



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

# INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

---

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE  
BOMBEROS - UAECOB**

**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**



*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 de 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, 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 los 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 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 soportan y evidencian 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 descrito y evidenciado en los primeros informes de visitas de seguimiento, identifica aspectos críticos y determina criterios de seguimiento a la gestión de la función archivística. En razón a 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 y los niveles de cumplimiento que presentan frente a la normativa vigente, facilitando el suministro de información oportuna, explícita y consistente cuando sea requerida por los organismos de control, como son el Archivo General de la Nación, 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 en donde se condensan las conclusiones y recomendaciones propuestas por el Consejo Distrital de Archivos para el mejoramiento y fortalecimiento de la gestión documental y de archivos en 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.

### 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 1 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 y contiene un recuadro de calificación donde aparece el puntaje consolidado obtenido por la entidad. Seguidamente se identifican los ítems de Responsabilidades, Instrumentos de la Gestión Documental, Lineamientos de las Operaciones de la Gestión Documental y Conservación y Preservación del Patrimonio Documental, que corresponden a los ítems de evaluación y contienen las preguntas de cumplimiento normativo bajo las cuales fue medida la entidad. Cada ítem 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 desarrolla las instancias u operaciones de la gestión documental y archivos objeto de seguimiento y verificación de avances, frente a lo reportado en la visita de seguimiento inmediatamente anterior. Contempla el desglose de los requisitos, evidencias e información que soportan el progreso en la gestión documental y de archivos reportando, identificando y describiendo los esfuerzos y acciones emprendidas por la entidad para el logro de la implementación y cumplimiento de la normativa archivística.

Igualmente, si durante el desarrollo de la visita se observan retrocesos frente al cumplimiento normativo, estos serán reportados y descritos teniendo en cuenta de identificar las posibles causas o situaciones que han conllevado a esta situación de la gestión y la función archivística al interior de 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 2578 de 2012 anexo técnico compilado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.14
- Decreto 1080 de 2015 artículos 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15, 2.8.2.1.16 y 2.8.2.1.17
- Decreto 1080 de 2015 artículos 2.8.2.1.18, 2.8.2.1.19, 2.8.2.1.20, 2.8.2.1.21, 2.8.2.1.22, 2.8.2.1.23, 2.8.2.1.24, 2.8.2.1.25, 2.8.2.1.26, 2.8.2.1.27, 2.8.2.1.28, 2.8.2.1.29, 2.8.2.1.30, 2.8.2.1.31, 2.8.2.1.32, 2.8.2.1.33, 2.8.2.1.34, 2.8.2.1.35, 2.8.2.1.36, 2.8.2.1.37, 2.8.2.1.38, 2.8.2.1.39, 2.8.2.1.40, 2.8.2.1.41, 2.8.2.1.42, 2.8.2.1.43, 2.8.2.1.44, 2.8.2.1.45, 2.8.2.1.46, 2.8.2.1.47, 2.8.2.1.48, 2.8.2.1.49, 2.8.2.1.50, 2.8.2.1.51, 2.8.2.1.52, 2.8.2.1.53, 2.8.2.1.54, 2.8.2.1.55, 2.8.2.1.56, 2.8.2.1.57, 2.8.2.1.58, 2.8.2.1.59, 2.8.2.1.60, 2.8.2.1.61, 2.8.2.1.62, 2.8.2.1.63, 2.8.2.1.64, 2.8.2.1.65, 2.8.2.1.66, 2.8.2.1.67, 2.8.2.1.68, 2.8.2.1.69, 2.8.2.1.70, 2.8.2.1.71, 2.8.2.1.72, 2.8.2.1.73, 2.8.2.1.74, 2.8.2.1.75, 2.8.2.1.76, 2.8.2.1.77, 2.8.2.1.78, 2.8.2.1.79, 2.8.2.1.80, 2.8.2.1.81, 2.8.2.1.82, 2.8.2.1.83, 2.8.2.1.84, 2.8.2.1.85, 2.8.2.1.86, 2.8.2.1.87, 2.8.2.1.88, 2.8.2.1.89, 2.8.2.1.90, 2.8.2.1.91, 2.8.2.1.92, 2.8.2.1.93, 2.8.2.1.94, 2.8.2.1.95, 2.8.2.1.96, 2.8.2.1.97, 2.8.2.1.98, 2.8.2.1.99, 2.8.2.1.100
- Lineamiento No. 12 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 PLANAR
- Tabla de Control de Acceso
- Inventario Documentales
- Matrices 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. 036 de 2001 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 e instrumentos 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 SIG 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



La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, UAECOB, presenta un retroceso en el cumplimiento e implementación de la normatividad archivística en comparación con lo identificado en la visita de seguimiento realizada el 11, 12 y 13 de septiembre de 2014 y cuyo informe fue radicado bajo No 2-2014-40268. En la visita realizada el 15 de agosto de 2017 se evidencia la elaboración e implementación de Lineamientos de las Operaciones de la Gestión Documental reflejadas en la elaboración de algunos instrumentos archivísticos contemplados en el Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.5.8 y actualización de procedimientos de trámite de documentos, recepción y distribución de comunicaciones oficiales, préstamo y consulta de archivos, transferencias documentales, entre otros; así como el evidente esfuerzo realizado por la entidad para la elaboración y aprobación por parte del Comité Interno de Archivo de los documentos técnicos para la organización documental, como son el Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivos PINAR y la Tabla de Retención Documental TRD, la cual fue convalidada por parte del Consejo Distrital de Archivos en el año 2013.

Igualmente, se observa el compromiso y la disposición para atender la visita por parte de los funcionarios designados para realizar el seguimiento frente al cumplimiento de la normatividad archivística, la implementación y aplicación de los instrumentos y los lineamientos de la gestión documental; sin embargo, es importante que la alta dirección y los jefes de dependencias den mayor importancia a los temas de gestión documental y den relevancia a la contratación de un equipo interdisciplinario de profesionales que generen avance en los procesos.

### 2.1. INFORME DE CUMPLIMIENTO: Herramienta 1

En el año 2015 el Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos obtuvo una calificación de 5,83 sobre 10 puntos, con respecto a la verificación de cumplimiento de la normatividad archivística, observándose como puntos más críticos, la capacitación, contratación de servicios, planes de acción o mejoramiento, transferencia, disposición final de documentos, priorizando en este contexto en la aplicación de estructuras de clasificación que sean coherentes tanto para los archivos físicos como virtuales, y por último la estandarización del componente de preservación documental, con la definición y puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación, SIC, conforme con el Acuerdo 006 de 2014.

Con base en los resultados de la visita de seguimiento del año 2015, 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 las Operaciones de la Gestión Documental y iv) Conservación y Preservación del Patrimonio de la Gestión Documental; cada ítem se califica y finalmente se ponderan los resultados de estos ítems obteniendo una única calificación que corresponderá al resultado final cuantitativo, obtenido por la entidad.



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

- I. Responsabilidades: en este ítem la UAECOB obtuvo un puntaje de 0,0 sobre 1,0 obteniendo un cumplimiento bajo.

I. RESPONSABILIDADES.			
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
1	¿Con qué periodicidad ha sesionado el comité interno de archivo, en la presente vigencia? ¿Cuántas veces? (Decreto 2578 de 2012 Art.14 compilado en Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.1.14)	NO	El Comité Interno de Archivo fue creado mediante Resolución 048 del 22 de enero de 2016. En su Artículo 5 se menciona que "El Comité Interno de Archivo sesionará mínimo dos (2) veces al año, o cada vez que las circunstancias lo requieran". Dado que se hizo la última sesión el 25 de enero de 2016, la entidad no cumple con lo establecido en la Resolución 048 de 2016.
2	¿El responsable de la gestión documental en la entidad acredita formación académica profesional en archivística (Ley 1409 de 2010 Art.8)?	NO	La Subdirectora de gestión corporativa Amanda Correa, profesional en Derecho, es la encargada de la gestión documental de la entidad.

- II. Instrumentos de gestión documental y archivos: en este ítem la UAECOB obtuvo un puntaje de 2,8 sobre 4,5 obteniendo un cumplimiento medio.

II. INSTRUMENTOS			
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
3	¿La entidad cuenta con el diagnóstico integral de archivos actualizado?	SI	Se cuenta con Diagnóstico Integral elaborado en el año 2016, sin embargo no tiene incluido el componente de conservación y preservación digital a largo plazo.
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?	NO	La entidad cuenta con una política de 2011, que no está ajustada con el Plan de Desarrollo de Bogotá Mejor para todos, correspondiente a los años 2016-2020.
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?	SI	La entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental del año 2016, sin embargo los planes, descritos como fases en el documento, no están debidamente desarrollados, en tanto que no se evidencian las acciones y estrategias a seguir en cada uno, a manera de lineamiento.
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?	SI	
6.1	¿Cuenta con Cuadro de Clasificación Documental?	SI	Los Cuadros de Clasificación Documental con que cuenta la entidad fueron elaborados en agosto de 2013.



6.2	¿Cuenta con Tabla de Retención Documental?	SI	La TRD está convalidada en Acta 2 de 2013.
6.3	¿Cuenta con Programa de Gestión documental PGD?	SI	La entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental del año 2016, sin embargo los planes, descritos como fases en el documento, no están debidamente desarrollados, en tanto que no se evidencian las acciones y estrategias a seguir en cada uno, a manera de lineamiento.
6.4	¿Cuenta con Plan Institucional de Archivos PINAR?	SI	La entidad cuenta con PINAR vigente desde el 27 de enero de 2016.
6.5	¿Cuenta con tabla de control de acceso?	NO	
6.6	¿Cuenta con inventarios documentales en el Formato Único de Inventario FUID?	SI	Las dependencias están empezando a implementar el FUID como formato para el inventario de la documentación producida, además es el insumo para la realización de transferencias primarias.
6.7	¿Cuenta con Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos?	NO	
6.8	¿Cuenta con Banco Terminológico?	NO	
6.9	¿Cuenta con Mapa de Procesos?	SI	La última actualización del mapa de procesos fue en 2016, se encuentra en la intranet de la entidad.
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?	SI	La entidad cuenta con Manuales de Archivo, y Comunicaciones oficiales, Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano, participación Ciudadana y PINAR, Guías para efectuar Transferencias Primarias, Organización de Archivos, Procedimiento de Producción Documental, Recepción y Distribución de documentos, Trámite de documentos.
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	Aunque algunas dependencias lo han implementado, falta que el 100% de las mismas realicen el ejercicio.
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?	SI	La entidad presenta un informe de intervención de la documentación, como evidencia de la implementación de las Tablas de Retención Documental.



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?	NO	
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?	SI	Las TVD fueron convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos en Acta 3 de 21 de octubre de 2013.

III. Lineamientos de las operaciones de la gestión documental: en este ítem la UAECOB obtuvo un puntaje de 2,8 sobre 3,1 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)	SI	Se tiene el líder de cero papel, es el coordinador del área ambiental, se han hecho capacitaciones, indicadores de consumo de papel, campañas con el área de comunicaciones.
13	¿Cumple la entidad con las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales descritas en el Acuerdo 060 de 2001 del AGN?	SI	La entidad cuenta con Procedimiento de Producción Documental, Recepción y Distribución de documentos, Trámite de documentos.
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)	SI	La entidad cuenta con el procedimiento de consulta y préstamo de documentos, de igual manera, se cuenta con inventarios de transferencias primarias realizadas en la vigencia, se encuentran publicados para los servidores de la entidad en la ruta calidad o intranet.
15	¿La entidad cumple con la publicación de información establecida en Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.3.1.2 en materia de gestión documental?	SI	Se revisó en la web de la entidad, evidenciando que se tiene publicado: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información, Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, Registro de Publicaciones, Costos de Reproducción, Mecanismos para presentar PQRS, Informe de PQRS.



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 Art.48?	SI	La entidad cuenta con Manual de Archivo.
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?	SI	Se está iniciando la intervención y aplicación de TVD, en el depósito del Archivo Central. Se está iniciando la intervención de 82 metros lineales para transferencia secundaria.
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 UAECOB obtuvo un puntaje de 0,0 sobre 1,4 obteniendo un cumplimiento bajo.

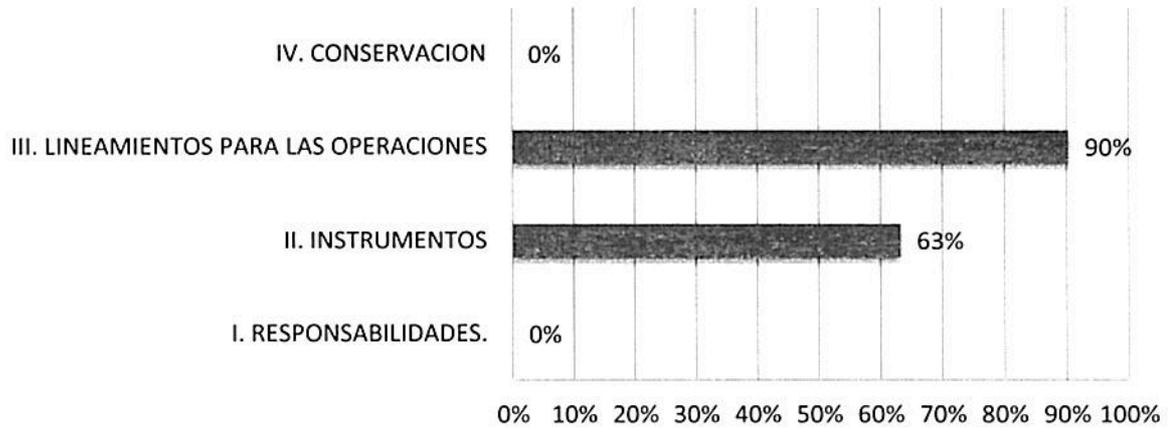
IV. CONSERVACION			
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
18	¿La entidad cuenta con un Sistema Integrado de Conservación en cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014?	NO	
18.1	¿El Plan de Conservación Documental cumple con la estructura establecida en el Acuerdo 006 de 2014 Art.5?	NO	
18.2	¿El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo cumple con la estructura establecida en el Acuerdo 006 de 2014 Art.5?	NO	
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)	NO	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

	CALIFICACIÓN
I. RESPONSABILIDADES.	0,0
II. INSTRUMENTOS	2,8
III. LINEAMIENTOS PARA LAS OPERACIONES	2,8
IV. CONSERVACION	0,0
<b>CALIFICACIÓN FINAL 2017</b>	<b>5,6</b>

## CALIFICACIÓN PONDERADA 2017





## 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 seleccionadas para seguimiento el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA y las operaciones de Planeación, Organización, Transferencias, y Preservación de los Documentos. A continuación, se presenta el estado de avance en que se encontraron estos ítems con respecto a la visita de 2017.

#	PREGUNTA				OBSERVACIÓN
<b>I. SIGA</b>					
1.1	¿Para el desarrollo de la función archivística la entidad cuenta con personal formado y experto en el tema de gestión documental?				
	Asesor consultor	1	Profesional Especializado	1	
	Profesional	2	Tecnólogo		
	Técnico	17	Asistencial	6	
	Auxiliar				
1.2	El responsable del SIGA de la entidad tiene formación profesional cómo?				
	Archivista		Abogado	1	
1.3	¿Las sesiones del Comité Interno de Archivo de la Entidad corresponden a las establecidas en el acto administrativo de conformación?				
	Si		No	X	

<b>II. PLANEACIÓN</b>						
2.1	¿En el PIC de la entidad se tienen definidos temas en gestión documental? (no incluir inducción o re inducción)				Cuántos, cuáles y evidencias realizadas	
	1 a 2		3 a 4		No existe coherencia entre lo descrito en los resultados y en este ítem.	
	más de 5		No se programan	X		
2.2	¿El avance de cumplimiento a las metas del PGD tiene la Entidad es de?				Evidencias	
	0%-25%		51%-75%		Se tiene cronograma de transferencias primarias, se envía por correo electrónico, se cumple al 100% al año.	
	26%-50%		76%-100%	X		



2.3	Los montos de financiación para la gestión documental se encuentran establecidos en el PINAR?			
	Si		No	X
2.4	Si la respuesta anterior es afirmativa estos, provienen del rubro de:			
	Inversión			\$
	Funcionamiento			\$
	Inversión y Funcionamiento			\$
2.5	¿La Entidad tiene contratado con terceros procesos de gestión documental?			
	Si		No	X
2.6	¿Los estudios previos fueron validados por el Archivo de Bogotá?			No Aplica
	Si		No	
2.7	¿Qué operaciones de gestión documental bajo el SIG, se tienen procedimentadas?			
	Planeación		Disposición final de los documentos.	X
	Producción	X	Preservación a largo plazo	
	Gestión y Trámite	X	Valoración	X
	Organización	X		
	Transferencia	X		
2.8	Se poseen indicadores de gestión para las siguientes operaciones de la gestión documental:			
	Planeación		Disposición de a los documentos.	
	Producción		Preservación a largo plazo	
	Gestión y Trámite	X	Valoración	
	Organización	X		
	Transferencia	X		

III. PRODUCCIÓN					
3.1	¿De acuerdo con la Directiva 04 de 2012, que requisitos ha implementado la entidad?			Requisitos	
	Líder de eficiencia administrativa y cero papel, Nivel. Asesor o Directivo.	X	Buenas prácticas de reducción del consumo de papel.	X	



	Promoción de uso de herramientas electrónicas	X	Formulación de metas e indicadores de reducción y consumo de papel.	X	
	Sustitución de memorandos y comunicaciones internas en soporte papel por soporte electrónico.	X			
3.2	¿Qué medios se utilizan comúnmente para la producción de documentos en la entidad?				
	Doc. ofimáticos	X	Formularios	X	
	Imagen/video/audio	X	Bases de datos	X	
	Mensajes de datos generados mediante redes sociales	X	Correos electrónicos	X	
	Otro				
3.3	¿Qué documentación producida originalmente en medio físico (papel) se digitaliza para su uso electrónico?				
	Documentos recibidos		Documentos producidos	X	En el área jurídica, inventarios documentales.
3.4	¿La documentación digitalizada puede imprimirse nuevamente sin mayor restricción?				
	Si	X	No		
3.5	¿La Entidad está utilizando firma digital o electrónica?				
	Si		No	X	
3.6	¿Cuántas áreas utilizan firma electrónica o digital?				
	De 1 a 3		De 6 a 9		
	De 4 a 6		Todas las áreas		

### VIII. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

#### CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

8.1	¿Cuáles de las siguientes actividades realiza la entidad para la preservación a largo plazo de soportes análogos?				
	Saneamiento ambiental	X	Capacitación y sensibilización	X	El archivo Central está en el depósito 508 del Archivo de Bogotá.
	Inspección y mantenimiento	X	Almacenamiento y re almacenamiento	X	
	Monitoreo de condiciones ambientales	X	Emergencias y atención de desastres		



8.2	¿El depósito o depósitos de Archivo Central de su entidad cumplen con los requerimientos técnicos para la conservación de los documentos?			
	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Mencione las sedes donde se custodia información			
	Dirección: calle 6B No. 5 - 75 depósito 508		Nivel:	Metraje: 2500 cajas x-200 aproximadamente 1000 metros lineales
	Dirección:		Nivel:	Metraje:
	Dirección:		Nivel:	Metraje:
	Dirección:		Nivel:	Metraje:
8.3	¿La sede es propia o alquilada?			La entidad cuenta con un convenio con el Archivo de Bogotá
	Propia	<input type="checkbox"/>	Alquilada	
8.4	¿La Entidad ha realizado adecuaciones o mejoras en las áreas de almacenamiento documental de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá? Indique nivel de cumplimiento			
	0% a 25%	<input type="checkbox"/>	51% a 75%	<input type="checkbox"/>
	26% a 50%	<input type="checkbox"/>	76% a 100%	<input checked="" type="checkbox"/>
8.5	¿La Entidad ha adquirido mobiliario acorde al crecimiento de sus fondos documentales?			
	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
8.6	¿El mobiliario cumple con los requerimientos técnicos para la conservación documental?			
	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
8.7	¿Las unidades de almacenamiento cumplen con los requerimientos técnicos para la conservación documental?			
	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
8.8	¿Qué variables de monitoreo ambiental realiza la entidad?			
	Humedad Relativa	<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad de aire	<input checked="" type="checkbox"/>
	Temperatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Iluminación	<input checked="" type="checkbox"/>
8.9	¿La Entidad tiene establecidos programas para el manejo de documentación con biodeterioro?			
	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
8.10	¿Se han encontrado documentos con biodeterioro?			
	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
8.11	¿Qué acciones se han adelantado sobre la documentación?			
	Preparación	<input type="checkbox"/>	Desinfección puntual	<input type="checkbox"/>
	Aislamiento	<input type="checkbox"/>	Desinfección masiva	<input type="checkbox"/>



8.12	¿Se han identificado riesgos específicos para la documentación? Cuáles?			
	Si	X	No	
	¿Cuáles?		Pérdida documental y corrupción	
8.13	¿Existe un plan de emergencia en el que se establezca un protocolo de salvamento de la documentación?			
	Si		No	X
8.14	¿Qué lineamientos tiene definidos la Entidad para la manipulación de la documentación durante la consulta, préstamo o reprografía?			
	Manual de manipulación		Consulta virtual	
	Uso de EPP	X	Otro	
<b>PRESERVACIÓN DIGITAL</b>				
8.15	La Entidad ha implementado acciones a corto, mediano y largo plazo para asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo.			
	Si		No	X
8.16	Indique que estrategia(s) técnica(s) para la preservación a largo plazo ha sido adoptada por la Entidad:			
	Migración		Replicado	
	Emulación		Refrescado	
8.17	¿La Entidad posee procesos y/o procedimientos de Preservación Digital a Largo Plazo?			
	Si		No	x
8.18	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			
	Cronograma de transferencia y eliminación documental electrónica dentro del plan de transferencias			
	Definición de formatos y medios (soportes) de almacenamiento interpretables y recuperables			
	Definición y requisitos de metadatos			
	Acciones que garantizan fiabilidad y autenticidad documental			
	Requisitos legales y reglamentarios de los documentos protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad.			
	Identificación de riesgos para la preservación digital a largo plazo.			
	Almacenamiento en un entorno seguro			
	Requisitos de auditoría			
Parámetros de vigilancia tecnológica				



### 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 Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, UAECOB, presenta avances significativos y perceptibles 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 medio. Así mismo, se realizan las siguientes recomendaciones:

- 1 • El Comité Interno de Archivos ha sesionado una vez en la vigencia 2016, para la vigencia 2017 no se reunió sin embargo, en el Artículo 5 de la Resolución 048 del 22 de enero de 2016, se establece que *“El Comité Interno de Archivo sesionará mínimo dos (2) veces al año, o cada vez que las circunstancias lo requieran”*. Se recomienda sesionar de acuerdo a lo determinado en el mencionado Acto Administrativo con el fin de brindar un seguimiento más asertivo a los planes, programas y proyectos de gestión documental y archivos en la entidad.
- 2 • De conformidad con lo establecido en el Artículo 8 de la Ley 1409 de 2010, se recomienda que la entidad cuente con un profesional en Archivística para los procesos relacionados con la gestión documental, para que de esta manera se garantice el buen ejercicio de la misma. De igual manera se sugiere que conformen un equipo interdisciplinario para actualizar e implementar los instrumentos archivísticos requeridos por la normatividad vigente; y que dentro de los perfiles se tenga un restaurador y un ingeniero de sistemas para el levantamiento del ítem de conservación y preservación del Diagnóstico Integral de Archivos, y la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación, conforme al Acuerdo 006 de 2014.
- 3 • Es importante recordar que se debe actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos cada dos años, en razón a que este instrumento es dinámico al igual que la gestión documental de las entidades, además, brinda el panorama real de las problemáticas, fortalezas y necesidades de la gestión documental al interior de la entidad y permite identificar factores de priorización de dichas necesidades y de la formulación del accionar de la entidad, frente a las mismas. Este diagnóstico debe incluir todos los factores y requerimientos de la gestión documental y de archivos en la entidad.
- 4 • Se sugiere actualizar la política de gestión documental, debido a que la tiene la entidad es del año 2011 y no está ajustada al nuevo plan de desarrollo 2016-2020.
- 5 • Actualizar el Programa de Gestión Documental de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en donde deben quedar formulados los planes y programas soporte del mismo, así como las metas a corto, mediano y largo plazo que permitan el seguimiento de avances. Lo anterior, porque el PGD se debe elaborar con base en el Diagnóstico Integral de Archivos

actualizado. De igual forma, se recomienda tener en cuenta el *Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental* - PGD del Archivo General de la Nación.

10476

Se deben presentar la Tabla de Retención Documental, y la Tabla de Valoración Documental ante 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.

6.5  
6.8

- Elaborar, aprobar e implementar los documentos técnicos de Tabla de Control de Acceso, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Banco Terminológico, Plan de emergencias para documentación y Sistema Integrado de Conservación, con base en la normatividad archivística y los requerimientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivos. Lo anterior con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014, y fortalecer la gestión documental y de archivos al interior de la entidad.

8

- Se debe realizar el inventario documental en todas las dependencias de la entidad en el formato único de inventario FUID, con el fin de controlar la información que se produce y facilitar los procesos de transferencias primarias y secundarias, en atención a lo establecido en los artículos 15 y 26 de la Ley 594 de 2000, artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015, artículo 7 del Acuerdo No.042 de 2002 del Archivo General de la Nación y demás normatividad concordante.
- Se hace necesario que posterior a la aplicación de la Tabla de Valoración Documental, se coordine con la Dirección Archivo de Bogotá para proceder a efectuar la transferencia secundaria.
- Se debe fortalecer el tema frente a la promoción de herramientas electrónicas, buenas prácticas y la formulación de metas e indicadores en la racionalización del consumo de papel en el marco de cumplimiento de la Directiva Presidencial No.04 de 2012 y la Circular Externa No.05 de 2012 del Archivo General de la Nación. Para lo anterior se sugiere consultar la 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.
- Colocar a disposición de los ciudadanos el reglamento para el servicio y consulta de los documentos de archivo, en cumplimiento con lo establecido en el Capítulo V del Acuerdo No.07 de 1994 y en los Acuerdos No.047 y No.056 de 2000 del Archivo General de la Nación.
- La entidad debe contar con Procedimientos Operativos Normalizados dentro del Plan de emergencias en los que se describan las actividades a realizar para el rescate de la documentación en caso de siniestro y un anexo donde se valore la documentación a rescatar,



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

en atención a lo normado a través de los Acuerdos No.047, No.048 y 050 de 2000 del Archivo General de la Nación.

- Se sugiere que se evalúen los riesgos de deterioro de la documentación en cumplimiento con lo establecido en los Acuerdos 050 de 2000 y 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.
- Se insta a la entidad a dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 514 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en especial los artículos "17: Recursos Informáticos: Las entidades deben contar con los recursos informáticos requeridos para el buen funcionamiento del SIGA. Parágrafo Primero: La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del Archivo de Bogotá promoverá entre las entidades del distrito el uso de software adecuado para el manejo de los procesos de gestión documental y archivo" y "24: Términos de Referencia: 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".
- Se propone implementar el uso de la hoja de control por expediente en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 del Acuerdo 02 de 2014.
- Para el ejercicio de las transferencias documentales primarias, se recomienda a la entidad elaborar un plan o cronograma de transferencias que permita la planeación, seguimiento y evaluación de este proceso, para lo cual se sugiere tener en cuenta la *Guía para la Implementación de Tablas de Retención Documental para las Entidades Distritales* de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá<sup>1</sup>.
- Se sugiere que la entidad incluya en el Plan de Capacitación PIC el tema gestión documental para todos los colaboradores de la entidad.

FIRMAS:

MARÍA FERNANDA GONZÁLEZ ROJAS  
Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles

<sup>1</sup> Consulta de guías institucionales en la página oficial de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá  
<http://ari.bxobogota.secretariageneral.gov.co/documentacion/guias-archivisticas>

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

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

