

INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA
Consejo Distrital de Archivos - CDA
Dirección Distrital Archivo de Bogotá

Entidad: Canal Capital
Profesional : Martha Sánchez Segura
Fecha de elaboración: Octubre 15 de 2020

El Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la Normatividad Archivística se desarrolla en atención a las facultades otorgadas al Consejo Distrital de Archivos por el Decreto 2578 de 2012 artículo 9 “Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos”, numeral 2 “Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas”, compilado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.9, numeral 2. Estas visitas son realizadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en su calidad de Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos, en observancia con las funciones asignadas mediante el Decreto 329 de 2013 artículo 4.

Durante la realización de la visita y para la recolección de la información se aplicará una herramienta que tiene por objeto verificar las evidencias a las respuestas que la entidad consigno en el “Formulario del estado de la administración documental en las entidades del distrito capital– EAGED”, correspondiente a la vigencia.

El presente informe ofrece una mirada objetiva al cumplimiento de la normatividad y seguimiento a los avances en la gestión documental al interior de las entidades distritales y sus resultados estimulan la formulación de acciones de mejoramiento y comunican sobre el nivel de cumplimiento e implementación normativa. Lo anterior, busca promover la conversación, 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 el cumplimiento de la normatividad archivística, y ofrecer a las entidades una visión del estado de la gestión documental y de archivos.

Como resultado de la visita se hace entrega del presente informe en donde se condesan las conclusiones y recomendaciones propuestas por el Consejo Distrital de Archivos para el mejoramiento y fortalecimiento de la gestión documental y de archivos en el Canal Capital, con miras al cumplimiento normativo. Estas recomendaciones deben ser analizadas y socializadas para determinar si derivan en planes de mejora, acciones correctivas o hallazgos que deban ser incluidos en los planes existentes, o si las estrategias desarrolladas por la entidad atienden y subsanan en su totalidad estas recomendaciones en el corto, mediano y largo plazo.

I Avances Destacables

Se resalta el apoyo por parte de la entidad al proceso de la gestión documental el cual ha sido más evidente desde el año 2019, en este sentido se ha observado un avance en las operaciones de la gestión documental, las cuales requieren se garantice la continuidad de las mismas. Por otra parte se destaca la , construcción de la Política de Gestión Documental actualizada y ajustada a partir de los requerimientos funcionales el Programa de Gestión Documental - PGD ajustado a partir de la Estrategía Bogotá 2019 IGA+10, el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, la Tabla de Retención Documental - TRD, los inventarios en el Formato Unico de Inventario Documental FUID en constante implementación, la elaboración y aprobación del Plan Institucional de Archivo- PINAR, el cual debe ser actualizado, ajustado y alineado con la planeación institucional y el plan de adquisiciones, para garantizar el desarrollo de los proyectos planteados por Canal Capital, contar con el visto bueno del Archivo de Bogotá en el marco de la política de gestión documental, administración integral de la documentación física y función archivística, la entidad tiene procedimentadas las operaciones de gestion documental bajo el sistema integrado de gestion.

II. Informe Cualitativo

A continuación, se detallan las actividades dentro de la gestión documental que deben ser consideradas para el mejoramiento de la Normatividad Archivística y que se evidenciaron tanto en formulario EAGED, como en el cotejo y análisis documental de la información allegada por la entidad.

| ITEM PREGUNTA EAGED | ACTIVIDAD | Verificación Herramienta Seguimiento | ANALISIS DOCUMENTAL |
|-------------------------------------|--|--|--|
| CAPITULO I RESPONSABILIDADES | | | |
| <u>1.1</u> | ¿Los perfiles definidos en el manual de funciones (carrera administrativa, plantas provisional o temporal) y/o los usados para determinar los contratos de prestación de servicios durante el año 2019, incluyeron los requisitos para cada perfil, de acuerdo con los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución número 629 del 2018? | NO | <p>En el manual de funciones no se encuentra definidos los perfiles para la gestion documental.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y ajustar el Manual de Funciones , para evidenciar que los perfiles para los cargos del profesional, los tecnólogos y técnicos que van a desempeñar las funciones en el área de la gestión documental cumplan con los requisitos de acuerdo con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública. 2. Para los contratos de prestación de servicio se recomienda igualmente el cumplimiento de la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública. 3. Contar con técnicos y tecnólogos en archivística y no auxiliares bachilleres, para la implementación de los procesos de clasificación, ordenación, selección natural, foliación, identificación, levantamiento de inventarios, almacenamiento y aplicación de protocolos de eliminación y transferencias documentales. 4. Garantizar la permanencia del equipo de trabajo conformado por profesionales en gestión documental , para dar continuidad a la construcción , adopción e implementación de los instrumentos 5. Para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación la entidad debe contar con el equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores en cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014 - AGN. |

| | | | |
|--|--|----------|--|
| <p>1.5</p> | <p>¿Cuántas sesiones de las realizadas en el año 2019, han tratado temas relacionados con gestión documental?</p> | <p>0</p> | <p>Decreto 591 de 2018, Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones. Artículo 9. Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. Los Comités Institucionales de Desarrollo Administrativo creados en las entidades u organismos del Distrito Capital o aquellos que hagan sus veces, se denominarán en adelante Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, y estarán encargados de orientar la implementación del Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD y la operación del MIPG, en su respectiva entidad u organismo. Estos Comités sustituirán los demás comités que tengan relación con el SIGD y que no sean obligatorios por mandato legal.</p> <p>La entidad no realizó sesiones de acuerdo con lo establecido en el Acto administrativo que lo creo y las actas de reunión del Comité no se evidencian para la vigencia 2019. Se informó por parte de la entidad que no se realizaron sesiones del Comité institucional de Gestión y Desempeño, concretamente para el tema de gestión documental.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>1. Realizar las Actas de Reunión del Comité de acuerdo con lo establecido en el Acto Administrativo de la cantidad de sesiones que se deben realizar por año.</p> <p>1. Realizar la cantidad de sesiones de acuerdo con lo establecido en el Acto administrativo que lo creo y las actas de reunión del Comité.</p> |
| <p>CAPITULO II INSTRUMENTOS</p> | | | |
| <p>2.1.3</p> | <p>Relacione las capacitaciones (número de sesiones a ejecutar, horas requeridas y asistentes esperados) establecidas para la conceptualización del Programa de Gestión Documental - PGD en el Plan Institucional de Capacitaciones - PIC, durante el año 2019. Número de sesiones a ejecutar. Número de horas requeridas. Número de asistentes esperados.</p> | <p>0</p> | <p>La entidad no ha realizado jornadas de capacitación para los instrumentos archivísticos concretamente para el PGD.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>1. Incluir las jornadas de capacitación dentro del Programa Institucional de capacitación PGD.</p> <p>2. La entidad debe garantizar que en las vigencias sean incluidos los temas referentes al PGD, con el propósito de garantizar el conocimiento del mismo por parte de los funcionarios de la entidad y de esta manera su uso</p> |

| | | | |
|------------------------------|---|-----------|---|
| <p>2.1.5</p> | <p>¿Durante el año 2019, la entidad contaba con Plan Operativo o Plan de trabajo para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD?</p> | <p>NO</p> | <p>El Programa de Gestión Documental se aprobo en año 2018, la implementación para la vigencia 2019 fue minima.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y ajustar el cronograma de implementación del Programa de gestión Documental - Fases de implementación (corto, mediano y largo plazo) 2. Articular el plan de trabajo y cronograma inmerso en el Programa de Gestión Documental aprobado con el Plan Institucional de Archivos -PINAR y el Plan de Accion de la entidad. |
| <p>2.2.3</p> | <p>Relacione las capacitaciones (número de sesiones a ejecutar, horas requeridas y asistentes esperados) establecidas para la implementación de la Tabla de Retención Documental - TRD en el Plan Institucional de Capacitaciones - PIC, durante el año 2019.</p> <p>-Número de sesiones a ejecutar. - Número de horas requeridas. -Número de asistentes esperados.</p> | <p>0</p> | <p>Si bien es cierto que la entidad ha realizado jornadas de capacitación es necesario que estas esten incluidas en el Plan Institucional de capacitaciones de la Entidad.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir las jornadas de capacitación dentro del programa institucional de capacitación. 2. El Plan Institucional de capacitación inmerso en el Programa de Gestión Documental - PGD debe ser actualizado, especialmente cuando se den cambios normativos ya sean interno o externos. |
| <p>2.2.8</p> | <p>¿En el año 2019 se realizaron transferencias secundarias? Si la respuesta es afirmativa responda la pregunta 2.2.9, de lo contrario continúe con la pregunta 2.2.10. Si la respuesta es NO APLICA, por favor explique el motivo. SI NO</p> | <p>NO</p> | <p>A partir de la primera versión de la TRD la entidad debe adelantar las tranferencias secundarias a la Dirección Archivo de Bogotá de la documentación quer fue declarada histórica.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>Identificar cuales son las series/subseries objeto de transferencia secundaria al la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, con el propósito de iniciar el alistamiento de las mismas.</p> |
| <p>2.4.2</p> | <p>Relacione las capacitaciones (número de sesiones a ejecutar, horas requeridas y asistentes esperados) establecidas para la elaboración del inventario documental en el Plan Institucional de Capacitaciones - PIC, durante el año 2019.</p> <p>- Número de sesiones a ejecutar. - Número de horas requeridas. - Número de asistentes esperados.</p> | <p>0</p> | <p>Si bien es cierto que la entidad ha realizado jornadas de capacitación es necesario que estas esten incluidas en el Plan Institucional de capacitaciones de la Entidad.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir las jornadas de capacitación dentro del programa institucional 2. El Plan Institucional de capacitación inmerso en el Programa de Gestión Documental - PGD debe ser actualizado, especialmente cuando se den cambios normativos ya sean interno o externos e incluir puntualmente las capacitaciones para los instrumentos archivísticos concretamente para la elaboración del inventario documental . |

| | | | |
|------------------------------|--|-----------|--|
| <p>2.5.1</p> | <p>¿El banco terminológico, estaba aprobado al 31 de diciembre de 2019 por la instancia competente de acuerdo con la naturaleza de la entidad? Si la respuesta es afirmativa responda la pregunta 2.5.2, de lo contrario continúe con la pregunta 2.6.1. SI NO</p> | <p>NO</p> | <p>La entidad no ha elaborado el Banco Terminológico</p> <p>RECOMENDACIONES La entidad debe elaborar e implementar el Banco Terminológico, el cual debe ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobado por el Comité Institucional de gestión y Desempeño. 2. Debe estar basado en los Cuadros de Clasificación Documental - CCD donde se establecen las series/subseries 3. Debe incluir la definición y características de las series/subseries (no de tipos documentales). 4. Si hay cambios en la denominación de las series y subseries se debe establecer las relaciones entre los términos para mantener la trazabilidad a las series. |
| <p>2.6.1</p> | <p>¿La tabla de control de acceso, estaba aprobada al 31 de diciembre de 2019 por la instancia competente de acuerdo con la naturaleza de la entidad? Si la respuesta es afirmativa responda la pregunta 2.6.2, de lo contrario continúe con la pregunta 2.7.1. SI___ NO _____</p> | <p>NO</p> | <p>La entidad no ha elaborado la Tabla de Control de Acceso</p> <p>RECOMENDACIONES La entidad debe elaborar e implementar la tabla de Control de Acceso, la cual debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2. Incluir los parámetros archivísticos de restricción de la consulta (sobre la información, más que del documento). 3. En el desarrollo participan las áreas de Jurídica, Sistemas y Gestión Documental. 4. Incluir los documentos análogos y electrónicos. 5. Debe involucrar a la ciudadanía y cada productor. Debe estar alineado con las restricciones, y debe establecer el tipo de restricción que tiene cada serie documental. 7. Publicación en la web. |
| <p>2.7.3</p> | <p>¿Se realizó la socialización del Plan Institucional de Archivos -PINAR- en el año 2019?</p> | <p>NO</p> | <p>El Plan Institucional de Archivos - PINAR corresponde a la vigencia 2016-2019. No registra socialización del PINAR.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el PINAR aprobado al Plan de Acción Institucional, de acuerdo con los lineamientos normativos que sobre la materia recaigan, evidenciando los indicadores cumplimiento definidos para este. 2. Incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización en gestión documental las temáticas asociadas a la implementación y desarrollo del PINAR al interior de la entidad. 3. Realizar seguimiento periódico a la ejecución de los proyectos formulados en el PINAR a través del Grupo de Auditoría Interna. |

| | | | |
|------------------------------|--|-----------|--|
| <p>2.9.1</p> | <p>¿El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos está aprobado al 31 de diciembre de 2019, por la instancia competente de acuerdo con la naturaleza de la entidad? Si la respuesta es afirmativa responda la pregunta 2.9.2, de lo contrario continúe con el siguiente capítulo.</p> | <p>NO</p> | <p>El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos corresponde a un instrumento archivístico establecido en el artículo 2.8.2.5.8 "Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental" del Decreto 1080 de 2015, así mismo, este instrumento se formula con base en las requisitos funcionales y no funcionales necesarios para la gestión documental y de archivos al interior de la entidad.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, de forma conjunta con el equipo de tecnología y teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el Programa de Gestión Documental y alineado con la visión estratégica de la gestión documental definida en el Plan Institucionala de Archivos. 2. Para la formulación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos tener en cuenta el "Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo" publicado por el Archivo General de la Nación y la Guía "Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el Distrito Capital" publicda por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 3. Presentar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, en atención a las funciones absorbidas de los coimtés internos de archivo y establecidas en el Decreto 2578 de 2012. 4. Incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización en gestión documental las temáticas asociadas al Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y su implementación. 5. La entidad deberá analizar la posibilidad de adquirir o desarrollar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA- que permita cubrir las necesidades documentales de la entidad y atender los requisitos normativos. 6. Para la adquisición o parametrización de cualquier software asociado a los procesos y operaciones de la gestión documental, deberá tenerse en cuenta el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos aprobado por la entidad como pre-requisito para la gestión de requerimientos tecnológicos. |
|------------------------------|--|-----------|--|

CAPITULO V TECNOLOGIAS

| | | | |
|---|--|--------------------------|--|
| <p align="center"><u>5.1</u></p> | <p>¿El sistema de información especializado en gestión documental contaba con Manual de Usuario al diciembre 31 de 2019? Si la respuesta es afirmativa responda la pregunta 5.2, de lo contrario continúe con la pregunta 5.3.</p> | <p align="center">NO</p> | <p>La entidad no cuenta con un Sistema de Información Especializado en Gestión Documental, se evidenció que el sistema de gestión documental implementado en la entidad está orientado a la radicación y registro de las comunicaciones oficiales y el manejo de los documentos físicos,</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>1. Para la adquisición o desarrollo del SGDEA se debe tener como pre-requisitos, previamente formulados y aprobados la Tabla de Retención Documental, los Cuadros de Clasificación Documental, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, el Esquema de Metadatos y vincular el proyecto al Plan Institucional de Archivos, para que a partir de estos instrumentos se desarrolle o adquiera el software especializado de Gestión Documental.</p> <p>2. Para la adquisición o desarrollo de un SGDEA se debe tener en cuenta lo establecido en la Circular 075 de 2016 "Aspectos a tener en cuenta para la adquisición, desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDA- en las entidades del Distrito", expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</p> <p>3. Una vez se desarrolle o adquiera el software especializado de Gestión Documental, este debe incluir el Manual de Usuario del Sistema de Información Especializado en Gestión Documental.</p> |
| <p align="center"><u>5.4</u></p> | <p>Relacione el código y la versión correspondientes al Manual de Técnico del Sistema.</p> | <p align="center">NO</p> | <p>La entidad al no contar con sistema de información especializado en gestión documental no existen versionamientos del mismo.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>1. Una vez formulado el Manual Técnico del Sistema de Información Especializado en Gestión Documental (módulos establecidos) se deberá guardar los versionamientos que se generen asignando un código y número de versión.</p> |

CAPITULO VI SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

| | | | |
|------------|--|----|--|
| <u>6.1</u> | ¿El Sistema Integrado de Conservación de la entidad al 31 de diciembre de 2018, estaba conformado por el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, que son los dos componentes según el artículo 4 del Acuerdo 006 de 2014? | NO | <p>La entidad no ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>1. Para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación la entidad debe contar con el equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores en cumplimiento del artículo 10 del Acuerdo 006 de 2014 - AGN.</p> <p>2. Solicitar una mesa técnica con el equipo de Conservación de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivo -SSDA para la aplicación del Modelo de Madurez y así tener su aval y las acciones a ejecutar para el ajuste o implementación del SIC.</p> |
|------------|--|----|--|

CAPITULO VII CULTURA ARCHIVISTICA

| | | | |
|--------------|---|----|--|
| <u>7.17</u> | Evidencie las Aplicaciones de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y Gestión de Contenido. | NO | <p>Aplicativo INTRANET-CANAL CAPITAL, no ofrece las condiciones para apoyar la estrategia de ahorro de papel.</p> |
| <u>7.2</u> | Evidencie la Meta (%) de reducción de consumo de papel, frente a lo consumido en el anterior por la entidad | NO | <p>La entidad no cuenta la Meta (%) de reducción de consumo de papel, frente a lo consumido en el anterior por la entidad</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>La entidad debe establecer la meta (%) de reducción de consumo de papel, frente a lo consumido en el interior de la entidad-.</p> |
| <u>7.4.1</u> | Evidencie las Campañas de promoción y divulgación de temas relacionados con la gestión documental. | NO | <p>La entidad no cuenta con las Campañas de promoción y divulgación de temas relacionados con la gestión documental.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>La entidad debe acordar estrategias para las Campañas de promoción y divulgación de temas relacionados con la gestión documental.</p> |
| <u>7.4.2</u> | ¿En el marco del fortalecimiento de la cultura archivística, su entidad ha realizado alguna de las siguientes actividades durante el año 2019? Difusión para la apropiación de la historia institucional. | NO | <p>La entidad no realiza la Difusión para la apropiación de la historia institucional</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>1. La entidad debe definir estrategias para la Difusión para la apropiación de la historia institucional, aprovechando espacios como el de inducción y reinducción.</p> |

III. Novedades Software

SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADOS EN LA ENTIDAD

Aplicativo INTRANET-CANAL CAPITAL.

RECOMENDACIONES

Se evidenció que los sistemas para la gestión de documentos electrónicos de archivo implementados en la entidad, están orientados a la radicación y registro de las comunicaciones oficiales y el manejo de los documentos físicos, sin contemplar documentos electrónicos de archivo auténticos, íntegros, fiables y disponibles durante su ciclo de vida en una cadena digital de custodia ininterrumpida.

Por lo anterior, antes de iniciar con la instalación, implementación y despliegue en producción de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, es indispensable contar con los instrumentos archivísticos necesarios que permitan parametrizar el Sistema de acuerdo a las necesidades de la entidad. Como mínimo se deberá contar con: Tabla de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Esquema de Metadatos, Tabla Control de Acceso, Modelo de Requisitos técnicos y funcionales para el SGDEA y Workflow, Banco Terminológico, Plan de Preservación Digital, entre otros.

REFERENCIAS DISPONIBLES POR EL ARCHIVO DE BOGOTÁ

Modelo de requisitos: http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/04_Sistema_Gesti%C3%B3n_Documento_Electronico_Archivo_SGDEA_RTF_1.0.pdf

Esquema de Metadatos: http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/01_Guia-esquema-de-Metadatos-de-Bogot%C3%A1%20para%20documentos%20electr%C3%B3nicos%20de%20Archivo%20-%20EMBDEA%201.0.pdf

Elaboró: Martha Sánchez Segura - Profesional Universitario

Revisó: Julio Alberto Parra Acosta- Subdirector del Sistema Distrital de Archivos.

Aprobó: Alvaro Arias Cruz - Secretario Técnico Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.