificaron 17 preguntas que corresponden a 12 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 identificaron los principales avances y las oportunidades de mejora o recomendaciones que permitirán el cumplimiento en la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo, SGDA.

El número de personas con las que contaban las entidades del distrito para el desarrollo del proceso de gestión documental en el año 2022, disminuyó con relación al año inmediatamente anterior. Por tal motivo, se recomienda fortalecer el talento humano con los perfiles exigidos en los manuales de funciones o en los contratos de prestación de servicios del personal de apoyo (técnico, tecnólogo, profesional) conforme a los requisitos de formación, experiencia y competencias establecidos en la normativa correspondiente. Así como, la conformación del equipo interdisciplinario para la formulación e implementación de los instrumentos archivísticos TRD, TVD y Sistema integrado de conservación.

Por otra parte, se identificó que el 100% de las entidades distritales contaban con la instancia asesora en materia de aplicación de la política archivística (artículo 2.8.2.1.4 Decreto 1080 de 2015) conformando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o su equivalente y 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 mencionar que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CIGD-, dentro de sus funciones 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 un gran avance en el cumplimiento de los criterios que conforman este subcomponente: aprobación, plan operativo, implementación y seguimiento y capacitaciones. No obstante, se recomienda formular o actualizar el diagnóstico integral de archivos considerando las condiciones actuales de la Entidad e implementar los programas específicos proyectados en el PGD.

Finalmente, respecto a la formulación, aprobación e implementación del Plan institucional de archivos, se resalta el cumplimiento de las actividades formuladas para la vigencia 2022, 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 • Circular Externa AGN 003 de 2023 	<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 • Obligaciones de entrega y recepción de los archivos.
Banco terminológico	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal g 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación • Utilización términos del BT en el

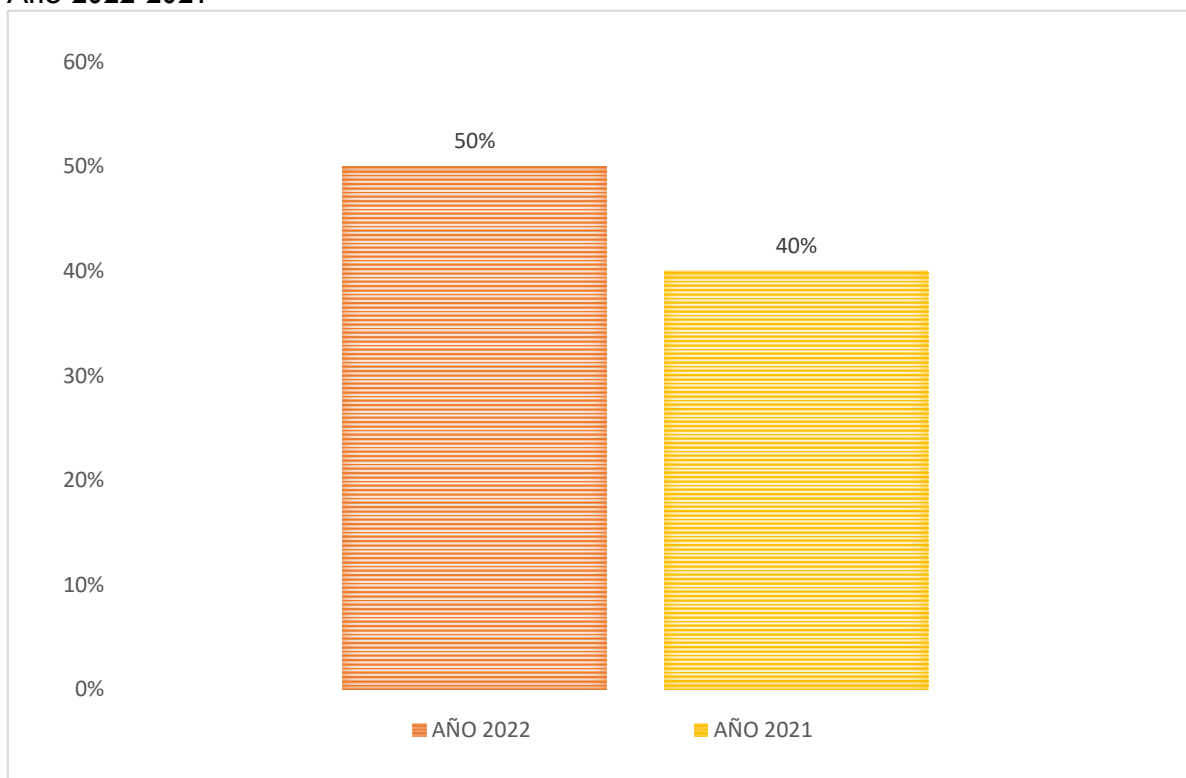
4. COMPONENTE DOCUMENTAL

Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo AGN 004 de 2019, artículo 5. 	Sistema de Gestión Calidad <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

Cuadro de Clasificación Documental

Gráfico 26. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Cuadro de clasificación documental
Total, Distrito Capital
Año 2022-2021



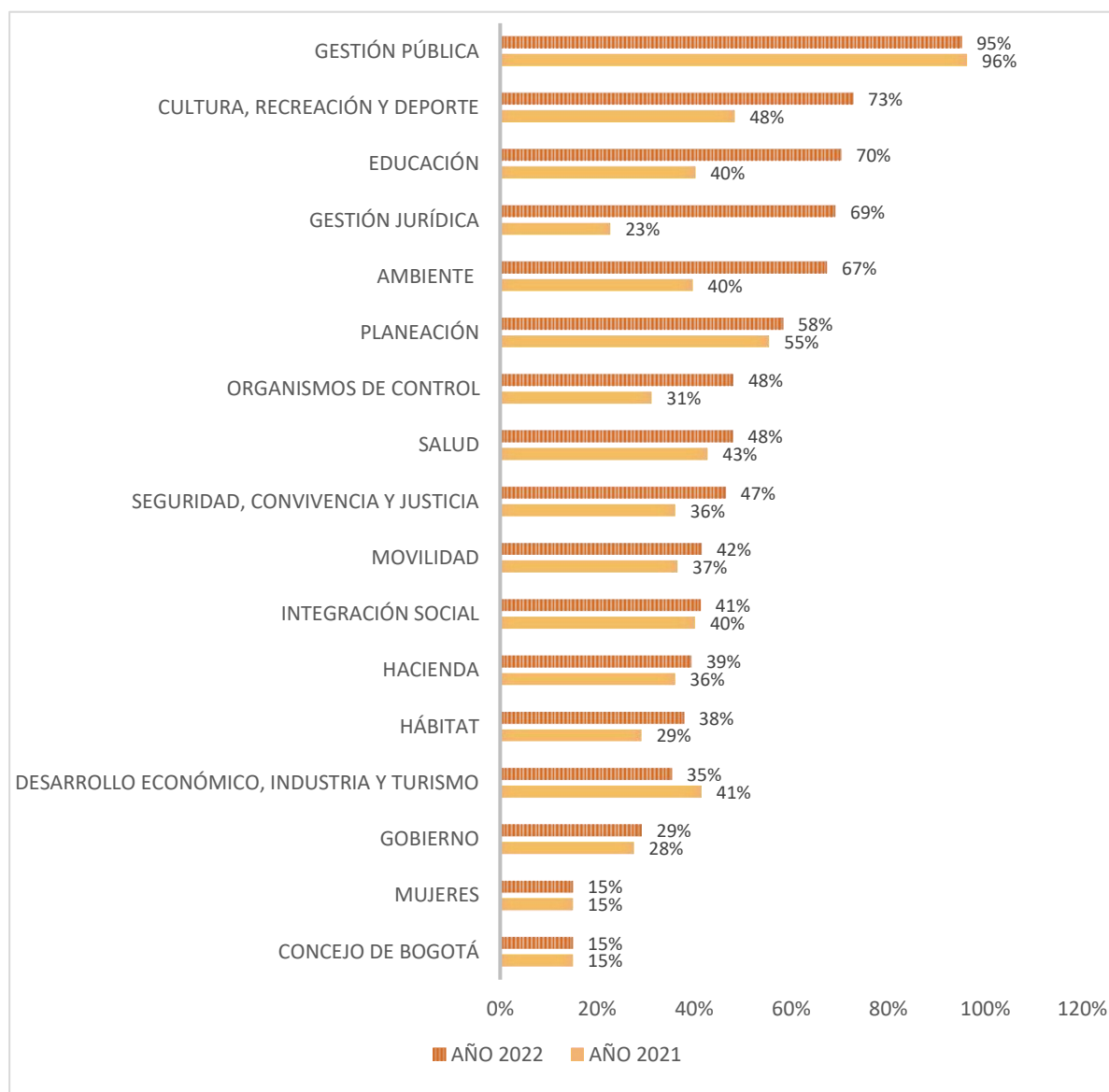
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, las entidades del Distrito Capital habían implementado el Subcomponente Cuadro de clasificación documental, CCD en un 50%, 10 puntos porcentuales por encima del 40% reportado en el año inmediatamente anterior.

4. COMPONENTE DOCUMENTAL

Gráfico 27. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Cuadro de clasificación documental

Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, los sectores que presentaron avances fueron: Cultura, Recreación y Deporte que alcanzó una implementación del 73%, Educación del 70%, Gestión Jurídica del 69%, Ambiente del 67%; Planeación del 58%; los Organismos de Control y el sector Salud del 48%; seguido por Seguridad, Convivencia y Justicia del 47%, Movilidad del 42%, Integración del 41%, Hacienda del 39%, Hábitat del 38% y el sector Gobierno del 29%.

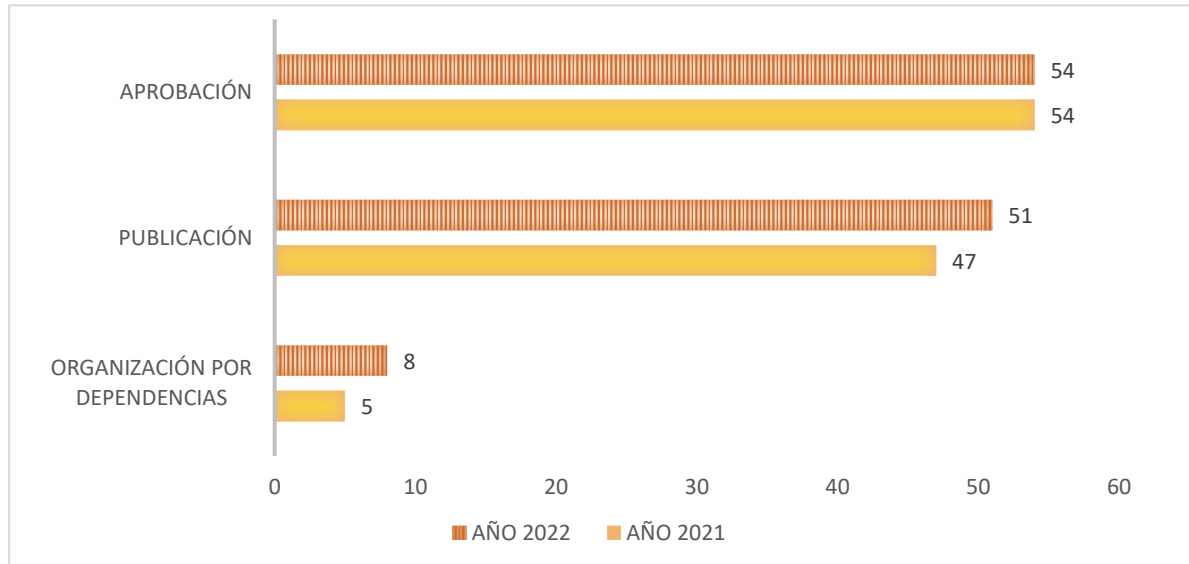
Frente a los sectores que reportaron una disminución en la implementación, fueron: Gestión Pública que pasó del 96% al 95% y Desarrollo Económico, Industria y Turismo del 41% al 35%.

Los sectores que mantuvieron el porcentaje de cumplimiento en un 15% durante los años 2021 y 2022 fueron: Mujer y Concejo de Bogotá.

Por último, los sectores que reportaron incrementos porcentuales para el año 2022, frente a los resultados reportados en el año inmediatamente anterior, fueron: el sector Cultura, Recreación y Deporte con un incremento de 25 puntos porcentuales, Educación con 30 puntos porcentuales, Gestión Jurídica con 46 puntos porcentuales, Ambiente con 27 puntos porcentuales, Planeación con 3 puntos porcentuales, Organismos de Control con 17 puntos porcentuales, Salud con 5 puntos porcentuales, Seguridad, Convivencia y Justicia con 11 puntos porcentuales, Movilidad con 5 puntos porcentuales, los sectores Integración Social y Gobierno con 1 punto porcentual, Hacienda con 3 puntos porcentuales y Hábitat con 9 puntos porcentuales.

Gráfico 28. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Cuadro de clasificación documental

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Subcomponente Cuadro de Clasificación Documental, CCD en el Distrito Capital tenía un avance en los criterios de implementación así: el 93% de las entidades habían aprobado este instrumento archivístico, el 88% cumplieron con la publicación en la página web institucional y el 14% habían organizado la totalidad de los archivos de gestión en aplicación del Cuadro de clasificación documental.

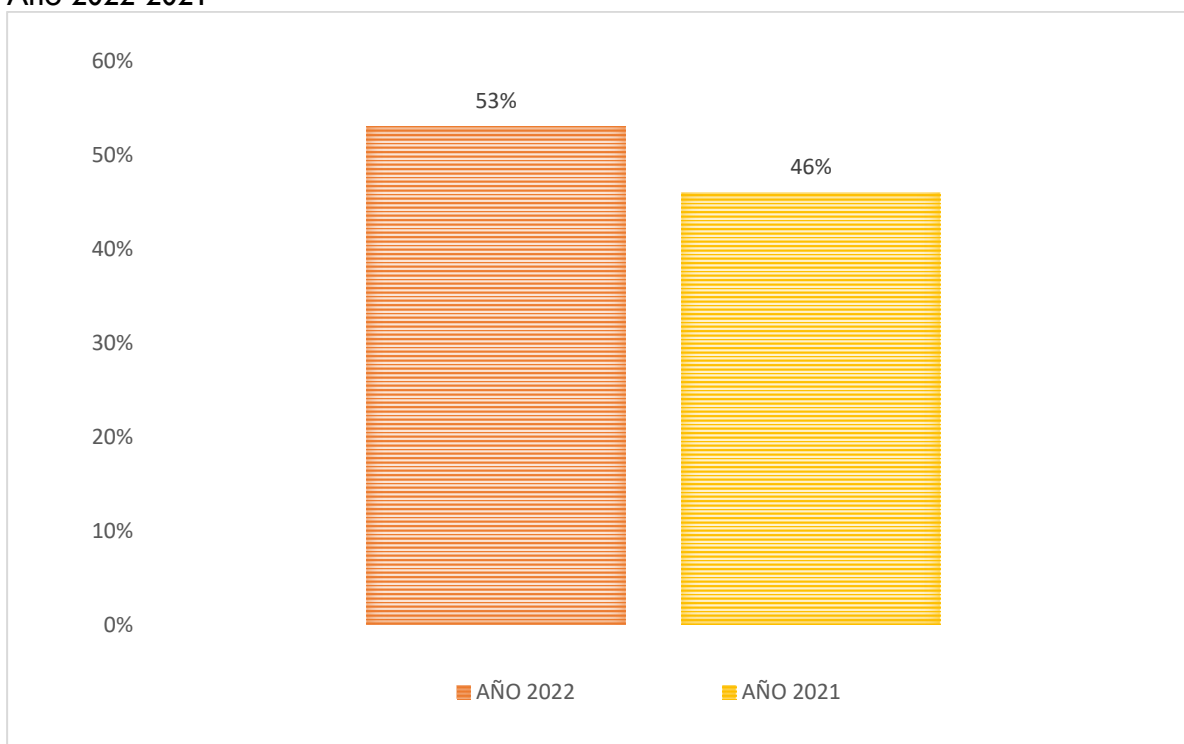
Dos (2) de los tres (3) criterios que conforman este subcomponente, reportaron incrementos porcentuales para el año 2022 frente a las entidades que los cumplieron en el año inmediatamente anterior, así: publicación en la página web institucional con un incremento de 9 puntos porcentuales y organización de la totalidad de los archivos de gestión en aplicación del Cuadro de clasificación documental con un incremento de 5 puntos porcentuales.

Ahora bien, el criterio aprobación del instrumento archivístico durante los años 2021 y 2022 no presentó incremento porcentual.

Es preciso anotar que, 21 entidades equivalentes al 36%, habían avanzado en la organización de los archivos de gestión conforme al Cuadro de clasificación documental; sin embargo, solo ocho (8) habían organizado la totalidad de la documentación producida, Cinco (5) tenían un avance en la organización de los archivos de gestión inferior al 20%, ocho (8) tenían un avance entre el 21% y el 40%, once (11) entre el 41% y el 60%, siete (7) entre el 61% y el 80%, nueve (9) entre el 81% y el 95% y 18 entidades no habían organizado sus archivos de gestión.

Tabla de Retención Documental

Gráfico 29. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Tabla de retención documental
Total, Distrito Capital
Año 2022-2021

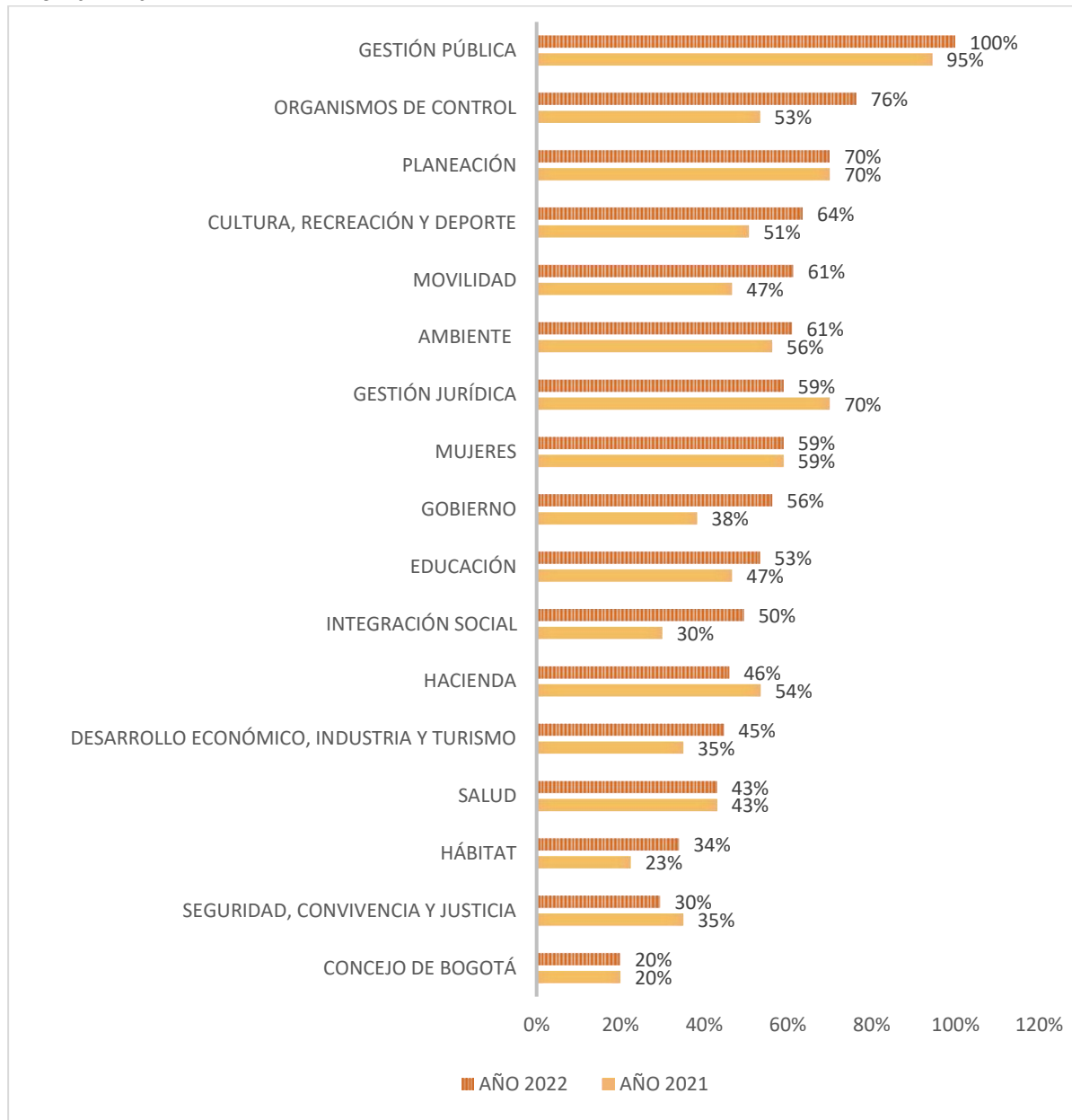


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, las entidades del Distrito Capital habían implementado el Subcomponente Tabla de retención documental, TRD en un 53%, 7 puntos porcentuales por encima del 46% reportado en el año inmediatamente anterior.

Gráfico 30. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Tabla de retención documental

Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El sector que cumplió en un 100% con la implementación del Subcomponente Tabla de retención documental, fue: Gestión Pública; seguido por Organismos de Control con el 76%, Cultura, Recreación y Deporte con el 64%, Movilidad y Ambiente con el 61%, Gobierno con el 56%, Educación con el 53%, Integración Social con el 50%, Desarrollo Económico, Industria y Turismo con el 45% y el sector Hábitat con el 34%.

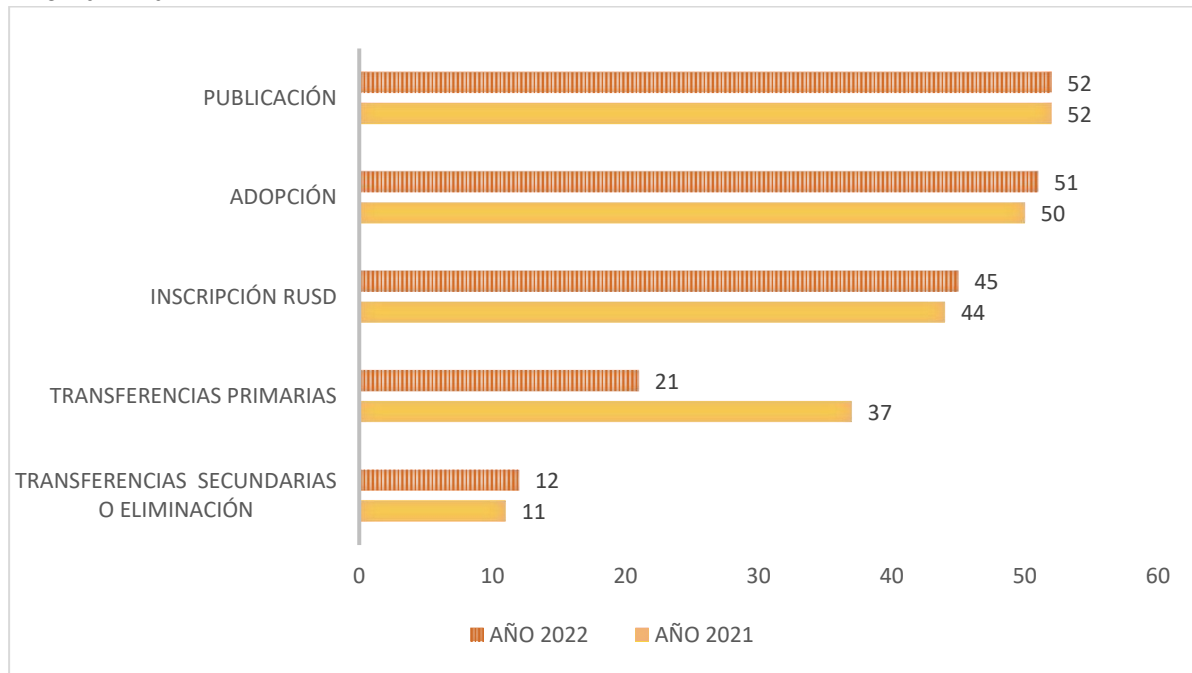
Los sectores que registraron una disminución en la implementación, fueron: Gestión Jurídica del 70% al 59%, Hacienda del 54% al 46%, Seguridad, Convivencia y Justicia del 35% al 30%.

Los sectores que mantuvieron el porcentaje de cumplimiento con un 70% durante los años 2021 y 2022, fueron: Planeación, seguido por el sector Mujer con un 59; Salud con un 43% y Concejo de Bogotá con un 20%.

Por último, los sectores que reportaron incrementos porcentuales para el año 2022 frente a las entidades que cumplían este criterio en el año inmediatamente anterior fueron: el sector Gestión Pública con un incremento de 5 puntos porcentuales, Organismos de Control con 23 puntos porcentuales, Cultura, Recreación y Deporte con 13 puntos porcentuales, Movilidad con 14 puntos porcentuales, Ambiente con 5 puntos porcentuales, Gobierno con 18 puntos porcentuales, Educación con 6 puntos porcentuales, Integración Social con 20 puntos porcentuales, Desarrollo Económico, Industria y Turismo con 10 puntos porcentuales y Hábitat con 11 puntos porcentuales.

Gráfico 31. Comparación número de entidades que cumplieron con los criterios de implementación del Subcomponente Tabla de retención documental

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

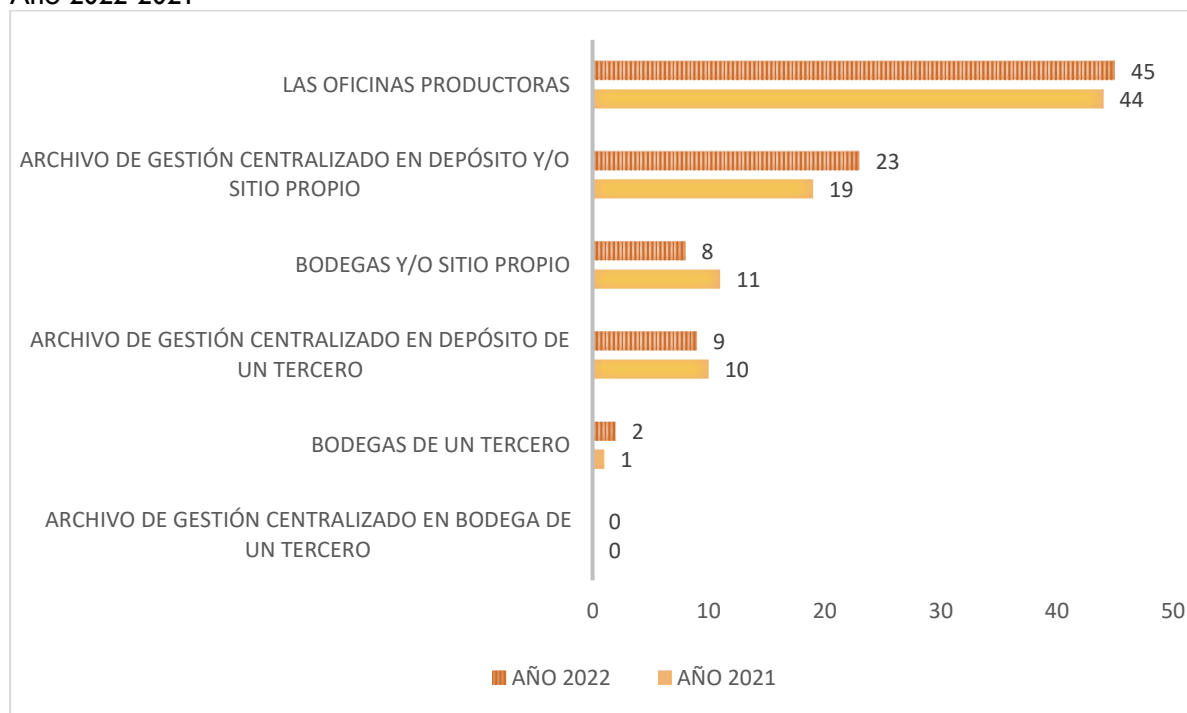
El Subcomponente Tabla de retención documental, TRD en el Distrito Capital tenía un avance en los criterios de implementación así: el 90% de las entidades tenían publicado el instrumento archivístico a través del sitio web institucional, el 88% cumplieron con la adopción del instrumento archivístico, el 78% realizaron el trámite del Registro único de series documentales, RUSD ante el Archivo General de la Nación, el 36% realizaron transferencias primarias y el 21% realizaron transferencias secundarias o eliminación documental.

De los criterios que conforman este subcomponente, tres (3) reportaron incrementos de 2 puntos porcentuales para el año 2022 frente a las entidades que cumplieron en el año inmediatamente anterior así: adopción del instrumento archivístico, inscripción del RUSD y realización de transferencias secundarias o eliminación documental.

Ahora bien, el criterio publicación del instrumento archivístico a través del sitio web institucional durante los años 2021 y 2022, mantuvo su nivel porcentual con un 90%.

Por último, el criterio transferencias primarias reportó una disminución en la implementación del 64% al 36%.

Gráfico 32. Comparación áreas destinadas para la custodia de los Archivos de Gestión
Total, Distrito Capital
Año 2022-2021



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 78%, seguido por el archivo de gestión centralizado en depósito o sitio propio con un 40%, bodega o sitio propio con un 14% y el archivo de gestión centralizado en depósito de un tercero con un 16%, seguido por archivos de gestión centralizado en bodegas y/o sitio propio con un 14% y archivos de gestión centralizado en depósito de un tercero con un 16%. Finalmente, los archivos de gestión centralizado en bodegas de un tercero no cuentan con áreas destinadas para la custodia de los archivos de gestión.

De las seis (6) áreas destinadas para la custodia de los archivos de gestión, tres (3) reportaron incrementos porcentuales para el año 2022, frente a las entidades que cumplieron en el año inmediatamente anterior, así: las oficinas productoras con un incremento de dos (2) puntos porcentuales, archivo de gestión centralizado en depósito o sitio propio con un incremento de 7 puntos porcentuales y bodegas de un tercero con un incremento de un (1) punto porcentual.

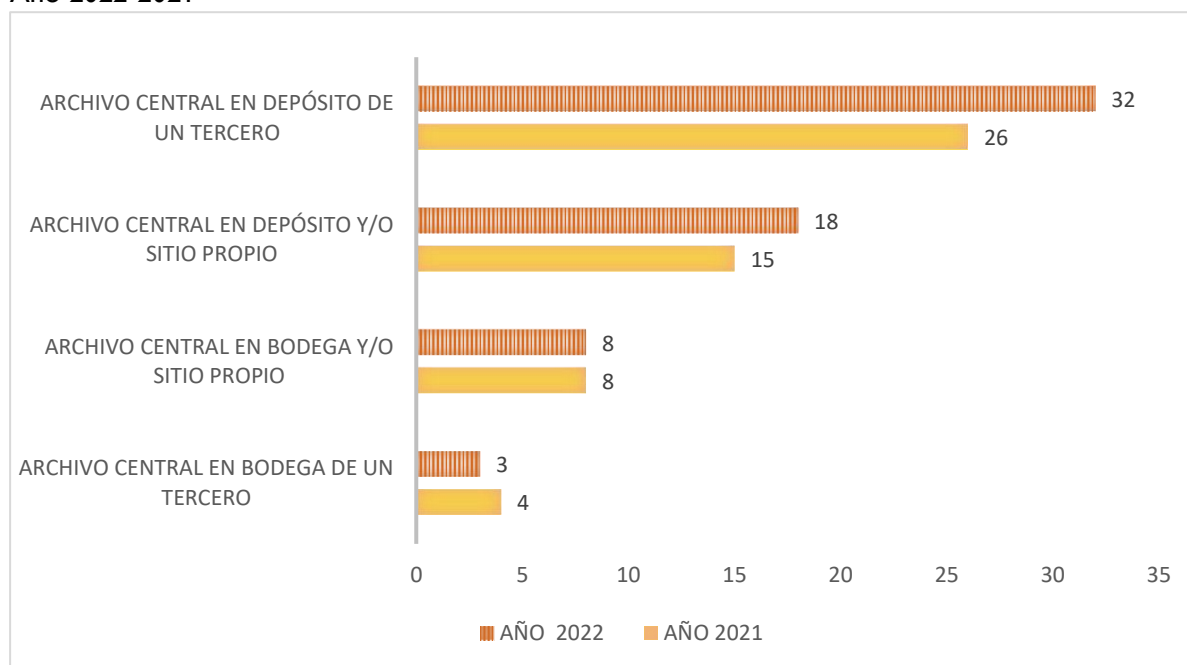
Por otra parte, las áreas que disminuyeron su nivel porcentual fueron: bodegas y/o sitio propio pasando de 19% al 14% y archivo de gestión centralizado en depósito de un tercero, del 17% al 16%.

4. COMPONENTE DOCUMENTAL

Gráfico 33. Comparación áreas destinadas para la custodia del Archivo Central

Total, Distrito Capital

Año 2022-2021

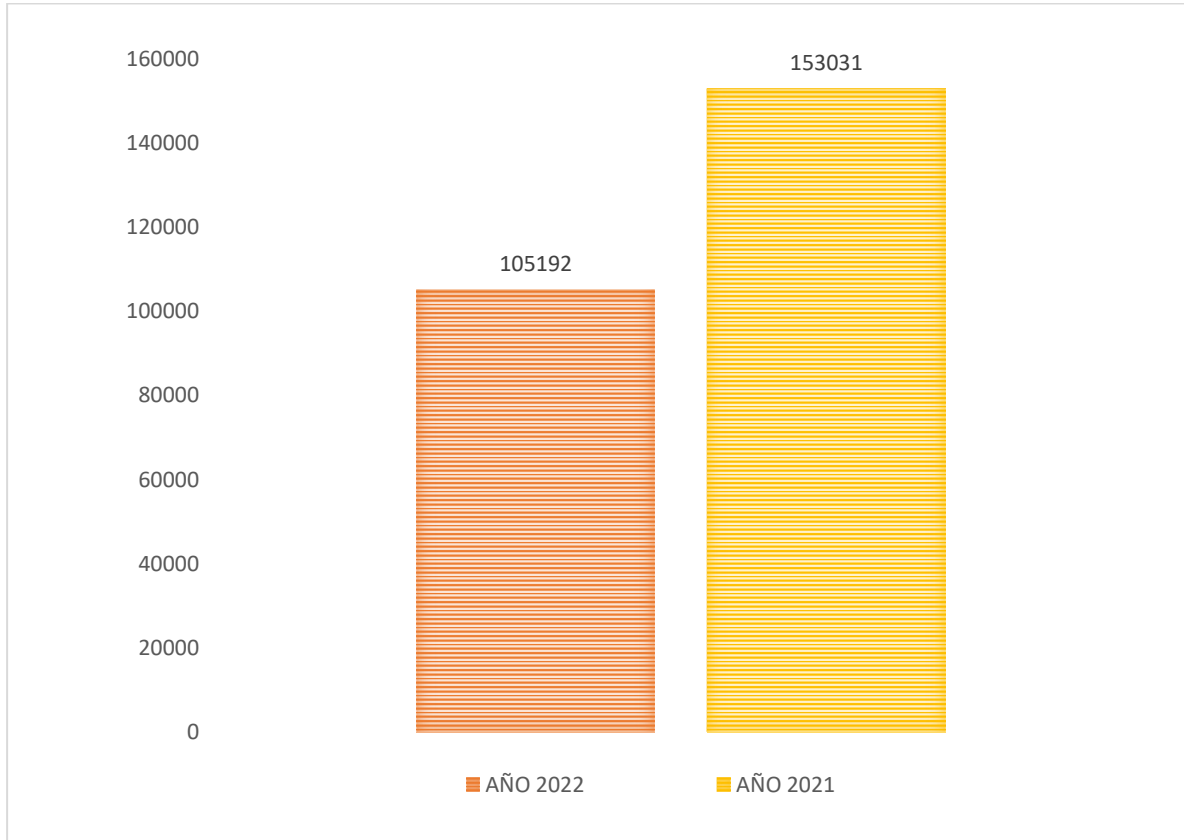


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Las áreas que destinaron las entidades del Distrito Capital para la custodia del archivo central fueron: archivo central en depósito de un tercero con el 55%, archivo central en depósito y/o sitio propio con el 31%, archivo central en bodega y/o sitio propio con el 14% y archivo central en bodega de un tercero con el 5%.

De las cuatro (4) áreas destinadas para la custodia del archivo central, dos (2) registraron un incremento de 5 puntos porcentuales para el año 2022 frente a las entidades que cumplieron en el año inmediatamente anterior así: archivo central en depósito de un tercero y archivo central en depósito y/o sitio propio.

Gráfico 34. Comparación metros lineales en Archivos de Gestión
Total, Distrito Capital
Año 2022-2021

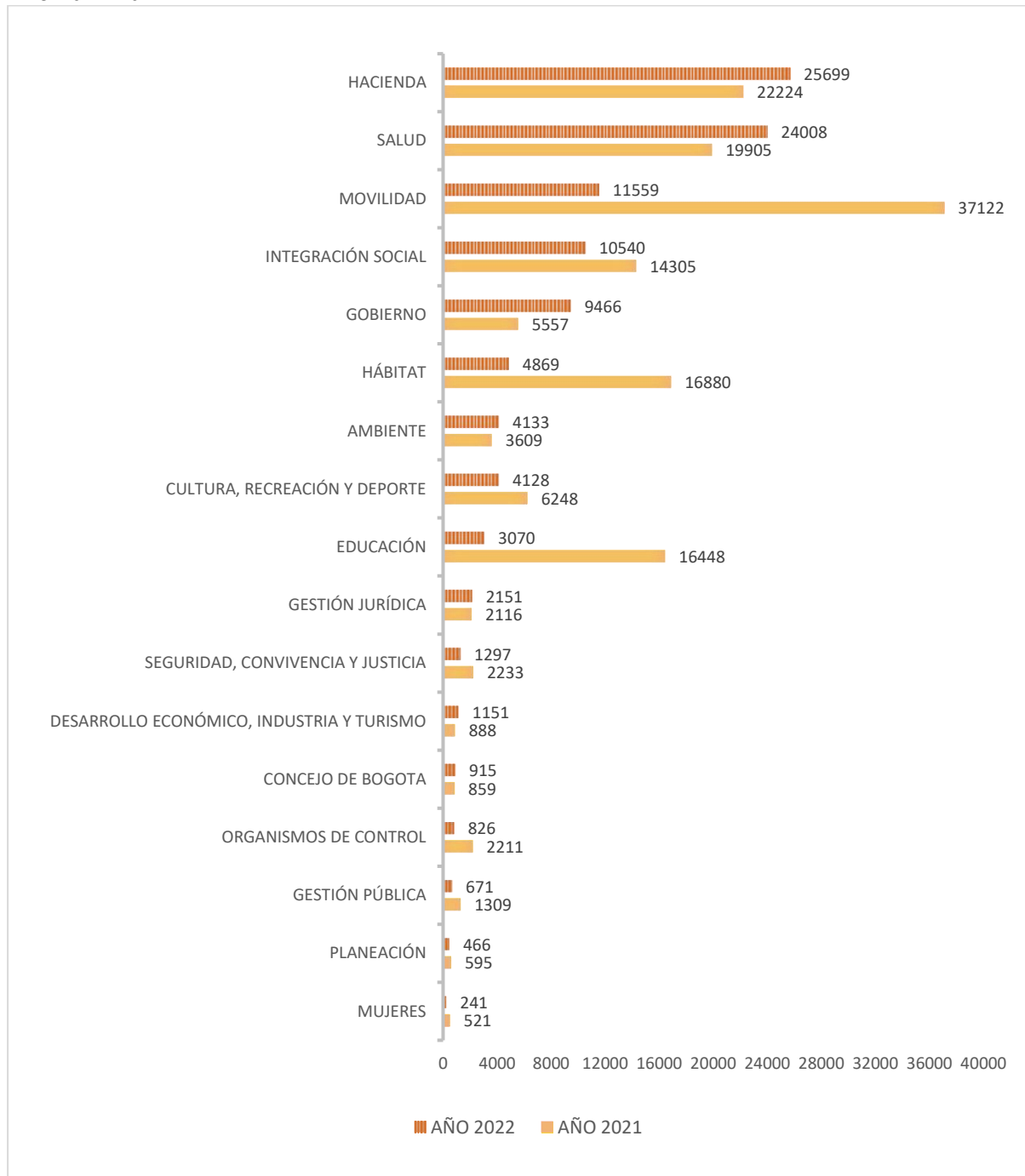


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Se presentó una disminución de 47.839 metros lineales almacenados en el archivo de gestión de las entidades del Distrito Capital, con una variación del 45,5% frente a lo reportado en el año inmediatamente anterior.

A continuación, se presenta la comparación de metros lineales en Archivos de Gestión por sector frente a los resultados reportados para el 2021.

Gráfico 35. Comparación metros lineales en Archivos de Gestión
 Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
 Año 2022-2021

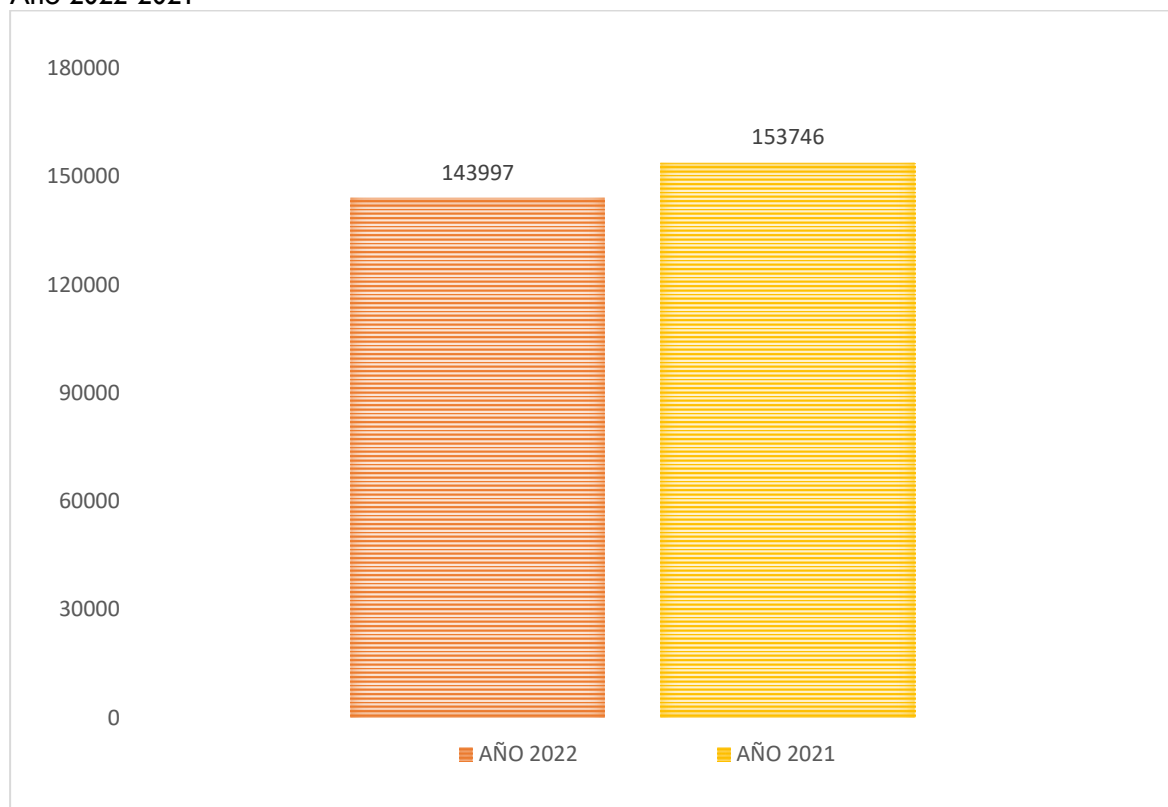


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, los sectores que presentaron una variación positiva en la cantidad de metros lineales en los Archivos de gestión fueron: Hacienda con un 13,5%, Salud con un 17%, Gobierno con un 41%, Ambiente con un 12,7%, Jurídica con un 1,6%, Desarrollo Económico, Industria y Turismo con un 22,9% y Concejo de Bogotá con un 6%.

Gráfico 36. Comparación metros lineales en Archivo Central

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021

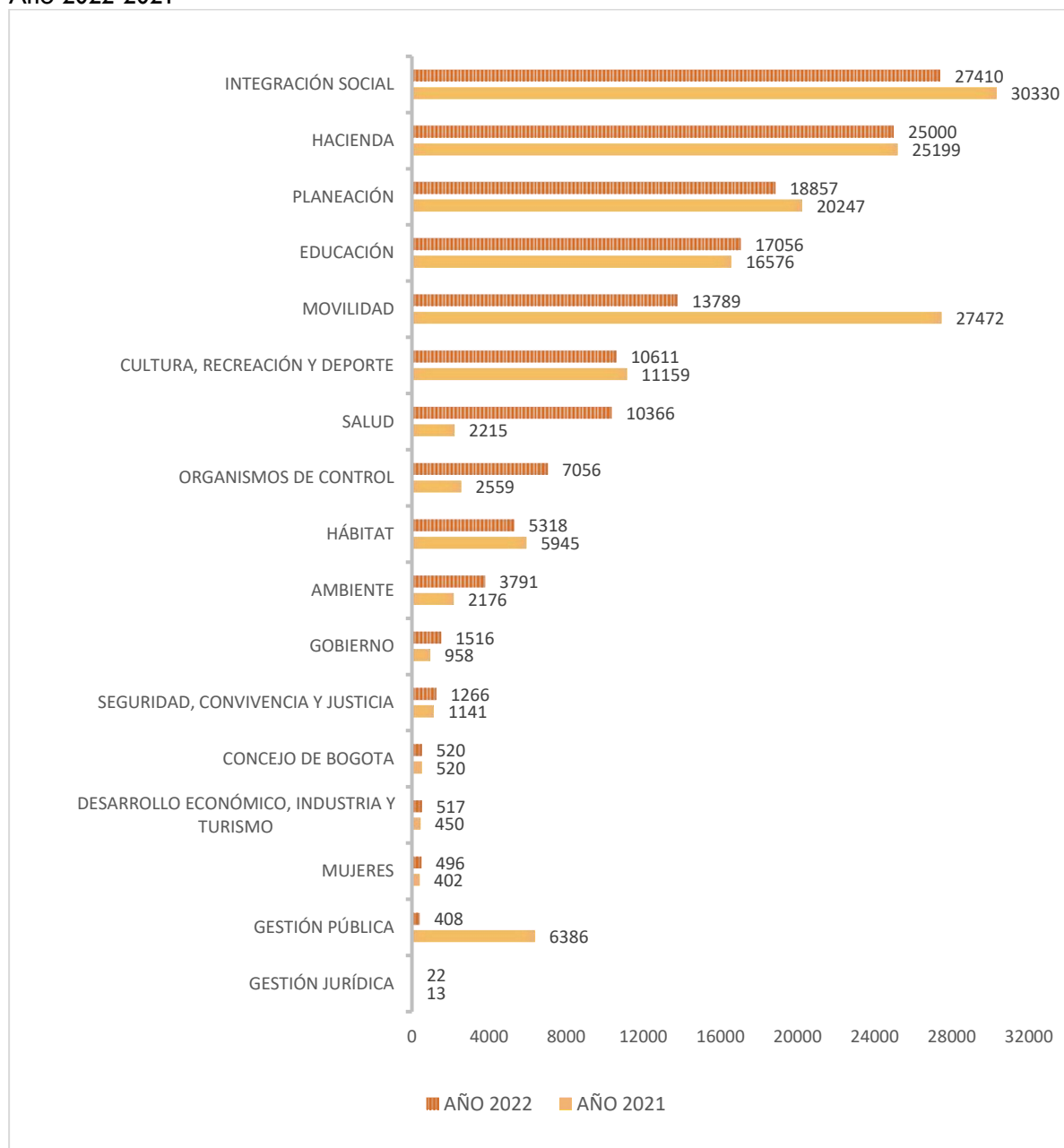


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, se presentó una reducción de 9.749 metros lineales almacenados en el archivo central de las entidades del Distrito Capital, con una variación negativa del 6% frente a lo reportado en el año inmediatamente anterior.

A continuación, se presenta la comparación de metros lineales en Archivos Central por sector frente a los resultados reportados para el 2021.

Gráfico 37. Comparación metros lineales en Archivo Central
 Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
 Año 2022-2021



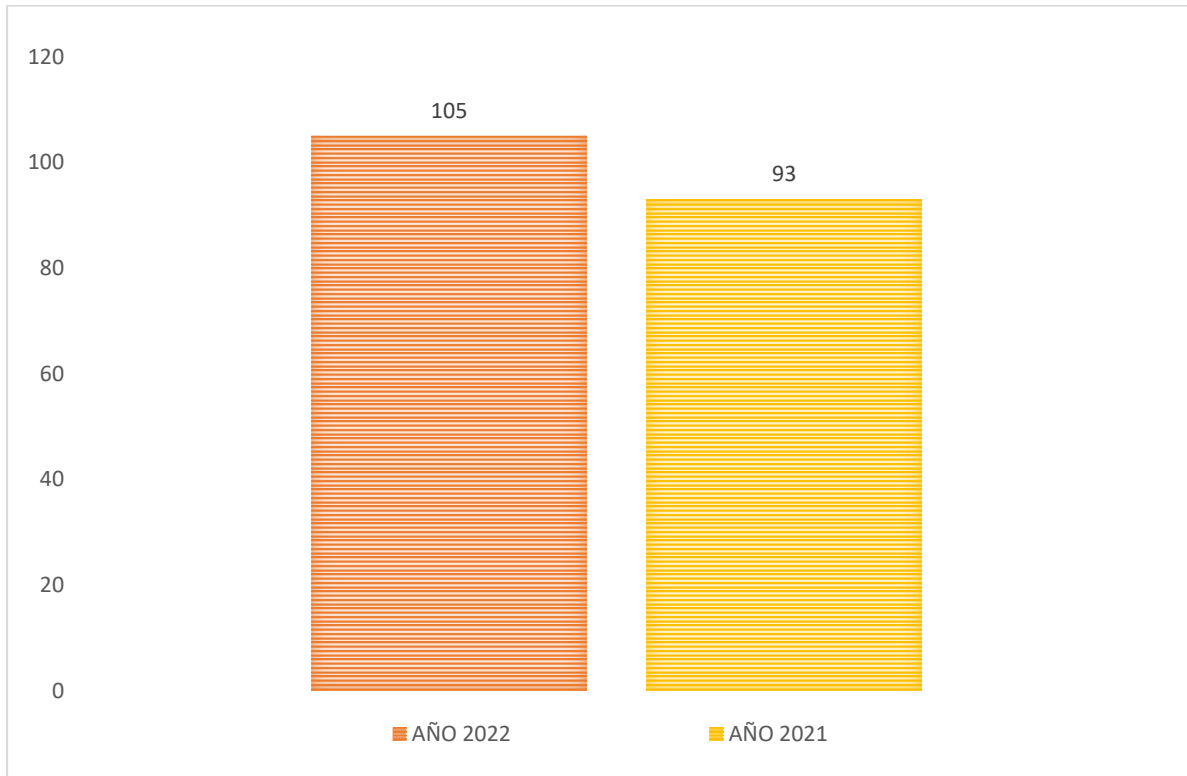
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, los sectores que presentaron una variación positiva en la cantidad de metros lineales en los Archivos centrales fueron: Educación con un 2,81%, Salud con un 79%, Organismos de Control con un 64%, Ambiente con un 43%, Gobierno con un 25%, Seguridad, Convivencia y Justicia, con un 10%, Desarrollo Económico, Industria y Turismo con un 13%, Mujeres con un 19% y Gestión Jurídica con un 41%.

Tabla de Valoración Documental

Gráfico 38. Comparación cantidad de Fondos documentales acumulados

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021

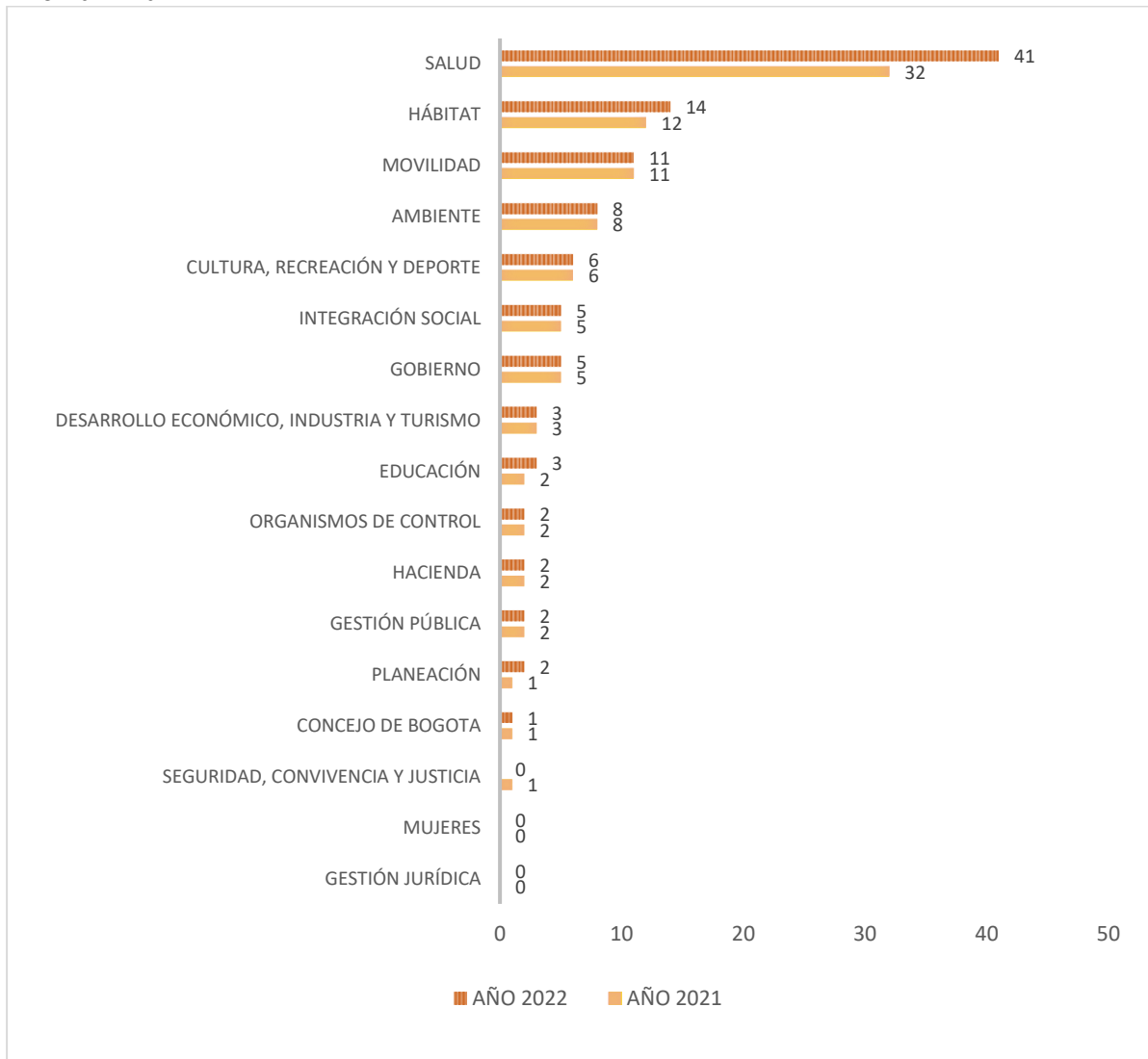


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante al año 2022, se presentó un incremento de 12 Fondos Documentales Acumulados de las entidades del Distrito Capital, con una variación positiva del 13% frente a lo reportado en el año inmediatamente anterior.

A continuación, se presenta la comparación de cantidad de Fondos Documentales Acumulados por sector frente a los resultados reportados para 2021.

Gráfico 39. Comparación cantidad de Fondos documentales acumulados
 Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
 Año 2022-2021



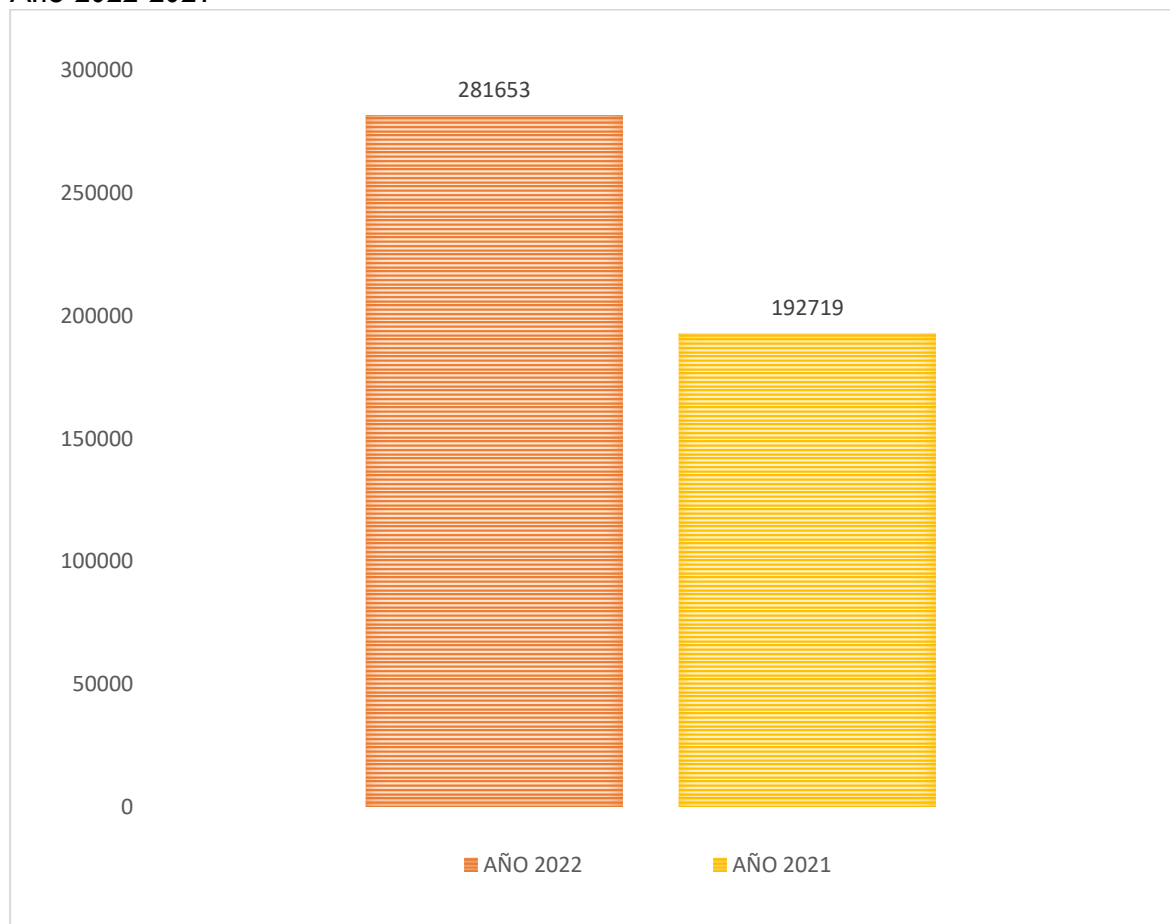
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El 70,7% de los fondos documentales acumulados del Distrito Capital al 31 de diciembre de 2022 están en el sector Salud, el 24% en el sector Hábitat, el 19% en el sector Movilidad, el 13,8% en el sector de Ambiente, el 10,3% en el sector Cultura, Recreación y Deporte; el 8,6% en los sectores de Integración Social y Gobierno; el 5,2% en las entidades de los sectores de Educación y Desarrollo Económico; el 3,4% en los sectores de Planeación, Organismos de Control, Hacienda y Gestión Pública y el 1,7% en el Concejo de Bogotá.

Es importante resaltar que los sectores que reportaron incrementos porcentuales para el año 2022 frente a lo reportado en el año inmediatamente anterior fueron: los sectores de Salud, Hábitat, Educación y Planeación con un incremento de 15,5, 3,4, y 1,7 puntos porcentuales respectivamente. El sector de Seguridad Convivencia y Justicia tuvo una disminución de 1,7 puntos porcentuales por respecto a lo informado para el año 2021.

Gráfico 40. Comparación cantidad de metros lineales que conformaban los Fondos documentales acumulados

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

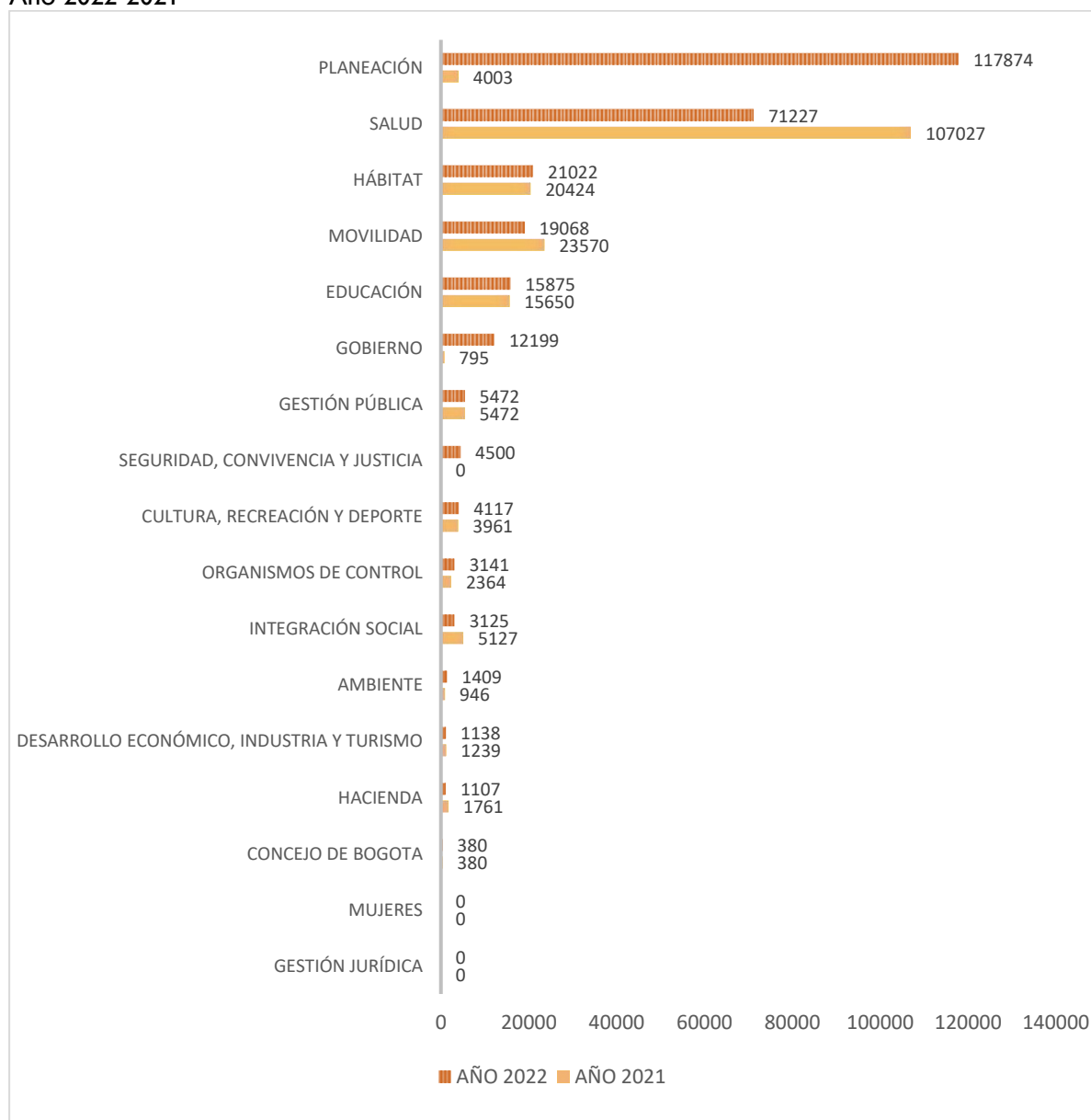
Durante el año 2022, se presentó un incremento de 88.934 metros lineales que conforman los Fondos documentales acumulados de las entidades del Distrito Capital, con una variación positiva del 46%, frente a lo reportado en el año inmediatamente anterior.

A continuación, se presenta la cantidad de metros lineales que a 31 de diciembre de 2022 tenían los sectores administrativos del Distrito Capital en sus fondos documentales acumulados frente a lo reportado en el año 2021.

Inventarios Documentales

Gráfico 41. Comparación cantidad de metros lineales que conformaban los Fondos documentales acumulados

Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2022-2021

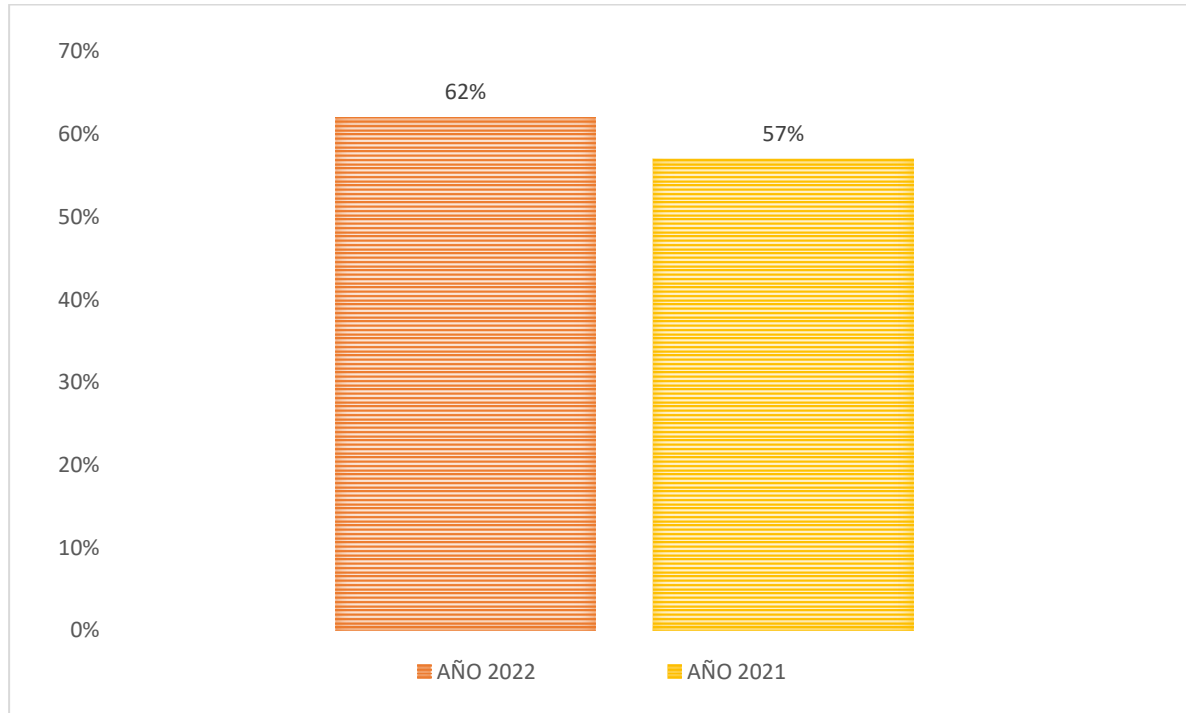


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El 41,9% de los metros lineales acumulados en los fondos documentales del Distrito Capital se encuentra en las entidades que conforman el sector Planeación, el 25,3% en las entidades del sector Salud, el 7,5% en las entidades del sector Hábitat, el 6,8% en las entidades del sector Movilidad, el 5,6% en las entidades que conforman el sector Educación, el 4,3% en las entidades del sector Gobierno y el restante 8,7% se distribuye en las entidades de los demás sectores.

Gráfico 42. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Inventarios documentales

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021



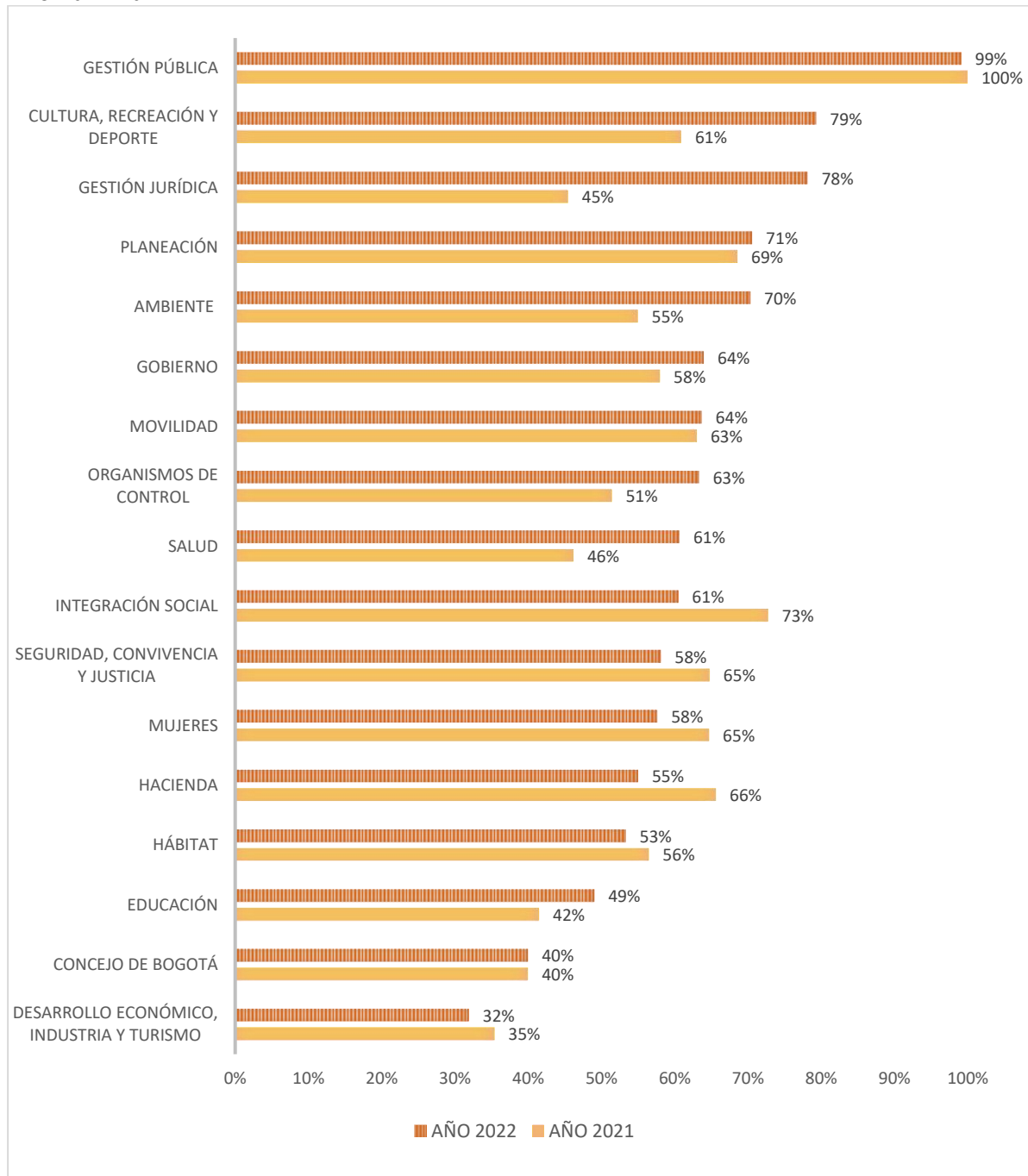
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, el Distrito Capital implementó el instrumento archivístico Inventarios documentales en un 62%, presentó un incremento de 5 puntos porcentuales y una variación positiva del 8% frente a lo reportado para el año inmediatamente anterior.

A continuación, se presenta el porcentaje de avance de implementación de los Inventarios documentales por sector frente a los resultados reportados para el 2021.

Gráfico 43. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Inventarios documentales

Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2022-2021

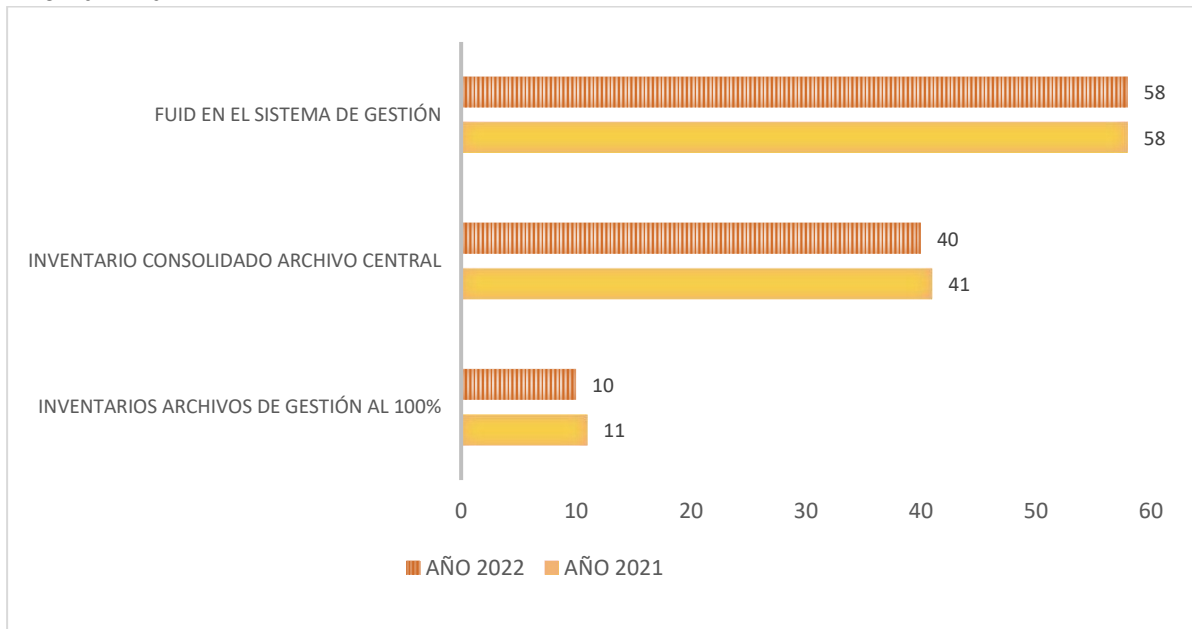


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, los sectores que presentaron mayores avances en la implementación del Inventario documental fueron: Cultura Recreación y deporte con un 79%, Jurídica con 78%, Planeación con un 71%, Ambiente 70% y Gobierno con un 64%.

Gráfico 44. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Inventarios documentales

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021

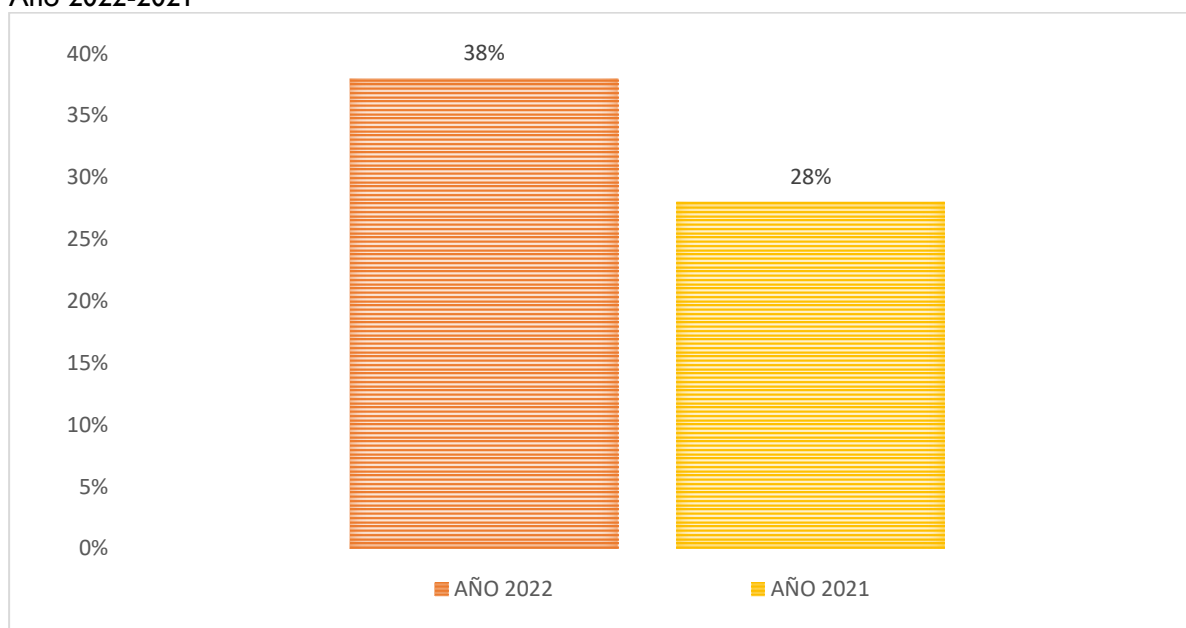


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El subcomponente Inventarios documentales tenía una implementación en el Distrito Capital del 62%. 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 69% de las entidades había consolidado el inventario del Archivo Central y el 17% de las entidades tenía el inventario de la totalidad de documentación producida por las dependencias que conforman su estructura orgánico-funcional.

Banco Terminológico

Gráfico 45. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Banco terminológico
Total, Distrito Capital
Año 2022-2021



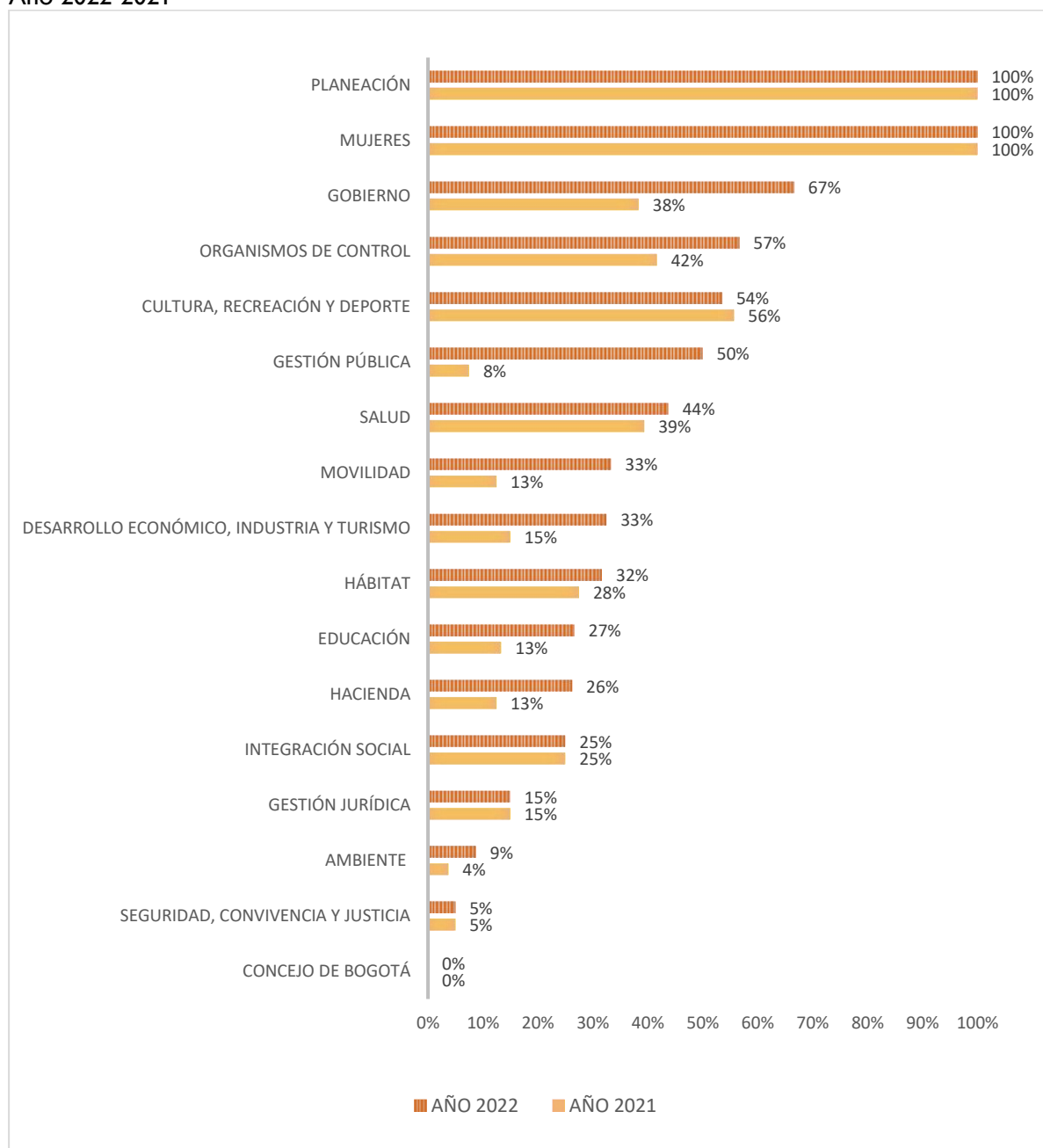
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, el Distrito Capital implementó el instrumento archivístico Banco terminológico en un 38%, presentó un incremento de 10 puntos porcentuales frente a lo reportado para el año inmediatamente anterior.

A continuación, se presenta el porcentaje de avance de implementación del Banco terminológico por sector frente a los resultados reportados para el 2021.

Gráfico 46. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Banco terminológico

Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, los sectores que presentaron mayores avances en la implementación del Banco terminológico fueron: Gobierno con un 67%, los Organismos de Control con un 57%, Gestión Pública con un 50%, Movilidad con un 33% y Desarrollo Económico, Industria y Turismo con un 33%.

4. COMPONENTE DOCUMENTAL

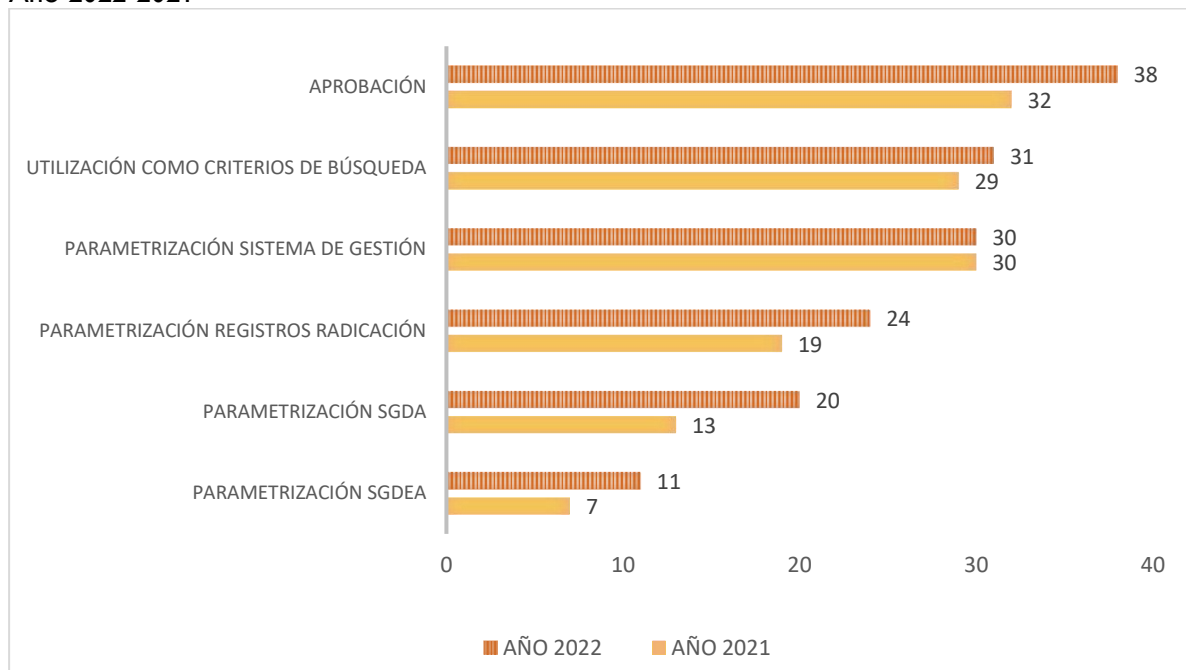
Los sectores que mantuvieron el porcentaje de implementación durante los años 2021 y 2022 fueron: Seguridad, Convivencia y Justicia con un 5%, Gestión Jurídica con un 15%, Integración Social con un 25% y los sectores Mujeres y Planeación con un 100%.

Los sectores que reportaron incrementos porcentuales en la implementación del Banco terminológico para el año 2022 frente a los resultados reportados para el año inmediatamente anterior son: el sector Gestión Pública con un incremento de 43 puntos porcentuales, Gobierno con un incremento de 28 puntos porcentuales, Movilidad con un incremento de 21 puntos porcentuales, Desarrollo Económico, Industria y Turismo con un incremento de 18 puntos porcentuales, los Organismos de Control con un incremento de 15 puntos porcentuales, Hacienda con un incremento de 8 puntos porcentuales, Educación con un incremento de 13 puntos porcentuales, Ambiente con un incremento de 5 puntos porcentuales y los sectores de Salud y Hábitat con un incremento de 4 puntos porcentuales.

Por último, el sector Cultura, recreación y Deporte presentó una disminución de 2 puntos porcentuales frente a lo reportado en el 2021, con un resultado del 54%.

Gráfico 47. Comparación número de entidades que cumplen con los criterios de implementación del Subcomponente Banco terminológico

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

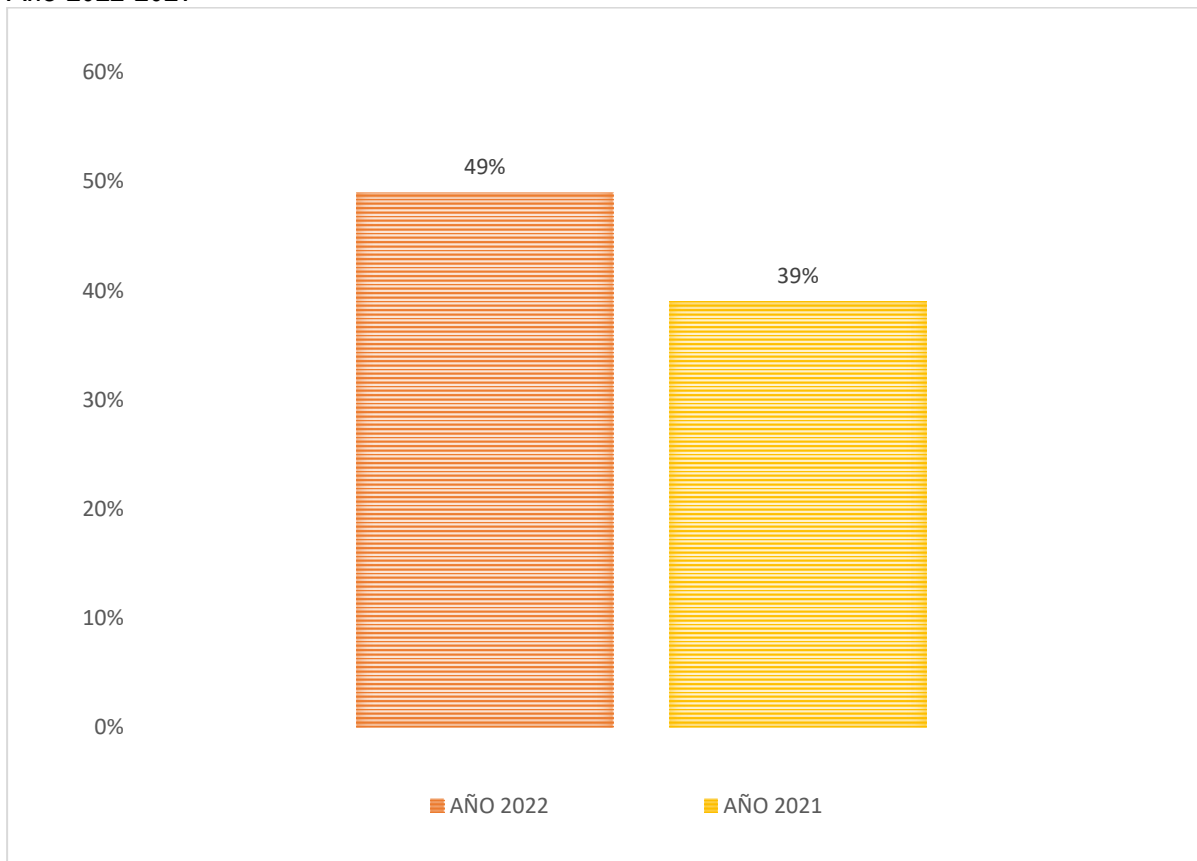
El 65,5% de las entidades del Distrito Capital informaron que tenían el Banco terminológico aprobado por la instancia competente a 31 de diciembre de 2022, es decir, se presentó un incremento de 10,3 puntos porcentuales frente a lo reportado para el año inmediatamente anterior. El 53,4% de las entidades utilizó los términos del Banco como criterios o llaves de búsqueda en los inventarios, hojas de control y demás instrumentos para recuperar información, con un incremento de 3,4 puntos porcentuales. El 51,7% de las entidades parametrizaron los términos del Banco en los registros del Sistema de gestión, es decir, el mismo resultado del año 2021.

El 41,4% de las entidades parametrizaron los términos del Banco en los registros de radicación, con un incremento de 8,6 puntos porcentuales. El 34,5% de las entidades parametrizaron los términos del Banco en el Sistema de gestión de documentos de archivo - SGDA, con un incremento de 12 puntos porcentuales. Y, por último, el 19% de las entidades parametrizaron los términos del Banco en el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA, con un incremento de 6,9 puntos porcentuales.

Sistema Integrado de Conservación

Gráfico 48. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Sistema integrado de conservación

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021



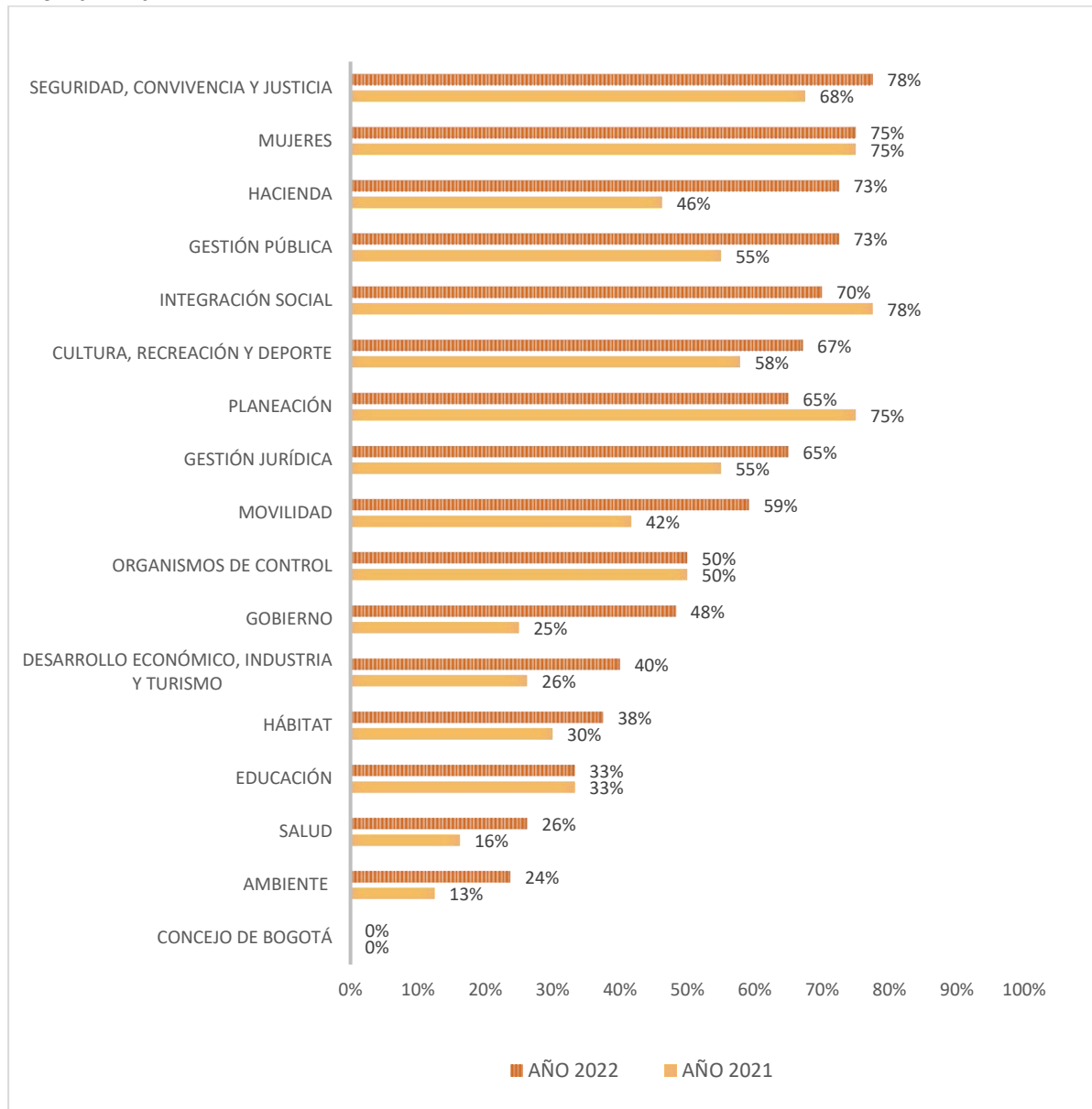
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, las entidades del Distrito Capital presentaron un incremento de 10 puntos porcentuales en la implementación del Sistema integrado de conservación, con una variación del 25,6% frente a lo reportado en el año inmediatamente anterior.

A continuación, se presenta el porcentaje de avance de implementación del Sistema Integrado de Conservación por sector, frente a los resultados reportados para el 2021.

Gráfico 49. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Sistema integrado de conservación

Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2022-2021

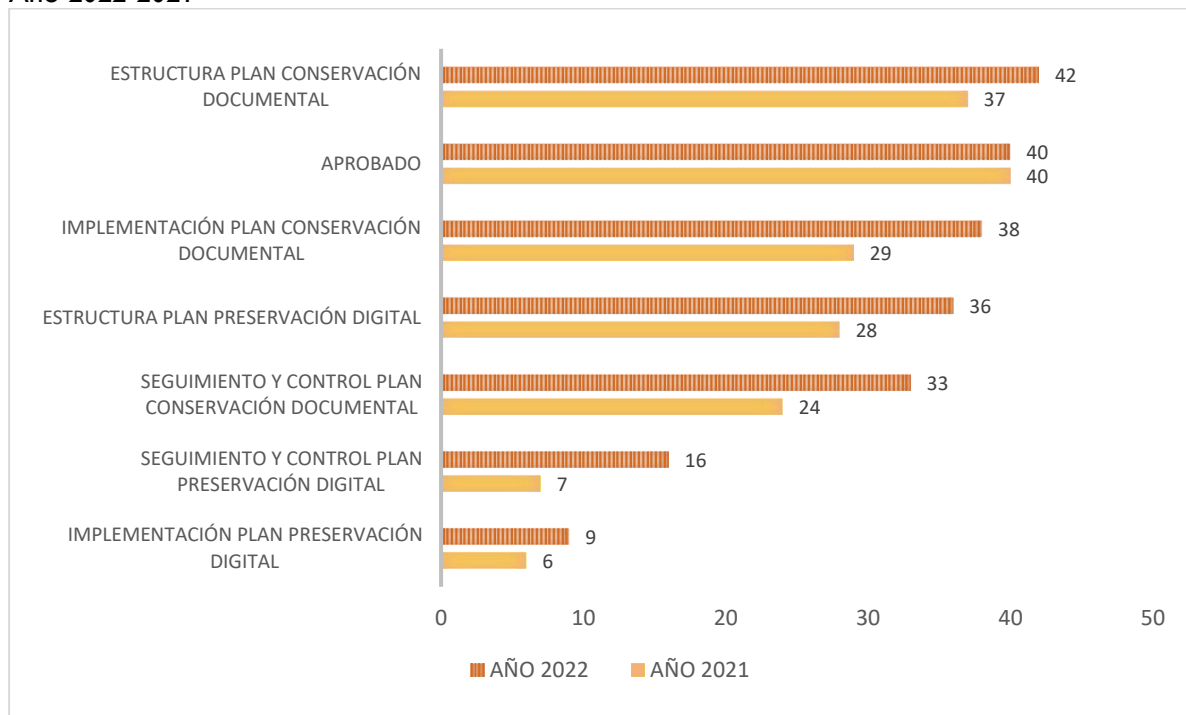


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, los sectores que presentaron mayores avances en la implementación del Sistema Integrado de Conservación fueron: Seguridad, Convivencia y Justicia con un 78%, Hacienda y Gestión Pública con un 63%, Cultura Recreación y Deporte con un 67%, Gestión Jurídica con un 65% y Movilidad con un 59%.

Gráfico 50. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Sistema integrado de conservación

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021



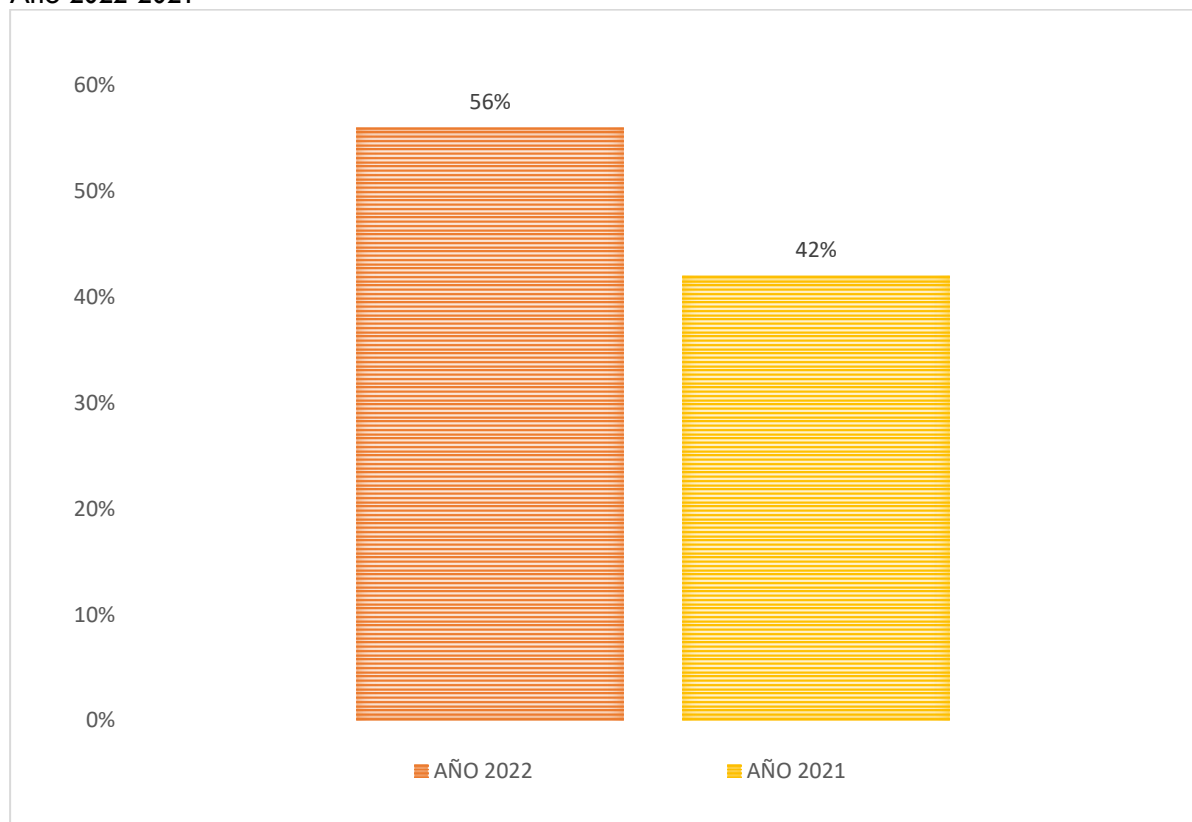
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Subcomponente Sistema Integrado de Conservación tenía una implementación del 49% en el Distrito Capital. Este avance corresponde a que el 72% de las entidades contaban con la estructura del Plan de conservación documental; el 69% habían aprobado el SIC; el 66% habían implementado el Plan de conservación documental; el 62% cumplían con la estructura del Plan de preservación digital a largo plazo; el 57% realizaron seguimiento y control al Plan de conservación documental; el 28% realizaron seguimiento y control al Plan de preservación digital y, por último, el 16% implemento el Plan de preservación digital.

Tabla de Control de Acceso

Gráfico 51. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Tabla de control de acceso

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

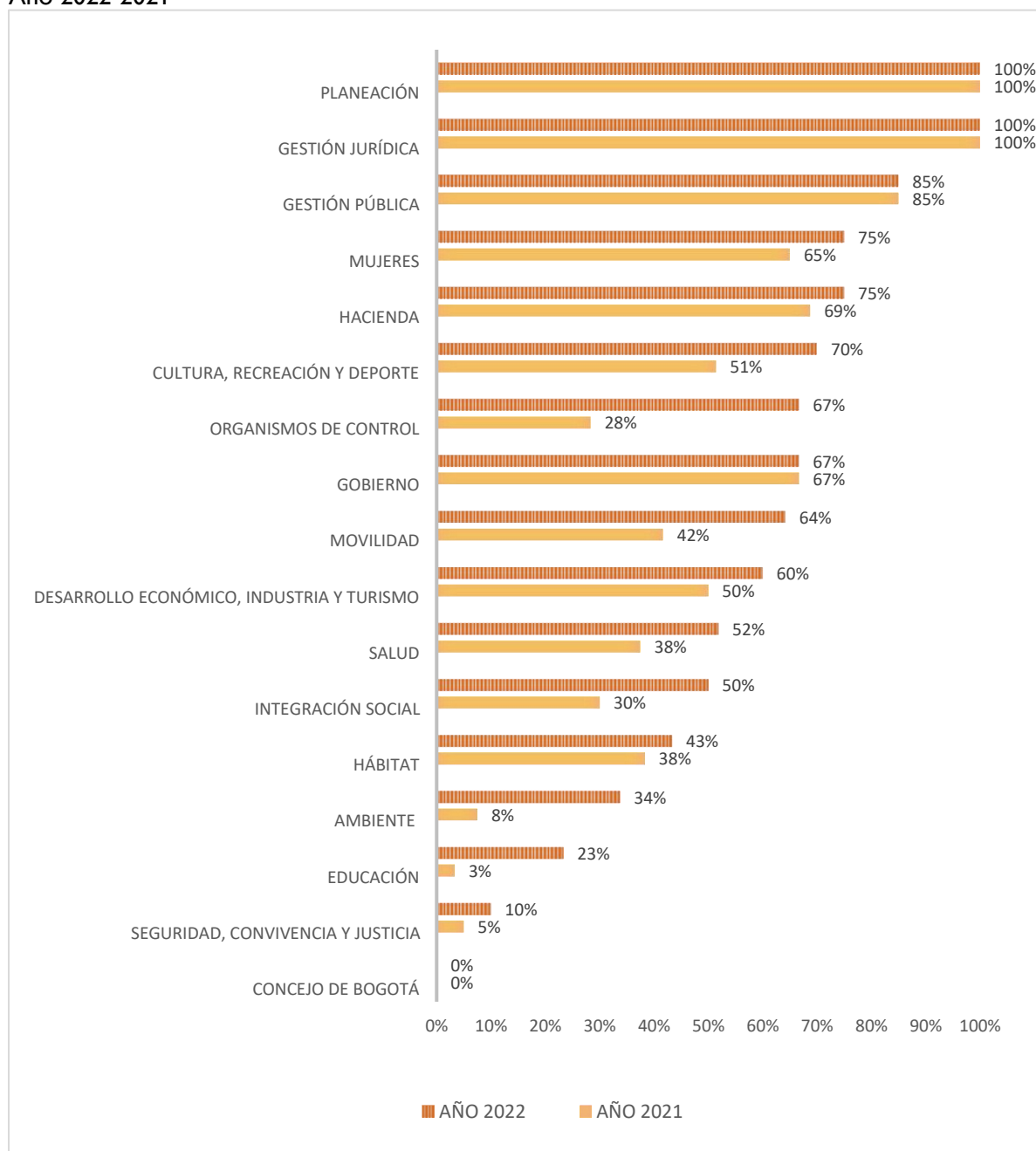
Durante el año 2022 el Distrito Capital implementó el instrumento archivístico Tabla de control de acceso en un 56%, presentó un incremento de 14 puntos porcentuales frente a lo reportado para el año inmediatamente anterior.

A continuación, se presenta el porcentaje de avance de implementación de la Tabla de control de acceso por sector frente a los resultados reportados para el 2021.

4. COMPONENTE DOCUMENTAL

Gráfico 52. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Tabla de control de acceso

Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

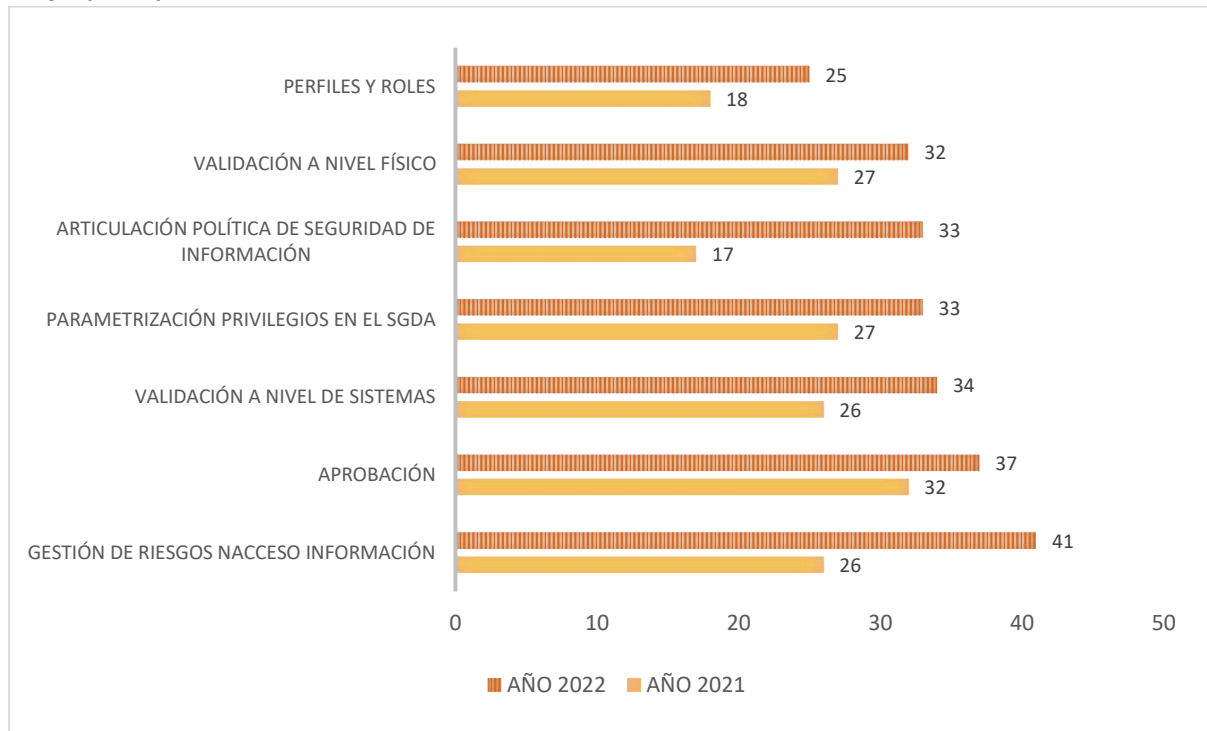
Durante el año 2022, los sectores que presentaron mayores avances en la implementación del Tabla de control de acceso fueron: los Organismos de Control con un 67%, Movilidad con un 64%, Integración Social con un 50% y Ambiente con un 34%.

Los sectores que mantuvieron el porcentaje de cumplimiento durante los años 2021 y 2022 fueron: Gobierno con un 67%, Gestión Pública con un 85% y los sectores Gestión Jurídica y Planeación con un 100%.

Los sectores que reportaron incrementos porcentuales en la implementación del Tabla de control de acceso para el año 2022 frente a los resultados reportados para el año inmediatamente anterior son: los Organismos de Control con un incremento de 38,3 puntos porcentuales, Ambiente con un incremento de 26,3 puntos porcentuales, Movilidad con un incremento de 22,5 puntos porcentuales, los sectores de Educación en Integración Social con un incremento de 20 puntos porcentuales, Cultura, Recreación y Deporte con un incremento de 18,6 puntos porcentuales, Salud con un incremento de 14,4 puntos porcentuales, los sectores de Desarrollo Económico, Industria y Turismo y Mujeres con un incremento de 10 puntos porcentuales, Hacienda con un incremento de 6,3 puntos porcentuales, y por último, los sectores de Seguridad, Convivencia y Justicia y Hábitat con un incremento de 5 puntos porcentuales.

Gráfico 53. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Tabla de control de acceso

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

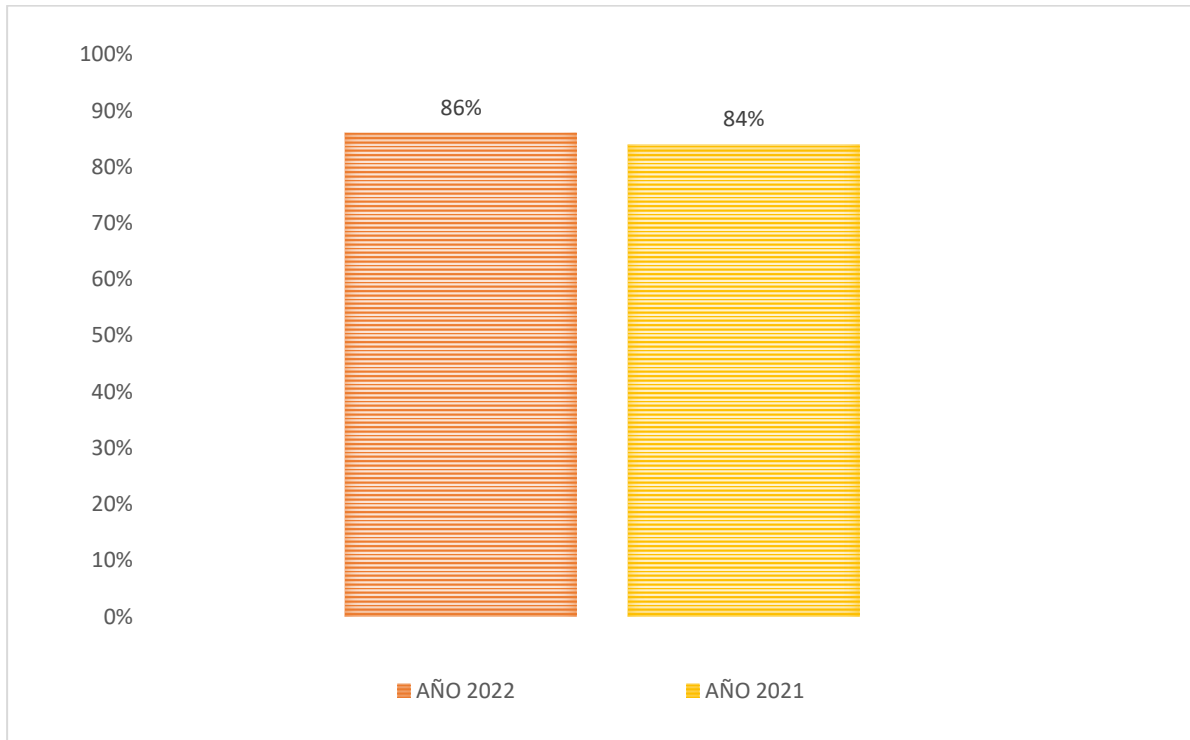
El 70,7% de las entidades del Distrito Capital informaron que realizaron la gestión de riesgos asociados al acceso a la información durante el año 2022, es decir, se presentó un incremento de 25,9 puntos porcentuales frente a lo reportado para el año inmediatamente anterior. El 63,8% de las entidades reportaron que la Tabla de control de acceso estaba aportada por la instancia competente, con un incremento de 8,6 puntos porcentuales. El 58,6% de las entidades reportó que realizó la validación de privilegios establecidos en la Tabla en los sistemas de información con que contaba la Entidad en el 2022, con un incremento de 13,8 puntos porcentuales, frente a lo reportado para el año 2021.

El 56,9% de las entidades reportaron que parametrizaron los privilegios de la Tabla en el Sistema de gestión de documentos de archivo – SGDA y los articularon con la política de seguridad de información de la entidad con un incremento de 10,3 y 27,6 puntos porcentuales, respectivamente. El 55,2% de las entidades reportaron que realizaron la validación de privilegios de acceso a la información a nivel físico para el préstamo de los expedientes de archivo con un incremento de 8,6 puntos porcentuales. Y, por último, el 43,1% de las entidades reportaron que la Tabla tenía establecidos los perfiles y roles de acceso a la información con un incremento de 12,1 puntos porcentuales.

Procesos de la Gestión Documental

Gráfico 54. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Procesos de la gestión documental

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021

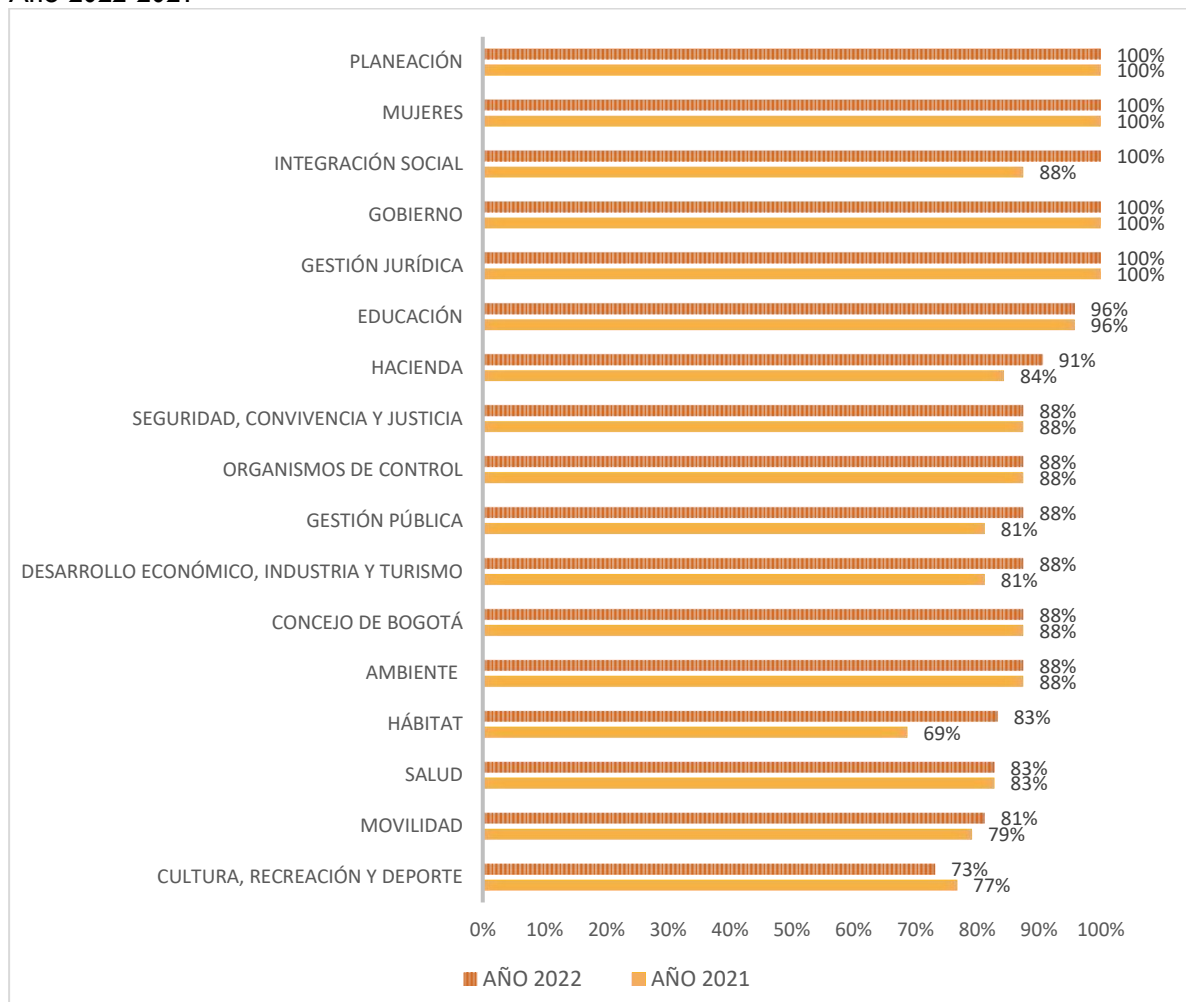


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, las entidades del Distrito Capital implementaron los Procesos de la gestión documental en un 86%, se presentó un incremento de 2 puntos porcentuales respecto a lo reportado en el año inmediatamente anterior.

Gráfico 55. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Procesos de la gestión documental

Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

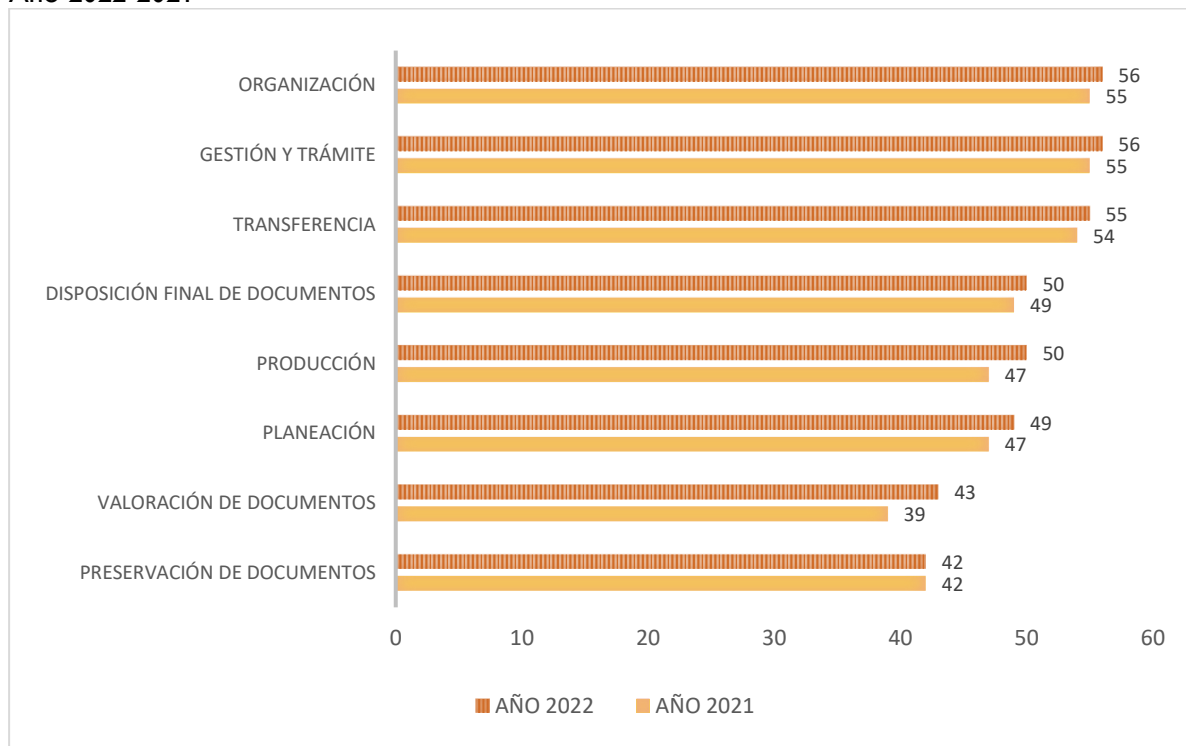
El 100% de las entidades de los siguientes sectores manifestaron tener documentados los procesos de la gestión documental al finalizar el año 2022: Planeación, Mujeres, Gobierno y Gestión Jurídica; el 96% de las entidades del sector Educación y el 88% de las entidades de los sectores Seguridad, Convivencia y Justicia, Organismos de Control, Concejo de Bogotá y Ambiente.

Los sectores que reportaron incrementos porcentuales para el año 2022 frente a las entidades que cumplían este criterio en el año inmediatamente anterior fueron: Hábitat con un incremento de 14 puntos porcentuales, Hacienda e Integración Social con 12 puntos porcentuales; Gestión Pública, Desarrollo Económico, Industria y Turismo con 7 puntos porcentuales y Movilidad con 2 puntos porcentuales.

Por último, el sector Cultura Recreación y Deporte decreció 4 puntos porcentuales frente a lo reportado para el año 2021.

Gráfico 56. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Procesos de la gestión documental

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Subcomponente Procesos de la Gestión Documental en el Distrito Capital presentó un avance del 86%, es decir, el 97% de las entidades tenían documentado el proceso de Organización y Gestión y trámite, el 95% el proceso de Transferencias documentales, el 86% los procesos de Disposición de documentos y Producción; el 84% el proceso de Planeación, el 74% con el proceso de Valoración de documentos y, por último, el 72% el proceso de Preservación de documentos.

4. COMPONENTE DOCUMENTAL

Principales logros y recomendaciones

En este Componente se verificaron treinta y nueve (39) 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

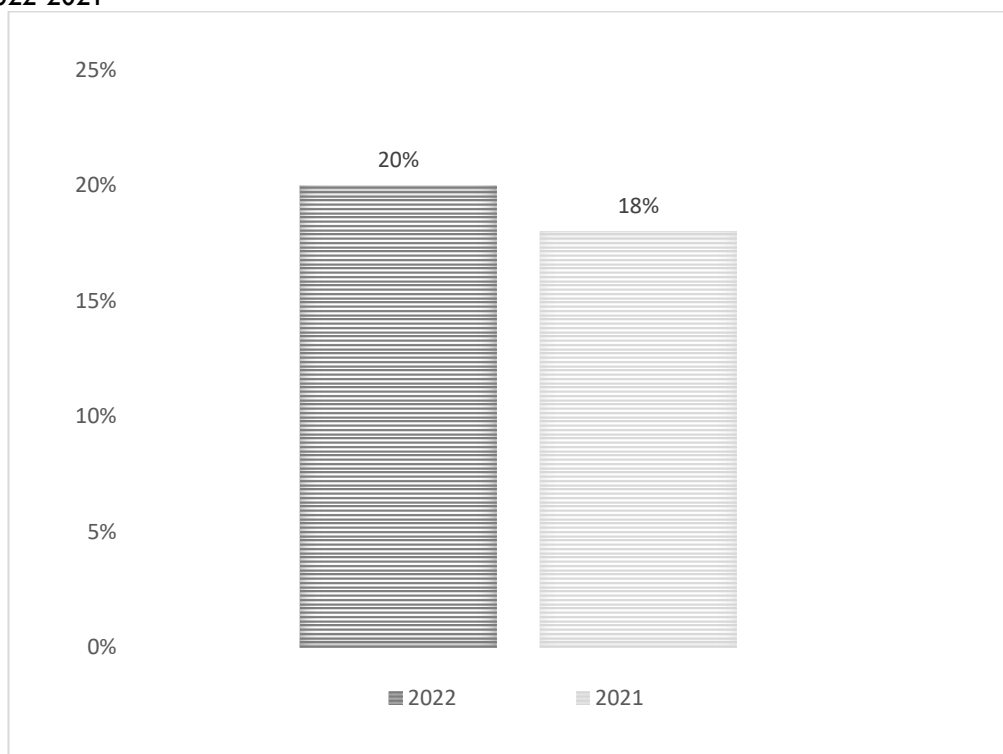
Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 527 de 1999 • Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal f, y artículos del 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3. • Acuerdo AGN 002 de 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 rolesParametrización de privilegiosValidación de privilegios a nivel físico y de sistemasArticulación con la política de seguridad de la informaciónGestión de Riesgos asociados al acceso a la información.

Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Gráfico 57. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo
Total, Distrito Capital
Año 2022-2021

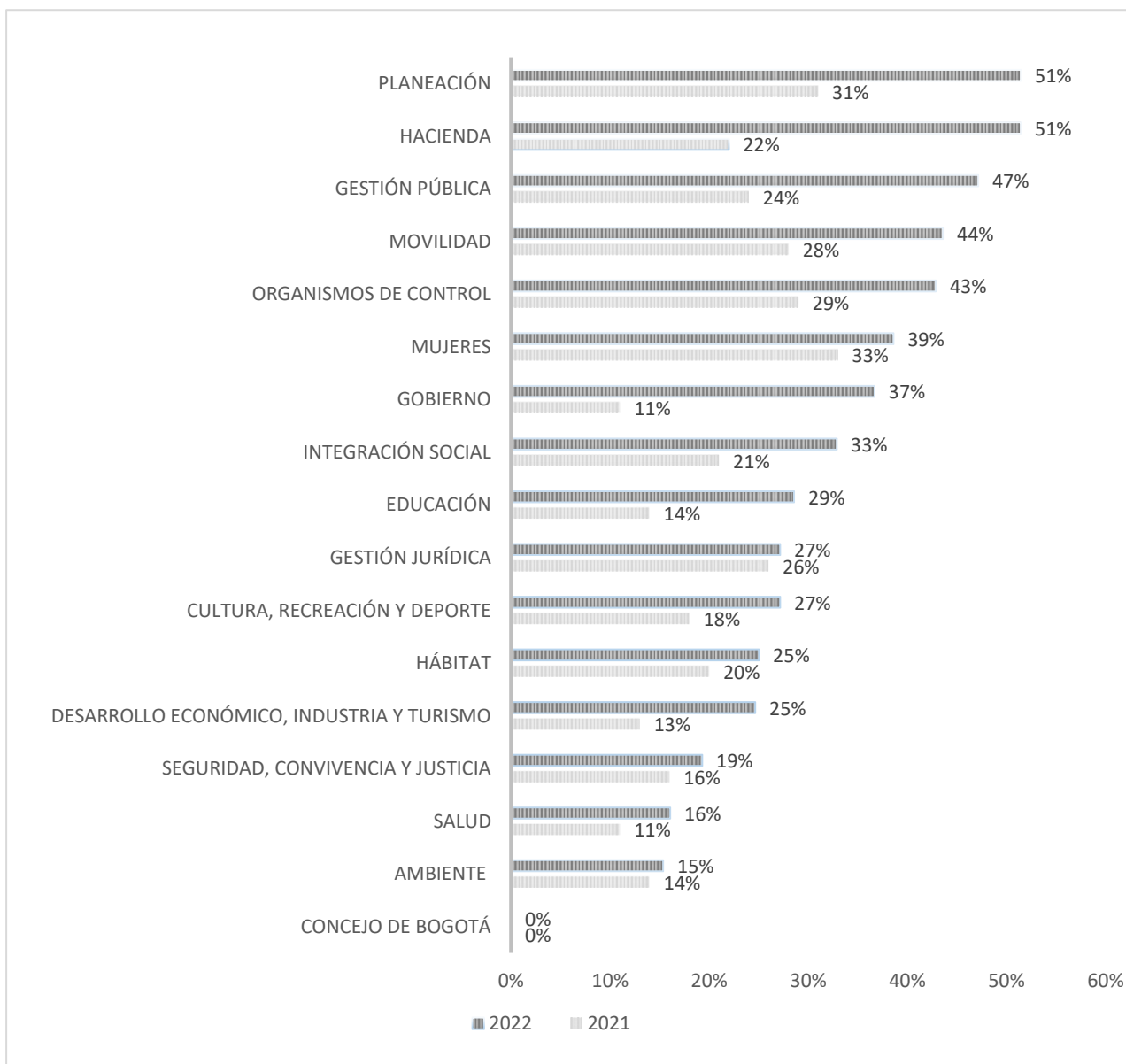


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, las entidades del Distrito Capital implementaron el Subcomponente Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo en un 20%, se presentó un incremento de 2 puntos porcentuales respecto a lo reportado en el año inmediatamente anterior.

A continuación, se presenta el porcentaje de avance de implementación del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo por sector frente a los resultados reportados para el 2022.

Gráfico 58. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo
 Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
 Año 2022-2021

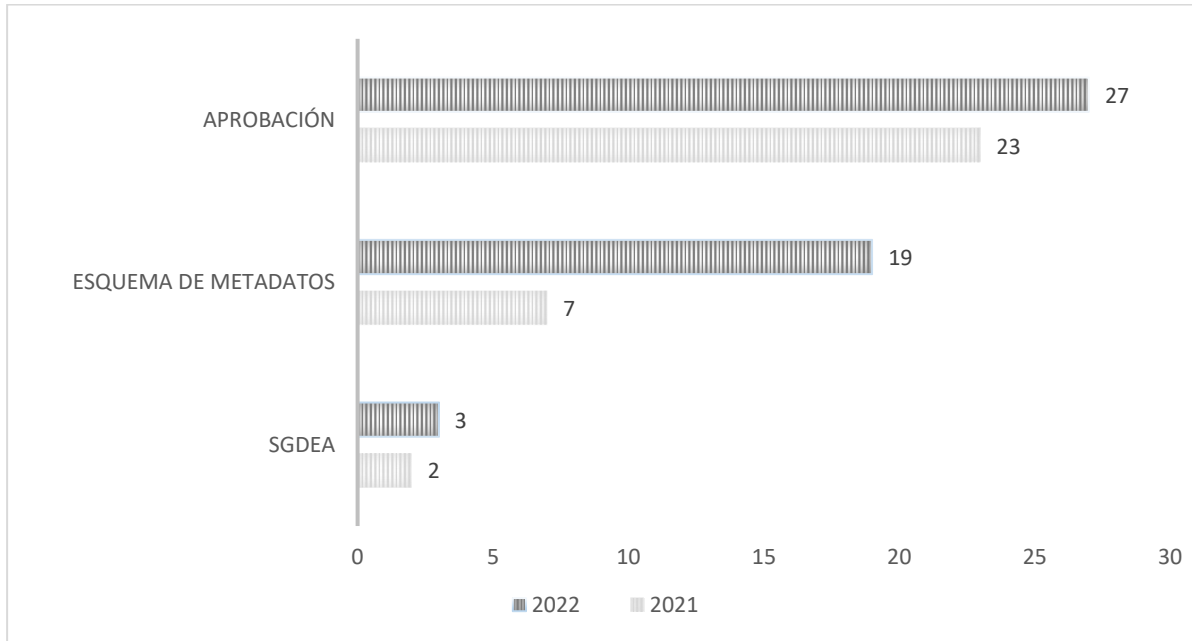


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, se destacaron diferentes avances en la implementación del Subcomponente Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo en distintos sectores. Entre los más destacados, se encuentra: Planeación y Hacienda con un 51%, seguido por los sectores Gestión Pública con un 47%, Movilidad con un 44%, Organismos de Control con un 43% y Gobierno con un 37%. El Concejo de Bogotá presentó una oportunidad de mejora significativa, en razón que no había formulado ni implementado el Modelo de requisitos.

Gráfico 59. Comparación número de entidades que cumplieron con los criterios de implementación del Subcomponente Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021

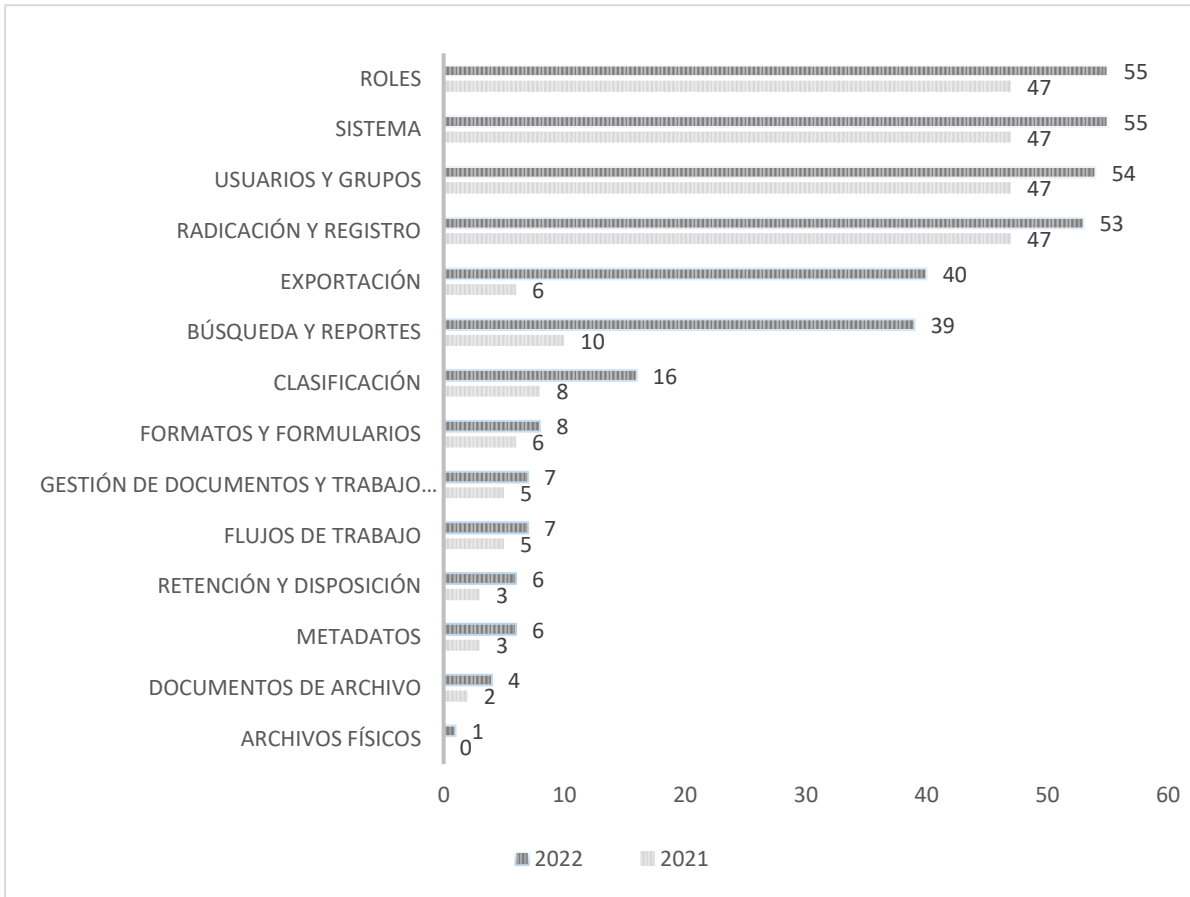


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

En el ámbito del Distrito Capital, en relación con el Subcomponente Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo con sus criterios de implementación, del total de las 58 entidades, 27 de ellas cumplieron con la aprobación del instrumento archivístico, le sigue el Esquema de metadatos con un total de 19 entidades, el cual fue el criterio que tuvo mayor incremento de implementación respecto a los resultados del año inmediatamente anterior y el SGDEA con 3 entidades, evidenciando que este constituye el aspecto con mayor oportunidad de mejora a nivel distrital.

Gráfico 60. Comparación número de entidades que implementaron los servicios y flujos del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021

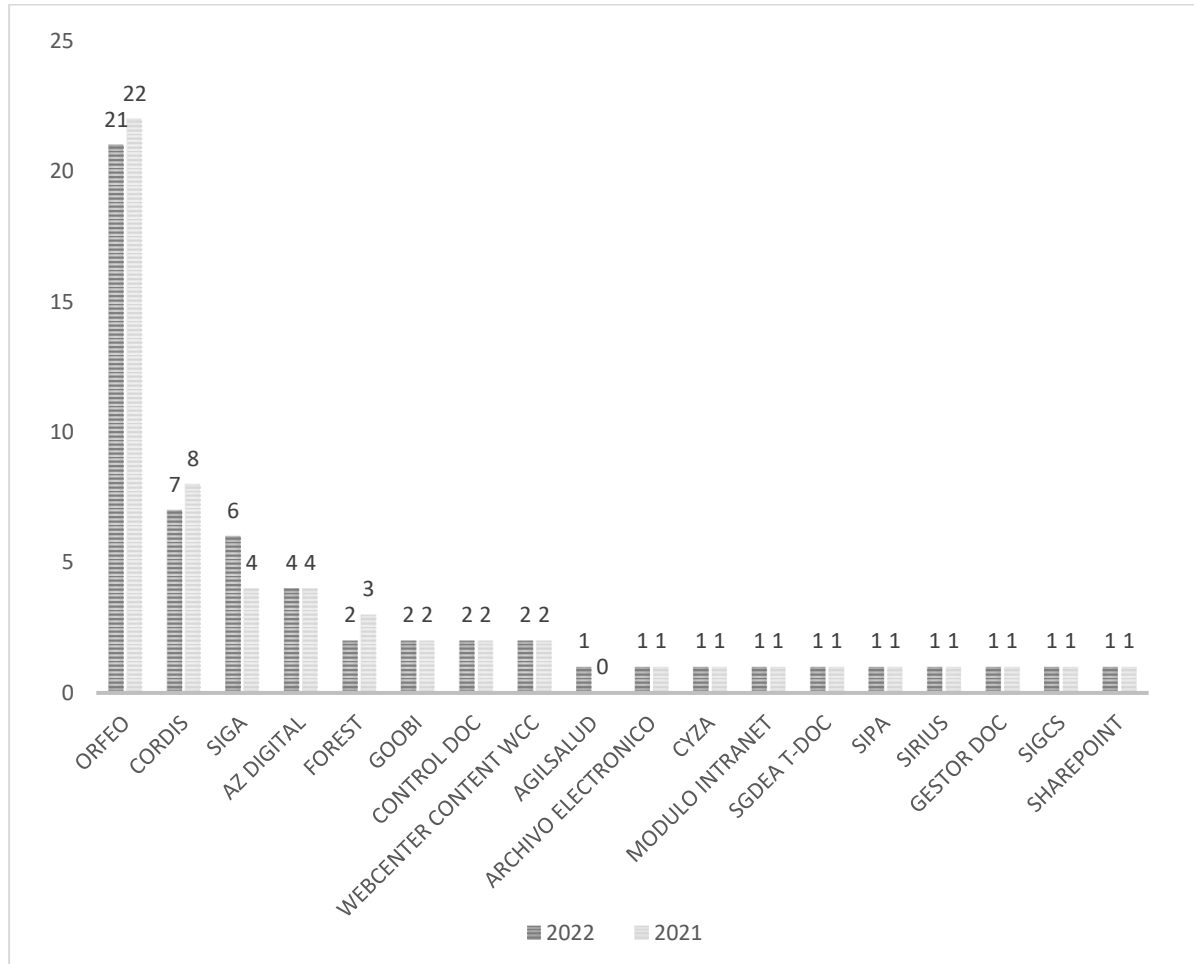


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

De las 27 entidades del Distrito Capital que informaron tener aprobado por la instancia competente, el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo durante el año 2022, se observa una variada implementación de los servicios del Modelo frente a los resultados del año inmediatamente anterior, 55 entidades tenían como servicios implementados los Roles y Sistema; 54 tenía parametrizado los Usuarios y Grupos; 53 habían implementado Radicación y Registro; 40 entidades tenían implementado los servicios de Exportación; 39 implementaron la Búsqueda y Reportes; 16 entidades habían implementado el servicio de Clasificación; 8 implementaron el servicio de Formatos y Formularios; 7 entidades tenían implementados los servicios de Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo y Flujos de Trabajo; 6 entidades habían implementado los servicios de Retención y Disposición y Metadatos; 4 implementaron el servicio de Documentos de Archivo y 1 entidad tenía Archivos Físicos.

Gráfico 61. Comparación Sistemas de Información de Gestión Documental implementados por las entidades

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021

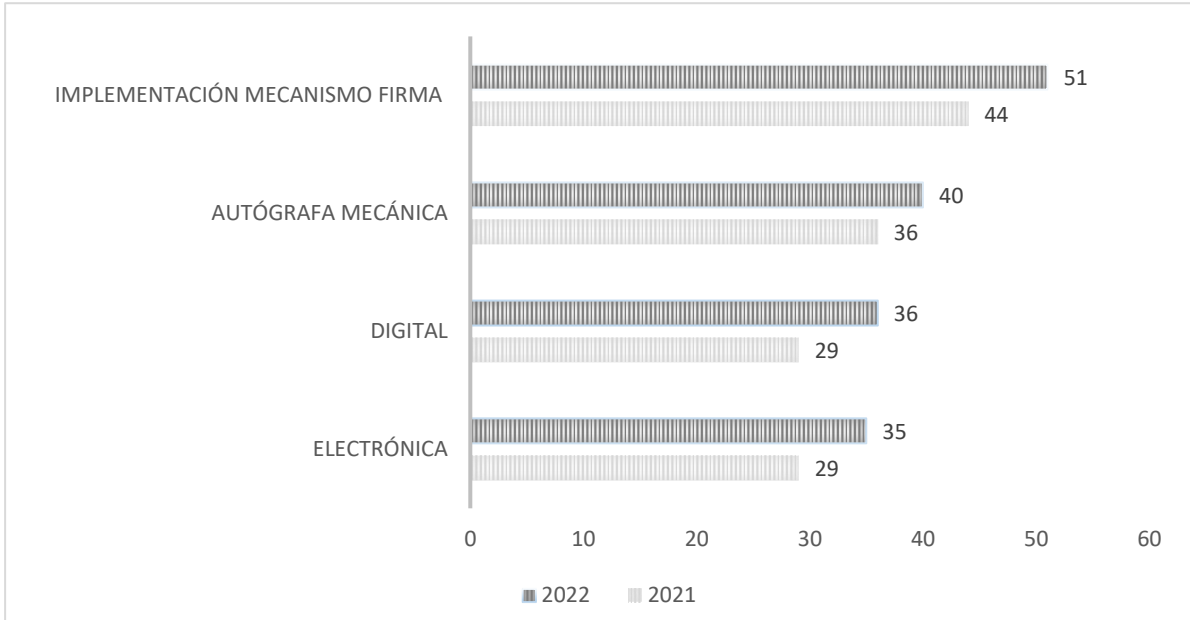


Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, 21 de las entidades contaban con el sistema ORFEO, seguido de 7 entidades con CORDIS, 6 con el sistema SIGA, 4 AZ DIGITAL, 2 con FOREST, 2 entidades con los sistemas GOOBI, CONTROLDOC y Web Center Content, 1 entidad con los sistemas AGILSALUD, ARCHIVO ELECTRÓNICO, CYZA, Modulo de INTRANET, SGDEA T-DOC, SIPA, SIRIUS, GESTOR DOC, SIGCS y SHAREPOINT, es relevante indicar que la mayoría de entidades del Distrito Capital continúan con los sistemas de información para la gestión documental frente a los resultados del año inmediatamente anterior.

Gráfico 62. Comparación número de entidades que implementaron mecanismos de firma electrónica

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

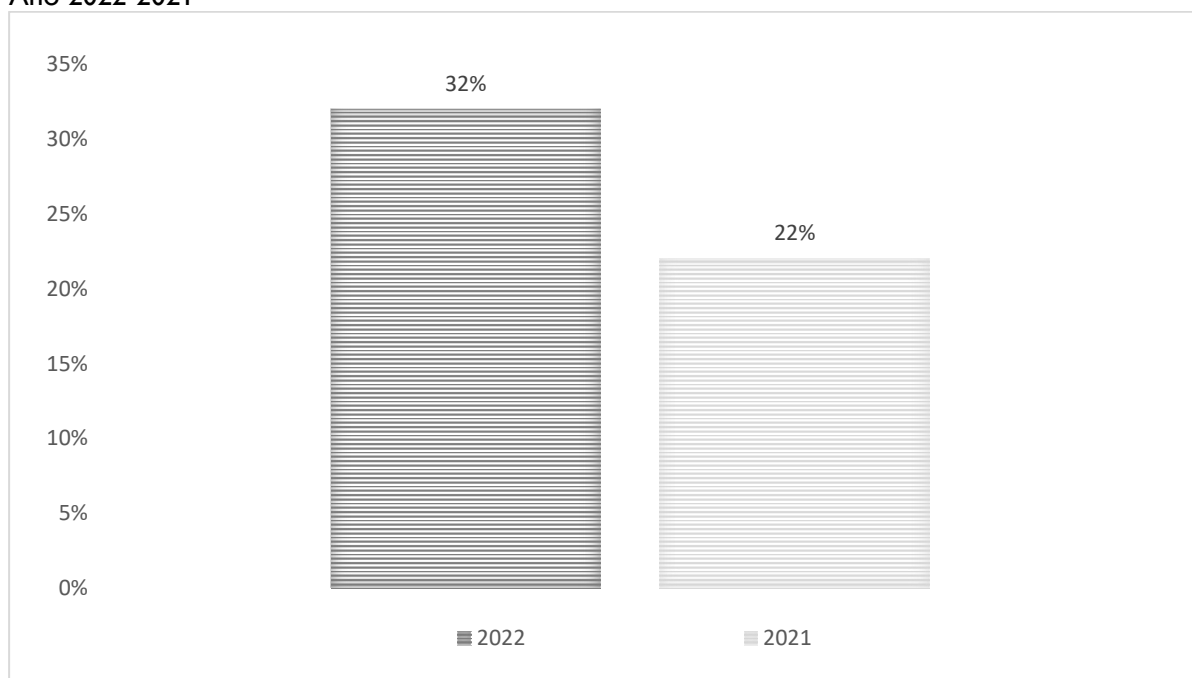
Durante el año 2022, se observa que 51 entidades llevaron a cabo la implementación de mecanismos de firma para los documentos electrónicos, de las cuales 40 tenían firma mecánica, 36 firma digital y 35 firma electrónica. Frente a los resultados del año inmediatamente anterior, se evidenció un incremento en la implementación de los diferentes mecanismos de firma; autógrafo mecánica aumentó 4 puntos porcentuales, digital incrementó 7 puntos porcentuales y electrónica 6 puntos porcentuales.

Banco Terminológico – Componente Tecnológico

Gráfico 63. Comparación porcentaje de avance del Banco terminológico en el Componente tecnológico

Total, Distrito Capital

Año 2022-2021



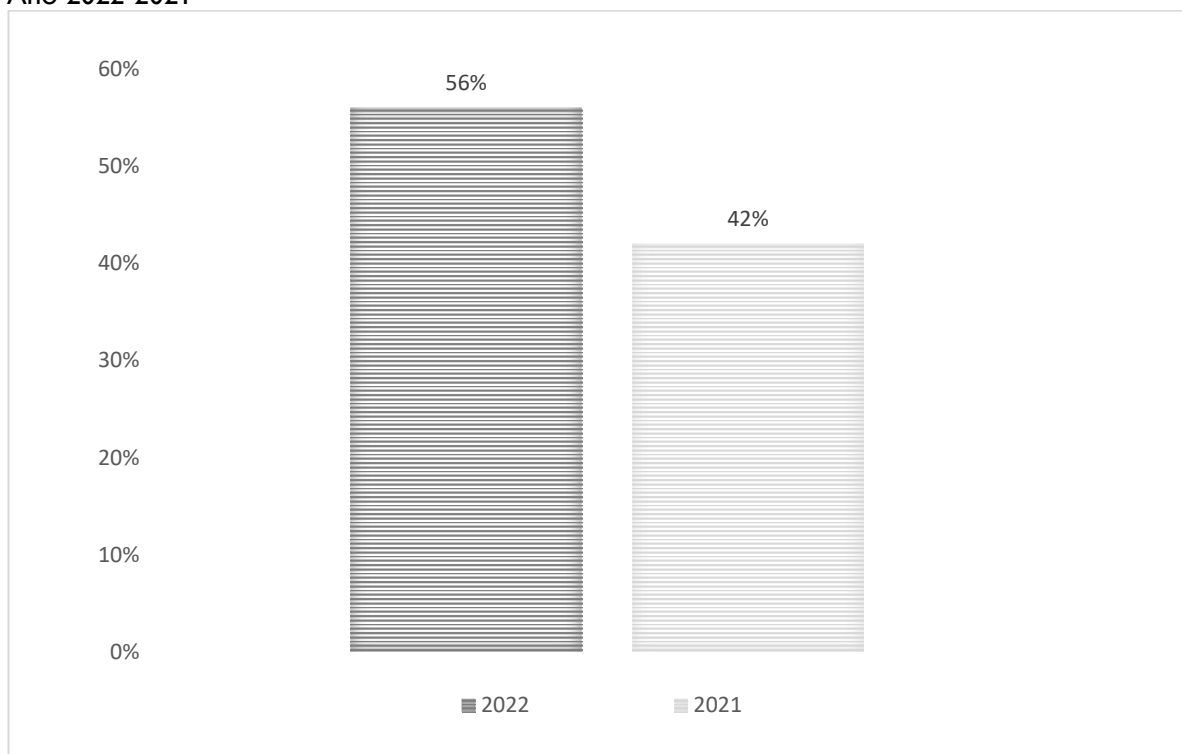
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, el Distrito Capital implementó el Banco terminológico en el componente Tecnológico en un 32% presentó un incremento de 10 puntos porcentuales respecto a lo reportado en el año inmediatamente anterior.

Tabla de Control de Acceso – Componente Tecnológico

Gráfico 64. Comparación porcentaje de avance de la Tabla de control de acceso en el Componente tecnológico

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, el Distrito Capital implementó la Tabla de control de acceso en el componente Tecnológico en un 56% presentó un incremento de 14 puntos porcentuales respecto a lo reportado en el año inmediatamente anterior.

Los criterios de la implementación de la Tabla de control de acceso para los componentes documental y tecnológico son iguales, por tanto, los resultados son los mismos.

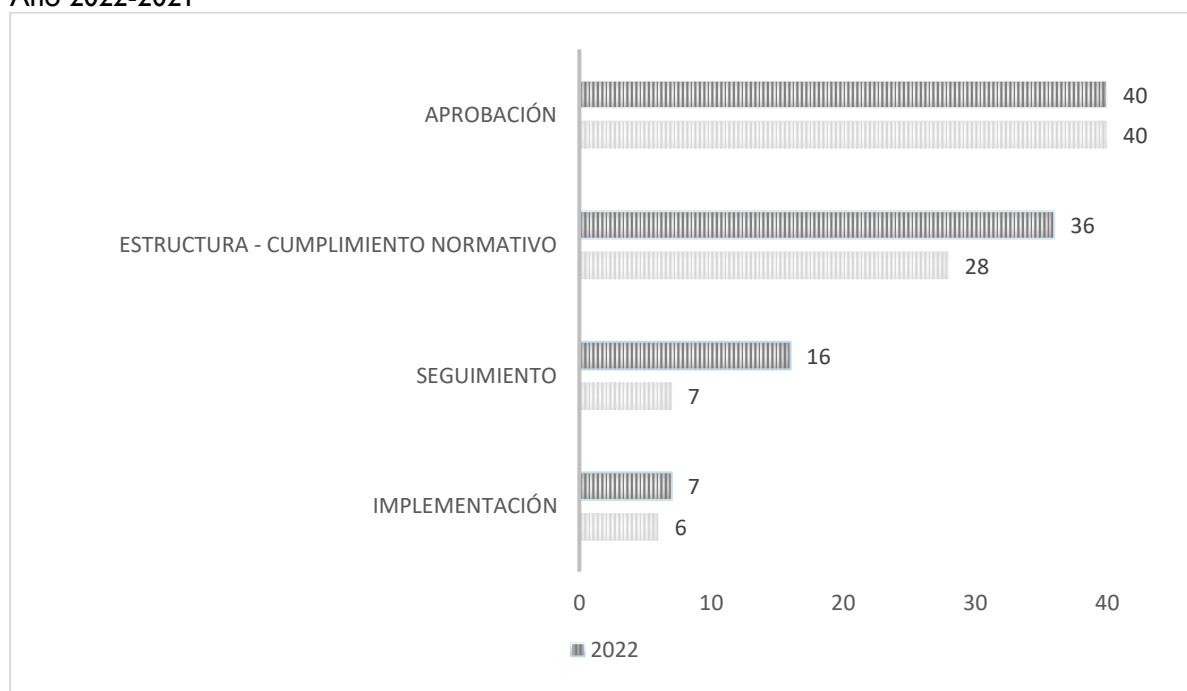
5. COMPONENTE TECNOLÓGICO

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Gráfico 65. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Plan de preservación digital a largo plazo

Total, Distrito Capital

Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, 40 entidades habían aprobado el Plan de preservación digital a largo plazo, 36 entidades cumplían con la formulación de los elementos establecidos en el Acuerdo 006 de 2014, 16 entidades realizaron el seguimiento y control al Plan de preservación de conformidad con lo establecido en el Artículo 25 del Acuerdo 006 de 2014 y 7 entidades implementaron estrategias de preservación documental para los documentos electrónicos de archivo. Frente a los resultados del año inmediatamente anterior, se evidenció que las entidades que aprobaron el Plan de preservación digital a largo plazo se mantuvieron constante, seguido del cumplimiento normativo que aumentó 8 puntos porcentuales, el seguimiento al Plan incrementó 9 puntos porcentuales y la implementación de estrategias de preservación tuvo un incremento de 1 punto porcentual.

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 en las entidades distritales, en cuanto a la implementación de cuatro (4) de los catorce (14) servicios o flujos: i) sistema, ii) usuarios y grupos, iii) roles y iv) radicación y registro, este nivel de implementación se mantiene constante frente a los resultados del año inmediatamente anterior. No obstante, como parte de las oportunidades de mejora se invita a las entidades distritales en avanzar en la aplicación de los otros diez (10) servicios y flujos restantes: 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.

En cuanto al esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, se resalta la formulación de este instrumento con los elementos mínimos; contenido, estructura y contexto, sin embargo, se recomienda continuar con la implementación del servicio de metadatos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, para facilitar la interoperabilidad y asegurar el acceso de los documentos a largo plazo.

Con respecto a la implementación de mecanismos de firma; autógrafa mecánica, digital y electrónica para los documentos electrónicos de archivo, se evidenció un incremento significativo en la adopción de los distintos mecanismos de firma. Este avance resalta el compromiso continuo de las entidades en fortalecer la seguridad, autenticidad, integridad, fiabilidad, no repudio y eficiencia de sus procesos documentales, adaptándose a las innovaciones tecnológicas de manera efectiva.

Frente al Plan de preservación digital a largo plazo se mantiene la constante de la aprobación por parte de la instancia competente, y se observa un incremento en el cumplimiento de la formulación bajo los componentes establecido en el Acuerdo 006 de 2014. Se recomienda llevar a cabo la implementación de los principios, políticas, estrategias y acciones específicas para preservar a largo plazo los documentos que se generen en formatos electrónicos o que se conviertan a este a partir de material analógico existente. Así mismo, realizar el respectivo seguimiento y control a las acciones formuladas en el Plan.

Finalmente, en relación con el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA, se sugiere a las entidades distritales, formular un proyecto para llevar a cabo la implementación del SGDEA, dado que la mayoría de las entidades han adoptado sistemas de gestión documental con el servicio de radicación y correspondencia, y es necesario contar con un sistema de información que permita 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.

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

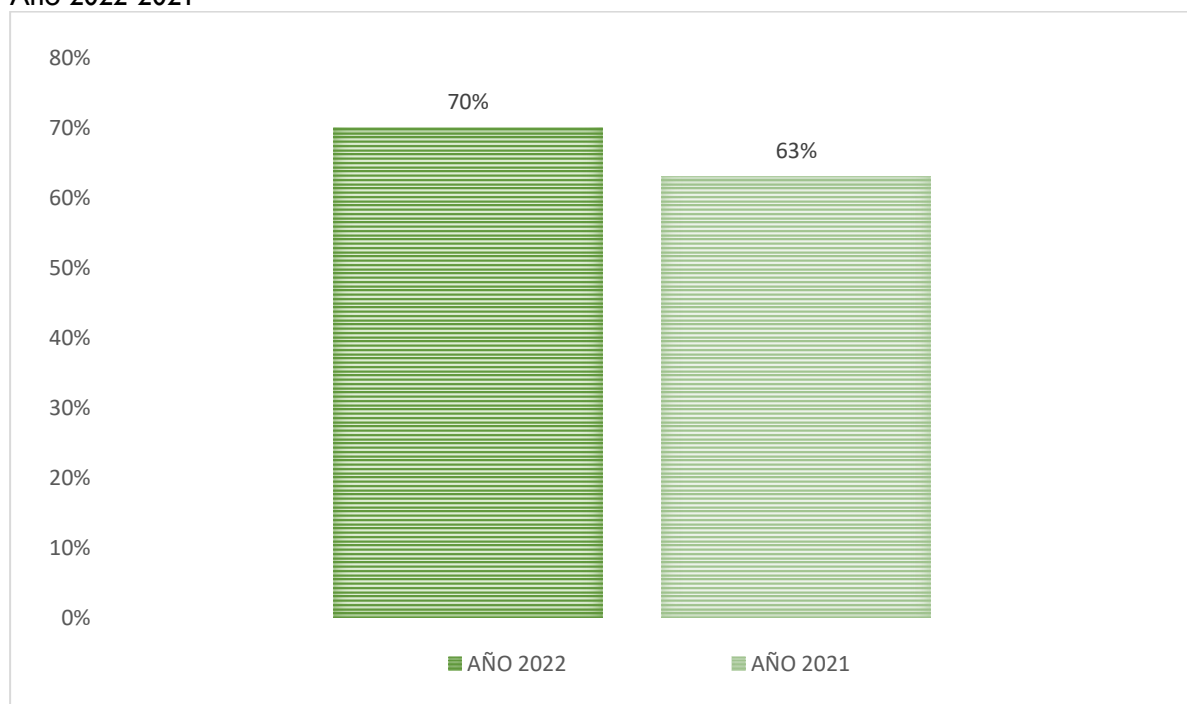
Subcomponente o tema	Normativa	Criterios de Verificación
Política Cero Papel	<ul style="list-style-type: none"> Directiva Presidencial 04 de 2012 Directiva Distrital 6 de 2012 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 	<ul style="list-style-type: none"> Política Cero Papel aprobada Implementación 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

Política Cero Papel

Gráfico 66. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Política cero papel
Total, Distrito Capital
Año 2022-2021



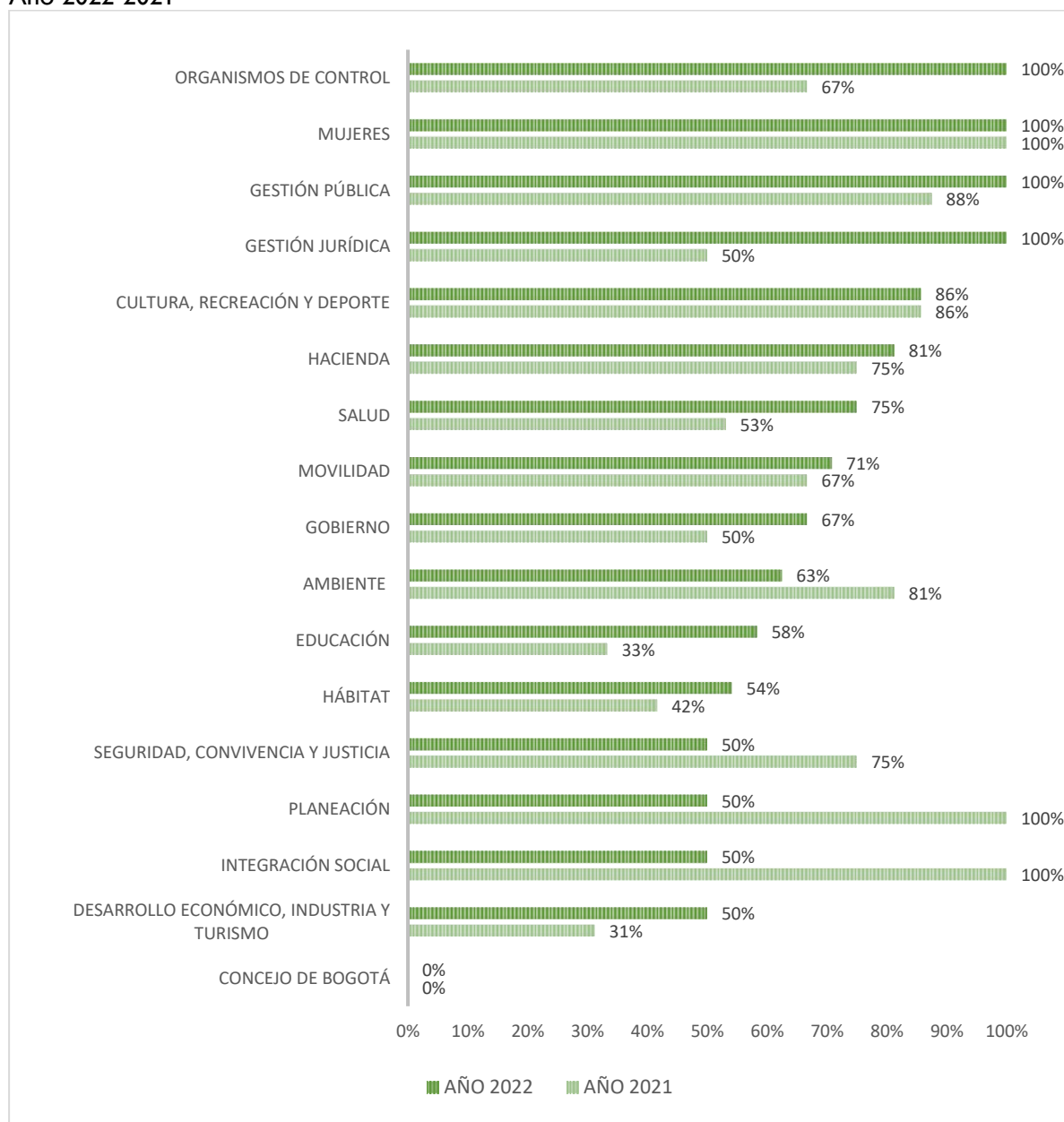
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, las entidades del Distrito Capital habían implementado el Subcomponente Política de cero papel en un 70%, 7 puntos porcentuales por encima del 63% reportado en el año inmediatamente anterior.

6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

Gráfico 67. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Política cero papel

Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, los sectores que cumplieron al 100% con la implementación de los criterios de este subcomponente fueron Organismos de control, Gestión Pública y Gestión Jurídica. Los incrementos porcentuales para estos sectores en su orden fueron: 33 puntos porcentuales, 12 puntos porcentuales y 50 puntos porcentuales respectivamente.

Los sectores que mantuvieron el porcentaje de cumplimiento durante los años 2021 y 2022 fueron: Mujer al 100%, Cultura, Recreación y Deporte con el 86% y Concejo de Bogotá con el 0%.

6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

Los sectores que presentaron avances fueron: Hacienda que alcanzó una implementación del 81%, Salud del 75%, Movilidad del 71%, Gobierno del 67%, Educación del 58%, Hábitat del 54% y Desarrollo Económico, Industria y Turismo del 50%.

Frente a los sectores que reportaron una disminución en la implementación, fueron: Ambiente que pasó del 81% al 63%, Seguridad, Convivencia y Justicia pasó del 75% al 50, Planeación e Integración Social pasaron del 100% al 50%.

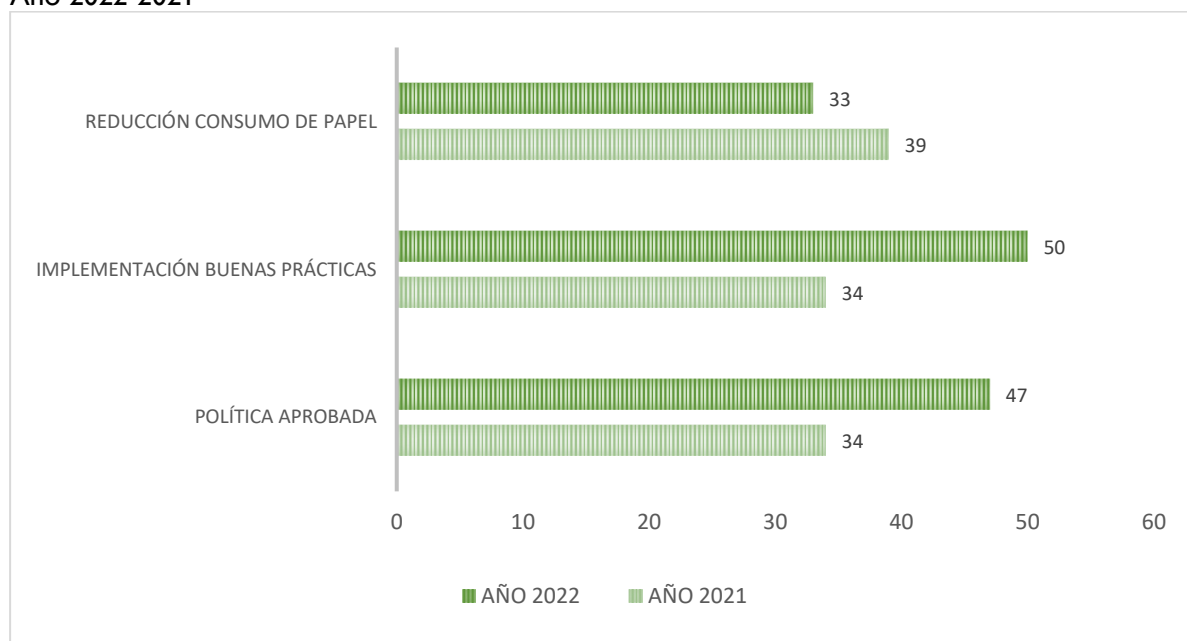
6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

Gestión del Conocimiento

Gráfico 68. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Política Cero Papel

Total, Distrito Capital

Año 2022-2021



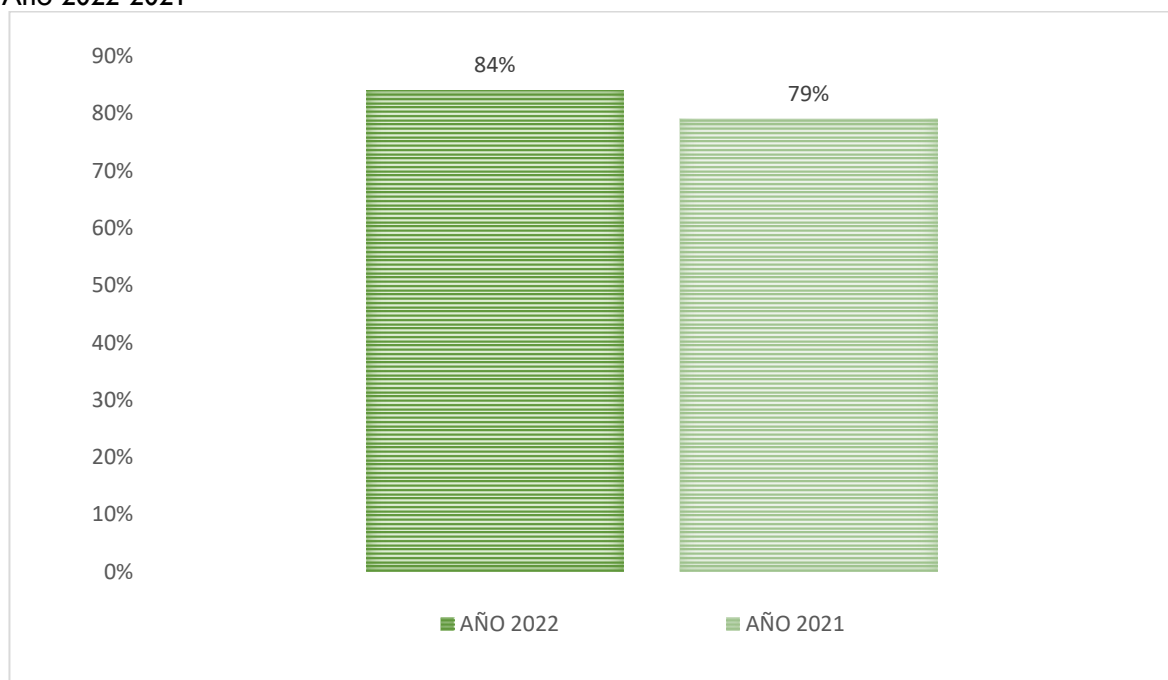
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Subcomponente Política Cero Papel en el Distrito Capital presentó un avance del 70%, es decir, el 57% de las entidades registraron la meta de reducción en el consumo de papel para la vigencia 2022, el 86.20% presentaron avances en la implementación de buenas prácticas y el 81% de las entidades contaba con la Política cero papel debidamente documentada y aprobada.

6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

Gráfico 69. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Gestión del conocimiento

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021



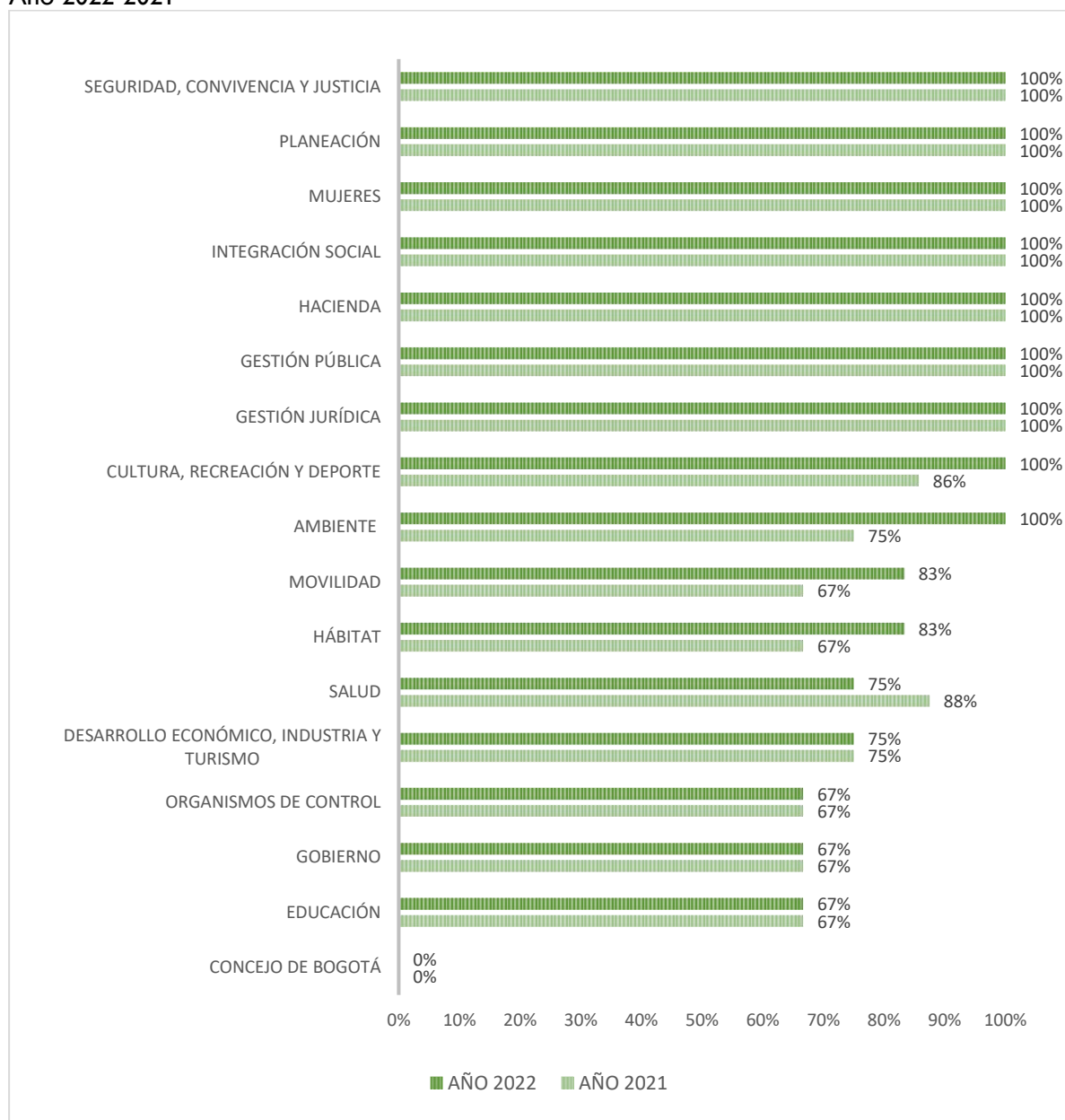
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, las entidades del Distrito Capital habían implementado el Subcomponente Gestión del Conocimiento en un 84%, 5 puntos porcentuales por encima del 79% reportado en el año inmediatamente anterior.

6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

Gráfico 70. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Gestión del conocimiento

Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, los sectores que cumplieron al 100% con la implementación de los criterios de este subcomponente fueron Cultura, Recreación y Deporte y Ambiente. Los incrementos porcentuales para estos sectores en su orden fueron: 14 puntos porcentuales, y 25 puntos porcentuales respectivamente.

Los sectores que mantuvieron su nivel de implementación al 100% fueron: Seguridad, Convivencia y Justicia, Planeación, Mujer, Integración Social, Hacienda, Gestión Pública y Gestión Jurídica. Por su parte, los sectores que también mantuvieron su nivel de

implementación, pero inferior al 100% son: Desarrollo Económico, Industria y Turismo con el 75%, Organismos de Control, Gobierno y Educación con el 67% y el Concejo de Bogotá con el 0%.

Los sectores que presentaron avances fueron: Movilidad y Hábitat con el 83%, es decir, mejoraron en 16 puntos porcentuales en comparación con la vigencia anterior, cuyo resultado fue del 67%.

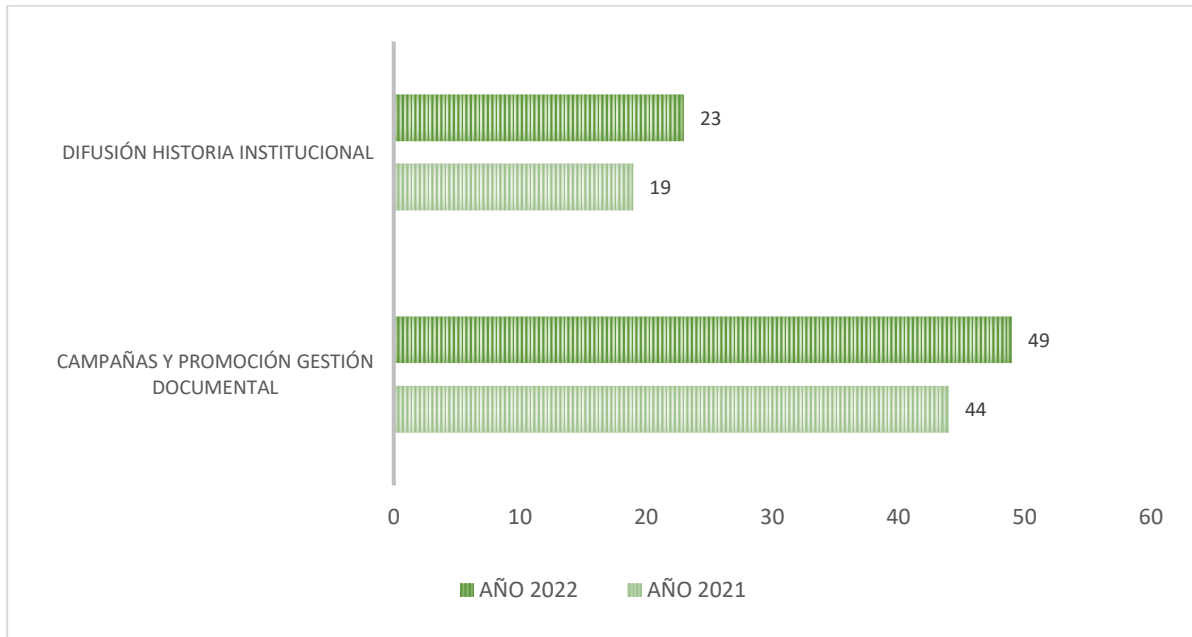
El sector que reportó una disminución en la implementación, fue Ambiente, que pasó del 88% al 75%.

6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

Rendición de Cuentas

Gráfico 71. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Gestión del conocimiento

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021



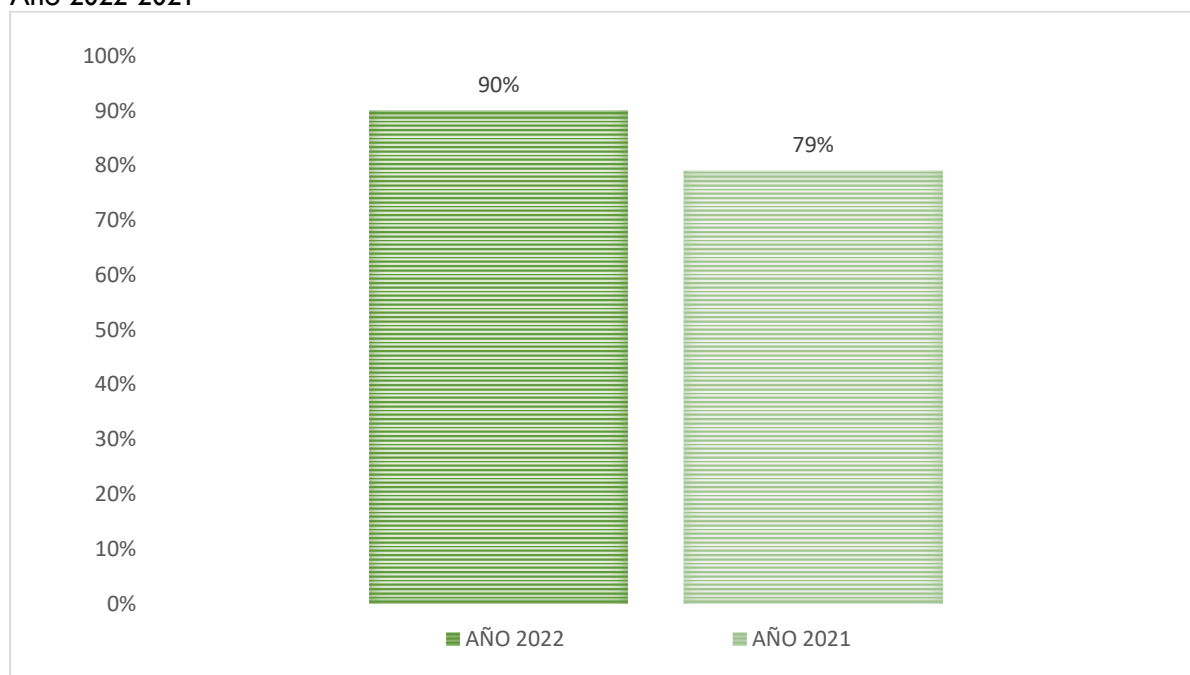
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

El Subcomponente Gestión del Conocimiento en el Distrito Capital presentó un avance del 84%, es decir, el 40% de las entidades llevaron a cabo la difusión de la historia institucional y el 84.48% desarrollaron campañas para promoción de la gestión documental.

6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

Gráfico 72. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Rendición de cuentas

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021



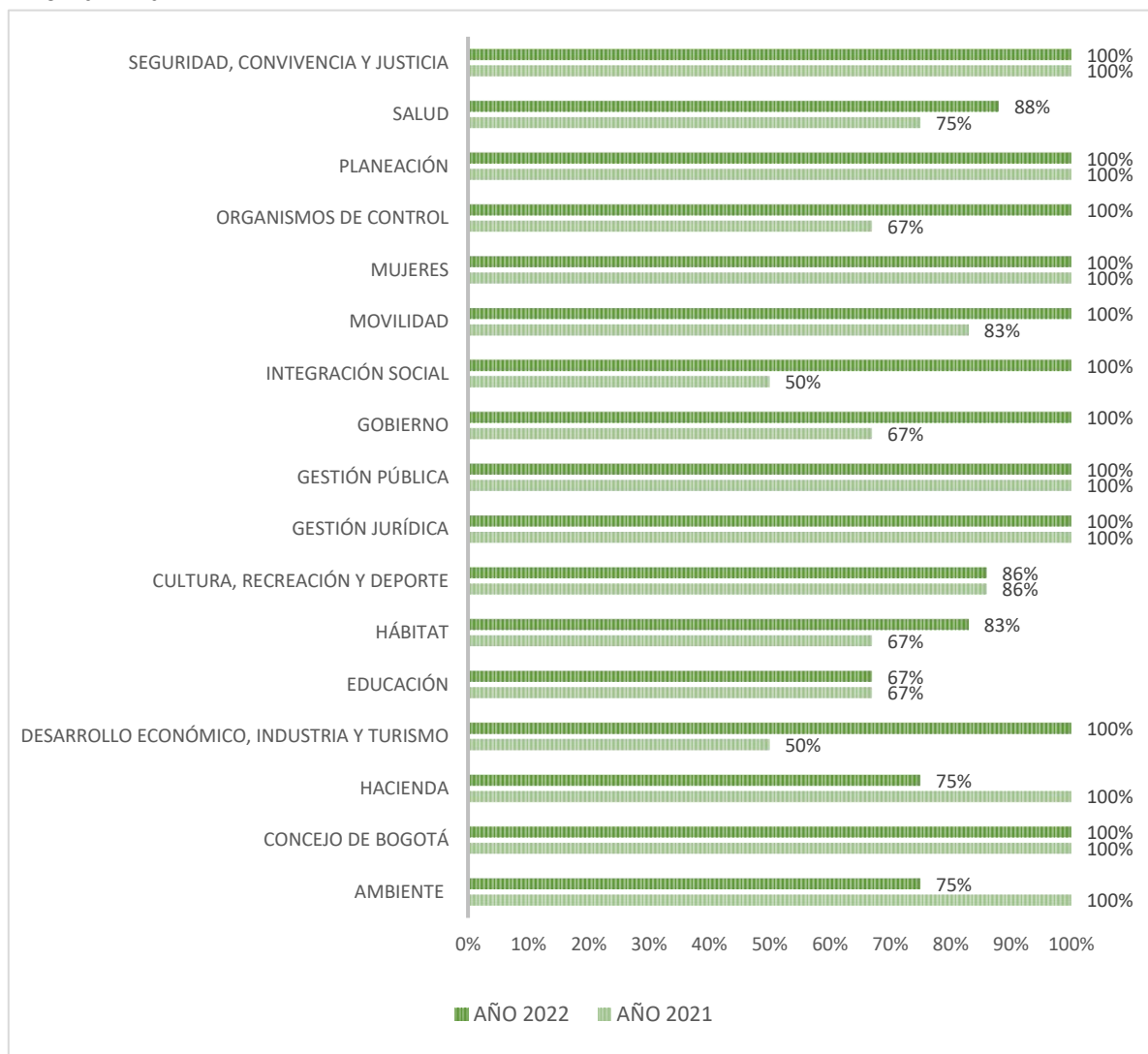
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, las entidades del Distrito Capital habían implementado el Subcomponente Rendición de Cuentas en un 90%, 11 puntos porcentuales por encima del 79% reportado en el año inmediatamente anterior.

6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

Gráfico 73. Comparación porcentaje de avance en la implementación del Subcomponente Rendición de cuentas

Total, Sector Administrativo, Organismos de Control y Concejo de Bogotá
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, los sectores que mantuvieron su nivel de implementación en el 100% fueron: Seguridad, Convivencia y Justicia, Planeación, Mujer, Gestión Pública, Gestión Jurídica y el Concejo de Bogotá.

Los sectores que presentaron avances y cumplieron con el 100% en la implementación del subcomponente fueron: Organismos de Control y Gobierno con un incremento de 33 puntos porcentuales, pasando del 67% en el 2021 al 100% en el 2022, Movilidad con un incremento de 17 puntos porcentuales, pasando del 83% al 100%, Integración Social y Desarrollo Económico, Industria y Turismo con 50 puntos porcentuales, pasando del 50% al 100% respectivamente.

6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

Los sectores que conservaron su nivel de implementación con menos del 100% fueron: Cultura, Recreación y Deporte con el 86% y Educación con el 67%.

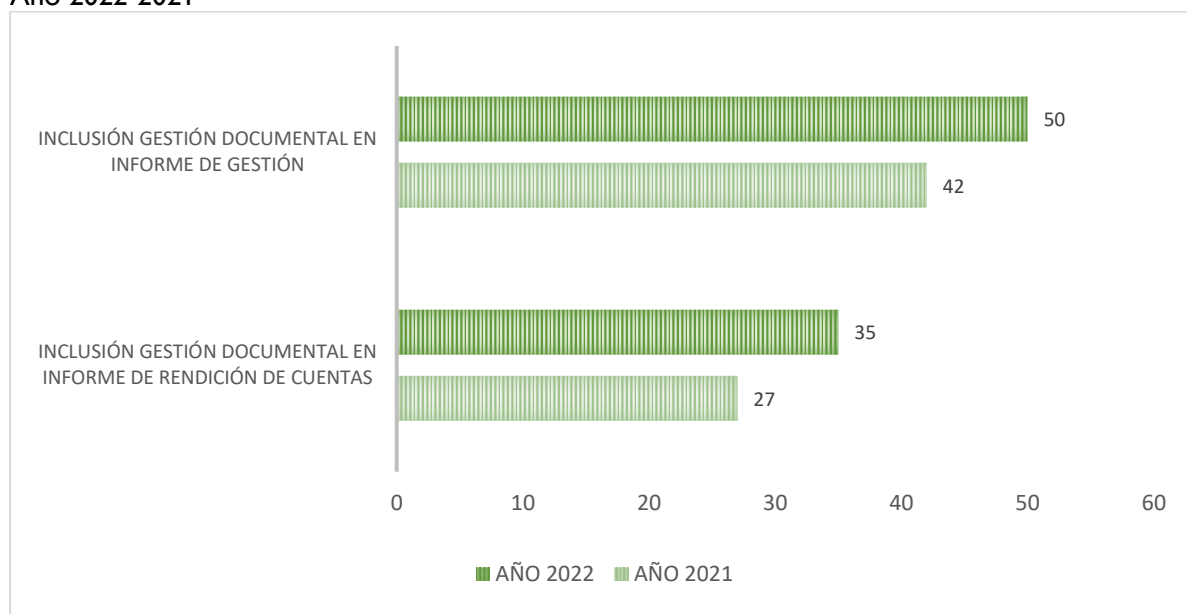
Los sectores que mejoraron su nivel de implementación fueron: Salud, aumentando en 13 puntos porcentuales, pasando del 75% al 88% y Hábitat con un incremento de 16 puntos porcentuales, pasando del 67% al 83%.

Por último, los sectores que presentaron disminución en 25 puntos porcentuales fueron: Hacienda y Ambiente, pasando del 100% en el 2021 al 75% en el 2022.

6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

Gráfico 74. Comparación número de entidades que cumplían con los criterios de implementación del Subcomponente Rendición de cuentas

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Durante el año 2022, las entidades del Distrito Capital habían implementado el Subcomponente Rendición de Cuentas en un 90%, es decir, el 86.20% de las entidades incluyeron en los informes de gestión temas relacionados con gestión documental y el 60.34% incluyeron dicha temática en los informes de rendición de cuentas.

6. COMPONENTE CULTURA ARCHIVÍSTICA

Principales logros y recomendaciones

En este Componente se verificaron 5 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 2022, 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 2022, 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. INDICADOR DE POLÍTICA

Tabla 6. Ficha Indicador de la política pública de transparencia integridad y no tolerancia con la corrupción

Nombre del indicador	Porcentaje de Implementación del Sistema de Gestión Documental en las entidades del Distrito Capital
Relación entre el indicador de producto y el resultado esperado	Aumento del puntaje del indicador Índice de Transparencia Activa (ITA)
Pilar, Objetivo o Eje del PDD	Eje transversal 4 Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia
Programa (PDD)	42 Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía
Sector responsable	Gestión Pública
Entidad responsable	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Dependencia responsable	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
Entidades involucradas en el cumplimiento del indicador	51 Entidades distritales de los sectores central y descentralizado 3 Organismos de Control Concejo de Bogotá
Descripción del indicador	Este indicador tiene como propósito medir el porcentaje de implementación del Sistema de Gestión Documental en las entidades del distrito.
Descripción del producto	<p>Este indicador mide el porcentaje de avance en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo - SGDA, en las entidades distritales a las cuales les aplica el MIPG y el MECI (Decreto 1499 de 2017, artículo 2.2.22.3.4).</p> <p>En este sentido, de las 63 entidades distritales (59 entidades, 3 Organismos de Control y el Concejo de Bogotá), no serán objeto de medición las siguientes: Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá - ETB, Grupo de Energía de Bogotá, Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - ATENEA, Agencia Analítica de Datos - ÁGATA, Aguas de Bogotá S.A. - E.S.P., Corporación Bogotá Región Dinámica - Invest In Bogotá, Terminal de Transporte S.A. y Operadora Distrital de Transporte - ODT. Por tanto, el indicador se medirá sobre 55 entidades del Distrito Capital.</p> <p>Adicionalmente, "las entidades que se creen con posterioridad a la expedición del Decreto Nacional 1499 de 2017 deberán implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG; el plazo para su primera medición a través del FURAG se efectuará dentro de las dos vigencias siguientes a la puesta en marcha de la entidad"; este mismo periodo se tomará como referencia para el inicio de la medición del avance en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo - SGDA.</p> <p>Este producto se desarrollará a través del cumplimiento por parte de las entidades distritales en la implementación del Sistema de Gestión de</p>

7. INDICADOR DE POLÍTICA

	<p>Documentos de Archivo - SGDA el cual comprende 4 componentes y 17 subcomponentes así:</p> <p>1. Componente Estratégico: Aseguramiento de los recursos para la gestión documental, Programa de gestión documental – PGD y Plan institucional de archivos – PINAR.</p> <p>2. Componente Documental: Cuadro de clasificación documental - CCD, Tabla de Retención Documental, Inventarios documentales, Banco terminológico, Sistema integrado de conservación, Tabla de control de acceso y Procesos de la gestión documental.</p> <p>3. Componente Tecnológico: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, Plan de preservación digital a largo plazo, Banco terminológico y Tabla de control de acceso.</p> <p>4. Componente Cultura Archivística: Política cero papel, Gestión del conocimiento y Rendición de cuentas.</p>												
Meta(s) de resultado a la que el producto aporta mediante su implementación.	Aumento del puntaje del indicador de Índice de Transparencia Activa (ITA)												
Objetivo de desarrollo sostenible - ODS	Paz, justicia e instituciones sólidas												
Meta ODS	16.7 Garantizar la adopción en todos los niveles de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades.												
Fórmula de cálculo	(Sumatoria de los porcentajes de implementación del Sistema de Gestión de Documentos en cada una de las entidades del Distrito / Total entidades del Distrito) *100												
Unidad de medida	Porcentaje												
Periodicidad de medición	Anual												
Línea Base (LB)	Fecha: 2021 - Cálculo de 2022 con información de 2021 Fuente: Informe anual del Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística.												
Año inicio	2023												
Año fin	2028												
Metas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>2025</th> <th>2026</th> <th>2027</th> <th>2028</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>50%</td> <td>55%</td> <td>60%</td> <td>75%</td> <td>90%</td> <td>90%</td> </tr> </tbody> </table>	2023	2024	2025	2026	2027	2028	50%	55%	60%	75%	90%	90%
2023	2024	2025	2026	2027	2028								
50%	55%	60%	75%	90%	90%								
Metodología de medición	Para la medición del indicador las entidades del distrito deben reportar a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, durante el primer semestre de cada vigencia, los avances realizados en el Sistema de gestión de documentos de archivo – SGDA durante la vigencia inmediatamente en anterior a través del “Formulario de recolección sobre el cumplimiento a la normativa archivística en las entidades del Distrito Capital.”												

7. INDICADOR DE POLÍTICA

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá verifica los datos suministrados a partir del análisis de fuentes documentales y realiza el cálculo del avance por entidad.

Este producto se desarrollará a través del cumplimiento por parte de las entidades distritales en la implementación de los cuatro (4) componentes y diecisiete (17) subcomponentes del Sistema que se describen a continuación:

- 1. Componente Estratégico:** Aseguramiento de los recursos para la gestión documental, Programa de gestión documental – PGD y Plan institucional de archivos – PINAR.
- 2. Componente Documental:** Cuadro de clasificación documental - CCD, Tabla de Retención Documental, Inventarios documentales, Banco terminológico, Sistema integrado de conservación, Tabla de control de acceso y Procesos de la gestión documental.
- 3. Componente Tecnológico:** Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, Plan de preservación digital a largo plazo, Banco terminológico y Tabla de control de acceso.
- 4. Componente Cultura Archivística:** Política cero papel, Gestión del conocimiento y Rendición de cuentas asociada a la gestión documental.

Se debe tener en cuenta que los procesos e instrumentos se actualizan cada vez que surte un cambio en la estructura orgánico-funcional de la entidad, por tanto, para la medición de la implementación se identifican e incluyen las diferentes actualizaciones de los mismos a lo largo del tiempo.

Fuentes de información

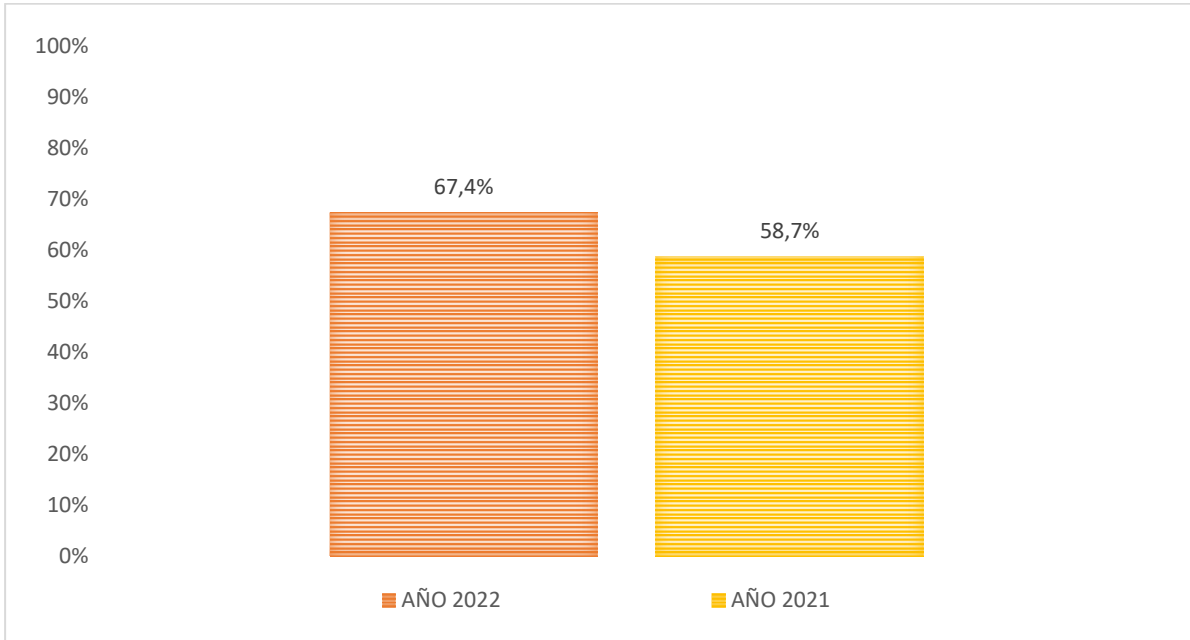
Resultados del desarrollo del procedimiento de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística e Informe consolidado de resultados de la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo en el Distrito Capital, denominado “Informe consolidado de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del Distrito Capital”

Fuente: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

A continuación, se presentan los resultados del cálculo del indicador asignado 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, correspondiente a la vigencia 2022.

Gráfico 75. Resultado indicador de la política pública de transparencia integridad y no tolerancia con la corrupción

Total, Distrito Capital
Año 2022-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

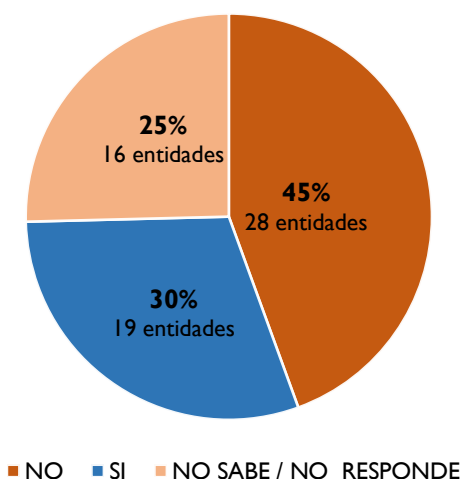
El resultado de la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo – SGDA correspondiente, durante el año 2022, de las 55 entidades que aportan al producto de la política pública de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción fue del 67,4%, presentó un incremento de 8,7 puntos porcentuales frente a los resultados del año inmediatamente anterior.

8. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS

A continuación, se presentan, en líneas generales, las principales conclusiones resultado del análisis de la información —correspondiente a la vigencia 2022— que las entidades consignaron a través del diligenciamiento de dicho anexo, las cuales se abordan a partir de cuatro temáticas generales: 1) Identificación de ADH-DIH, 2) Registro de ADH-DIH en inventarios documentales y ajustes a la retención en TVD y TRD, 3) Conocimiento e implementación del Protocolo de gestión documental de las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario² (en adelante Protocolo) y 4) Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica (READH).

I. Identificación de archivos relativos a derechos humanos y derecho internacional humanitario

¿La entidad ha llevado a cabo actividades relacionadas con el ejercicio de identificar y localizar en su archivo - fondo (s) documental (es) -, documentos de ADH Y DIH ?



De las 63 entidades del D.C., solo 19 (el 30%) manifiesta haber adelantado alguna acción relacionada con la identificación de ADH-DIH, asumiendo que las 16 entidades que no dieron respuesta o respondieron “no aplica” o “no sabe” (el 25%) hacen parte de aquellas entidades que no han adelantado acciones de identificación. En tal sentido, se puede afirmar que en Bogotá el 70% de entidades no han iniciado estrategias y/o actividades que permitan determinar si tienen o no ADH-DIH, paso fundamental para posteriormente caracterizar este tipo de archivos y emprender acciones de protección, acopio y acceso de los mismos.

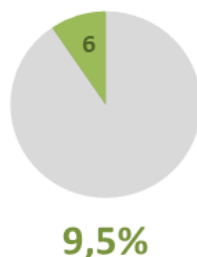
Ahora bien, teniendo en cuenta que la identificación de ADH-DIH debe hacerse a partir de la aplicación de los criterios dados en el Protocolo, se ha indagado dentro de las entidades que reportaron haber adelantado actividades de identificación si lo han hecho a partir de lo que indica el Protocolo y como parte de la implementación del mismo. Como resultado, se obtiene el siguiente panorama:

² Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. (Archivo General de la Nación - Centro Nacional de Memoria Histórica, 2022). Recuperado de: [protocolo-gd-ddhh.pdf \(archivogeneral.gov.co\)](https://www.archivogeneral.gov.co/protocolo-gd-ddhh.pdf)

8. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS

Seis (6) de las 63 entidades (el 9,5%) reportaron haber adelantado actividades encaminadas a la identificación de ADH-DIH a partir del conocimiento del *Protocolo* y en el marco de su implementación.

Entidades que han adelantado actividades de identificación de ADH-DIH a partir del conocimiento e implementación del *Protocolo*



Ocho (8) de las 63 entidades (el 12,7%) reportaron haber adelantado actividades encaminadas a la identificación de ADH-DIH a partir del conocimiento del *Protocolo*, pero no en el marco de su implementación.

Entidades que han adelantado actividades de identificación de ADH-DIH a partir del conocimiento del *Protocolo*, pero no en el marco de su implementación



Cinco (5) de las 63 entidades (el 7,9%) reportaron haber adelantado actividades encaminadas a la identificación de ADH-DIH sin conocer el *Protocolo* y, en consecuencia, sin que tales actividades se enmarquen en el marco de la implementación de las medidas dadas en él.

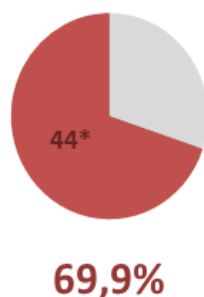
Entidades que han adelantado actividades de identificación de ADH-DIH sin conocer ni implementar el *Protocolo*



8. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS

Cuarenta y cuatro³ (44) de las 63 entidades (el 69.9%) no reportan actividades encaminadas a la identificación de *ADH-DIH* y, así mismo, informan no conocer el *Protocolo* ni haber avanzado en las medidas de gestión documental que en él se establecen.

Entidades que no han adelantado actividades de identificación de *ADH-DIH*, no conocen ni han implementado el *Protocolo*



Con base en lo anterior, se observa que los procesos de identificación de *ADH-DIH* en la Administración Distrital se ha llevado a cabo de forma dispar, inconexa e incluso incongruente con respecto al referente normativo y técnico que es el *Protocolo*. En efecto, llama la atención tanto el desconocimiento que existe en las entidades distritales de este instrumento (70%) como que, a pesar de ello, algunas de éstas (8%) hayan adelantado acciones para la identificación, muy seguramente sin aplicar los criterios establecidos en él. Así mismo, dentro de las que conocen el *Protocolo* y han avanzado en la identificación, solo un 9,5% lo han hecho en el marco de un proceso de implementación integral del mismo.

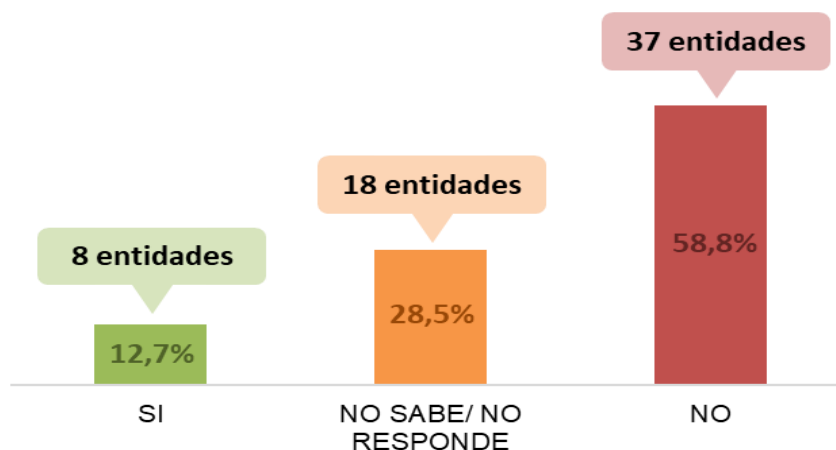
El escaso avance en la identificación de *ADH-DIH* desemboca en un consecuente rezago en la implementación del resto de medidas encaminadas a la protección, valoración, acceso y difusión de esta información, pues ¿cómo aplicar medidas de gestión documental en una documentación que no ha sido plena ni técnicamente identificada? Así mismo, ¿cómo garantizar la debida aplicación de medidas de gestión documental en una documentación que no está surtiendo los mismos criterios de identificación y que podría, eventualmente, incurrir en omisiones y/o errores al no partir del *Protocolo*?

2. Registro de ADH y DIH en inventarios documentales y ajuste en tiempos de retención y disposición final en Tabla de Valoración Documental y Tabla de Retención Documental

³ Una de las 44 entidades de esta gráfica respondió que no ha identificado *ADH-DIH*, ni ha implementado el *Protocolo*, aunque tiene conocimiento del mismo. Por agrupación de datos este caso atípico se asoció en esta gráfica.

8. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS

¿LA ENTIDAD HA LLEVADO A CABO ACCIONES ENCAMINADAS A REGISTRAR EN SUS INVENTARIOS DOCUMENTALES AQUELLOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, RELACIONADAS CON DDHH Y DIH, ASÍ COMO AJUSTAR LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN SUS TRD Y TVD SOBRE ESTE TIPO DE ARCHIVOS?



En relación con las medidas establecidas respecto al inventario documental y las TRD y TVD en el Acuerdo AGN 004 de 2015⁴, se evidencia también un bajo porcentaje de avance, lo que se puede explicar, precisamente, por la baja identificación de *ADH-DIH* a la que se alude en el apartado anterior.

En efecto, poco menos del 13% de las entidades distritales afirman haber adelantado acciones encaminadas a registrar en los inventarios documentales los *ADH-DIH* que producen y custodian, así como al ajuste tanto de los tiempos de retención como de disposición final en las TRD y TVD. Aunque casi el 30% de las entidades no respondieron la pregunta —o registraron como respuesta “no aplica” o “no sabe”—, se presume que estas entidades no ha adelantado dichas medidas. En este orden de ideas, se evidencia que más del 85% de entidades no ha adelantado estas fundamentales acciones.

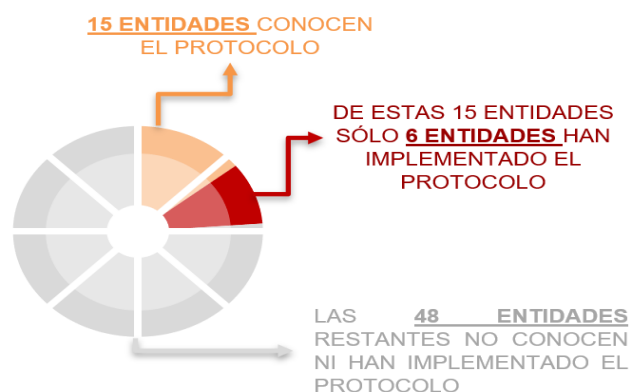
Como resultado general se evidencia que la Administración Distrital desconoce y carece de información en sus instrumentos técnicos archivísticos básicos que permitan proteger y tomar medidas integrales para la intervención, salvaguarda y acceso de este tipo de archivos. En consecuencia, estos archivos pueden estar en riesgo de sustracción, destrucción, alteración y/o falsificación, y, por tanto, resultan urgentes las acciones para adelantar y reducir el rezago en este tipo de acciones definidas en la normatividad nacional y distrital.

3. Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado

⁴ Artículos 5 y 8 especialmente.

8. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS

Conocimiento e implementación del *Protocolo* en la Administración Distrital



Como ya se mencionó, el *Protocolo* constituye, quizá, el principal referente normativo y técnico para la gestión de los ADH-DIH en Colombia. Este instrumento, de obligatorio cumplimiento para los sujetos obligados de la Ley 594 de 2000, fue adoptado mediante la Resolución 031 de 2017, expedida de manera conjunta por el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica⁵. En él se definen los *Archivos relativos a los Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado*, se establecen unos criterios para su identificación y unas medidas para su adecuada gestión documental con miras a su protección, valoración acceso y difusión.

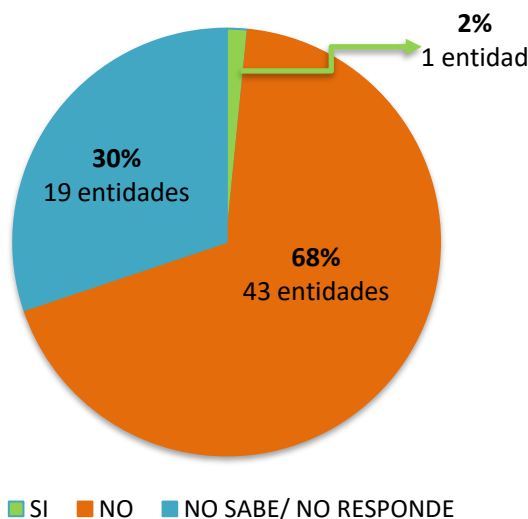
A más de 6 años de su expedición, menos del 25% de las entidades de la Administración Distrital conocen el *Protocolo* y menos del 10% han definido y construido estrategias o planes de acción para la materialización de las medidas en él establecidas. Adicionalmente, no hay evidencia que permita afirmar que las entidades que hayan realizado acciones tomando como referencia las medidas del *Protocolo* hayan culminado de forma integral su implementación en los procesos de gestión documental de la entidad. Por ahora se dilucidan actividades iniciales relacionadas con identificación.

⁵ El *Protocolo* fue actualizado en una segunda versión en el año 2022.

8. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS

4. Registro especial de archivos de derechos humanos y memoria histórica – READH

Entidades que reportan READH en Bogotá



Una de las medidas que el *Protocolo* ha contemplado desarrollar de manera prioritaria es la inscripción de las series y subseries identificadas como relativas a los DDHH y el DIH en el READH. Al respecto, solo una entidad (Caja de Vivienda Popular) informó tener un registro inscrito en el READH, lo cual es un dato que llama la atención pues la DDAB tiene información de que 6 entidades⁶ tienen registros en el READH⁷. Esto lleva a suponer que estas entidades no tienen conocimiento de esta situación, probablemente porque no existe trazabilidad al respecto, o no diligenciaron de manera adecuada esta sección del Anexo.

En cuanto al 30% de entidades que no dio respuesta a esta pregunta, se presume que hacen parte del 68,3% de entidades que no han adelantado las acciones para la inscripción en el READH, que tiene como prerequisite ineludible la identificación de ADH- DIH, lo que confirma que dichas acciones deben ser priorizadas en el D.C.

Conclusiones generales adicionales

De manera complementaria a lo ya expuesto, partir de la información recolectada para la vigencia 2022 por el Anexo 6, se puede concluir que:

- En las entidades distritales persiste un bajo conocimiento de la normatividad nacional asociada con esta temática y, en términos de su implementación, se mantiene un

⁶ Instituto de Desarrollo Urbano, Secretaría Distrital de Gobierno, Personería de Bogotá D.C., Secretaría de Integración Social.

⁷ Esta información, con corte a octubre de 2022 fue suministrada por el Centro Nacional de Memoria Histórica al Archivo de Bogotá.

8. ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS

rezago en las acciones encaminadas a la identificación, protección, acopio y acceso a los ADH-DIH.

- En tal sentido, se requiere mayor socialización y acompañamiento en el tema para garantizar, en primer lugar, un mejor diligenciamiento del Anexo 6 principalmente en las preguntas de respuesta abierta y justificación-, dadas las ausencias de respuesta que afectan significativamente los resultados del ejercicio.
- Así mismo, se pone de manifiesto la significación de la inclusión del Anexo 6 en el Formulario y la importancia de su continuación y seguimiento para evidenciar los avances de las entidades en esta materia.
- Por último, se hace patente el beneficio potencial de considerar retomar alianzas interinstitucionales o articulaciones con las entidades rectoras del *Protocolo* y el *READH* (AGN y CNMH) como aliados para fortalecer el proceso de implementación del Plan Archivos Derechos Humanos en Bogotá D.C.