



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4213000

Bogotá, D.C.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ -
SECRETARÍA GENERAL

No Radicado: 2-2019-8413

Fecha: 28/03/2019 09:24:23

Destino: CANAL CAPITAL

Anexos: 20 FOLIOS

Copia: 5

www.secretariageneral.gov.co

Doctor

JOSÉ WILLIAM QUIMBAYO CHÁVEZ

Subdirector Administrativo

CANAL CAPITAL

Av. El Dorado No. 66-63 Piso 5

Teléfono: 4578300

Bogotá, D.C.



Recibió:

Canal Capital Correspondencia

Radicado No: 913Folios20

Fecha: 28/3/2019 Hora: 4 : 6 PM

Asunto: Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística.

Respetado doctor Quimbayo, reciba un cordial saludo.

La Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos el pasado 5 y 6 de marzo de 2019, realizó la visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística a Canal Capital, con base en las funciones asignadas en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.9 (Decreto 2578 de 2012 artículo 9 numeral 2) y teniendo en cuenta las políticas y normas archivísticas, la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA, los principios y procesos archivísticos enmarcados en la Ley 594 de 2000 *Ley General de Archivos* y los lineamientos técnicos emanados por el Archivo General de la Nación AGN y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Como resultado de la visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística, la funcionaria delegada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en apoyo al Consejo Distrital de Archivos, elaboró el informe técnico, el cual tiene como propósito servir de parámetro de evaluación y aportar en la definición de las acciones a ejecutar a corto, mediano y largo plazo para el fortalecimiento y mejoramiento de la gestión documental de Canal Capital.

Por otra parte, el Consejo Distrital de Archivos evidencia que Canal Capital, presenta un retroceso en el avance frente al cumplimiento e implementación de la normatividad archivística, la cual se ve reflejada en la calificación de la vigencia 2018 (8.0) comparada con la de 2019 (7.2).

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

En virtud de lo anterior, este Consejo insta a Canal Capital, a continuar aunando esfuerzos para la conservación del patrimonio documental del distrito con el fin que los archivos, sean garantes de los derechos ciudadanos y herramientas de transparencia y de la gestión pública en términos de oportunidad, veracidad y eficacia en el marco del Buen Gobierno.

Atentamente,

MARÍA TERESA PARDO CAMACHO
Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos.

Anexos: 20 folios.

C.C. Jefe Oficina de Control Interno – Canal Capital - Av. El Dorado No. 66-63 Piso 5

Proyectó: Ginna Gálvez G. Profesional Universitario.

Revisó: Cesar Augusto Russi López – Profesional Especializado.

Aprobó: Julio Alberto Parra Acosta – Subdirector del Sistema Distrital de Archivos.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA. CANA CAPITAL - CC

Consejo Distrital de Archivos

DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ | MARZO 5 Y 6 DE 2019

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



INTRODUCCIÓN

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, como resultado de las visitas realizadas a las entidades del Distrito. Estas visitas son realizadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en su calidad de Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos, en cumplimiento con las funciones asignadas mediante el Decreto 329 de 2013 artículo 4 "*SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS. El Director del Archivo de Bogotá D.C., en su calidad de secretario técnico, asistirá al Consejo Distrital de Archivos y coordinará los procesos y procedimientos que se surtan en desarrollo de las funciones de este último.*"

Las visitas de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística son, en sí mismas, una invitación a las entidades distritales para el fortalecimiento de la gestión documental y de los archivos como procesos transversales fundamentales de la gestión administrativa y pública, más allá del cumplimiento normativo. La intención es que las entidades incluyan las estrategias, lineamientos y herramientas que soporten y orienten en el acceso y uso de la información y de la documentación al interior de las mismas para garantizar la celeridad, oportunidad, veracidad, y transparencia en la gestión administrativa frente a los ciudadanos, y puedan ser partícipes en la protección del patrimonio documental, y en la construcción de la memoria institucional de la ciudad.

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 alertan 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 herramienta de medición de la gestión documental y de archivos.



1. METODOLOGÍA

La metodología se construye a partir de la exigencia legal que recae sobre las entidades distritales, teniendo en cuenta la elaboración, implementación y actualización de requisitos y herramientas que garanticen la gestión documental y la administración de los archivos como base organizacional de la gestión pública administrativa, además de la caracterización de los procesos esenciales a través de los cuales se gestiona la función archivística en las entidades del Distrito. Por lo tanto, la metodología aplicada durante la visita busca identificar las normas estratégicas que permiten evidenciar el cumplimiento legal a través del diseño y aplicación de un cuestionario calificativo de medición de los requisitos de cumplimiento y la identificación de variables que soporten y evidencien los niveles de avance en comparación con la calificación y resultados arrojados en las visitas de seguimiento anteriormente realizadas.

Esta metodología se desarrolla a partir del diagnóstico integral de archivos de las entidades distritales, la cual identifica aspectos críticos y determina criterios de seguimiento a la gestión de la función archivística. Por lo anterior, las visitas de seguimiento se programan cíclicamente, es decir, se repetirán de manera anual con el propósito de 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 sobre los niveles de cumplimiento que presenten frente a la normativa vigente desde el suministro de información oportuna, explícita y consistente cuando sea requerida por los organismos de control -como el Archivo General de la Nación, la Procuraduría General de la Nación, específicamente en relación con el Índice de Gobierno Abierto IGA- y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Personería de Bogotá y la Contraloría de Bogotá.

Como resultado de la visita se hace entrega del presente informe en donde se condensan las conclusiones y recomendaciones propuestas por el Consejo Distrital de Archivos para el mejoramiento y fortalecimiento de la gestión documental y de archivos en 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.

1.1. COMPONENTES DE LA METODOLOGÍA

Para el desarrollo de las visitas de cumplimiento y seguimiento a los avances del estado de la gestión documental, se diseñaron dos herramientas que permiten evaluar cuantitativa y cualitativamente a las entidades del Distrito.



1.1.1. HERRAMIENTA DE MEDICIÓN DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO: HERRAMIENTA No.1

La herramienta está diseñada para identificar y cuantificar los ítems de requisito normativo existentes para la gestión documental y archivos, presentando una calificación de 0 a 10, correspondiendo “0” al menor grado de cumplimiento y “10” al máximo valor asignado al cumplimiento normativo. (“Herramienta No.1: Herramienta de Medición del Nivel de Cumplimiento Normativo”).

La estructura de la herramienta No.1 consta de un encabezado que identifica la entidad a la cual fue aplicada dicha herramienta, un recuadro de calificación donde aparece el puntaje consolidado obtenido por la entidad y los ítems de evaluación que contienen las preguntas de cumplimiento normativo bajo las cuales fue medida la entidad, estos ítems son: (I) Responsabilidades, (II) Instrumentos de la Gestión Documental, (III) Lineamientos para las Operaciones de la Gestión Documental y (IV) Conservación. Cada uno presenta un resultado de calificación de acuerdo con los requisitos de cumplimiento verificados al momento de la visita, lo que permite evidenciar los aspectos puntuales de la entidad distrital.

1.1.2. HERRAMIENTA DE MEDICIÓN DEL NIVEL DE AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA: HERRAMIENTA No.2

La segunda herramienta cualifica las instancias procesos u operaciones de la gestión documental y de los archivos objeto de seguimiento, para la verificación de los avances frente a lo reportado en la visita de seguimiento inmediatamente anterior. Contempla el desglose de los requisitos, la descripción de las evidencias y la información que justifiquen el progreso en la gestión documental y de archivos, a partir de la identificación y descripción de los esfuerzos y acciones emprendidas por la entidad para el logro de la implementación y cumplimiento de la normativa archivística.

Si en el transcurso de la visita se observan retrocesos frente al cumplimiento normativo, estos serán reportados y descritos, teniendo en cuenta la identificación de las posibles causas o situaciones que han conllevado a esta situación de la gestión y función archivística en la entidad.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL



RESPONSABILIDADES

¿Qué medimos?

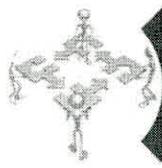
- La existencia de responsables del procesos de la gestión documental y archivos en la entidad a nivel directivo y operativo.

¿Qué estamos cumpliendo?

- Decreto 2578 de 2012 artículo 14 compilado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.14.
- Ley 1409 de 2010 artículo 8.

¿Cómo cumplimos?

- Conformación del Comité Interno de Archivo
- Asignación de profesional idóneo: título y tarjeta profesional



INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

¿Qué medimos?

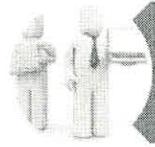
- La existencia de los instrumentos técnicos de archivo y gestión documental en la entidad, debidamente aprobados y convalidados según corresponda.

¿Qué estamos cumpliendo?

- Decreto 2609 de 2012 anexo técnico compilado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.13.
- Decreto 1080 de 2015 artículos 2.8.2.5.6, 2.8.2.5.8, 2.8.2.2.4 y anexo técnico, 2.8.2.5.8, 2.8.7.2.6 parágrafos 1 y 2, 2.8.2.1.9, 2.8.2.1.16 numerales 4 y 17 y 2.8.2.1.9
- Lineamiento No.13 del Sistema Integrado de Gestión SIG

¿Cómo cumplimos?

- Diagnóstico Integral de Archivos Actualizado
- Política de Gestión Documental
- Programa de Gestión Documental PGD
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención Documental TRD
- Plan Institucional de Archivos PINAR
- Tabla de Control de Acceso
- Inventarios Documentales
- Modelos de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Banco Terminológico
- Mapa de Procesos
- Operaciones de la Gestión Documental Procedimentadas
- Tablas de Valoración Documental TVD



LINEAMIENTOS DE LAS OPERACIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

¿Qué medimos?

- Las operaciones de la gestión documental debidamente procedimentadas o normalizadas al interior de la entidad.

¿Qué estamos cumpliendo?

- Directiva Presidencial No.04 de 2012
- Ley 594 de 2000 Título VI
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.3.1.2; 2.8.2.9.4 parágrafo 2, 2.8.2.11.1 y 2.8.10.14,
- Acuerdo No.060 de 2001 del AGN
- Acuerdo No.056 de 2000 del AGN
- Acuerdo No.007 de 1994 del AGN artículo 48
- Directiva Presidencial No.04 de 2012

¿Cómo cumplimos?

- Implementación de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel
- Administración de Comunicaciones Oficiales
- Estrategias, actividades o lineamientos para el acceso a la información
- Publicación de información en materia de gestión documental
- Servicios y consulta de los documentos de archivo
- Transferencias documentales secundarias



CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

¿Qué medimos?

- La existencia del Sistema Integrado de Conservación SIC y de estrategias para la prevención y atención de desastres orientadas a los archivos y la documentación.

¿Qué estamos cumpliendo?

- Acuerdo No.006 de 2014 del AGN
- Acuerdo No.050 de 2000 del AGN

¿Cómo cumplimos?

- Plan de Conservación Documental
- Plan de Preservación Digital
- Planes de emergencia de atención y/o prevención de desastres en áreas de archivos y de documentación

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

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS



2. RESULTADOS

Canal Capital, presenta un retroceso en el avance frente al cumplimiento e implementación de la normatividad archivística en relación con lo evidenciado en la visita de seguimiento realizada el 12 de marzo de 2018 y cuyo informe fue remitido el 11 de marzo del mismo año según radicado 2-2018-6502. Por otra parte, es importante resaltar lo siguiente:

1. En la visita de seguimiento realizada en la vigencia 2017 (12 de junio de 2017; informe radicado 2-2017-20836 con fecha 25 de septiembre del mismo año) y cuya calificación fue de 8.1, se evidenció que la entidad contaba con instrumentos archivísticos debidamente convalidados por el Consejo Distrital de Archivos como lo son la TRD con sus respectivos cuadros de clasificación documental y la TVD; sin embargo, dentro de las recomendaciones se evidenció que la entidad para la siguiente vigencia (2018) debió contemplar la elaboración de las Tablas de Control de Acceso, Modelo de Requisitos para Documento Electrónico, el Banco Terminológico, Inventarios Documentales, Sistema Integrado de Conservación, Planes de preservación y atención de emergencias, los cuales estuvieran dirigidos a los archivos y los documentos, identificando situaciones de riesgos para el material documental en sus diferentes soportes, etc.
2. En la visita de seguimiento realizada en la vigencia 2018 (12 de marzo de 2018; informe radicado 2-2018-6502 con fecha 21 de marzo del mismo año) y cuya calificación fue de 8.0, se evidenció que la entidad bajó su nivel de cumplimiento toda vez que no realizó los instrumentos archivísticos como las Tablas de Control de Acceso, el Modelo de requisitos para Documentos Electrónicos, los Bancos Terminológicos, los Inventarios, los Planes de Emergencias, no realizaron la intervención al FDA, no cumplieron con lo establecido a la Ley 1712 de 2014 relacionado con la publicación de información en la página web de la entidad, no realizaron transferencias secundarias; no obstante, es preciso resaltar a favor de la entidad su participación en la Estrategia Bogotá 2019, IGA+10, Componente Gestión Documental, de la cual sacaron un producto de relevancia para su gestión documental, el Programa de Gestión Documental –PGD, el cual fue aprobado por el Comité Interno de Archivo.
3. Ahora bien, en relación con la visita de la actual vigencia, la entidad bajó su puntuación en ocho décimas, es decir que de 8.0 (resultado visita 2018) este año obtuvieron 7.2. Esta situación obedeció a que la entidad de una parte no realizó la actualización al diagnóstico integral de archivos. Este documento solo fue actualizado en lo que respecta al volumen documental de cada área, dejando pendiente temas observados en la visita anterior como son conservación documental y preservación digital. Tampoco han realizado la intervención del FDA pese a que cuentan con la TVD convalidada desde el año 2015. En relación con el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Directiva 04 de 2012 para la implementación de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, Canal Capital aplica buenas prácticas en relación con el consumo y reducción de papel, uso de herramientas electrónicas entre otros aspectos, pero no tienen documentado este proceso. De otra parte, la entidad informó y evidenció contar con las tablas de control de acceso, manual de modelo de requisitos, SIC y planes de emergencias, pero



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

una vez revisado y analizado su contenido se observó que estos documentos no cumplen con los requerimientos establecidos por las normas y/o guías.

De otra parte, se observó que el proceso de gestión documental está a cargo de la subdirección administrativa; a su vez, esta dependencia cuenta con un grupo de colaboradores con la figura de Contrato de Prestación de Servicios -CPS. La persona asignada en liderar todo lo relacionado con la operación del proceso en mención es profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística con una especialización y lleva en promedio un año de estar apoyando a la entidad. Asimismo, cuentan con un grupo de personas entre técnicos, tecnólogos y auxiliares, quienes apoyan en la gestión diaria del proceso de gestión documental.

Ahora bien, para esta vigencia Canal Capital está en proceso de ajustes y actualización de los siguientes instrumentos archivísticos:

1. Tabla de Retención Documental -TRD toda vez que la entidad ha creado 3 dependencias pese a que no tienen establecido un acto administrativo.
2. Cuadro de Clasificación Documental –CCD
3. Diagnóstico Integral de Archivos, en el cual se contemplen los temas requeridos en la visita del año pasado como son conservación documental y preservación digital.
4. Política de Gestión Documental, en relación con lo que ha establecido el Decreto 591 de 2018 MIPG y el Manual de MIPG en su numeral 5 Dimensión y numeral 5.1 y 5.2.
5. PINAR, de acuerdo con lo requerido por la Dirección Distrital Archivo de Bogotá en coordinación con la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, quienes en el mes de mayo de 2018 remitieron vía correo electrónico para todas las entidades del Distrito el plazo para la integración del PINAR y MIPG el cual estaba fijado a 31 de julio de 2018. Lo anterior en cumplimiento al artículo 2 del Decreto 612 de 2018.
6. Tablas de Control de Acceso, las cuales deben contemplar los documentos análogos y electrónicos; deben estar alineadas con los requerimientos legales, basadas en el cuadro de clasificación documental, deben contemplar también la definición de roles (participante, iniciador del proceso, finalizador del proceso, tramitador, etc.), permisos que debe tener cada perfil (Iniciar, finalizar, decidir, participar, hacer, recibir, entregar), localización de los documentos; de hecho, para la construcción de las TCA deberían tener en consideración un elemento vital y son los usuarios (internos y externos), este es otros requerimientos que deben ser tenidos en cuenta.
7. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el manual presenta impresiones técnicas y de contenido; este documento se queda en la transcripción de información de otros textos y no define lo que la entidad realmente quiere y necesita hacer. Mas descripción de lo observado, remitirse a la herramienta 1.
8. Sistema Integrado de Conservación.
9. Plan de Conservación Documental.
10. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y
11. Planes de emergencias o atención desastres.



Para los numerales 8 al 11, se revisó con detenimiento cada uno de los documentos observándose que ninguno cumple con lo establecido en la normativa; es decir, para el caso del SIC, éste no desarrolla los planes de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo tal como lo indica el Acuerdo 06 de 2014. En relación con el plan de emergencias, no desarrolla una evaluación de riesgos para los depósitos u oficinas donde se almacenan los documentos de archivo.

En virtud de lo anterior, es importante indicar a Canal Capital que estos documentos deben ser formulados por un equipo interdisciplinario con experiencia en el tema, y precedidos por un diagnóstico integral de archivos, que permita conocer el contexto de la entidad, los riesgos asociados a la conservación y preservación de la información¹.

En relación con las visitas realizadas a las diferentes dependencias (Oficina de Sistemas (archivo digital), Dirección Financiera, Programación (tráfico) y oficina Jurídica), se encontró que:

1. Oficina de Sistemas (archivo digital), la política de back up consiste en que éstos son realizados en tres momentos (Diario, semanal y mensual), esta operación es realizada en las noches. Respecto a esta visita, no se tiene alguna observación.
2. Dirección Financiera: se revisó la TRD del área contable, y de acuerdo con lo observado dicho instrumento archivístico no está firmado por los responsables. Se invita a la entidad a que la TRD que sea implementada por las dependencias cuente con todos los vistos buenos. También se observó que al interior de un expediente se encuentran varias vigencias, es decir 2015, 2016, 2017, etc. La justificación dada es que los tipos documentales producidos en cada vigencia son pocos y para efectos de racionalizar la utilización de carpetas realizan esta práctica. Es preciso recordar a Canal Capital que de acuerdo con lo establecido en la TRD asimismo deben organizarse los expedientes. De otra parte, al revisar la subserie documental "actas de comité contable", se observó que estas no cuentan con las firmas completas de los asistentes a dicha reunión; revisada la foliación, se encontró que está en desorden. Se observó que la dependencia continúa con una mala práctica, la cual consiste en archivar en AZ. Es preciso reiterar que estas unidades de almacenamiento no deben utilizarse toda vez que no permite controlar el orden secuencial con la cual se produjeron los documentos, adicionalmente causan un gran deterioro a los documentos. Otra situación que llamó la atención es que esta dependencia tiene en dichas AZ archivos denominados "correspondencia interna enviada y recibida"; al revisar su contenido, los tipos documentales obedecen a memorandos de entrega de informes, memorandos terminación anticipada de contratos, memorandos informe final de supervisión, impresión de correos electrónicos adjuntando informes financieros, etc. Dicha información se encuentra en desorden. No quedó claro si es documentación de apoyo o si es documentación que debería estar conformando las respectivas series y/o subseries documentales. Finalmente, al revisar la implementación

¹ Documentos revisados por el Profesional Daniel Isaac – Restaurador, equipo SIC Estrategia IGA+10 DDAB-SSDA.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

de la TRD, se observó que esto no se ha llevado a cabo, teniendo en cuenta que no han contado con carpetas, solo hasta el 2018 asignaron parcialmente presupuesto para la compra de insumos, donde contemplaron las unidades de conservación para su respectivo cambio. En virtud de lo anterior, la Subdirección Administrativa en coordinación con el equipo de trabajo de gestión documental, deberán revisar esta situación y practicar los correctivos necesarios.

3. Programación (Tráfico): desde el año 2016 todo lo manejas de manera virtual, pero desde la actual vigencia vienen implementado la estrategia de cero papel. El inventario documental lo manejan en DRIVE, la información como tal está en cintas LTO. Llama la atención es que, en relación con la implementación de la TRD, la información se encuentra disgregada. Se revisó la subserie documental "Planes Diarios..." cuyos tipos documentales son Parrilla (doc. en Excel), Control de calidad (doc. En Excel), entre otros, no conforman un expediente virtual, si no que están en diferentes ubicaciones.
4. Oficina Jurídica: se revisaron algunos expedientes de Contratos, encontrando que aún no cuentan con la hoja de control; este registro fue requerido en la visita de seguimiento de 2018. De acuerdo con la información suministrada, la entidad está pendiente de unificar la hoja e control con el listado de documentos. En la revisión a los expedientes, también se observó que no cuentan con la foliación.

En razón al cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001, se observó que la entidad cuenta con la ventanilla única de radicación y que a su vez cumple con el procedimiento de recepción, radicación y trámite de las comunicaciones oficiales que ingresan o salen de la entidad. Se verificó que los inventarios documentales están en el formato único de inventario documental-FUID, según lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 y que éste a su vez está siendo aplicado en los archivos de gestión y central. No obstante, se evidenció que, en los archivos de gestión, del año 2018 la dependencia Secretaría General cuenta con una serie documental denominada "Derechos de petición", la cual no está incluida en la TRD. De acuerdo con esto, la Secretaría General debería contemplar un grupo de trabajo denominado "Atención al Ciudadano", quien por función debería tener a cargo dicha serie documental. Otra dependencia revisada fue Jurídica: el compromiso de esta área es que entregarán el año 2015 de contratos debidamente inventarios. Esta entrega se realizará en marzo de 2019 tomado como transferencia primaria. Es decir, que los inventarios de esta dependencia están en la actualidad en proceso de elaboración.

Canal Capital cuenta con el mapa de procesos, donde se observó que allí está incluido el proceso de Gestión de Recursos y Administración de la Información. Sin embargo, no fue posible acceder a éste, toda vez que el link no estaba habilitado.

De otra parte, se evidenció que el Diagnóstico Integral de Archivos solo fue actualizado en lo que respecta al volumen documental de cada área; pero no han contemplado los temas requeridos el año pasado como son conservación documental ni preservación digital.

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

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



En cuanto al Modelo de Requisitos, se encontró que la redacción de documento presenta falencias o debilidades de contexto; se encontró una afirmación relacionada con que los instrumentos archivísticos son convalidados por el Archivo de Bogotá y es preciso recordar que la convalidación por norma la da el Consejo Distrital de Archivos. Esta aclaración se realiza teniendo en cuenta lo registrado en el alcance del documento en mención.

Asimismo, es mencionado en el mismo apartado lo relacionado con descripción de metadatos, pero no se observa que la entidad tenga desarrollado o establecido inicialmente el modelo de metadatos. En el numeral 3 "Responsabilidades", de una parte, se reitera que la redacción no es comprensible y de otra parte solo mencionan como responsables la parte operativa (Sistemas y Gestión Documental); es necesario que sean contemplados los responsables estratégicos. El documento en general refleja ser un compendio de instrucciones traídas del PGD. También se observó que en la página 14 del apartado "d" registraron una afirmación relacionada con "...los documentos podrán...", se requiere que se ajuste ese "podrán" por "deben"; además también se encontró una afirmación "...procedimiento se dejará estipulado para su conservación...", para lo cual es preciso reiterar a la entidad que se debe actuar de acuerdo con lo establecido en la TRD. En el numeral 8.1.3 hacen mención sobre los metadatos del expediente electrónico, a ser: Estructura, contexto y contenido, pero éstos deben estar en un esquema de metadatos; además lo planteado en el documento no aplica. En el numeral 8.1.4 nada de lo registrado en este apartado cumple con lo que realmente es el deber ser de la retención y disposición final de los documentos electrónicos, por ejemplo, la afirmación que "Para la disposición de los documentos, estarán definidos y formulados en el programa de gestión documental" en el PGD no se define ni la disposición, ni la conservación, etc. Caso contrario en el numeral 9 propuesto en este manual, el cual hace mención sobre los protocolos para la digitalización con fines probatorios, este apartado sí debería estar amplia y claramente desarrollado en el PGD. De otra parte, en el numeral 9.1.7 definición de metadatos, se observa una directriz, la cual consiste en que deberán definir entre 2 a 10 metadatos, la pregunta sería y por qué no definir más metadatos?, ¿porque justamente ese número?, deben ser más claros. Estos metadatos deberían estar definidos. En el numeral 10 el cual hace alusión a la firma digital, solo registraron el concepto, pero no hay una explicación del cómo la entidad debería adoptarla en la entidad, quienes tendrán acceso a ésta, etc.

En conclusión, el manual debe ser ajustado en los aspectos técnicos y de contenido; este documento se queda en la transcripción de información de otros textos y no define lo que la entidad realmente quiere y necesita hacer.

En relación con la Guía de Documento Electrónico, el texto de este documento es en gran proporción es traído directamente de la Guía del Min Tic o de normas a fines. La anterior afirmación tiene lugar a que inicialmente se encontró que la introducción de la mencionada guía es tomada de manera literal del documento elaborado por el Min Tic. De esta manera están desconociendo los derechos de autor.

De otra parte, no se observa que la "guía" ayude a entender el funcionamiento o la construcción de los expedientes electrónicos, todo lo que está registrado en dicho documento está descrito de manera general y no específica (que haga referencia a la esencia de la entidad, lo que la entidad busca con la implementación de nuevas herramientas tecnológicas, etc.)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

2.1. INFORME DE CUMPLIMIENTO: Herramienta 1

En el año 2017, Canal Capital, obtuvo una calificación de 8.1 sobre 10 puntos, observándose que pasó de un nivel bajo a un nivel medio con respecto a la calificación obtenida en la visita realizada en el año 2014. La gran fortaleza para mejorar notablemente ha consistido en que la entidad ha normalizado los procesos de la gestión documental mediante el funcionamiento Comité Interno de Archivo, la elaboración, aprobación y convalidación de sus TRD y TVD, entre otros aspectos.

Con base en los resultados de la visita de seguimiento del año 2018, se procedió a aplicar la herramienta No.1 "*Herramienta de Medición del Nivel de Cumplimiento Normativo*", la cual tiene como objeto calificar el nivel de cumplimiento a los requisitos normativos archivísticos y establecer un comparativo frente a los resultados anteriores. La herramienta presenta un total de cuatro ítems: i) Responsabilidades, ii) Instrumentos de la Gestión Documental y Archivos, iii) Lineamientos de la Operaciones de la Gestión Documental y iv) Conservación y Preservación del Patrimonio Documental; cada ítem se califica independientemente y finalmente se ponderan los resultados de estos ítems obteniendo una única calificación que corresponderá al resultado final cuantitativo, obtenido por la entidad.

A continuación, se exponen cada uno de los ítems anteriormente mencionados y se indica la calificación obtenida por la entidad:

- I. Responsabilidades: en este ítem Canal Capital, obtuvo un puntaje de 1,00 sobre 1,00 logrando un cumplimiento Alto.

I. RESPONSABILIDADES.			
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
1	¿La entidad cuenta con Comité Interno de Archivo o Comité del Sistema Integrado de Gestión? (Decreto 2578 de 2012 Art.14 compilado en Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.1.14)	SI	Hoy se llama Comité Institucional de Gestión y Desempeño. A partir de noviembre de 2018. Una vez revisado el acto administrativo adjunto, se observó que el 15 de marzo de 2018 mediante la Resolución 040 modificaron - derogaron los artículos 9, 18 y 19 de la Resolución 036 de 2015. No obstante, al revisar con detenimiento la Resolución puede haber un error en la mención de los artículos, pues en los resuelve claramente indica que los artículos modificados fueron 8, 15, 17 y 20.
1.1	¿El Comité ha sesionado de acuerdo con lo estipulado en el Acto administrativo de constitución? ¿Cuántas veces? (Decreto 2578 de 2012 Art.14 compilado en el Decreto	SI	En el 2018 fueron 3 sesiones. 1 virtual 1 extraordinaria 1 presencial

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



I. RESPONSABILIDADES.			
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
	1080 de 2015 Art.2.8.2.1.14)		<p>pendientes actas</p> <p>Revisadas las evidencias, se observó que hay dos actas con el mismo número de consecutivo (2).</p> <p>Los temas tratados en cada una de las sesiones de 2018 obedecieron a:</p> <ol style="list-style-type: none">1. 21 de junio -Acta No. 1: Plataforma Estratégica, Informes PQRS, SIC. Este último fue aprobado de manera parcial, toda vez que dicho documento no fue socializado y/o compartido con antelación a los miembros del Comité Interno de Archivo para su revisión.2. 28 de septiembre -Acta No. 2: Aprobación del PGD en su 2a. versión.3. 16 de noviembre -Acta No. 2: Modelo de seguridad y privacidad, Registro Nacional de Bases de Datos, PETIC, presentación PIGA, aprobación de la Política de Gestión Documental. En relación con el tema PIGA, la entidad trató solo lo relacionado con el presupuesto para efectos de iluminación LED (ahorro de energía), residuos peligrosos, gabinetes de seguridad, pero no se evidenció ningún tema sobre el cumplimiento de la Directiva 004 de 2012 Cero papel o uso eficiente de los recursos.
2	¿El responsable de la gestión documental en la entidad acredita formación académica profesional en:	SI	Técnicamente está a cargo de la profesional contratista Yudy Paola Rivas. TP 704.

- II. Instrumentos de gestión documental y archivos: en este ítem Canal Capital, obtuvo un puntaje de 0.37 sobre 4,5 obteniendo un cumplimiento bajo.



II. INSTRUMENTOS			
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
3	¿La entidad cuenta con el diagnóstico integral de archivos actualizado? (Artículo 2.8.7.2.3 Decreto 1080 de 2015)	NO	De acuerdo con la información suministrada por la líder del área y verificado en las evidencias suministradas, este documento solo fue actualizado en lo que respecta al volumen documental de cada área; aún siguen pendientes por revisar y actualizar los temas requeridos en la visita de seguimiento del año 2018, relacionados con conservación documental y preservación digital. Esta actualización no está contemplada para la actual vigencia.
4	¿La entidad tiene política de gestión documental de acuerdo con lo establecido en el Artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, compilado en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015?	SI	De acuerdo con lo evidenciado, la entidad ajustó la política contemplando lo requerido en la norma. Revisar y verificar. Revisada la política de la entidad, se notó el ajuste realizado; no obstante la política debe ser nuevamente revisada y ajustada en relación con lo que ha establecido el Decreto 591 de 2018 MIPG y el Manual de MIPG en su numeral 5 Dimensión y numeral 5.1 y 5.2.
5	¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos para la gestión documental contemplados en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8? (Ver pregunta 9.1 de la Herramienta 2)		
5.1	¿Cuenta con Cuadro de Clasificación documental?	SI	En la actualidad están realizando procesos de actualización a los Cuadros de Clasificación Documental.



II. INSTRUMENTOS			
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
5.2	¿Cuenta con Tabla de Retención Documental?	SI	<p>En la actualidad están realizando procesos de actualización a la TRD toda vez que han creado 3 grupos, pero no tienen acto administrativo.</p> <p>Están recibiendo asistencia técnica por parte del equipo de profesionales de la SSDA, para que cuando remitan la TRD en su nueva versión al Consejo Distrital de Archivos estén lo mejor posible. Lo anterior, teniendo en cuenta los ajustes requeridos por el Consejo Distrital de Archivos a la propuesta de actualización de la TRD.</p> <p>La líder del área menciona que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño está contemplado más o menos para el mes de julio de la actual vigencia.</p> <p>Es preciso advertir que este proceso de convalidación obedece a la estructura orgánica modificada en el 2014.</p>
5.3	¿Cuenta con Programa de Gestión documental -PGD- en concordancia con el Decreto 2609 de 2012 y su anexo técnico y el Capítulo IV del Decreto 103 de 2015, compilados en el Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.5.13?	SI	<p>Cana Capital fue una de las entidades que hizo parte de la Estrategia IGA + 10 y por tal razón realizaron ajustes al PGD, el cual fue aprobado por Comité Interno de Archivo el 28 de septiembre de 2018. En octubre del mismo año fue publicado. En noviembre los equipos de trabajo de gestión documental de la entidad llevaron a cabo la socialización sobre las actualizaciones realizadas.</p>
5.4	¿Cuenta con Plan Institucional de Archivos PINAR?	SI	<p>El PINAR de la entidad se encuentra desactualizado (16-12-2016). Sin embargo, es con este documento con el cual la entidad se encuentra ejecutando sus planes y proyectos. De este documento salieron los objetivos estratégicos, documento electrónico, actualización TRD, etc.</p> <p>No obstante, una vez revisados los diferentes lineamientos dados por la DDAB se encontró que en el mes de mayo de 2018 la SSDA remitió vía correo electrónico para todas las entidades del Distrito el plazo para la integración del PINAR y MIPG el cual</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

II. INSTRUMENTOS			
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
			<p>estaba fijado a 31 de julio de 2018. Lo anterior en cumplimiento al artículo 2 del Decreto 612 de 2018.</p> <p>Ahora bien, de acuerdo con las 3 actas de Comité Interno de Archivo celebradas el año pasado, no se encontró ningún tema relacionado con el seguimiento a la ejecución del PINAR, así como tampoco se hace mención de informes de seguimiento al mismo.</p> <p>Por todo lo anterior, es importante que la entidad revise este asunto y den continuidad a la medición, control y mejora por medio de los indicadores a los planes y/o proyectos formulados por la Entidad.</p>
5.5	¿Cuenta con Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?	NO	<p>De acuerdo con la información suministrada por las personas asignadas en atender la visita, este documento lo trabajaron en conjunto tanto con el área Jurídica y lo compartieron con las demás dependencias mediante memorando para efectos de su revisión, ajustes y aprobación.</p> <p>No obstante, al revisar el instrumento se observó que este carece de la definición de roles (participante, iniciador del proceso, finalizador del proceso, tramitador, etc.), permisos que debe tener cada perfil (Iniciar, finalizar, decidir, participar, hacer, recibir, entregar), localización de los documentos; de hecho, para la construcción de la TCA deberían tener en consideración un elemento vital a ser los usuarios (internos y externos). Sumado a lo anterior, al revisar en la página web de la entidad no se encontró publicado; y el documento suministrado no pareciera ser la versión aprobada por carecer de firmas.</p> <p>Por lo anterior, es necesario que este instrumento sea revisado y ajustado.</p>
5.6	¿Cuenta con inventarios documentales en el Formato Único de Inventario FUID para todas las fases de archivo cumpliendo lo establecido en el Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, Decreto 2578 de 2012, Artículo 24 y Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, compilados en el	SI	<p>De acuerdo con la información suministrada y verificada in-situ, se observó que la entidad tiene un inventario documental de los archivos que están en custodia con Tándem. Esta información está registrada en DRIVE (política de canal capital por cuestiones de licenciamiento). Las áreas verificadas correspondieron a Financiera, administrativa y Secretaría General, encontrando que el inventario no</p>



II. INSTRUMENTOS

NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
	Artículo 278.2.2.4. y su Parágrafo 1°, Artículo 2.8.2.5.8 y Artículo 2.8.7.2.8 Parágrafos 1° y 2° del Decreto 1080 de 2015? (ver pregunta 5.4 de la Herramienta 2)		<p>tiene mayor descripción (tipos documentales o contenido de las carpetas o expedientes). Tándem hace las veces de archivo central de la entidad.</p> <p>En cuanto al diligenciamiento del formato no es el más indicado, o al menos no el que está establecido en el Acuerdo 042 de 2002 del AGN, toda vez que en la columna donde requiere diligenciar el código de las dependencias la entidad tiene registrado el nombre de la dependencia; en el campo donde se debería registrar el nombre de la serie o subserie, hay un número de 4 dígitos; las fechas extremas están ubicadas directamente en el campo del año; para ser archivos que son de baja consulta y por encontrarse en el "archivo central" deberían tener la respectiva foliación, para lo cual este campo está sin diligenciar en todo lo observado del inventario. En conclusión, al inventario documental de la información ubicada en Tándem debe ser ajustado de acuerdo con lo establecido mínimamente por la norma (Descripción más detallada del documento).</p> <p>En relación con los inventarios en los archivos de gestión, se verificó por sistema año 2018 la dependencia Secretaría General encontrándose que ésta cuenta con una serie documental denominada "Derechos de petición", la cual no está incluida en la TRD. De acuerdo con esto, la Secretaría General debería contemplar un grupo de trabajo denominado "Atención al Ciudadano", quien por función debería tener a cargo dicha serie documental.</p> <p>Otra dependencia revisada fue Jurídica: el compromiso de esta área es que entregarán el año 2015 de contratos debidamente inventarios. Esta entrega se realizará en marzo de 2019 tomado como transferencia primaria. Es decir, que los inventarios de esta dependencia están en la actualidad en proceso de elaboración.</p>
5.7	¿Cuenta con Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos?	NO	<p>De acuerdo con la información suministrada, las oficinas que manejan el concepto de "documento electrónico" son Noticias y Sistemas.</p> <p>Asimismo, es informado que la entidad ha elaborado</p>



II. INSTRUMENTOS			
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
			<p>3 documentos. 1 Guía documentos electrónicos (para efectos de digerir mejor el modelo por parte de la entidad en general); 1 Política documento electrónico, la cual está por ser revisada por parte del jefe de área, para pasarlo posteriormente a revisión por planeación y el modelo como tal. Para su elaboración fue tenido en cuenta la Guía de Min Tic y el AGN, sumado a la documentación suministrada por la SSDA equipo de trabajo del SGDEA.</p> <p>Una vez revisadas las evidencias se observó:</p> <ol style="list-style-type: none">1. No fue adjunto la Política de Documento Electrónico.2. En la Guía de Documento Electrónico se observó que el texto en gran proporción es traído directamente de la Guía del Min Tic o de normas a fines (ver informe). La anterior afirmación tiene lugar a que inicialmente se encontró que la introducción de la mencionada guía es tomada de manera literal del documento elaborado por el Min Tic. De esta manera están desconociendo los derechos de autor. <p>De otra parte, no se observa que la "guía" ayude a entender el funcionamiento o la construcción de los expedientes electrónicos, todo lo que está registrado en dicho documento está descrito de manera general y no específica (que haga referencia a la esencia de la entidad, lo que la entidad busca con la implementación de nuevas herramientas tecnológicas, etc.)</p> <ol style="list-style-type: none">3. Manual Modelo de Requisitos: revisado este documento se observó lo siguiente: los instrumentos archivísticos son convalidados por el CDA y no por el Archivo de Bogotá. Esta aclaración se realiza teniendo en cuenta lo registrado en el alcance. Asimismo, es mencionado en el mismo apartado lo relacionado con descripción de metadatos, pero no se observa que la entidad tenga desarrollado o establecido inicialmente el modelo de metadatos. En el numeral 3 "Responsabilidades", de una parte, la redacción no es comprensible y de otra solo mencionan como responsables la parte operativa



II. INSTRUMENTOS

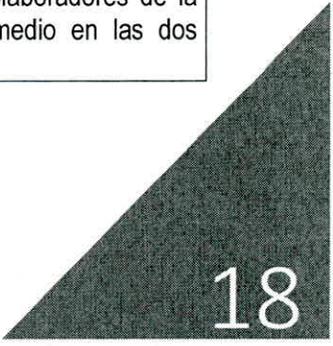
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
			<p>(Sistemas y Gestión Documental); es necesario que sean contemplados los responsables estratégicos. El documento en general refleja ser un compendio de instrucciones traídas del PGD. En el numeral 6 "Seguridad en las transferencias"</p> <p>Asimismo, se observó que en la página 14 del apartado "d" registraron una afirmación relacionada con "...los documentos podrán...", se requiere que se ajuste ese "podrán" por "deben"; además también se encontró una afirmación "...procedimiento se dejará estipulado para su conservación...", para lo cual es preciso reiterar a la entidad que se debe actuar de acuerdo con lo establecido en la TRD. En el numeral 8.1.3 hacen mención sobre los metadatos del expediente electrónico, a ser: Estructura, contexto y contenido, pero éstos deben estar en un esquema de metadatos; además lo planteado en el documento no aplica. En el numeral 8.1.4 nada de lo registrado en este apartado cumple con lo que realmente es el deber ser de la retención y disposición final de los documentos electrónicos, por ejemplo, la afirmación que "Para la disposición de los documentos, estarán definidos y formulados en el programa de gestión documental" en el PGD no se define ni la disposición, ni la conservación, etc. Caso contrario con el numeral 9 propuesto en este manual, el cual hace mención sobre los protocolos para la digitalización con fines probatorios, este apartado sí debería estar amplia y claramente desarrollado en el PGD. De otra parte, en el numeral 9.1.7 definición de metadatos, se observa una directriz, la cual consiste en que deberán definir entre 2 a 10 metadatos, la pregunta sería y por qué no definir más metadatos?, ¿porque justamente ese número?, deben ser más claros. Estos metadatos deberían estar definidos. En el numeral 10 el cual hace alusión a la firma digital, solo registraron el concepto, pero no hay una explicación del cómo la entidad debería adoptarla en la entidad, quienes tendrán acceso a ésta, etc.</p> <p>En conclusión el manual debe ser ajustado en los aspectos técnicos y de contenido; este documento se queda en la transcripción de información de otros textos y no define lo que la entidad realmente quiere y</p>



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL

II. INSTRUMENTOS			
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
			necesita hacer.
5.8	¿Cuenta con Banco Terminológico de tipos, series y sub-series documentales?	SI	Hicieron actualización en dic 2018. Este instrumento archivístico fue ajustado de acuerdo con lo requerido en la visita de seguimiento del 2018.
5.9	¿Cuenta con mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad?	SI	Al verificar la intranet (esta no estaba disponible, por ajustes internos). Revisada la página web de la entidad, se observó que el mapa de procesos si está publicado, pero no está habilitado el link para desglosar la información que pudiera estar registrada allí.
6	¿La Entidad tiene procedimentadas las operaciones de gestión documental bajo el sistema integrado de gestión de acuerdo con el décimo tercer lineamiento del SIG? (Ver pregunta 2.8 de la herramienta 2)	SI	De acuerdo con lo informado en la visita, la entidad sí tiene procedimentadas las operaciones, pero no se verificó al momento toda vez que la intranet estaba fuera de servicio. Al revisar las evidencias se observó que tienen procedimientos para: Transferencias primarias y secundarias, eliminación documental, préstamo y consulta, control de registros, admón. de comunicaciones externa e internas. Asimismo, cuentan con manuales de gestión documental, SIC, Correspondencia, Lineamientos para la pérdida de expedientes y Modelo de requisitos. No obstante, los manuales de SIC y Modelo de requisitos deben ser revisados y ajustados.
7	¿La entidad ha adoptado e implementado la Tabla de Retención Documental -TRD convalidada por el C.D.A. En concordancia con el Artículo 13 del Acuerdo 004 de 2013 y la Guía para la implementación de TRD para la entidades distritales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá?	SI	En la visita fue informado que el año pasado capacitaron sobre la implementación de TRD a todas las dependencias (se solicitaron evidencias de las capacitaciones realizadas). De acuerdo con el informe de gerencia* elaborado y presentado en la vigencia 2018, se observó que efectivamente si llevaron a cabo la capacitación para la implementación de la TRD, aunque la recepción por parte de los funcionarios o colaboradores de la entidad fue de 40 personas promedio en las dos capacitaciones.

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





II. INSTRUMENTOS			
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
			*Evidencia suministrada como parte de la visita de la actual vigencia.
8	¿La entidad ya realizó el registro de las Tablas de Retención Documental en el Registro Único de Series Documentales del Archivo General de la Nación, en cumplimiento con el Art. 2.8.2.1.16 numeral 4 del Decreto 1080 de 2015?	SI	De acuerdo con la información suministrada y la evidencia enseñada en la visita, Canal Capital obtuvo la certificación del AGN de la TRD, cuyo ID es 70, con radicado 2.2018.03176.
9	¿La entidad cuenta con Fondo Documental Acumulado?	SI	En la visita informaron que el único FDA con que cuenta la entidad es el que reposa en el depósito 207 de la DDAB, el cual consta de 24 mil unidades de material audiovisual (Betacam), de los cuales a la fecha han sido intervenidos en limpieza 8.400 (según reporte presentado en la visita). Es preciso mencionar que si Canal Capital cuenta con TVD convalidada para dos periodos (1995-1998) y (1998-2002), esta entidad SI tiene FDA aparte del material audiovisual.
9.1	¿La Entidad cuenta con Tablas de Valoración Documental -TVD- convalidadas por el ente competente en concordancia con el Artículo 2.8.2.1.9 del Decreto 1080 de 2015?	SI	De acuerdo con lo mencionado en el diligenciamiento de la herramienta 1, la entidad cuenta con TVD convalidada en el año 2015, pero ésta no ha sido aplicada aún, toda vez que en su momento realizaron una evaluación para poder transferir, pero evidenciaron que todo por estar de conservación total, debería ser transferido como tal, pese a que asimismo evidenciaron algunas series documentales que son de consulta aún. Por tal motivo, para este año no tienen contemplado su aplicación. Teniendo en cuenta lo mencionado en el párrafo anterior se hizo revisión de los documentos adjuntos como evidencia, así como también se revisaron los archivos que reposan en la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos y se observó que efectivamente a la entidad le fue convalidada en firme la TVD, por parte del Consejo Distrital de Archivos en el año 2017, tal como se evidencia en la comunicación con radicado 2-2017-10727.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

II. INSTRUMENTOS			
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
9.2	¿La Entidad ha intervenido el Fondo Documental Acumulado, de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos?	NO	<p>En la revisión de la TVD la entidad debería haber realizado la aplicación de ésta, correspondiente a: Periodo 1 (1995 – 1998), el cual abarca solo 2 las dependencias Gerencia General y Control Interno; y para lo cual se observó que, series documentales como certificados de disponibilidad presupuestal, certificados de ingresos y retenciones, certificados de registro presupuestal, certificados de retención en la fuente, comprobantes contables, entre otras ya han cumplido su tiempo de retención (10 años) y son susceptibles de eliminación, pero a la fecha de la visita de la actual vigencia no han realizado esta actividad.</p> <p>Misma situación sucede con el Periodo 2 (1998 – 2002), el cual está conformado por 15 dependencias Gerencia General, Oficina de Control Interno Disciplinario, Secretaría General, OAJurídica, Subgerencia Comercial, Dirección Comercial I, Subgerencia de Programación, Dirección de Programación, Subgerencia Operativa y Técnica, Dirección Técnica, Subgerencia Financiera y Administrativa, Dirección de Presupuesto, Dirección de Contabilidad, Dirección de Tesorería y Dirección Administrativa. Pero a la fecha de la visita de la actual vigencia la entidad no había realizado la intervención a dicho fondo.</p>

III. Lineamientos de las operaciones de la gestión documental: en este ítem Canal Capital obtuvo un puntaje de 0.22 sobre 3,1 obteniendo un cumplimiento medio.



III. LINEAMIENTOS PARA LAS OPERACIONES

NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
10	¿La entidad cumple con los requisitos contemplados en la Directiva 04 de 2012 para la implementación de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel? ¿Cuáles requisitos ha implementado? (Parágrafo del Artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015) (ver pregunta 3.1 Herramienta 2)	NO	<p>La información suministrada en la visita fue que el delgado para este asunto pertenece al área de planeación PIGA.</p> <p>Pese a que la entidad si aplica buenas prácticas en relación con el consumo y reducción de papel, uso de herramientas electrónicas y demás, esto no está documentado.</p> <p>De acuerdo con las evidencias soportadas se encontró que:</p> <p>Existe un informe de huella de carbono en el cual se rescató que confirman la existencia de una persona responsable del PIGA, pero en dicho informe no se habla nada diferente a lo relacionado con la huella de carbono.</p> <p>No hay información que sustente o evidencie que la entidad está dando aplicabilidad con lo establecido en la directiva presidencial relacionado con la eficiencia administrativa, consumo de papel.</p>
11	¿La entidad cumple con las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales descritas en el Acuerdo 060 de 2001 del AGN?	SI	<p>Llevar planillas para la salida de comunicaciones. En relación con el consecutivo está en SHARE POINT (digitalizado).</p> <p>De acuerdo con la visita realizada a la oficina de radicación, se observó que las comunicaciones externas son manejadas desde la INTRANET (SHARE POINT) de la entidad, las cuales se dividen en tres tipos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Registro comunicaciones externas2. Memorandos (comunicaciones internas)3. Oficios (respuestas) <p>Cuentan con un registro de control (físico) (Consecutivo), para los memorandos, el sistema arroja un numero consecutivo en sticker; pero este sticker no ha sido posible ajustarlo para los oficios, razón por la cual dicho consecutivo para este caso lo llevan de forma manual.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

III. LINEAMIENTOS PARA LAS OPERACIONES

NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
			Se observa un sistema de correspondencia bastante manual, razón por la cual Canal Capital tiene contemplado revisar la posibilidad de hablar con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá para un préstamo del sistema de correspondencia .
12	¿En los planes, programas, procesos, procedimientos, políticas y reglamentos de gestión documental, de la entidad se evidencia la inclusión de estrategias, actividades y/o lineamientos para el acceso a los documentos de archivo? (Ley 594 de 2000 Título VI; Ley 1712 de 2014; Acuerdo 056 de 2000 AGN) (Ver preguntas 9.1 a 9.3 de la herramienta 2)	SI	En la visita la referente de gestión documental manifestó que cuentan con un plan de trabajo archivístico (2016), al cual se le requirió la necesidad de actualizarlos. Se observó que también cuentan con cronogramas de trabajo, los cuales están validados por el subdirector administrativo, así como también tienen un procedimiento para préstamo y consulta.
13	¿La entidad cumple con la publicación de información establecida en el Decreto 103 de 2015 Artículo 4, compilado en el Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.3.1.2 en materia de gestión documental?	SI	Se verificó la web de la entidad.
14	¿La entidad posee un reglamento para el servicio y consulta de los documentos de archivo, con base en lo establecido en el Acuerdo 07 de 1994 del AGN Art.48 y en el Acuerdo 056 de 2000?	SI	Cuentan con un procedimiento de préstamo y consulta. Se requiere que el documento de 2016 sea actualizado para tal fin. Revisadas las evidencias, solo se encontró el procedimiento para préstamo y consulta.
15	¿A partir de los instrumentos archivísticos convalidados por el Consejo Distrital de Archivos, la entidad ha realizado transferencias secundarias a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en cumplimiento con el Decreto 1515 de 2013, compilado en el Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.9.4 Parágrafo 2, Artículo 2,8,2,9,5 y 2.8.2.11.1?	NO	Canal Capital tiene parte de su fondo documental acumulado en el depósito 207 de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, pero no aplica como transferencias documentales secundarias; hace parte de un convenio interadministrativo entre las partes.
15.1	¿La entidad ha publicado en la página web la información de las transferencias secundarias	NO	La entidad a la fecha de realización de la visita no había efectuado ninguna transferencia de modo formal, por tal razón no han publicado nada en su

Carrera 8 No. 10 - 25
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**





III. LINEAMIENTOS PARA LAS OPERACIONES

NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
	realizadas a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en cumplimiento con el Decreto 1515 Artículo 16, compilado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.10.14?		página web.

- IV. Conservación documental y preservación a largo plazo: en este ítem Canal Capital, obtuvo un puntaje de 0.3 sobre 1,4 obteniendo un cumplimiento muy bajo.

IV. CONSERVACION

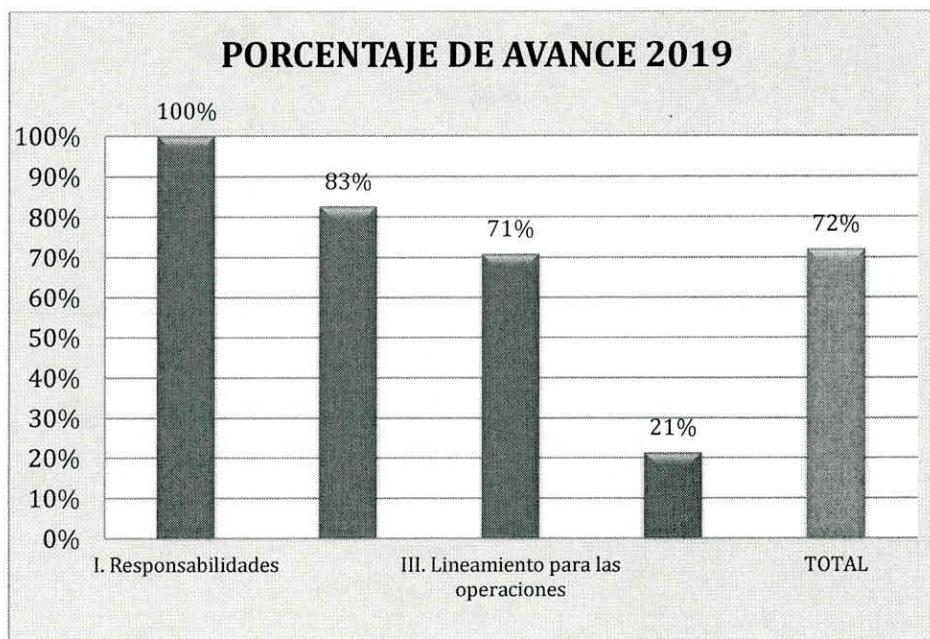
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
16	¿La entidad cuenta con un Sistema Integrado de Conservación en cumplimiento con el Acuerdo 006 de 2014?	SI	<p>El día de la visita la información suministrada fue que dicho documento fue publicado el 29 de octubre de 2018. Su aprobación por Comité Interno de Archivo fue el 19 junio de 2018.</p> <p>En la revisión del documento se observó que no desarrolla los planes de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo tal como lo indica el Acuerdo 06 de 2014.</p> <p>El plan de emergencias no desarrolla una evaluación de riesgos para los depósitos u oficinas donde se almacenan los documentos de archivo.</p> <p>Es importante indicar a Canal Capital que estos documentos deben ser formulados por un equipo interdisciplinario con experiencia en el tema, y precedidos por un diagnóstico integral de archivos, que permita conocer el contexto de la entidad, los riesgos asociados a la conservación y preservación de la información (Daniel Isaac - Restaurador Contratista SSSDA)</p>
16.1	¿El Plan de Conservación Documental cumple con la estructura establecida en el Acuerdo 006 de 2014 Artículo 5?	NO	Aplica misma información del ítem anterior.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

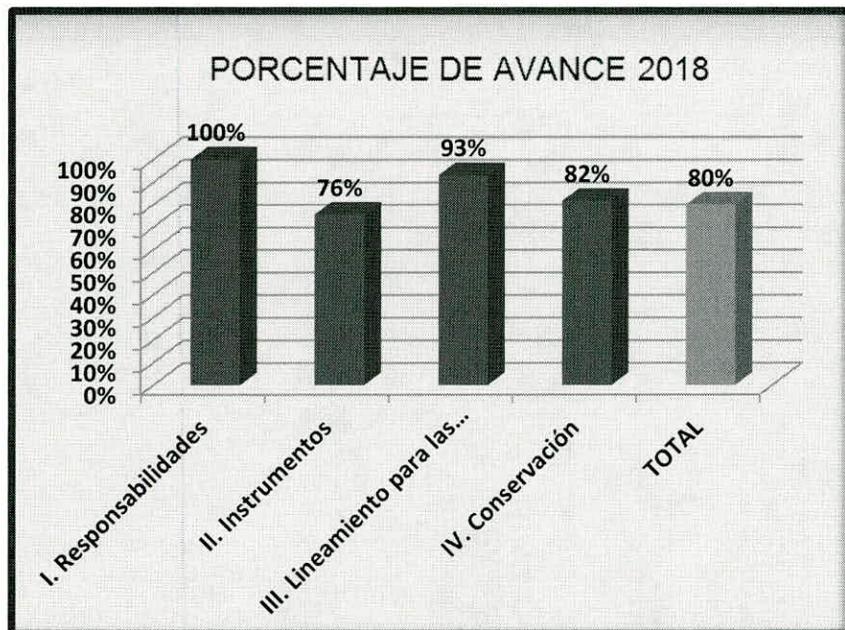
IV. CONSERVACION			
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
16.2	¿El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo cumple con la estructura establecida en el Acuerdo 006 de 2014 Art.5?	NO	Aplica misma información del ítem anterior.
17	¿La entidad cuenta con planes de emergencias o atención desastres en donde estén incluidos los archivos y áreas de almacenamiento de documentación? (Acuerdo 050 de 2000 AGN)	NO	Aplica misma información del ítem anterior.

A continuación, se presenta un comparativo de las vigencias 2019 y 2018 con relación con el nivel de avance observado en la entidad así:





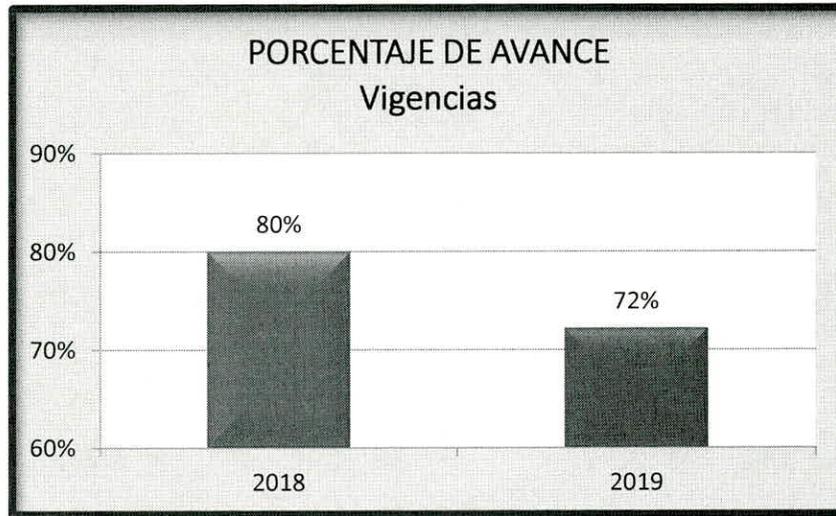
ÍTEM CALIFICADO	CALIFICACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE
I. Responsabilidades	1,0	100%
II. Instrumentos	3,7	83%
III. Lineamiento para las operaciones	2,2	71%
IV. Conservación	0,3	21%
TOTAL	7,2	72%



ÍTEM CALIFICADO	Nivel de avance	Porcentaje de avance
I. Responsabilidades	1,0	100%
II. Instrumentos	3,4	76%
III. Lineamiento para las operaciones	2,7	93%
IV. Conservación	0,9	82%
TOTAL	8,0	80%



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL



2.2. INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA: Herramienta 2

Para la aplicación de la Herramienta No.2 "Herramienta de Medición del Nivel de Avances en el Seguimiento al cumplimiento de la Normativa Archivística" fueron seleccionados para revisión las operaciones de Gestión y trámite, Organización, Disposición Final de Documentos, Conservación Documental y Preservación a Largo Plazo y Acceso a la Documentación de Archivos. A continuación, se presenta el estado en que se encontraron estos ítems durante la *Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística*, con el propósito de visibilizar los avances con respecto a la visita de 2018.

IV. GESTIÓN Y TRÁMITE				
4.1	¿La Entidad cuenta con un aplicativo o herramienta tecnológica integral para todas las operaciones de la Gestión Documental? (Desde la planeación hasta la valoración)		Tienen aplicativo solo para la radicación en SHARE POINT.	
	Si	No		X
4.2	Dentro de la herramienta tecnológica con que cuenta la entidad ¿Qué actividades realiza?			
	Verificación y Registro de documentos	Radicación de documentos		X
	Distribución y entrega de documentos	Atención de requerimientos		



IV. GESTIÓN Y TRÁMITE				
	Redistribución y reasignación		Tiempo de producción y envío de documentos respuesta	
	Archivo de documentos		Conformación de expedientes	
	Clasificación de documentos de acuerdo con la TRD		Transferencias primarias	
	Control de tiempos de retención			
	¿Cuáles actividades de normalización y acceso a los documentos de archivo ha desarrollado la entidad?			
4.3	Recepción y atención a tramites vía correo electrónico	X	Archivo electrónico de documentos	
	Notificación electrónica		sede electrónica	
	Recepción de mensajes de datos		Prueba de recepción	
	¿Qué controles para el seguimiento a las respuestas de las comunicaciones oficiales tiene establecida la entidad?			
4.4	Alertas del aplicativo	X	Control de los tiempos por los responsables	X
	¿La Entidad tiene tercerizado el servicio de correspondencia y distribución de comunicaciones oficiales enviadas?			
4.4	Si		No	X

Factura Electrónica.

La oficina de Atención al Usuario (PQRS) tiene un semáforo el sistema del distrito.
Para caso puntual de las comunicaciones oficiales que recibe SHARE POIN no tiene ningún control, a excepción que cada jefe de área lleve su propio control.

El servicio de distribución de comunicaciones a través del operados 472

V. ORGANIZACIÓN				
5.1	Posterior a la convalidación de la TRD, ¿La entidad ha cumplido con la adopción, implementación y aplicación en las dependencias?			Gestión Documental explica a las dependencias como aplicar la TRD, donde está la TRD en la intranet.
	Si	X	No	
5.2	¿Qué acciones ha desarrollado para la implementación de la Tabla de Retención Documental?			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

V. ORGANIZACIÓN					
	Programa o estrategia de implementación de TRD		Entrega de TRD a dependencias y publicación	X	En el 2018 solo se hicieron 4 transferencias documentales. Las demás no fue posible porque hubo cambio de personal, por lo que dejaron toda la información sin terminar de procesar. Además de reprocesos en los archivos. Para este año tiene pensado elaborar un taller para mejorar este proceso.
	Organización Archivos de Gestión	X	Transferencias primarias	X	
5.3	¿La TRD se encuentra implementada en la totalidad de dependencias de la entidad?				Se encuentra implementada en todas las dependencias de la entidad la primera versión (la convalidada en el año 2015).
	Si		No	X	
	Cuántas Dependencias		Solo a 4 DE 22		
5.4	¿Los archivos de gestión de la Entidad cuentan con inventarios documentales?				Inventarios Tándem 1833 caja x200 = 373.5 ml Información registrada en una base de datos DRIVE denominada "matriz volumen documental".
	Volumetría Archivo de Gestión (Metros-Cajas)		686 CAJAS X 200 169.75 ML		
	Si	X	No		
5.5	¿Los expedientes cuentan con la hoja de control actualizada?				La hoja de control solo esta implementada en el área jurídica. Están trabajando con jurídica la manera de unificar el formato de la hoja de control con la lista de chequeo de documentos. El tiempo establecido para culminar esta
	Si		No	X	
	¿Para qué series documentales?				

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



V. ORGANIZACIÓN			
			tarea, mes de junio.
5.6.	¿En la entidad existen archivos susceptibles de aplicación de TRD en archivo central?		
	Volumetría Archivo Central (Metros-Cajas)		
	Si	No	X
5.6.1	¿Cuáles de las siguientes actividades ha desarrollado la Entidad para la implementación o aplicación de la TRD en archivo central?		
	Identificación de archivos o expedientes para aplicación de TRD.	Clasificación de documentos	
	Ordenación de documentos	Rotulación y descripción	
	Levantamiento de inventarios	Aplicación de tiempos de retención TRD	
	Identificación de documentos para eliminación	Identificación de documentos para selección	
	Identificación de documentos para conservación total	Aplicación de medios tecnológicos	
	Alistamiento o identificación de archivos para transferencia documental secundaria		
5.7	¿La entidad cuenta con fondos recibidos de otras instituciones?		
	Si	No	X
5.8	Dichos fondos provienen de una institución:		
	Liquidada	Fusionada	
	Escindida		
	¿Cuáles entidades?		

VI. TRANSFERENCIA			
6.1	¿La Entidad cuenta con un plan y cronograma de transferencias documentales primarias?		
	Si	X No	



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL

VI. TRANSFERENCIA				
6.2	¿A través de qué medio se dio a conocer el cronograma de transferencias primarias?		A LOS JEFES DE DEPENDENCIAS	
	Memorando	X Circular Interna		
	Intranet	Otro		
6.3	¿En la vigencia anterior qué porcentaje de cumplimiento presenta el cronograma de transferencias primarias?		SOLO 4 DE 22 DEPENDENCIAS	
	0 a 25%	X 26% a 50%		
	51% a 75%	76% a 100%		
6.4	De acuerdo con los instrumentos archivísticos TRD y/o TVD, ¿qué acciones ha realizado la Entidad frente a las transferencias secundarias?			
	Elaboración de plan de transferencia documentales	X Elaboración de informe sobre procesos técnicos (valoración y selección)		
	Verificación de las series y subseries con valor Histórico.	Consolidación de inventarios documentales		X
	Consolidación de base de datos de descripción archivística (ISAD-G)	Acta firmada por las entidades intervinientes, como constancia de la transferencia realizada		X

VIII. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO			
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
8.1	¿Cuáles de los siguientes programas del Plan de Conservación tiene establecidos e implementados la entidad?		Los señalados por "X" están inmersos en el SIC; sumado al plan de limpieza de archivos.
	Saneamiento ambiental	X Capacitación y sensibilización	

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



VIII. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

	Inspección y mantenimiento		Almacenamiento y re almacenamiento		
	Monitoreo de condiciones ambientales	X	Emergencias y atención de desastres	X	
8.2	¿El depósito o depósitos de Archivo Central de la entidad cumplen con los requerimientos técnicos para la conservación de los documentos?				
	Si	X	No		
	Mencione las sedes donde se custodia información				
	1. Dirección, nivel y metros lineales:	TANDEM BODEGAS EN SIBERIA			
	2. Dirección, nivel y metros lineales:				
	3. Dirección, nivel y metros lineales:				
	4. Dirección, nivel y metros lineales:				
	5. Dirección, nivel y metros lineales:				
8.3	¿Las sedes son propias o alquiladas?				Alquilada - porque esta tercerizada
	1. Propia		Alquilada	X	
8.4	¿La Entidad ha realizado adecuaciones o mejoras en las áreas de almacenamiento documental? Indique nivel de cumplimiento				
	0% a 25%		51% a 75%		Están haciendo cotizaciones para mejoras de estantería.
	26% a 50%		76% a 100%		
8.5	¿La Entidad ha adquirido mobiliario acorde al crecimiento de sus fondos documentales?				El mobiliario extra es prestado por Tandem.
	Si		No	X	



VIII. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

8.6	¿El mobiliario cumple con los requerimientos técnicos para la conservación documental?				
	Si	X	No		
8.7	¿Las unidades de almacenamiento cumplen con los requerimientos técnicos para la conservación documental?				
	Si	X	No		
8.8	¿Qué variables de monitoreo ambiental realiza la entidad?				
	Humedad Relativa	NO	Calidad de aire	NO	
	Temperatura	NO	Iluminación	NO	
8.9	¿La entidad ha solicitado monitoreo de condiciones ambientales y carga microbiana al Archivo de Bogotá?				
	Si	X	No		
	¿Cuántos se han realizado?	1	El 1 feb 2019. La entidad solicitó desde el mes de junio de 2018 con varias recordaciones.		
8.10	¿Se han encontrado documentos con biodeterioro?				
	Si		No	X	
8.11	¿la Entidad tiene establecidos programas para el manejo de documentación con biodeterioro?				está en el plan para documentos con biodeterioro.
	Si	X	No		
8.12	¿Qué acciones se han adelantado sobre la documentación?				Como no hay documentación dañada, no hay procesos adelantados.
	Preparación		Desinfección puntual		
	Aislamiento		Desinfección masiva		
8.13	¿Se han identificado riesgos específicos para la documentación?				Estos riesgos están en el plan de emergencias no en la matriz de



VIII. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

	Si	X	No		riesgos.
	¿Cuáles riesgos?				
	Pérdida por deterioro		Pérdida por vandalismo		
	Inundación	X	Adulteración		
	Terremotos	X	Mutilación		
	Incendio	X	Sustitución		
	Inadecuada manipulación	X	Otro		
8.14	¿Existe un plan de emergencia en el que se establezca un protocolo de salvamento de la documentación?				PLAN DE EMERGENCIAS
	Si	X	No		
8.15	Dentro del Plan de emergencias, ¿la entidad cuenta con el anexo de priorización de documentación a rescatar?				
	Si	X	No		
8.16	¿Qué lineamientos tiene definidos la Entidad para la manipulación de la documentación durante la consulta, préstamo o reprografía?				
	Manual de manipulación		Consulta virtual	X	
	Uso de EPP	X	Otro		
8.17	¿La Entidad ha tenido siniestros en la vigencia 2018 2019?				
	Inundación		Terremoto		
	Incendio		Vandalismo		
8.18	La Entidad ha reportado los siniestros ocurridos a :				NO HA OCURRIDO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

VIII. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO			
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
AGN		Archivo de Bogotá	

PRESERVACIÓN DIGITAL			
8.19	La Entidad ha implementado buenas prácticas a corto, mediano y largo plazo para asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo.		
	Si	No	X
8.20	Indique que estrategia(s) técnica(s) para la preservación a largo plazo ha sido adoptada por la Entidad:	Back up digital, está documentado en la política de seguridad y privacidad de la información.	
	Migración	X	Replicado
	Emulación		Refrescado
8.21	¿La Entidad posee procesos y/o procedimientos de Preservación Digital a Largo Plazo?		
	Si	No	X
8.22	Indique si los procesos y procedimientos de Preservación a Largo Plazo desarrollan o incluyen los siguientes temas:		
	Planeación y valoración de documentos nativos y digitalizados		
	¿Se tienen en cuenta los documentos electrónicos dentro del plan de transferencias documentales de la entidad y su respectivo procedimiento?		
	Normalización de formatos, software y soportes de almacenamiento para garantizar las características técnicas de un documento electrónico		



PRESERVACIÓN DIGITAL

	Esquema de metadatos		
	Modelo de requisitos funcionales y no funcionales para los documentos electrónicos		
	Identificación de riesgos para la preservación digital a largo plazo.		
	Sistemas de almacenamiento seguros enfocados a la preservación digital		
	Requisitos de auditoría tecnológica		
	Alineación con la Política de seguridad de la información		

IX. ACCESO A LA DOCUMENTACION DE ARCHIVO

9.1	¿Con que instrumentos archivísticos cuenta la Entidad para recuperar la información?			
	Inventarios	X	Cuadro de Clasificación Documental	X
	Sistemas automatizados	X	Cuadro de Caracterización Documental	X
	Tabla de Retención Documental	X	Otro Relaciones de información no inventarios	
9.2	¿De qué forma se tiene regulado el servicio de reprografía?			
	Procedimiento		Otro	
	Acto administrativo			
9.3	Los tipos de solicitudes de documentos de archivo corresponde a:			
	Consulta de documentos	X	Copia física de documentos	X
	Certificación de documentos		Copia digital de documentos	X
	Otros			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Producto de la *visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística*, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en su calidad de Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos concluye que Canal Capital, presenta un leve retroceso en relación con el cumplimiento de la normatividad ubicando a la entidad en un cumplimiento medio.

Así mismo, se realizan las siguientes recomendaciones:

- 1. Canal Capital debe realizar la implementación de la TVD, la cual fue convalidada en firme para los dos periodos (1995-1998) y (1998-202) el 24 de mayo de 2017, tal como se evidencia en el concepto técnico emitido por el Consejo Distrital de Archivos con radicado número 2-2017-10727, toda vez que a la fecha de elaboración de este informe motivado por la visita de seguimiento, se evidenció que están en incumplimiento de la normatividad archivística.
- 2. Para la actualización de la TRD, ésta debe estar debidamente sustentada por los requerimientos establecidos en el Acuerdo 04 de 2013 del AGN. Adicionalmente, con base en uno de estos requerimientos la entidad debe contar con acto administrativo suscrito por la Junta Directiva donde se avale la reestructuración de la entidad. Lo anterior, teniendo en cuenta que actualmente la entidad se encuentra en actualización del mencionado instrumento archivístico en relación con la asignación de series y subseries documentales a 3 dependencias que fueron cobijadas por la reestructuración.
- 3. La entidad debe revisar y ajustar el Sistema Integrado de Conservación –SIC, formulados por un equipo interdisciplinario con experiencia en el tema, y precedidos por un diagnóstico integral de archivos, que permita conocer el contexto de la entidad, los riesgos asociados a la conservación y preservación de la información. Lo anterior, obedece a que el documento con el que actualmente cuentan no desarrolla los planes de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo tal como lo indica el Acuerdo 06 de 2014 del AGN.

En virtud de lo anterior, se sugiere que la entidad cuente con un profesional en conservación-restauración para la orientación técnica e implementación del SIC y del plan de conservación documental; así mismo, contar con un ingeniero de sistemas con conocimientos en gestión documental, para la elaboración e implementación del plan de preservación digital a largo plazo.

- 4. Deben revisar y ajustar el plan de emergencias, toda vez que el actual no desarrolla una evaluación de riesgos para los depósitos u oficinas donde se almacenan los documentos de archivo.

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





5. Deben ser actualizados los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta que en el mes de mayo de 2018 la SSSA remitió vía correo electrónico para todas las entidades del Distrito Capital el plazo para la integración del PINAR y MIPG, el cual estaba fijado a 31 de julio de 2018. Lo anterior en cumplimiento al artículo 2 del Decreto 612 de 2018. Asimismo, deben actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos, en el que sea contemplado temas como conservación documental y preservación digital; reiterando que éstos fueron observados en la visita de seguimiento en la vigencia anterior (2018). La actualización de este instrumento archivístico es importante para el sistema integrado de conservación -SIC, especialmente para el componente de conservación y preservación a largo plazo.
6. Se recomienda revisar y ajustar la política de gestión documental en relación con lo que ha establecido el Decreto 591 de 2018 MIPG y el Manual de MIPG en su numeral 5 Dimensión y numeral 5.1 y 5.2.
7. Canal Capital debe revisar y ajustar la Tabla de Control de Acceso, en la cual sean contemplados los roles (participante, iniciador del proceso, finalizador del proceso, tramitador, etc.), permisos que debe tener cada perfil (Iniciar, finalizar, decidir, participar, hacer, recibir, entregar), localización de los documentos; así como también tener en consideración un elemento importante para este instrumento archivístico a ser los usuarios (internos y externos). Su desarrollo deberá realizarse conjuntamente con las áreas de Jurídica, Sistemas o Tecnología y Gestión Documental. Además, deben contemplar los documentos análogos y electrónicos, involucrar a la ciudadanía y cada productor, estar alineado con los requerimientos legales, basada en el cuadro de clasificación documental, establecer el tipo de restricción que tiene cada serie documental y debe hacerse su publicación en la página web, la cual una vez revisadas las evidencias suministradas por la entidad, no se ve reflejada su publicación
8. Deben revisar y ajustar tanto el Manual Modelo de Requisitos para Documento Electrónico como la Guía de Documento Electrónico, toda vez que este documento presenta debilidades en la redacción, derechos de autor (transcripción de otras fuentes), impresiones técnicas, etc. (*ver descripción en la Herramienta 1, numeral 5.7*).
9. Para la elaboración de los documentos técnicos como son Sistema Integrado de Gestión –SIC, Planes de conservación documental, planes de preservación digital, Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos, se recomienda a la entidad cuente con un equipo interdisciplinario con idoneidad en los aspectos requeridos, para garantizar la funcionalidad de éstos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Por último, se insta a Canal Capital, a seguir fortaleciendo los procesos de la gestión documental y los archivos y garantizar las condiciones técnicas y de calidad de los procesos, productos o servicios con el fin de ser garantes de transparencia y accesos a la información por parte de los servidores y ciudadanos.

FIRMA:

GINNA GÁLVEZ GUTIÉRREZ
Profesional Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

Elaboró: Ginna Gálvez Gutiérrez *kg* Profesional Universitario; Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.
Revisó: Cesar Augusto Russi López - Profesional Especializado; Subdirección del Sistema Distrital de Archivos. *tl*
Aprobó: Julio Alberto Parra Acosta - Subdirector del Sistema Distrital de Archivos. *no*

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

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

