

INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

Consejo Distrital de Archivos - CDA Dirección Distrital Archivo de Bogotá

Entidad: Caja de Vivienda Popular
Profesional : Cesar Augusto Russi
Fecha de elaboración: Noviembre 03 de 2020

El Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la Normatividad Archivística se desarrolla en atención a las facultades otorgadas al Consejo Distrital de Archivos por el Decreto 2578 de 2012 artículo 9 “Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos”, numeral 2 “Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas”, compilado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.9, numeral 2, 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.”

El presente informe ofrece una mirada objetiva al cumplimiento de la normatividad y seguimiento a los avances en la gestión documental al interior de las entidades distritales y sus resultados estimulan la formulación de acciones de mejoramiento y comunican sobre el nivel de cumplimiento e implementación normativa. Lo anterior, busca promover la conversación, coordinación y apoyo entre las entidades del Distrito y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, con el propósito de conocer y actuar sobre las variables y los factores que inciden en el cumplimiento de la normatividad archivística, y ofrecer a las entidades una herramienta de medición de la gestión documental y de archivos.

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

I. Informe de avance cualitativo

Código actividad	Capitulo Herramienta	Verificación Formulario del Estado de la Administración Documental en las entidades del Distrito Capital -EAGED	ANALISIS DOCUMENTAL
CAPITULO I RESPONSABILIDADES			
1.1	Evidencie los perfiles de las personas que conforman el equipo de gestión documental y la modalidad de contratación.	NO	En el manual de funciones no se encuentran los cargos relacionados en el listado presentado por la entidad.

1.1	<p>Los perfiles definidos en el manual de funciones (carrera administrativa, plantas provisional o temporal) y/o los usados para determinar los contratos de prestación de servicios durante el año 2019, incluyeron los requisitos para cada perfil, de acuerdo con los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución número 629 del 2018?</p>	NO	<p>Aunque la entida se apoya en un equipo interdisciplinario de profesionales para adelantar los procesos de gestión documental vinculados mediante la modalidad de contrato, en el manual de funciones establecido mediante la Resolución 1124 de 2015, no se evidencian los cargos demandados por la norma.</p> <p>RECOMENDACIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y ajustar el Manual de Funciones elaborado, para evidenciar que los perfiles para los cargos del profesional, los tecnólogos y técnicos que van a desempeñar las funciones en el área de la gestión documental cumplan con los requisitos de acuerdo con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública. 2. Para los contratos de prestación de servicio se recomienda igualmente el cumplimiento de la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública. 3. Contar con técnicos y tecnólogos en archivística para la implementación de los procesos de clasificación, ordenación, selección natural, foliación, identificación, levantamiento de inventarios, almacenamiento y aplicación de protocolos de eliminación y transferencias documentales. 4. Garantizar la permanencia del equipo de trabajo conformado por profesionales en gestión documental, para dar continuidad a la construcción, adopción e implementación de los instrumentos. 5. Para la implementación del Sistema Integrado de Conservación la entidad debe contar con el equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores en cumplimiento del artículo 09 del Acuerdo 006 de 2014 - AGN. 6. Considerando que la entidad se encuentra en la formulación e implementación de instrumentos archivísticos es necesario reforzar el equipo de trabajo para atender estos frentes de trabajo, con talento humano cualificado.
-----	--	----	--

CAPITULO II INSTRUMENTOS

2.2.11	¿Cuál es el total de metros lineales almacenados en el archivo central al 31 de diciembre de 2019?	SI	<p>A partir de lo reportado en las evidencias de la CVP, se estableció que la volumetría total en el año 2019 en el archivo central corresponde a 362.75 mtl.</p> <p>RECOMENDACIONES:</p> <p>Es necesario considerar que la volumetría en el archivo central es el producto de las transferencias primarias realizadas, con base en la aplicación de la TRD y los procesos archivísticos requeridos.</p> <p>2. A pesar de encontrarse almacenado el fondo documental de la CVP en una sola área, es necesario tener debidamente clasificada la documentación de acuerdo con los niveles de archivo (central y fondo documental acumulado, este último organizado con base a la tabla de valoración documental), esto con el objeto de garantizar los datos para la volumetría de cada uno de los niveles, especialmente la del archivo central.</p>
2.4.5	Cuál fue el total de inventario documental a 31 de diciembre de 2019 en el archivo central?	SI	<p>De acuerdo con lo reportado al equipo EAGED, efectivamente se cometió un error en la volumetría, del archivo central, pues se tomó la totalidad de la documentación almacenada en el lugar referenciado de esta manera, pero al sumar la totalidad no se consideró que se contaba efectivamente con documentos de archivo central, que desde el concepto técnico es el producto de las transferencias primarias, pero además se incluyó el volumen del fondo documental acumulado.</p> <p>RECOMENDACIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por necesidades o la operación de la entidad, en el lugar conocido como archivo central puede estar almacenado todo el fondo documental de la entidad, pero debidamente identificado e inventariado, de tal manera que para futuras mediciones se tenga cuenta con los datos precisos. 2. Se recomienda asegurar los recursos para la aplicación de las tablas de retención y la tabla de valoración documental, para liberar los espacios de almacenamiento y considerar la redistribución de áreas.

CAPITULO III FUENTES DE FINANCIACIÓN

3.3	Del valor total invertido para el desarrollo de las actividades de gestión documental durante el año 2019, indique el monto que fue tercerizado por su entidad.	SI	<p>La entidad contrato para la vigencia 2019 el alquiler de servidores externos para el almacenamiento de la información, este valor igualmente es necesario registrarlo en el aparatado de fuentes de financiación si hacen referencia a temas relacionados con la gestión documental.</p> <p>RECOMENDACIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La necesidad de contratar el servicio de almacenamiento de la información, debe ser el resultado de un proyecto que muy bien vale la pena para cuando se requiere ser registrado dentro del PINAR, para garantizar su cumplimiento y alcance de las metas. 2. de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 514 de 2006, debe contarse con el visto bueno para la contratación de un servicio de almacenamiento de información que se encuentra asociado a la gestión documental de la entidad. 3. Más allá de contar con el visto bueno de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, se busca garantizar la calidad de los servicios y productos contratados para la gestión documental de acuerdo con normas y estándares técnicos para estos. 4. la DDAB, cuenta con equipos de profesionales en las diferentes disciplinas relacionadas con la gestión documental, que orientan desde el punto técnico la contratación de servicios y productos, que se encuentran a disposición de las entidades distritales.
-----	---	----	--

CAPITULO IV PROCESOS

4.7	¿Cuántas consultas se realizaron en los archivos de gestión durante el año 2019?	SI	<p>La CVP lleva estadísticas de consulta de los archivos de gestión, situación que permite contar con datos como: número de consultas, temas de mayor consulta, frecuencia , áreas funcionales con mayor o meno nivel de consultas.</p> <p>RECOMENDACIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se requiere llevar un registro de las consultas de los archivos de gestión, como insumo de la planeación de algunos servicios orientados a facilitar el acceso a los documentos, la protección del patrimonio documental de la entidad. 2. Definir aspectos para mejorar, la oportunidad, tiempos de respuesta, control en la consulta y contar con la trazabilidad en el tiempo..
-----	--	----	---

CAPITULO V TECNOLOGIAS

5.1	El sistema de información especializado en gestión documental contaba con Manual de Usuario al diciembre 31 de 2019?	NO	<p>La entidad no cuenta con un Sistema de Información Especializado en Gestión Documental, se evidenció que el sistema de gestión documental implementado en la entidad está orientado a la radicación y registro de las comunicaciones oficiales y el manejo de los documentos físicos,</p> <p>RECOMENDACIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la adquisición o desarrollo del SGDEA se debe tener como pre-requisitos, previamente formulados y aprobados la Tabla de Retención Documental, los Cuadros de Clasificación Documental, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, el Esquema de Metadatos y vincular el proyecto al Plan Institucional de Archivos, para que a partir de estos instrumentos se desarrolle o adquiera el software especializado de Gestión Documental. 2. Para la adquisición o desarrollo de un SGDEA se debe tener en cuenta lo establecido en la Circular 075 de 2016 "Aspectos a tener en cuenta para la adquisición, desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDA- en las entidades del Distrito", expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 3. Una vez se desarrolle o adquiera el software especializado de Gestión Documental, este debe incluir el Manual de Usuario del Sistema de Información Especializado en Gestión Documental.
5.8	Indique el almacenamiento de los archivos relacionados con la Gestión Documental en: a) Servidores propios, b) Servicio Tercerizado y c) Ambos	si	<p>La entidad contrato los servicios de almacenamiento de información en servidores externos producida por el área de calidad, sin embargo debe considerarse que esta información es el resultado del cumplimiento de las funciones asignadas a esta y de igual manera la información debe econtrarse asociada a una de las series y subseries de la TRD y por lo tanto serán objeto de una transferencia primaria.</p> <p>RECOMENDACIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar si la información almacenada de esta área se encuentra registrada en la TRD de la entidad. 2. de la misma manera verificar si el servicio de almacenamiento en estos servidores cumplen con los requerimientos técnicos y archivísticos. 3. Igualmente revisar los aspectos señalados en el artículo 22 del capítulo quinto del Decreto 2609 de 2012, que guarda una relación con las características de la información almacenada, de la misma manera el Archivo General de la Nación y la DDAB posteriormente han expedido lineamientos que pueden considerarse.

I Avances Destacables

Se resalta el apoyo por parte de la entidad al proceso de la gestión documental el cual ha sido más evidente desde el año 2018, en este sentido se ha observado un avance en las operaciones de la gestión documental, las cuales requieren se garantice la continuidad de las mismas. Por otra parte se destaca la , construcción de la Política de Gestión Documental actualizada y ajustada a partir de los requerimientos funcionales el Programa de Gestión Documental - PGD ajustado a partir de la Estrategía Bogotá 2019 IGA+10, el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, la Tabla de Retención Documental - TRD Tabla de valoración Documenta, los inventarios en el Formato Unico de Inventario Documental FUID en constante implementación, la elaboración y aprobación del Plan Institucional de Archivo- PINAR, el cual debe ser actualizado, ajustado y alineado con la planeación institucional y el plan de adquisiciones, para garantizar el desarrollo de los proyectos planteados por la Caja de vivienda Popular, cuenta igualmente con el Siste Integrado de Conservación, contar con el visto bueno del Archivo de Bogotá en el marco de la política de gestión documental, administración integral de la documentación física y función archivística, la entidad tiene procedimentadas las operaciones de gestión documental bajo el sistema integrado de gestión.

III. Novedades Software y Hardware

SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADOS EN LA ENTIDAD

Aplicativo ORFEO.

RECOMENDACIONES

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

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

REFERENCIAS DISPONIBLES POR EL ARCHIVO DE BOGOTÁ

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

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

Elaboró: Cesar Augusto Russi López - Profesional Especializado

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

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