



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR 26-10-2017 12:06:57
O 1 Fol:1 Anex:10 - 2017ER16125
SECRETARÍA GENERAL/JULIO ALBERTO PARRACOSTA
SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/FORERO MONTOYA ADRIA
INFORME TÉCNICO DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE

4213000

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ -
SECRETARÍA GENERAL
Rad. No.: 2-2017-23347
Fecha: 25/10/2017 10:00:32
Destino: CAJA DE VIVIENDA POPULAR,

Copia: S
Anexos: 10 FOLIOS



Bogotá D.C.,

Doctora
ADRIANA FORERO MONTOYA
Subdirectora Administrativa
CAJA DE VIVIENDA POPULAR
Carrera 13 No. 54-13
Teléfono: 3778899
Bogotá

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

Apreciada doctora Adriana, reciba un cordial saludo.

La Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos realizó el pasado 12 de junio de 2017 la visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística a la Caja de Vivienda Popular, 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 Archivos 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, el funcionario delegado 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 y de los archivos en la entidad.

Por otra parte, el Consejo Distrital de Archivos evidencia que la Caja de Vivienda Popular no muestra avances en los procesos de gestión documental y de los archivos, reflejado en la calificación obtenida y evidenciado en una reducción de 0,4 frente a la visita anterior, a través del cual se denota que la entidad no

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

26 Oct 17
16:17



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

presenta mejoras en los procesos de la gestión documental. Si bien es cierto la Caja de Vivienda Popular ha dado continuidad a algunos de los procesos, es importante fortalecer aspectos relacionados con la elaboración y aprobación de documentos técnicos que soportan la planeación de la gestión documental.

Así mismo, se debe trabajar en los instrumentos técnicos como el modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos, tabla de control de acceso, banco terminológico, al igual que la elaboración de la totalidad de los inventarios documentales, la elaboración aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental –TVD, elaboración y aprobación del reglamento para el servicio y consulta de los documentos de archivo y el Sistema Integrado de Conservación que permite la salvaguarda del acervo documental de la entidad. Es por ello que este Consejo los motiva a continuar aunando esfuerzos para la conservación del patrimonio documental del Distrito por medio de archivos que sean garantes de los derechos ciudadanos y herramientas de transparencia y gestión pública en términos de oportunidad, veracidad y eficacia.

Atentamente,

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Secretario Técnico del Consejo Distrital de Archivos (E)

Anexos: 10 folios.

C.C. Doctor Juan Manuel Rodríguez, Jefe de la Oficina de Control Interno de la Caja de Vivienda Popular
Carrera 13 No. 54-13.

Proyectó: Edgar Eduardo Sierra Rojas – Profesional Universitario

Revisó: César Augusto Russi – Profesional Universitario

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

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR.

Consejo Distrital de Archivos
DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ | 2017

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

INTRODUCCIÓN

El *Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la Normatividad Archivística* se desarrolla como resultado de las visitas realizadas a las entidades del Distrito 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 y en cumplimiento con las funciones asignadas mediante el Decreto 329 de 2013 artículo 4 "*SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DISTRICTAL 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, que van más allá del cumplimiento normativo, incluyendo estrategias, lineamientos y herramientas que soporten y orienten en el acceso y uso de la información y documentación al interior de las entidades en términos de celeridad, oportunidad y veracidad, respondiendo a la obligación que atañe, como entidades del Estado y frente a los ciudadanos, la construcción de la memoria institucional, la protección del patrimonio documental y la transparencia en la gestión administrativa.

Finalmente, 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 teniendo en cuenta la exigencia legal que recae sobre las entidades distritales de 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 y la caracterización de los procesos esenciales por medio 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 permitan 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 la primera visita de seguimiento realizada durante el periodo 2013 al 2016.

Esta nueva metodología parte del diagnóstico de las entidades distritales, el cual fue descrito en los primeros informes de visitas de seguimiento, 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, facilitando el suministro de información oportuna, explícita y consistente cuando sea requerida por los organismos de control -como el Archivo General de la Nación, la Personería de Bogotá, la Contraloría de Bogotá, la Procuraduría General de la Nación, específicamente en relación con el Índice de Gobierno Abierto IGA- y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

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

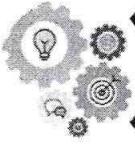
La herramienta está diseñada para identificar y cuantificar los ítems de requisito normativo existentes para la gestión documental y archivos, presentando una calificación de 0 a 10, correspondiendo "0" al menor grado de cumplimiento y "10" al máximo valor asignado al cumplimiento normativo.

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 criticidad 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 identifica y 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. (Ver Anexo 2. "Herramienta No.2: Herramienta de Medición del Nivel de Avances en el cumplimiento de la Normativa Archivística")



RESPONSABILIDADES

¿Qué medimos?

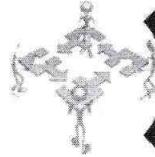
- La existencia de responsables del procesos de la gestión documental y archivos en la entidad a nivel directivo y operativo.

¿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?

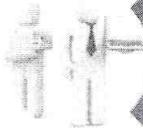
- La existencia de los instrumentos técnicos de archivo y gestión documental en la entidad, debidamente aprobados y convalidados según corresponda.

¿Qué estamos cumpliendo?

- Decreto 2509 de 2012 anexo técnica 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, 2.8.7.2.8 párrafos 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?

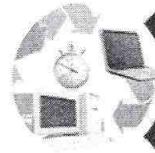
- Las operaciones de la gestión documental debidamente procedimentadas o normalizadas al interior de la entidad.

¿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 párrafo 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



2. RESULTADOS

La Caja de la Vivienda Popular no presenta avances frente al cumplimiento e implementación de la normatividad archivística en comparación con lo evidenciado en la visita de seguimiento realizada del 14 al 16 de mayo de 2014 y cuyo informe fue radicado bajo No. 2-2014-25947. De acuerdo con lo anterior, es importante informar que: la entidad adoptó, implementó y aplicó el instrumento archivístico Tabla de Retención Documental – TRD sin la convalidación en firme de acuerdo con los ajustes solicitados por parte del Consejo Distrital de Archivos. La Caja de Vivienda Popular (CVP) cuenta con el Programa de Gestión Documental-PGD, aprobado por el comité interno de archivo e implementado por la entidad; frente a esto, se le sugiere actualizar este documento técnico de acuerdo con los programas, procesos y procedimientos de la entidad. La CVP cuenta con la política de Gestión Documental, la cual es importante que se difunda y socialice con todos los funcionarios de la entidad en razón a que se deben generar procesos de apropiación de la misma.

La ventanilla única de radicación debe atender lo expresado a través del literal a del artículo 6 Decreto 514 de 2006 Funciones de la Dependencia Encargada del SIGA: *“Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica”* y teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 9 del artículo 11 del Acuerdo No.004 de 2008 del Consejo Directivo de la Caja de Vivienda Popular, el cual establece como función de la Subdirección Administrativa *“Administrar el archivo general de la entidad de acuerdo con la norma vigente en esta materia”*; por lo tanto, la responsabilidad del SIGA está asignada a la Subdirección Administrativa y no a la Dirección de Gestión Corporativa, por lo tanto la ventanilla única de radicación debe estar bajo responsabilidad de la Subdirección Administrativa en atención a lo establecido por la norma.

Así mismo, se recomienda fortalecer la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de acuerdo con lo establecido en la Directiva Presidencial 04 de 2012 y la Circular No.005 de 2012 del Archivo General de la Nación y establecer indicadores para las operaciones de la Gestión Documental que permitan la trazabilidad de resultados y evidencien el logro de metas.

La entidad debe elaborar los procedimientos pendientes de planeación y valoración, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 2482 de 2012 y el Décimo Tercer Lineamiento del SIG; del mismo modo, debe elaborar, aprobar e implementar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), Sistema Integrado de Conservación, Reglamento de Servicio y Consulta de Documentos de Archivo, Tabla de Control de Acceso, Modelo de Requisitos para la Gestión del Documentos Electrónicos, Banco Terminológico. De igual forma, la tabla de valoración documental debe ser presentada ante el Consejo Distrital de Archivos para su respectiva revisión y convalidación, en atención a lo establecido en el artículo 11 del Acuerdo No.04 de 2013 del Archivo General de la Nación.

Realizar el respectivo registro de series y subseries documentales ante en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) de las tablas de valoración documental y la tabla de retención documental.



En el plan Institucional de Capacitaciones (PIC), definir las temáticas fechas e intensidad horaria de las capacitaciones a desarrollar para gestión documental, aplicar los instrumentos archivísticos aprobados y/o convalidados por los entes respectivos en el desarrollo de la gestión documental en la entidad.

El Consejo Distrital de Archivos insta a la CVP que para que acate lo establecido en el artículo 24 del Decreto 514 de 2016 el cual enmarca que *“Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referidos a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor”*.

Con relación al recurso humano asignado para las labores de gestión documental y archivos, la Caja de la Vivienda Popular cuenta con un (1) profesional especializado restaurador, un (1) profesional archivista, dos (2) técnicos sin formación en gestión documental y un (1) auxiliar.

2.1. INFORME DE CUMPLIMIENTO: Herramienta 1

En el año 2014 la Caja de la Vivienda Popular obtuvo una calificación de 6.3 sobre 10 puntos, con respecto a la verificación de cumplimiento de la normatividad archivística, observándose como aspectos críticos aquellos relacionados con la información de la dependencia y personal responsable del SIGA y las operaciones de producción y disposición final de los documentos de archivo, lo anterior como consecuencia de la falta de instrumentos técnicos aprobados y/o convalidados.

Con base en los resultados de la visita de seguimiento del año 2014, 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 de la Gestión Documental; cada ítem presenta un resultado de calificación de acuerdo con los requisitos de cumplimiento verificados al momento de la visita, finalmente se ponderan los resultados de estos ítems obteniendo una única calificación de 0 a 10 que corresponde 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 la CVP obtuvo un puntaje de 0,10 sobre 0,10 obteniendo un cumplimiento alto.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

INFORME SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL (CUMPLIMIENTO)			
NOMBRE ENTIDAD	CAJA DE VIVIENDA POPULAR	CALIFICACION	
DIRECCIÓN	Carrera 13 No. 54 - 13		
PÁGINA WEB	http://www.cajaviviendapopular.gov.co/	6,3	
TELÉFONO	349 4520		
DESIGNACION DE FUNCIONARIO(S) QUE ATIENDE LA VISITA	Natacha Eslava		
DILIGENCIADO POR:	Edgar Eduardo Sierra Rojas		
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	12 de junio de 2017		

I. RESPONSABILIDADES			
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
1	¿Con qué periodicidad ha sesionado el Comité Interno de Archivo en la presente? ¿Cuántas veces? (Decreto 2578 de 2012 Art. 14 compilado en Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.1.14)	Sí	Resolución No.3966 de 2015 conformación del SIGA; Resolución 6915 de 2016 del Comité del Sistema Integrado de Gestión (el cual sesiona cada cuatro (4) meses); Subcomité de Gestión Documental y Archivo (para la toma de decisiones), se citan sesiones extraordinarias. Hubo una (1) sesión del Subcomité para la presentación de la actualización del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental (TRD) en el mes de abril de 2017, de la cual se adjuntó la evidencia.
2	¿El responsable de la gestión documental en la entidad acredita formación académica profesional en archivística (Ley 1409 de 2010 Art.8)?	Sí	La Subdirección Administrativa es la dependencia responsable del SIGA cuenta con un (1) profesional universitario en Bibliotecología y archivística con tarjeta profesional, y con un (1) profesional restaurador especializado, los dos con vinculación por contrato de prestación de servicios.

- II. Instrumentos de gestión documental y archivos: en este ítem la Secretaría Distrital de Ambiente obtuvo un puntaje de 0,33 sobre 0,45 obteniendo un cumplimiento medio.

II. INSTRUMENTOS			
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
3	¿La entidad cuenta con el diagnóstico integral de archivos actualizado?	Sí	La entidad cuenta con un diagnóstico Integral de archivos con fecha a diciembre de 2016 el cual sirvió como insumo para la elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR.
4	¿La entidad cuenta con una política de gestión documental de acuerdo con lo establecido Artículo 2.8.2.5.6. Del Decreto 1080 de 2015?	Sí	De acuerdo con lo evidenciado, esta política se encuentra inmersa en el PGD, el cual fue aprobado mediante acto administrativo. Es importante que la entidad difunda por los medios que considere necesarios y apropiados esta política a todos los funcionarios de la entidad con la finalidad que exista apropiación e implementación de la misma al



II. INSTRUMENTOS

			interior de la entidad.
5	¿Tiene formulado un programa de gestión documental en concordancia con el Decreto 2609 de 2012 y su anexo técnico, compilados en el Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.5.13?	SÍ	Mediante Resolución 3964 de 2015 se aprobó el Programa de Gestión Documental (PGD).
6	¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos para la gestión documental contemplados en el Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.5.8?	NO	No se encuentran formulados todos los instrumentos.
6.1	¿Cuenta con Cuadro de Clasificación Documental?	SÍ	Acta y Resolución de aprobación del Comité Interno de Archivos la TRD se convalido con ajustes en abril de 2015 los cuales fueron presentados y aprobados quedando en firme en la sesión del C.D.A. de junio de 2017.
6.2	¿Cuenta con Tabla de Retención Documental?	SÍ	Acta de aprobación por parte del comité interno de archivo, convalidada por el Consejo Distrital de Archivos mediante Acta 01 del 22 de junio de 2017.
6.3	¿Cuenta con Programa de Gestión Documental PGD?	SÍ	La entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental (PGD) aprobado, sin embargo, debido a que no hay una armonización frente al Plan Institucional de Archivos (PINAR) actualmente en elaboración, el PGD debe ser reformulado, aprobado, implementado, publicado y controlado de acuerdo con los requerimientos de la entidad frente a la planeación, lineamientos, presupuesto, recursos administrativos y tecnológicos.
6.4	¿Cuenta con Plan Institucional de Archivos PINAR?	NO	Se encuentra en elaboración y ajustes.
6.5	¿Cuenta con tabla de control de acceso?	NO	
6.6	¿Cuenta con inventarios documentales en el Formato Único de Inventario FUID?	SÍ	Se tiene definido el formato Único de Inventario documental - FUID en la entidad, este es adoptado por todas y cada una de las dependencias para el control de la producción y los procesos de la gestión documental.
6.7	¿Cuenta con Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos?	NO	La entidad debe elaborar, aprobar y publicar este instrumento requerido por norma.
6.8	¿Cuenta con Banco Terminológico?	NO	La entidad debe elaborar, aprobar y publicar este instrumento requerido por norma. En el momento de la visita, la entidad presentó un glosario, el cual no obedece al instrumento requerido normativamente.
6.9	¿Cuenta con Mapa de Procesos?	SÍ	Aprobado por comité.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

II. INSTRUMENTOS

7	¿La Entidad tiene procedimentadas las operaciones de gestión documental bajo el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con el décimo tercer lineamiento del SIG?	SÍ	De acuerdo con las evidencias entregadas por parte de la entidad se tienen establecidos los siguientes procesos u operaciones de la gestión documental: Producción, Gestión y Trámite; Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, y Preservación a Largo Plazo. Están pendientes de elaborar el de Planeación y Valoración.
8	¿Se cuenta con inventarios documentales en el FUID para todas las fases de archivo cumpliendo lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.4. 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?	NO	Se tienen elaborados en la gran mayoría de las dependencias y en el Archivo central, se debe terminar el levantamiento de los en las dependencias y el archivo central para tenerlos totalmente actualizados.
9	¿La entidad ha adoptado e implementado la Tabla de Retención Documental -TRD convalidada por el C.D.A. En concordancia con el Artículo 2.8.2.1.9; Art. 2.8.2.1.16 numeral 17 del Decreto 1080 de 2015?	NO	Como evidencia se hace entrega de la Resolución 3962 de 2015 de adopción la tabla de retención documental y las actas de implementación. En este punto es importante aclarar que el instrumento archivístico fue convalidado en abril de 2015, solicitando ajustes de carácter técnico del instrumento. La presentación y aprobación de los ajustes solicitados por el Consejo Distrital de Archivos se realizó mediante acta No.01 del 22 de junio de 2017, teniendo en cuenta lo expuesto la entidad no debió adoptar, implementar y publicar este instrumento archivístico hasta que no fuesen realizados los ajustes requeridos por el Consejo Distrital de Archivos.
10	¿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?	SÍ	El proceso se viene adelantando por parte de la entidad, debido a que el concepto técnico de la aprobación de los ajustes se elaboró en junio de 2017.
11	¿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?	NO	Se contempla iniciar en esta vigencia la elaboración del inventario en estado natural. De acuerdo con la visita del 2014, la entidad dijo estar levantando los inventarios y a la fecha no evidenció ningún avance frente a este tema.

III. Lineamientos de las operaciones de la gestión documental: en este ítem la Secretaría Distrital de Ambiente obtuvo un puntaje de 0,20 sobre 0,31 obteniendo un cumplimiento medio.



III. LINEAMIENTOS PARA LAS OPERACIONES			
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
12	¿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)	SÍ	Mediante Resolución 1734 de 2015 se designa como gestor ambiental de la Caja de Vivienda Popular al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. En la entidad se promueven las buenas prácticas para el consumo de papel como: imprimir a doble cara y presentar documentos en soporte digital; tienen establecidos y definidos indicadores frente a consumo de papel, en los que se reporta la reducción de su consumo.
13	¿Cumple la entidad con las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales descritas en el Acuerdo 060 de 2001 del AGN?	SÍ	Si bien la entidad cuenta con la Ventanilla Única de Radicación, ésta se encuentra desarticulada porque depende directamente de la Dirección de Gestión Corporativa y no de la Subdirección Administrativa. Es importante aclarar que los procesos de gestión documental deben estar centralizados en una sola dependencia, con el fin de controlar las operaciones desde la Planeación hasta la Valoración. La entidad debe definir el área responsable de la gestión documental para garantizar la integridad de sus procesos y operaciones.
14	¿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)	SÍ	Se tiene definido el procedimiento para consulta y préstamo de documentos mediante el cual se atienden todas las solicitudes de información.
15	¿La entidad cumple con la publicación de información establecida en el Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.3.1.2 en materia de gestión documental?	SÍ	Mediante Resolución 0091 de 2016 se identificaron y normalizaron los documentos que por ley deben ser publicados. Es importante que la entidad, frente a la publicación de esta información, actualice los instrumentos TRD y PGD de acuerdo con las consideraciones de los numerales 6.2 y 6.3 de esta herramienta.
16	¿El archivo de 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	NO	La entidad viene desarrollando la propuesta de reglamento la cual se encuentra en revisión y ajustes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

III. LINEAMIENTOS PARA LAS OPERACIONES			
	Art.48?		
17	¿La entidad tiene documentación pendiente para realizar transferencia secundaria a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.9.4 Parágrafo 2 y 2.8.2.11.1 Lineamientos de Transferencia?	NO	La entidad no cuenta con el instrumento archivístico Tabla de Valoración Documental TVD, elaborado, aprobado, convalidado y aplicado. Es necesario que cuente con este instrumento para intervenir del Fondo Documental Acumulado (FDA), y realizar las transferencias secundarias según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4 parágrafo 2 y el Art. 2.8.2.11.1.
17.1	¿La entidad ha publicado en la página web la información de las transferencias secundarias realizadas a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en cumplimiento con el Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.10.14?	NO	

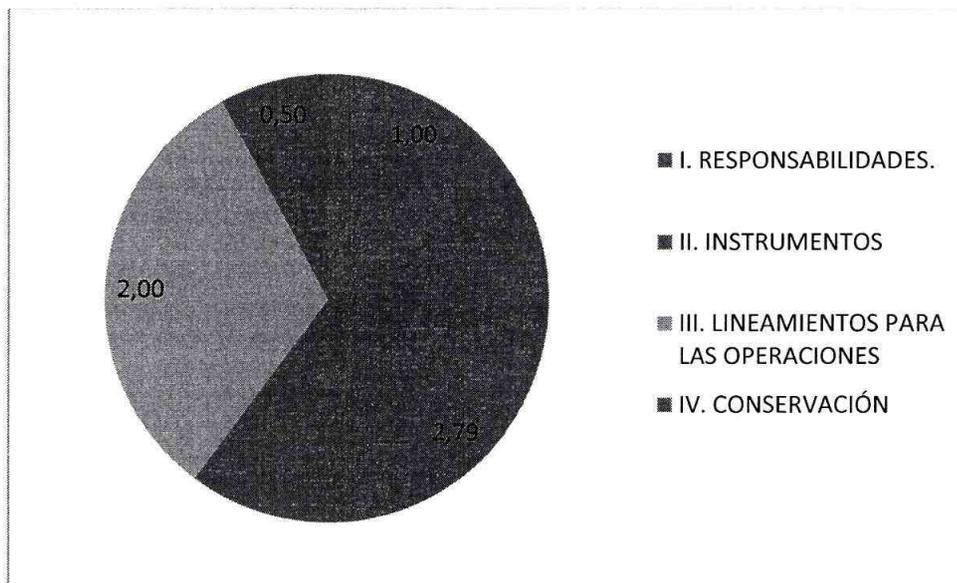
- IV. Conservación documental y preservación a largo plazo: en este ítem la Secretaría Distrital de Ambiente obtuvo un puntaje de 0,05 sobre 0,14 obteniendo un cumplimiento bajo.

IV. CONSERVACIÓN			
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
18	¿La entidad cuenta con un Sistema Integrado de Conservación en cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014?	NO	La entidad tiene un procedimiento de conservación documental para su presentación al Comité Interno de Archivo a finales de junio de 2017, con los ajustes requeridos. Es importante que la entidad cuente con el Sistema Integrado de conservación –SIC con la totalidad de sus componentes de acuerdo con lo establecido en la normativa. Para lo cual el SIC debe ser creado mediante acto administrativo firmado por el representante legal de la entidad y elaborarse los planes que lo integran.
18.1	¿El Plan de Conservación Documental cumple con la estructura establecida en el Acuerdo 006 de 2014 Art.5?	NO	
18.2	¿El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo cumple con la estructura establecida en el Acuerdo 006 de 2014 Art.5?	NO	



IV. CONSERVACIÓN

19	¿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)	SÍ	En el procedimiento de preservación documental, se debe incluir el plan de emergencias de la entidad con el fin de controlar y medir el ambiente en los depósitos, realizar el monitoreo de condiciones ambientales. Deben diseñarse planes de emergencias dirigidos a los documentos en caso de ser afectados por desastres naturales o vandalismo.
----	---	----	---



ITEM	CALIFICACIÓN
I. RESPONSABILIDADES.	1,00
II. INSTRUMENTOS	2,29
III. LINEAMIENTOS PARA LAS OPERACIONES	2,00
IV. CONSERVACION	0,50
CALIFICACIÓN FINAL 2017	6,3



**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 seguimiento de avances el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA y las operaciones de Planeación y Organización. A continuación se presenta el estado en que se encontraron estos ítems, con el propósito validar los avances con respecto a la visita de 2014.

NRO	PREGUNTA	OBSERVACIÓN		
I. SIGA				
1.1	¿Para el desarrollo de la función archivística la entidad cuenta con personal formado y experto en el tema de gestión documental?	<p>Sobre el perfil y la formación académica consignada en el manual de funciones para el cargo de gestión documental, la entidad debe ajustarlo de acuerdo a lo establecido en la Ley 1409 de 2010, "Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones". Es importante que la Entidad cuente con un profesional con experiencia y formación en gestión documental en la planta de personal con el fin de continuar con los procesos de la gestión documental, y que estos no se vean afectados o interrumpidos por la terminación de los contratos.</p> <p>Es necesario que las dependencias misionales que cuentan con personal para la administración y manejo de los archivos estén bajo la supervisión u orientación del área de gestión documental, quien es la responsable de dar los lineamientos técnicos sobre la apertura, conformación, manejo y administración de los expedientes.</p>		
	Asesor consultor	Profesional Especializado	1	Restauradora especializada - Contratista
	Profesional	1	Tecnólogo	Profesional Archivista - Contratista
	Técnico	2	Asistencial	Ninguno cuenta con experiencia y formación en gestión documental y archivo.
	Auxiliar	1		
1.2	¿El responsable del SIGA de la entidad tiene formación académica profesional cómo?			
	Archivista	Otra	x	En la dirección administrativa está creado el cargo, pero a la fecha no se encuentra cubierto.



	Ingeniera Industrial		
1.5	¿Las sesiones del Comité Interno de Archivo de la Entidad corresponden a las establecidas en el acto administrativo de conformación?		Cumple de acuerdo a lo establecido en el acto administrativo.
II. PLANEACIÓN			
2.1	¿En el PIC de la entidad se tienen definidos temas en gestión documental? (no incluir inducción o re-inducción)		
	1 a 2	<input checked="" type="checkbox"/>	3 a 4
	más de 5		No se programan
2.2	¿El avance de cumplimiento a las metas del PGD tiene la Entidad es de?		
	0%-25%		51%-75%
	26%-50%		76%-100%
		<input checked="" type="checkbox"/>	Los avances se reflejan en la elaboración del diagnóstico integral de archivos, actualización de instrumentos archivísticos TRD, adopción de la política de gestión documental, saneamientos ambientales entre otros.
2.3	Los montos de financiación para la gestión documental se encuentran establecidos en el PINAR?		
	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
2.4	Si la respuesta anterior es afirmativa estos, provienen del rubro de:		
	Inversión		\$ 0
	Funcionamiento		\$ 1.364.000.000
	Inversión y Funcionamiento		\$ 0
2.5	¿La Entidad tiene contratado con terceros procesos de gestión documental?		
	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
			Proceso de organización con la empresa Servicios Postales Nacionales - 472.
			Copia del plan y avance de cumplimiento.
2.6	¿Los estudios previos fueron validados por el Archivo de Bogotá?		
	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
2.7	¿Qué operaciones de gestión documental bajo el SIG, se tienen procedimentadas?		
	Planeación		Disposición de los documentos.
	Producción	<input checked="" type="checkbox"/>	Preservación a largo plazo
	Gestión y Trámite	<input checked="" type="checkbox"/>	Valoración
	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Transferencia	<input checked="" type="checkbox"/>	
		<input checked="" type="checkbox"/>	La entidad debe formular los procedimientos pendientes de Planeación y Valoración teniendo en cuenta el décimo tercer lineamiento del SIG.
2.8	Se poseen indicadores de gestión para las siguientes operaciones de la gestión documental:		



	Planeación		Disposición de los documentos.		Se deben adoptar para todas u cada una de las operaciones de la gestión documental.
	Producción		Preservación a largo plazo		
	Gestión y Trámite	x	Valoración		
	Organización	x			
	Transferencia				
V. ORGANIZACIÓN					
5.1	¿La Entidad, posterior a la convalidación de la TRD, ha cumplido con la adopción, implementación y aplicación en las dependencias?				De acuerdo con lo evidenciado en la herramienta 1 de cumplimiento normativo, la entidad adoptó, implementó y aplicó el instrumento archivístico TRD, aprobado con cambios por parte del Consejo Distrital de Archivos. La entidad presentó los ajustes los quedando convalidada la TRD en firme en junio de 2017. TRD nuevamente con los cambios sugeridos para su convalidación en firme.
	Programa o estrategia de implementación de TRD	x	Entrega de TRD a dependencias y publicación	x	
	Organización Archivos de Gestión	x	Transferencias primarias		
5.2	¿Cuál es el estado actual de la aplicación de TRD en organización Archivos de Gestión en cuanto a clasificación?				Se tiene en un 80% el avance en la aplicación de la TRD. Hay problemas de denominación de series, y se identificaron otras series y/o subseries que no se encuentran incluidas en la herramienta archivística.
	Cuántas Dependencias	9			
5.3	¿Cuál es el estado actual de la aplicación de TRD en organización Archivos de Gestión en cuanto a ordenación, identificación y almacenamiento?				
	Cuántas Dependencias	10			-
5.4	¿Los archivos de gestión de la Entidad cuentan con inventarios documentales?				
	Sí	x	No		-
5.5	¿Los expedientes cuentan con la hoja de control actualizada?				
	Sí		No	x	Hay hoja de control para: Contratos, Historias Laborales y algunos proyectos. Es necesario que se implemente en la totalidad de los expedientes en cumplimiento con la normativa vigente.
5.5.	¿En la entidad existen archivos susceptibles de aplicación de TRD en archivo central?				
	Sí		No	x	
5.5.1	¿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.	x	Clasificación de documentos	x	
	Ordenación de documentos	x	Rotulación y descripción	x	
	Levantamiento de inventarios	x	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 técnicos	x	Digitalización de 2.153 Historias Laborales inactivas en el aplicativo SAFIRO, correspondientes a los años 1940 y 2013.
	Alistamiento o identificación de archivos para transferencia documental secundaria	x			Se han identificado las Actas desde 1934 al 2010. La entidad inicia su funcionamiento en 1942. Se debe establecer el metraje aproximado de esta información.
5.7	¿Custodia la Entidad fondos recibidos de otras instituciones?				
	Sí		No	x	Se tiene un tomo un (1) de Acción Social de aproximadamente 5 cm.
5.8	Dichos fondos provienen de una institución:				
	Liquidadas		Fusionadas	x	Metraje: 0.5 cm. Actas conservación total.
	Escindidas				Metraje
	¿Cuáles entidades?				

2.3 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 La Caja de la Vivienda Popular presenta avances en el cumplimiento de la normatividad archivística, las operaciones y/o procesos de la gestión documental y la organización de sus archivos, ubicando a la entidad en un rango de cumplimiento medio. Así mismo, se realizan las siguientes recomendaciones:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

- La entidad debe contar con el profesional de planta con formación y experiencia en gestión documental que lidere las operaciones y/o procesos para dar continuidad y tener la trazabilidad de los procesos, lineamientos y actividades de la gestión documental en la entidad de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1409 de 2010, "*Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones*".
- La entidad debe realizar la actualización y aprobación de los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental (TRD) y Programa de Gestión Documental (PGD), éste último para que las acciones y estrategias de la gestión documental queden armonizadas con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad para cada una de las operaciones de la gestión documental, las cuales deben desarrollarse en cumplimiento con los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*", artículo 2.8.2.5.8 y según el Decreto 2609 de 2012, anexo 1, compilado en dicho decreto reglamentario.
- Es importante que se adopten y establezcan para todas las operaciones de la Gestión Documental sus respectivos indicadores. Ya que de acuerdo a lo evidenciado solo se tienen establecidos en la procedimientos de Gestión y Tramite y organización.
- Se recomienda difundir la política de gestión documental a todas las dependencias y funcionarios de la Entidad una vez éstas hayan sido elaboradas y aprobadas por la entidad a través del Plan de Institucional de Capacitación (PIC), específicamente en los procesos de inducción y re-inducción, con el objeto de socializar, apropiar, implementar y fortalecer la cultura archivística de la CVP.
- Elaborar, aprobar e implementar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), las Tablas de Valoración Documental (TVD), Tabla de Control de Acceso, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Banco Terminológico, Sistema Integrado de Conservación y Reglamento para el servicio y consulta de los documentos de archivo, según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*", artículo 2.8.2.5.8.
- Elaborar, aprobar e implementar los procedimientos de Planeación y Valoración, para lo cual se debe tener en cuenta el *Décimo Tercer Lineamiento. Proceso de Gestión Documental en el SIG. Sistema Integrado de Gestión.*
- Es importante que la entidad adopte, implemente, aplique y publique los instrumentos archivísticos una vez estos sean convalidados por el Consejo Distrital de Archivos. De acuerdo a lo observado, la Caja de la Vivienda Popular realizó el proceso de Tabla de Retención Documental (TRD) pero no envió los ajustes sugeridos para la convalidación de este instrumento, lo que puede conllevar a re-procesos por los cambios que pueda presentar el mismo. La convalidación de este instrumento archivístico debe hacerse de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013, Título II (Elaboración y Aprobación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental), Título III



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

(Publicación y Presentación) y Título IV (Evaluación y Convalidación) y Título V (Implementación y Actualización).

- Es importante que se fortalezcan las estrategias e indicadores de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel con el fin de lograr mayores resultados y avances en este tema, para lo cual se recomienda consultar la *Guía para la Construcción de indicadores de Gestión*, elaborada por el departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), *Guía No.1 Cero Papel en la Administración Pública. Buenas prácticas para reducir el consumo de papel*, del Ministerio de Tecnologías de Información y de las Comunicaciones y el *Modelo Integrado de Planeación y Gestión* adoptado mediante Decreto 2482 de 2012.
- Se recomienda que la Ventanilla única de radicación, la cual depende directamente de la Dirección de Gestión Corporativa, esté bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa, con el fin de que los procesos de gestión documental estén centralizados y articulados en una sola dependencia, así como el control de la totalidad de las operaciones de la gestión documental, que van desde la planeación hasta la valoración, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 514 de 2006.
- Se recomienda evaluar las temáticas, fechas y tiempos asignados para capacitaciones en gestión documental y archivos, registrados en el Programa Institucional de Capacitación (PIC) a través de estudios de identificación de necesidades y requerimientos en áreas de trabajo, en concordancia con el Decreto 1083, "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*", artículo 2.2.9.1. Lo anterior en razón a que durante la visita de seguimiento se identificaron falencias relacionadas con la implementación y adopción y conocimiento de la TRD, organización de expedientes.
- La entidad debe actualizar la información publicada en el marco de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública, en lo referente a la tabla de retención documental y cuadros de clasificación documental que fue ajustada de acuerdo con el concepto técnico del Consejo Distrital de Archivos y cuyos ajustes fueron aprobados en sesión del año 2017. Así mismo, los documentos técnicos como el Programa de Gestión Documental PGD y diagnóstico integral de archivos, una vez sean actualizados, debe ser publicada dicha actualización.
- Se insta a la entidad a dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 del Decreto 514 2006 por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público, en donde los términos de referencia de los procesos de contratación, cuyo objeto esté referido a la gestión documental, deben contar con el visto bueno del Archivo de Bogotá.
- Se sugiere que con relación al tomo identificado en el archivo central y corresponde a *Acción Social*, se identifique la entidad que produjo dicha documentación y aquella que



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

quien tiene bajo su custodia el fondo documental correspondiente, con el fin de realizar la entrega formal del tomo e integrarlo al fondo que corresponde. Esta actividad puede desarrollarse bajo el acompañamiento técnico de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

FIRMA:

EDGAR EDUARDO SIERRA ROJAS

Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación.

Tarjeta Profesional No. 175