CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR 08-05-2019 08:41:10
O 1 Fol:1 Anex:17 - 2019ER7018
| SECRETARIA GENERAL/
| ASESOR DE CONTROL INTERNO/TORRES CRUZ IVONNE ANDR
| INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO D
| ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C SECRETARIA GENERAL
4213000

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA - SECRETARÍA GENERAL
No Radicado. 2-2019-12262
Fecha: 07/05/2019 13:58:46
Destino: CAJA DE VIVIENDA POPULAR
Anexos: 17 FOLIOS
Copia: S
www.secretariageneral.gov.co

Bogotá, D.C.

Doctor
JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS
Subdirector Administrativo
CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
Carrera 13 No 54 -13
Bogotá,

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

Respetado doctor Salinas, reciba un cordial saludo.

La Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos el pasado 23 de abril de 2019, realizó la visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística a la Caja de la Vivienda Popular -CVP, 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 la CVP.

Por otra parte, el Consejo Distrital de Archivos evidencia que la CVP, presenta un avance significativo frente al cumplimiento e implementación de la normatividad archivística, la cual se ve reflejada en la calificación de la vigencia 2018 (8.7) comparada con la de 2019 (9.5).

En virtud de lo anterior, este Consejo insta a la CVP, 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: 17 folios.

C.C. Jefe Oficina de Control Interno – Caja de la Vivienda Popular - Carrera 13 No 54 -13

Proyectó: Ginna Gálvez G – Profesional Universitario SSDA.
Revisó: Cesar Augusto Russi López – Profesional Especializado SSDA.
Aprobó: Julio Alberto Parra Acosta – Subdirector del Sistema Distrital de Archivos.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.

CAJA DE LA VIVENDA POPULAR –CVP.

Consejo Distrital de Archivos

DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ | ABRIL 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 condesan las conclusiones y recomendaciones propuestas por el Consejo Distrital de Archivos para el mejoramiento y fortalecimiento de la gestión documental y de archivos en la Caja de la Vivienda Popular -CVP, 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 puntales 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.

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, 2.8.7.2.8 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

2. RESULTADOS

La Caja de la Vivienda Popular -CVP, presenta un gran avance frente al cumplimiento e implementación de la normatividad archivística en relación con lo evidenciado en la visita de seguimiento realizada el 03 de abril de 2018 y cuyo informe fue remitido el 12 de abril del mismo año según radicado 2-2018-8307. 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 2-2017-23347 con fecha 25 de octubre del mismo año) y cuya calificación fue de 6.3, se evidenció que la entidad no contaba con todos los instrumentos archivísticos, como por ejemplo no contaban con las Tablas de Control de Acceso, Modelo de Requisitos, Banco Terminológico, así como tampoco tenían el PINAR. En relación con los inventarios documentales, éstos se encontraban desactualizados en relación con el archivo central. Para el caso de la TRD, se encontró que la entidad adoptó, implementó y publicó este instrumento archivístico sin realizarle los ajustes requeridos por parte del Consejo Distrital de Archivos. Para el caso de la TVD, fue reiterativo encontrar que no habían dado inicio con la elaboración de los inventarios en su estado natural; lo anterior, teniendo en cuenta que desde el año 2014 venían reportando que en cada vigencia darían inicio al desarrollo de dicha actividad y nunca avanzaban, entre otros aspectos que no permitieron que la entidad presentara mejores logros.

2. En la visita de seguimiento realizada en la vigencia 2018 (03 de abril de 2018; informe radicado 2-2018-8307 con fecha 12 de abril del mismo año) y cuya calificación fue de 8.7, se evidenció que la entidad mejoró sustancialmente su nivel de cumplimiento, toda vez que tomaron en cuenta parte de las observaciones dadas en el informe de la vigencia anterior. No obstante, fue observado que algunas actividades no fueron tenidas en cuenta para que se desarrollaran en dicha vigencia, como por ejemplo aún se encontraban en proceso de actualización de los inventarios documentales para el FDA de la entidad; la elaboración del Modelo de requisitos para documentos electrónicos, estaba contemplado para la vigencia 2019, lo mismo que la elaboración de la TVD, junto con la elaboración del Sistema Integrado de Conservación –SIC, con su respectivo diseño e implementación de los planes de conservación documental y de preservación digital a largo plazo; en virtud de lo anterior nuevamente fueron planteadas las respectivas recomendaciones a la entidad en pro no solo del mejoramiento continuo de la administración de la información en el marco de la gestión documental, sino también del cumplimiento de la normativa archivística.

3. En lo que respecta a la visita de la actual vigencia, la entidad presentó nuevamente una mejora notable en su gestión documental, mostrando una puntuación de (9.5) en relación con el resultado obtenido en el año 2018 (8.7). Este avance obedeció no solo al cumplimiento casi total en la elaboración de los instrumentos archivísticos quedando pendiente la TVD, y la cual se encuentra actualmente en proceso de elaboración, sino también al cumplimiento de aspectos de relevancia como lo son los lineamientos para las operaciones, entre otros aspectos.

En resumen, de lo observado en la visita se encontró que:

La CVP adoptó mediante Resolución No. 197 de 2019 de fecha 31 de enero de 2019 la Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. No obstante, para la vigencia anterior (2018) cuando aún existía la figura de Comité del Sistema Integrado de Gestión, la entidad sesionó en tres oportunidades a fin de dar la aprobación a instrumentos archivísticos con los que no contaban en el 2018 a ser: Reglamento Interno de Archivos, Actualización PGD, SIC primera fase, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso, PINAR y aprobación Modelo de Requisitos.

De otra parte, la entidad cuenta con un diagnóstico integral de archivos actualizado a 2018; sin embargo, lo están actualizando nuevamente en razón a que están elaborando la TVD y por lo tanto también están tomando en cuenta las volumetrías con que cuenta el fondo documental. Para el caso de la política de gestión documental, ésta será armonizada de acuerdo con lo establecido en MIPG y su numeral de la 5ª Dimensión. Este ajuste lo tienen contemplado desarrollar en la actual vigencia. En lo que respecta a las tablas de control de acceso, se observó que la entidad elaboró este instrumento, al cual denominaron como "el control de acceso"; se observó que éste carece de la definición de roles (participante, iniciador del proceso, finalizador del proceso, tramitador, etc.), así como tampoco se evidenciaron los 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). En virtud de lo anterior, se recomienda hacer una revisión de estas observaciones y ajustar el documento.

El banco terminológico que elaboró la entidad, fue aprobado en comité de Gestión y Desempeño; sin embargo, al revisar su contenido se observó que solo consta de 39 series y/o subseries documentales, la mayoría de carácter misional. De otra parte, en relación con la adopción e implementación de la TRD, ésta ha sido adoptada e implementada al 100% en relación con la convalidada por partes del Consejo Distrital de Archivos en el año 2015. Luego la CVP realizó una actualización de este instrumento archivístico, el cual fue convalidado por el CDA en el año 2018; y con acto administrativo "Resolución 1178 del 8 de marzo de 2019", la CVP adopta la TRD y su implementación está dada a las 13 dependencias de la entidad.

Revisando los inventarios relacionados con el FDA de la entidad, las fechas oscilan entre 1942 y 2011 y su volumetría abarca 2.300 metros lineales, los cuales serán intervenidos una vez la entidad cuente con el instrumento archivístico debidamente convalidado por la autoridad competente. Para desarrollar la intervención del FDA, la CVP contrató los servicios especializados con un tercero "Outsourcing" denominado HELP FILE, quienes están realizando las actividades propias para la elaboración de la TVD. Este contrato fue suscrito por seis meses, es decir que finalizaría 27 de junio de 2019, pero está sujeto a la convalidación de la TVD. La CVP promedia que para el 1 junio de la actual vigencia efectúen la entrega de la TVD al Consejo Distrital de Archivos para revisión, evaluación y posible convalidación.

De otra parte, es importante que la CVP revise y de ser posible ajuste lo relacionado con la ventanilla única de radicación, toda vez que ésta dependen de la Dirección de Gestión Corporativa y no de la

Subdirección Administrativa, entendiéndose de esta manera una desarticulación entre los procesos de gestión documental y las dependencias que los lideran. 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 y en concordancia con el Decreto 514 de 2006.

Se observó en la página web de la entidad, que ésta realizó el 15 de diciembre de 2009 un "Acopio por transferencia", cuyas fechas de esta documentación oscilan 1939-1965; la cantidad transferida fue de 717 tomos (28 ML); esta documentación obedece a:

- Junta de Habitaciones para Obreros (1918-1932).
- Instituto de Acción Social (1932-1942).
- Caja de la Vivienda Popular – CVP (1942-2013).

En relación con las visitas realizadas a las diferentes dependencias: Financiera, Gestión Humana, Jurídica, Mejoramiento de Barrios, Mejoramiento de Vivienda, Archivo Central, Oficina de Reasentamientos, se encontró que:

1. Financiera: se observó que actualmente están organizado los archivos de la vigencia 2018, para lo cual también se evidenció que estos expedientes carecen de hoja de control. Asimismo, se trató de verificar el uso de los inventarios documentales, pero éstos son administrados por una persona en particular, quien el día de la visita se encontraba en día compensatorio. Para efectos de la administración de los expedientes en el archivo de gestión intermedio, éstos solo se entregan si cumplen con los inventarios documentales y la respectiva organización y foliación de los mismos.

2. Gestión Humana: al revisar algunos expedientes, se observó que estos tiene doble foliación, para lo cual se recomendó en la visita revisar e indicar cuál es la foliación válida. También se observó que al interior de los expedientes reposan CD´s con información relacionada a las evaluaciones de los funcionarios. Para ello, se recomienda a la entidad el manejo de las referencias cruzadas y/o testigos documentales, con el propósito que les den una ubicación diferente a la información registrada en soportes diferentes al papel. En relación con los inventarios documentales, también presentaron el mismo inconveniente de la oficina financiera (solo es una persona la encargada de manejar el inventario documental).

3. Jurídica: al revisar algunos expedientes, se encontró que para aperturar o crear el asunto, tienen en cuenta fotocopias, las cuales ya han tenido una foliación inicial; para efectos de la foliación propia del expediente de la CVP, re-escriben en el número inicial (el que tiene la fotocopia); lo cual evidentemente no es la mejor práctica y se le recomendó al profesional responsable de este archivo revisar y ajustar este tipo de casos, pues es preciso mencionar que no todos los expedientes presentan esta situación. También se observó que no tiene un control para el préstamo de expedientes; al solicitar una carpeta mediante el inventario documental, ésta no se encontraba en su ubicación habitual y tampoco había un registro o control de préstamo (Afuera).

4. Mejoramiento de Barrios: actualmente se encuentran en la unificación de los expedientes contractuales (pre y pos contractual). Para la revisión de los archivos de acuerdo con los inventarios documentales, presentan la misma situación mencionada en las oficinas anteriores. No obstante, la persona que atendió la visita en esta oficina logró ubicar al doliente de los inventarios, para el suministro de la clave de acceso a éstos; aunque también se observó que dichos inventarios no son claros y por el contrario no ayudan a ubicar la información de manera ágil y oportuna, a una persona diferente a la habitual. En virtud de ello, se recomendó revisar y ajustar estos inventarios documentales.

5. Mejoramiento de Vivienda: una vez revisados algunos de sus expedientes, se observó que cuentan con su hoja de control, su inventario documental está acorde con el archivo de la oficina y sus registros (formato) cumplen con lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002.

6. Archivo Central: allí manejan los inventarios documentales por "lotes", los cuales tienen una equivalencia a 500 cajas de archivo X-200; en total cuentan con 9 lotes, de los cuales el contratista a cargo de la elaboración de la TVD ha intervenido 5 lotes. Se verificó que la identificación tanto de las cajas como de las carpetas las realizan con sticker con códigos de barra. Que de acuerdo con el orden dado a los archivos, en ese orden se adhieren los sticker, para luego ingresarlos a la base de datos, la cual contempla el formato FUID y finalmente le realizan el control de calidad. Esta base de datos consta de 27.621 registros. Se observó que hay expedientes en calidad de préstamo a colaboradores de la entidad cuyo tiempo pasa de los 5 años. Lo anterior, teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con un instructivo, manual o procedimiento el cual permita hacerle un mejor control a este tipo de situaciones.

7. Oficina de Reasentamientos: lo observado en esta oficina amerita que las directivas de la entidad presten más atención en relación con la administración de la información que allí reposa, toda vez que se evidenció: de una parte, fue mencionado el día de la visita que el grupo de gestión documental les ha suministrado unidades de almacenamiento (cajas de archivo) nuevas con el propósito que sean cambiadas aquellas que presenten deterioro, pero no han realizado este cambio; en relación con el inventario documental, se revisó y comparó frente a la base de datos o aplicativo (ENCAJA) y se constató que no son acordes, toda vez que al comparar un expediente registrado en el FUID, éste registraba un número de caja diferente al registrado en el aplicativo, así como tampoco coincidía el nombre del expediente y los colaboradores quienes atendieron la visita no supieron dar información al respecto.

2.1. INFORME DE CUMPLIMIENTO: Herramienta 1

En el año 2018, la CVP, obtuvo una calificación de 8.7 sobre 10 puntos, con respecto a la verificación de cumplimiento de la normatividad archivística. En esa oportunidad los puntos críticos para obtener dicha calificación estuvieron marcados en la falta de actualización de los inventarios documentales para el FDA de la entidad; la elaboración del Modelo de requisitos para documentos electrónicos, estaba contemplado para la vigencia 2019, lo mismo que la elaboración de la 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:

INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA		
NOMBRE ENTIDAD	CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	CALIFICACION
DIRECCION	Carrera 13 No 54-13	
PAGINA WEB	https://www.cajaviviendapopular.gov.co	9,5
TELEFONO	3494520	
DESIGNACION DE FUNCIONARIO(S)	Natacha Eslava	
DILIGENCIADO POR	Ginna Gálvez Gutiérrez	
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	23 de abril de 2019	

I. Responsabilidades: en este ítem la CVP, 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	De acuerdo con la información suministrada el día de la visita y una vez confirmada en la revisión de las evidencias suministradas, la CVP adoptó mediante Resolución No. 197 de 2019 de fecha 31 de enero de 2019 la Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
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 1080 de 2015 Art.2.8.2.1.14)	SI	En la vigencia anterior, la CVP sesionó como CIA en tres oportunidades (Marzo: los temas tratados fueron Reglamento Interno de Archivos, Actualización PGD, SIC primera fase, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso, Visita de seguimiento CDA 2017-2018); (Septiembre: aprobación ajuste al PGD en el marco de la Estrategia Bogotá IGA+10); y (Diciembre: aprobación PINAR, aprobación Modelo de Requisitos). En la vigencia 2019, como comité de Gestión y Desempeño, han sesionado una sola vez (28 de marzo), pero no adjuntaron el acta de esta sesión, por lo cual no fue posible hacer mención de los temas propuestos.
2	¿El responsable de la gestión documental en la entidad acredita formación académica profesional en archivística? (Ley 1409 de 2010 Artículo 8)	SI	Por acto administrativo (Acuerdo) los responsables a nivel directivo de la administración documental de la entidad son el Subdirector Administrativo, quien responde por: (archivos generales de la entidad) y el Director Administrativo y de Gestión Corporativa responde por la correspondencia. En síntesis, este último es quien responde por el proceso de gestión documental. Su profesión es abogado.

II. Instrumentos de gestión documental y archivos: en este ítem la CVP, obtuvo un puntaje de 0.40 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 2.8.2.5.13 Decreto 1080 de 2015)	SI	Actualmente están nuevamente actualizando el diagnostico, teniendo en cuenta que están elaborando las TVD; asimismo están teniendo en cuenta las volumetrías.
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	La política de Gestión Documental quedó actualizada cuando fue actualizado el PGD. MIPG salió tiempo después, razón por la cual esta armonización será tenida en cuenta para esta vigencia.
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?	SI	Actualmente la CVP cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental, TRD, PGD, PINAR, Inventarios Documentales, Banco Terminológico, Modelo de Requisitos, Tablas de Control de Acceso y Mapas de Procesos.
5.1	¿Cuenta con Cuadro de Clasificación documental?	SI	
5.2	¿Cuenta con Tabla de Retención Documental?	SI	
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	Programa de Gestión Documental -PGD, de la CVP fue actualizado y aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión en el mes de septiembre de 2018 en el marco de la Estrategia Bogotá 2019 IGA+10.
5.4	¿Cuenta con Plan Institucional de Archivos PINAR? En concordancia con el instrumento indique los Planes establecidos , informes periódicos e informe final de las ejecuciones,	SI	El PINAR fue actualizado teniendo en cuenta la actualización y/o ajustes realizados al PGD. El PINAR a su vez fue aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño en el mes de septiembre de 2018.

II. INSTRUMENTOS			
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?	SI	Revisadas la evidencias, se observó que "el control de acceso" como es denominado este instrumento por parte de la entidad, se encontró que carece de la definición de roles (participante, iniciador del proceso, finalizador del proceso, tramitador, etc.), así como tampoco se evidenciaron los 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). En virtud de lo anterior, se recomienda hacer una revisión de estas observaciones y ajustar el documento.
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 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?	SI	La entidad ya tiene inventarios documentales en los archivos de gestión; para el caso del Fondo Documental Acumulado -FDA llevan un 80% de avance, el cual será tenido en cuenta para la elaboración de la TVD. Para el caso del Archivo Centralizado, éste también cuenta con inventarios documentales.
5.7	¿Cuenta con Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos?	SI	De acuerdo con lo observado en el documento soportado como evidencia, se notó que la entidad tuvo en cuenta la "Especificación Moreq 2004", así como también la normativa expuesta por parte del AGN y Gobierno en Línea, así como los lineamientos dados por parte de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá. Este documento fue aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño de la CVP en el mes de marzo de la presente vigencia.

II. INSTRUMENTOS			
5.8	¿Cuenta con Banco Terminológico de tipos, series y sub-series documentales?	SI	De acuerdo con la información suministrada, el 18 de marzo de 2019 este instrumento archivístico fue aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño; no obstante, aún está pendiente por subir a la pág. Revisada las evidencias, se observó que este banco terminológico solo consta de 39 series y/o subseries documentales, la mayoría de carácter misional.
5.9	¿Cuenta con mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad?	SI	Revisada la página de la entidad "https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=mapa-de-procesos", se observó que cuentan con un proceso de apoyo denominado "proceso de gestión documental".
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?	SI	Cuentan con 10 procedimientos: 1. Gestión y Trámite Documental V7 vigente desde Dic 28/2018. 2. Control de Registro V5 vigente desde Dic 20/2018. 3. Planeación Subsistema Interno Gestión Documental y archivo V2 vigente desde Feb 05/2019. 4. Transferencia Documental V2 vigente desde Feb 05/2019. 5. Consulta de Documentos de Archivos V3 vigente desde Dic 19/2018. 6. Producción Documental V2 vigente desde Dic 20/2018. 7. Procedimiento de Organización Documental V3 vigente desde Oct 02/2017. 8. Preservación y Conservación Documental V2 vigente desde Dic 28/2018. 9. Reconstrucción Expedientes V1 vigente desde Dic 20/2018. 10. Procedimiento Emergencias V1 vigente desde Dic 20/2018.

II. INSTRUMENTOS			
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	La CVP ha adoptado e implementado al 100% la TRD convalidad por el Consejo Distrital de Archivos en el año 2015. Luego realizaron una actualización de este instrumento archivístico, el cual fue convalidado por el CDA en el año 2018; con acto administrativo "Resolución 1178 del 8 de marzo de 2019", la CVP adopta la Tabla de Retención Documental -TRD y su implementación está dada a las 13 dependencias de la entidad. Cada 4 meses la profesional y líder del área de gestión documental realiza seguimiento sobre la aplicación de la TRD en cada una de las dependencias.
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 lo evidenciado en los documentos soportes a esta visita, se constató que la CVP está realizando la solicitud del Registro Único de Series Documentales del AGN, según radicado 1-2019-03215, con fecha 20-03-2019.
9	¿La entidad cuenta con Fondo Documental Acumulado? Indique la volumetría del Fondo Documental Acumulado FDA Total, FDA intervenido y FDA pendiente por intervenir.	SI	LA CVP tiene 2.300 metros lineales de archivo por intervenir, cuyas vigencias oscilan desde su creación (1942) hasta el año 2011.

II. INSTRUMENTOS			
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?	NO	En la actualidad la CVP tiene contratado servicios con HELP FILE, quienes están realizando las actividades propias para la elaboración de la TVD. Este contrato esta hasta el 27 de junio, sujeto al tema de convalidación. Este contrato fue suscrito por seis meses. Promedio 1 junio entregan TVD para revisión, evaluación y posible convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos. En el mes de mayo tienen presupuestado presentar la TVD para aprobación por parte del comité de Gestión y Desempeño de la entidad. Cada 15 días la CVP en coordinación de la profesional y líder del área de gestión documental hace seguimiento al cumplimiento contractual por parte del Help File.
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	Como aún no cuentan con la TVD, la entidad solo tiene "organizados" sus archivos de manera cronológica y en inventarios documentales, los cuales actualmente están siendo revisados para evitar contratiempos al momento de elaborar la TVD y luego realizar la implementación de la misma.

III. Lineamientos de las operaciones de la gestión documental: en este ítem la CVP obtuvo un puntaje de 0.31 sobre 3,1 obteniendo un cumplimiento parcial.

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)*	SI	Según lo mencionado el día de la visita, la CVP no ha realizado ningún ajuste o modificación a la resolución 1734 de 2015, la cual designa como gestor ambiental de la entidad al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

III. LINEAMIENTOS PARA LAS OPERACIONES			
11	¿La entidad cumple con las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales descritas en el Acuerdo 060 de 2001 del AGN?	SI	Persiste la observación dada en el informe de la visita realizada en el 2018, la cual mencionó que: "cuenta con ventanilla única de radicación, pero se encuentra desarticulada, toda vez que ésta dependen de la Dirección de Gestión Corporativa y no de la Subdirección Administrativa. Es importante aclarar que los proceso de gestión documental deben estar centralizados en una sola dependencia, con el fin de controlar las operaciones desde la planeación hasta la valoración..."
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 Titulo VI; Ley 1712 de 2014; Acuerdo 056 de 2000 AGN) *(Ver preguntas 9.1 a 9.3 de la herramienta 2)*	SI	Mantiene el proceso de consulta y acceso, más el reglamento aprobado por acto administrativo.

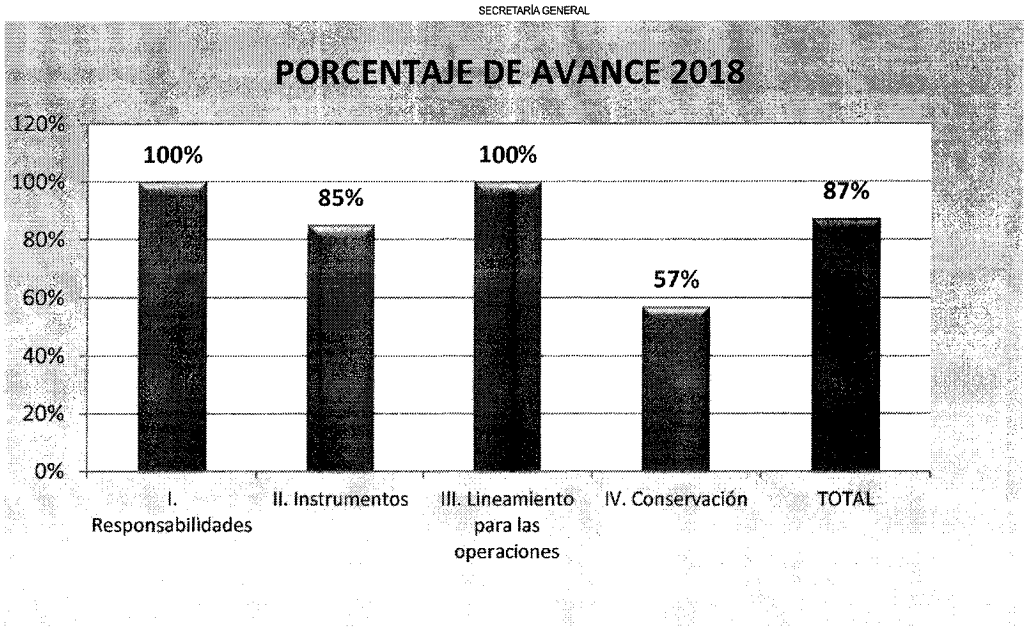
III. LINEAMIENTOS PARA LAS OPERACIONES			
13	¿La entidad cumple con la publicación de información establecida en el Decreto 103 de 2015 Artículo 4, compilado en el Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.3.1.2 en materia de gestión documental?	SI	Una vez revisada la página de la entidad https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=transparencia-0 se observó que tienen publicado 16 instrumentos de información pública a ser: 10.1 Información mínima requerida a publicar sobre medidas de Transparencia y Anticorrupción 10.2 Registro de activos de información Registro de activos de información en formato de Datos Abiertos 10.3 Índice de información clasificada y reservada 10.4 Esquema de publicación de información 10.5 Programa de gestión documental 10.6 Tablas de retención documental 10.7 Registro de publicaciones 10.8 Costos de reproducción 10.9 Mecanismos para presentar quejas y reclamos por omisiones de acciones de la entidad 10.10 Informes de peticiones quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información 10.11 Transferencias secundarias realizadas al archivo de Bogotá 10.12 Cuadro de clasificación documental Misionales 10.13 Cuadro de clasificación documental Transversales 10.14 Plan Institucional de Archivos PINAR 10.15 Pacto por el Teletrabajo 10.16 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
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	Revisado el documento adjunto como evidencia, se observó que este está vigente desde el mes de julio de 2018. Ha sido un documento aprobado Mediante la Resolución 2953 de 2018.

III. LINEAMIENTOS PARA LAS OPERACIONES			
15	¿A partir de los instrumentos archivísticos convalidados por el CDA, 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?	SI	Desde el año 2016 CVP viene solicitando apoyo a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá en relación con la identificación del tomo de la vigencia 1934, el cual corresponde al Instituto de Acción Social, para conocer si éste puede ser transferido a los depósitos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. De otra parte, la profesional y líder del área de gestión documental menciona que una funcionaria de la Subdirección Técnica del Archivo de Bogotá está atenta a recibir por parte de la CVP en promedio 8 metros lineales de tomos, los cuales corresponden hasta la vigencia 1989; esta información está registrada en la comunicación con radicado 2-2019-9954. Una vez revisada esta comunicación se evidenció que pertenece a un informe técnico elaborado por la Subdirección Técnica de la DDAB, en la cual fueron establecidos unos compromisos entre las partes.
15.1	¿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 1515 de 2013 Artículo 16, compilado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.10.14?	SI	De acuerdo con la información registra en la página de la entidad https://www.cajaviviendapopular.gov.co/files/Transparencia/Instrumentos%20de%20Gestion/Transferencias-secundarias-archivo-bogota.pdf , se observa que la CVP el 15 de diciembre de 2009 realizó un "Acopio por transferencia", cuyas fechas de esta documentación oscilan 1939-1965; la cantidad transferida fue de 717 tomos (28 ML); esta documentación obedece a: Junta de Habitaciones para Obreros (1918-1932) Instituto de Acción Social (1932-1942) Caja de la Vivienda Popular – CVP (1942-2013)

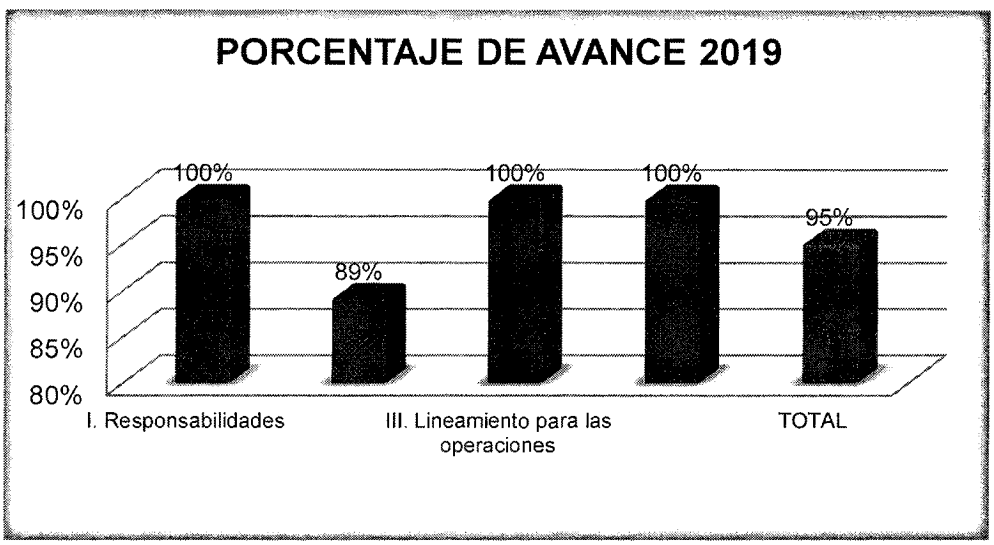
IV. Conservación documental y preservación a largo plazo: en este ítem la CVP, obtuvo un puntaje de 0.14 sobre 1,4 obteniendo un cumplimiento muy bajo.

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	Mediante la Resolución 1481 del 15 de abril de 2019 la CVP adopta el Sistema Integrado de Conservación — SIC y adopta la política de preservación a largo plazo.
16.1	¿El Plan de Conservación Documental cumple con la estructura establecida en el Acuerdo 006 de 2014 Artículo 5?	SI	Mediante la Resolución 1481 del 15 de abril de 2019 la CVP adopta el Sistema Integrado de Conservación — SIC y adopta la política de preservación a largo plazo.
16.2	¿El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo cumple con la estructura establecida en el Acuerdo 006 de 2014 Art.5?	SI	Mediante la Resolución 1481 del 15 de abril de 2019 la CVP adopta el Sistema Integrado de Conservación — SIC y adopta la política de preservación a largo plazo
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)	SI	Mediante la Resolución 1481 del 15 de abril de 2019 la CVP adopta el Sistema Integrado de Conservación — SIC y adopta la política de preservación a largo plazo

A continuación, se presenta un comparativo de las vigencias 2018 y 2019 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	3,8	85%
III. Lineamiento para las operaciones	3,1	100%
IV. Conservación	0,8	57%
TOTAL	**8,7**	**87%**



ÍTEM CALIFICADO	CALIFICACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE
I. Responsabilidades	1,0	100%
II. Instrumentos	4,0	89%
III. Lineamiento para las operaciones	3,1	100%
IV. Conservación	1,4	100%
TOTAL	**9,5**	**95%**

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.

#	PREGUNTA				OBSERVACIONES
	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?				Profesional Especializado 1. Modalidad CPS Profesional 1. Modalidad CPS Técnicos 2. Modalidad CPS Asistencial 1. Modalidad Planta de la entidad (Secretaria ubicada en el archivo central) Tecnólogos 0 Auxiliares 3. Modalidad CPS
	Asesor consultor		Profesional Especializado	X	
	Profesional	X	Tecnólogo		
	Técnico	X	Asistencial	X	
	Auxiliar	X			
1.2	¿El responsable del SIGA de la entidad tiene formación académica profesional en?				

#	PREGUNTA				OBSERVACIONES
	I. SIGA				
	Archivística		Otro	X	
	En caso de no ser archivista, ¿Qué profesión tiene?	Restauración de bienes muebles y experto en gestión documental y admón. de archivos.			

	II. PLANEACIÓN				
2.1	¿Cuántas jornadas anuales, en temas de gestión documental, se tienen definidas en el Plan Institucional de Capacitación de la entidad ? (no incluir inducción o reinducción)				En el mes de septiembre realizaron la última capacitación de la vigencia. En la actual (2019) aún no han realizado esta actividad.
	1 a 2	X	3 a 4		
	Más de 5		No se programan		
2.2	¿Qué programas específicos tiene definida la entidad en su PGD?				Los programas para desarrollar en la vigencia 2019 corresponden a Documentos Vitales o Esenciales.
	Normalización de formas y formularios electrónicos	X	Reprografía		
	Documentos vitales o esenciales	X	Documentos especiales		
	Gestión de Documentos Electrónicos		Plan Institucional de Capacitación	X	
	Archivos Descentralizados		Auditoría y control	X	
2.3	De acuerdo con los cronogramas de los programas específicos formulados en el PGD ¿Qué avance de cumplimiento tiene la entidad?				Ya cuentan con el Programa Normalización de formas y formularios electrónicos, el cual está proyectado para el mes de mayo terminarlo. ; En el plan de preservación están las estrategias y en estas están incluidas el programa de formas y formularios. De los cuales tienen identificados promedio 639 de los cuales en promedio 288 corresponden a tipologías documentales que están en la TRD.
	0%-25%		51%-75%		
	26%-50%	X	76%-100%		
2.4	¿Los montos de financiación para la gestión documental se encuentran establecidos en el PINAR?				Contratación recurso humano del SIGA, la entidad destinó para el 2018 $ 196 millones; para el 2019 tenían proyectados $ 240 millones para el personal, pero a la fecha de la visita de seguimiento fue informado que esto
	Si	X	No		
	Plan 1 : Nombre y monto		Plan 2 : Nombre y monto		

II. PLANEACIÓN					
	Plan 3 : Nombre y monto		Plan 4 : Nombre y monto		se encuentra en stand by. En relación con la implementación del SIC, la CVP destinó $ 65 millones para el 2019; para la organización del FDA, fue destinado para el 2018 $ 412 millones y para el 2019 tan solo $ 50 millones. No hay más recursos previstos, toda vez que se debe ejecutar con el personal con que cuenta la entidad. La organización del FDA está propuesta para el año 2020, hasta tanto no estén convalidadas las TVD.
2.5	Si la respuesta anterior es afirmativa estos, provienen del rubro de:				
	Inversión	X			
	Funcionamiento				
	Inversión y Funcionamiento				
2.6	¿La Entidad tiene procesos de gestión documental contratados con terceros?				Para la elaboración de la TVD, contrató los servicios de Help File.
	Si	X	No		
2.7	¿Los términos de referencia de los procesos de contratación relacionados con temas de gestión documental, cuentan con el visto bueno técnico otorgado por el Archivo de Bogotá?				
	Si	X	No		
	Mencione el radicado de respuesta:	1-2018-18557 2-2018-19705			
2.8	¿Qué operaciones de gestión documental bajo el SIG, se tienen procedimentadas?				
	Planeación	X	Disposición final de los documentos.	X	
	Producción	X	Preservación a largo plazo	X	
	Gestión y Trámite	X	Valoración	X	
	Organización	X	Otro		
	Transferencia	X	LEVANTAR INVENTARIOS Y ELABORAR TVD		
2.9	¿Cuántos indicadores tiene definidos la entidad para la gestión documental?				CONSULTAS Y PRESTAMOS
	1 a 2	X	3 a 4		

II. PLANEACIÓN					
	Más de 5		No se tienen		
	¿Cuáles?	CONSULTA Y PRESTAMOS			

IV. GESTIÓN Y TRÁMITE					
4.1	¿La Entidad cuenta con un aplicativo o herramienta tecnológica integral para todas la operaciones de la Gestión Documental? (Desde la planeación hasta la valoración)				LAS BASES DE DATOS SE MANEJAN EN EXCEL.
	Si		No	X	
4.2	Dentro de la herramienta tecnológica con que cuenta la entidad ¿Qué actividades realiza?				CORDIS EN CORRESPONDENCIA. TAMBIEN PERMITE IDENTIFICAR TIEMPOS DE RESPUESTA, LO QUE COMUNMENTE SE DENOMINA COMO SEMAFORO.
	Verificación y Registro de documentos	X	Radicación de documentos	X	
	Distribución y entrega de documentos		Atención de requerimientos		
	Redistribución y reasignación	X	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				
4.3	¿Cuáles actividades de normalización y acceso a los documentos de archivo ha desarrollado la entidad?				
	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		
4.4	¿Qué controles para el seguimiento a las respuestas de las comunicaciones oficiales tiene establecida la entidad?				
	Alertas del aplicativo	X	Control de los tiempos por los responsables	X	
	Otros	X	CONTROL INTERNO REMITEN CORREOS DE SEGUIMIENTO. POR LO GENERAL LO HACEN LOS VIERNES.		

IV. GESTIÓN Y TRÁMITE

4.4	¿La Entidad tiene tercerizado el servicio de correspondencia y distribución de comunicaciones oficiales enviadas?				472 HASTA COMIENZO DE ABRIL. ESTAN EN PROCESO DE CONTRATACION
	Si	X	No		

V. ORGANIZACIÓN

5.1	Posterior a la convalidación de la TRD, ¿La entidad ha cumplido con la adopción, implementación y aplicación en las dependencias?				VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTOA A LAS DEPENDENCIAS PARA VERIFICAR QUE ESTEN CUMPLIENDO CON LA APLICACION.
	Si	X	No		
5.2	¿Qué acciones ha desarrollado para la implementación de la Tabla de Retención Documental?				
	Programa o estrategia de implementación de TRD	X	Entrega de TRD a dependencias y publicación	X	
	Organización Archivos de Gestión	X	Transferencias primarias	X	
5.3	¿La TRD se encuentra implementada en la totalidad de dependencias de la entidad?				
	Si	X	No		
	Cuántas Dependencias	13 DE 13			
5.4	¿Los archivos de gestión de la Entidad cuentan con inventarios documentales?				EN EL CENTRALIZADO DE GESTION: 1700 ML EN EL CENTRAL: 2100 ML Y 3410 PLANOS.
	Volumetría Archivo de Gestión (Metros-Cajas)		ML 1075 CAJAS 4300		
	Si	X	No		
5.5	¿Los expedientes cuentan con la hoja de control actualizada?				
	Si	X	No		
	¿Para qué series documentales?	✓ HISTORIAS LABORALES ✓ FINANCIERA ✓ CONTRATOS ✓ BARRIOS ✓ VIVIENDA ✓ PLANEACION ✓ CONTROL INTERNO			

V. ORGANIZACIÓN					
5.6.	¿En la entidad existen archivos susceptibles de aplicación de TRD en archivo central?				ES EL EJERCICIO QUE VIENEN REALIZANDO DE LA ACTUALZIACION DE LOS INVENTARIOS.
	Volumetría Archivo Central (Metros-Cajas)		2100 ML		
	Si	X	No		
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	X	
	Levantamiento de inventarios	X	Aplicación de tiempos de retención TRD	X	
	Identificación de documentos para eliminación	X	Identificación de documentos para selección	X	
	Identificación de documentos para conservación total	X	Aplicación de medios tecnológicos		
	Alistamiento o identificación de archivos para transferencia documental secundaria	X	EN PROMEDIO PARA TRANSFERIR TIENEN IDENTIFICADAS 543 CARPETAS A 2019		
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		
6.2	¿A través de qué medio se dio a conocer el cronograma de transferencias primarias?				
	Memorando	X	Circular Interna		
	Intranet		Otro		
6.3	¿En la vigencia anterior qué porcentaje de cumplimiento presenta el cronograma de transferencias primarias?				Teniendo en cuenta que las 4 áreas misionales no pudieron transferir.
	0 a 25%		26% a 50%		
	51% a 75%	X	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?				También tienen un plan de transferencias documentales primarias y secundarias (establecen a que se atienen a los requisitos que establezca el Archivo de Bogotá). CVP le solicito a Help File la elaboración de las fichas de valoración de las resoluciones y acuerdos para poder entregar con fichas de valoración documental.
	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		

VIII. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO CONSERVACIÓN DOCUMENTAL					
8.1	¿Cuáles de los siguientes programas del Plan de Conservación tiene establecidos e implementados la entidad?				
	Saneamiento ambiental	X	Capacitación y sensibilización	X	
	Inspección y mantenimiento	X	Almacenamiento y re almacenamiento	X	

VIII. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO CONSERVACIÓN DOCUMENTAL					
	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:		CLL 70a BIS No.. 23 46 B 7 de agosto		
	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?				
	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%		Solo estantería rodante.
	26% a 50%		76% a 100%		
8.5	¿La Entidad ha adquirido mobiliario acorde al crecimiento de sus fondos documentales?				
	Si	X	No		
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?				Siempre pasan los estudios previos para revisión y visto bueno por parte de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
	Si	X	No		
8.8	¿Qué variables de monitoreo ambiental realiza la entidad?				
	Humedad Relativa	X	Calidad de aire		
	Temperatura	X	Iluminación		

VIII. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO CONSERVACIÓN DOCUMENTAL					
8.9	¿La entidad ha solicitado monitoreo de condiciones ambientales y carga microbiana al Archivo de Bogotá?				La carga microbiana la midió el contratista que tenía la entidad en el mes de ene y feb de 2019.
	Si		No	X	
	¿Cuántos se han realizado?				
8.10	¿Se han encontrado documentos con biodeterioro?				En el 2016 ya fueron descontaminados.
	Si	X	No		
8.11	¿la Entidad tiene establecidos programas para el manejo de documentación con biodeterioro?				En el SIC, se encuentra contemplado este apartado.
	Si	X	No		
8.12	¿Qué acciones se han adelantado sobre la documentación?				
	Preparación		Desinfección puntual	X	
	Aislamiento	X	Desinfección masiva		
8.13	¿Se han identificado riesgos específicos para la documentación?				
	Si		No	X	
	¿Cuáles riesgos?				
	Pérdida por deterioro		Pérdida por vandalismo		
	Inundación		Adulteración		
	Terremotos		Mutilación		
	Incendio		Sustitución		
	Inadecuada manipulación		Otro		
8.14	¿Existe un plan de emergencia en el que se establezca un protocolo de salvamento de la documentación?				Se cuenta con el procedimiento y el plan de emergencias dentro del sic
	Si	X	No		
8.15	Dentro del Plan de emergencias, ¿la entidad cuenta con el anexo de priorización de documentación a rescatar?				Está pendiente por construir en el 2019 como series vitales.
	Si		No	X	

VIII. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO CONSERVACIÓN DOCUMENTAL					
8.16	¿Qué lineamientos tiene definidos la Entidad para la manipulación de la documentación durante la consulta, préstamo o reprografía?				En el procedimiento consulta de documentos y el reglamento tiene establecido que primero verifiquen en Zaffiro si la documentación a consultar está disponible; si no, deben solicitar por correo el expediente a requerir.
	Manual de manipulación		Consulta virtual	X	
	Uso de Elementos de Protección Personal - EPP.		Otro		
8.17	¿La Entidad ha tenido siniestros en la vigencia 2018-2019?				
	Inundación		Terremoto		
	Incendio		Vandalismo		
8.18	La Entidad a reportado los siniestros ocurridos a :				
	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.				El desarrollo de los instrumentos archivísticos, instructivo de digitalización, todo está en el plan de conservación.
	Si	X	No		
8.20	Indique que estrategia(s) técnica(s) para la preservación a largo plazo ha sido adoptada por la Entidad:				
	Migración	X ZAFFIRO	Replicado		
	Emulación	X SISTEMA SI CAPITAL	Refrescado		
8.21	¿La Entidad posee procesos y/o procedimientos de Preservación Digital a Largo Plazo?				Dentro del plan están contempladas las estrategias. Una vez se desarrollen estrategias junto con el área de sistemas, se desarrollará un procedimiento en el sistema OAIS.
	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				

VIII. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	¿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		
	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		

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 CVP, presenta avances significativos en los procesos de implementación de la normatividad archivística y de mejoramiento de la gestión documental y organización de archivos, ubicando a la entidad en un cumplimiento alto.

Así mismo, se realizan las siguientes recomendaciones:

1. 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.

2. 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.

3. Revisar la comunicación con radicado 2-2019-9954, la cual hace referencia al numeral 15 de la herramienta 1 "III Lineamientos", en la cual se hace mención sobre las transferencias documentales secundarias realizadas a la DDAB. Lo anterior, para efectos que la entidad finalmente realice dicha transferencia documental, si lo requieren solicitar una mesa de trabajo con la Subdirección Técnica para efectos de contemplar cada uno de los detalles y/o requisitos necesarios para tal fin.

4. Para el caso del archivo de la oficina de Reasentamientos, se recomienda realizar el cambio de las unidades de conservación (cajas), las cuales presenten deterioro, esto permitirá conservar en mejores condiciones la documentación almacenada allí; asimismo, se recomienda revisar y ajustar el inventario documental y unificar con el aplicativo (ENCAJA), para efectos de un control más apropiado sobre la documentación que se administra en esta dependencia. También se recomienda que el manejo del inventario documental no sea de uso "exclusivo" de una sola persona en cada dependencia. Es preciso tener en cuenta que la funcionalidad de este instrumento archivístico no radica básicamente en la descripción de la relación sistemática y detallada de las unidades documentales, sino también que sirva para accesar de manera ágil y oportuna a los archivos ubicados en las diferentes dependencias y por el personal que esté autorizado.

5. Es vital para continuar fortaleciendo los procesos de gestión documental, la funcionalidad de los archivos, la inversión realizada en la organización y construcción de instrumentos archivísticos, la conservación del patrimonio documental y el oportuno acceso a la información por parte de los usuarios; contar con el apoyo y respaldo de la Alta Dirección de la entidad.

Por último, se invita a la CVP, 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 - Profesional Universitario; Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.
Reviso: Cesar Augusto Russi López - Profesional Especializado; Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.
Aprobó: Julio Alberto Parra Acosta - Subdirector del Sistema Distrital de Archivos.