ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ASESORÍAS PRESTADAS A LAS ENTIDADES DISTRITALES EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	1
		Página:	1 de 1

I. DATOS GENERALES

Entidad: Caja de Vivienda Populas

Fecha: Agosto 16 | 2019

Dependencia: Subdirección Administrativa.

Teléfono: 3494520

Nombres y apellidos del encuestado: Natacha Estava.

Cargo: Contratista.

Tema de la Asesoria prestada TVD

Nos agradaría conocer su concepto sobre la atención que recibió por parte del los profesionales de la Subdirección del Sitema Distrital de Archivos, con el fin de poder mejorar el servicio. Agradecemos el diligenciamiento de la encuesta.

De la pregunta 1 a la 4 califique el grado de satisfacción del servicio prestado donde cinco (5) es sobresaliente, cuatro (4) es Satisfactorio, tres (3) es Deficiente, dos (2) es Inadecuado y uno (1) es nulo.

II. ASPECTOS GENERALES DE LA ENCUESTA

	1	2	3	4	5
1.¿El profesional que le presto el servicio de Asistencia Técnica fue claro, Concreto y tiene dominio del tema?					X
2.¿Los recursos utilizados fueron pertinentes para el tipo de Asesoria Realizada?					X
3. ¿La Modalidad de Asesoria prestada cumplió con los objetivos propuestos?					X
4. Califique el tiempo de respuesta a la solictud de asesoría			X		

5. De acuerdo con las necesidades de su entidad priorice los temas en los cuales le gustaria recibir el Servicio de Asistencia Técnica, siendo 1 el mas prioritario y el 7 el menos relevante

Elaboración, Ajuste y/o Actualización de TRD y/o TVD	1
Elaboración, Ajuste y/o Actualización de Instrumentos Archivisticos. (Politica, PINAR, PGD,SIC, Banco Terminologico y Tablas de Control de Acceso)	3
Elaboración de inventarios Documentales	7
Elaboración de Diagnostico Integral de Archivos	4
Documento Electrónico	2
Organización Documental y/o intervención de fondos	5
Gestión Documental, transparencia y acceso de la información	6

Otros _____ Cuales _____

Nombre y Firma del Funcionario Encuestado Natacha Estava

GRACIAS POR SU COLABORACION

III. DATOS DE USO INTERO

Nombre de quien(es) realizan asistencia técnica: Carolina Linares / Carlos Rueda

Número de identificación expediente

Número de ubicación expediente

Radicado de solicitud

La Encuesta de satisfacción se rige a partir de la Resolución 070 del 17 de Febrero del 2017 "Por lo cual se adopta la Politica de privacidad y Tratamiento de datos Personales de la Secretaría General de la Alcaldia Mayor de Bogotá, D.C"

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

REGISTRO DE ASISTENCIA

SECRETARÍA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.

DEPENDENCIA: S.S.D.A.

Tema: Concepto Técnico Valoración Primaria F.U.D.

Objetivo: Analisis concepto técnico Valoración Primaria Ficha de Valoración Documental Mesa de trabajo Estrategia 16A+10: LTnº94. Componente Gestión Documental

Fecha: 16-08-2019

Lugar: Archivo Bogotá.

Hora inicio: 10:30

Hora terminación:

NOMBRE	CEDULA DE CIUDADANIA	SEXO: MUJER	SEXO: HOMBRE	SEXO: INTERSEXUAL	DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN: LIBRE NOMBRAMIENTO	TIPO DE VINCULACIÓN: CARRERA	TIPO DE VINCULACIÓN: PROVISIONAL	TIPO DE VINCULACIÓN: TEMPORAL	TIPO DE VINCULACIÓN: TRABAJADOR OFICIAL	TIPO DE VINCULACIÓN: CONTRATACIÓN	TIPO DE VINCULACIÓN: OTRO	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA
Daniela Blanco S.	1030.618.877	X			Caja de Vivienda Popular-Help File	Abogada							X	3158411288	dany4blanco726@gmail.com	
Camilo Correa	80871989		X		Help File	Historiador							X	3[illegible]	camilo.[illegible]@[illegible]	
Natacha Estava	20455918	X			C VP Administrativo Profesional							X		320345-2176	nestavaq@cajaviv...	
															cbpp.gov.co	
Jimmy A Montano	80227387				CVP- Sub Admva	Profesional								3212135664	jamontanod@CVP	
Sandra Y. Sierra C	52433088	X			Help fila	Profesional							X	3012603368	ssierra@helpfilelta.com	
Carolina Linas	52961136	X			S.D.D.A / IAB	Profesional						X		3167224958	dclinares@alc	
Didier G. Obando	73147707		X		SSDA	contr.						X			dgobando.	
Natalia Loaiza M	30.231.256	X			SSDA	Prof. Dn.			X					3813000	[illegible]	
Carlos A. Rueda D	79235129		X		SSDA	Prof. Univ.						X		3167468961	carueda@alcaldia...	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Analisis Concepto Tecnico Valoracion Primaria FDV

Dependencia: S.D.D.A.	Objetivo: Mesa de trabajo Estrategia 16ATIO: Linea 4 Componente Gestión Documental. Caja de la Vivienda Popular	
Fecha: 16/08/2019	Lugar: Archivo de Bogotá. S.D.D.A.	Hora: 10:30

Asistentes

Nombre	Área	Entidad	Tel.	Firma
Sandra Yovanna Sierra C.	Help File	Help File	3012603368	
Daniela Blanco Valazav	Help File	Help File	3138741288	
Natalia Loaiza Mcos	Archivo Bta	Archivo Bta	3132709100	
Camilo Ernesto Correa	Help File	Help File	3080640	
Natacha Estupiñan	Sub Administ	CVP	3203452176	
Jimmy Alexander Montero D	Sob Admon	CVP	3212156669	
Carolina Linares	SDDA.	Archivo Bogotá	3162224754	
Carlos A. Rueda Daza	SDDA	Archivo Bogotá	3165468967	
Didier G. Obando	SDDA	Archivo Bta		

Desarrollo

1. El grupo evaluador hoy se encuentra en reunión motivo por el cual no puede acompañarnos por capacitación del S.D.D.A. Tenemos pendiente evaluación de periodo.

2. Revisión de la Valoración Primaria de 5 FDV enviadas por la Caja de la Vivienda Popular al Archivo de Bogotá. → Estos FDV se enviaron para revisión de Natalia Loaiza, evaluadora del Archivo de Bogotá y Didier Obando, Abogado apoyo de la Línea 4 para Valoración Primaria.

Las 5 FDV que se envian son:
- Asientos de Diario
- Conciliaciones Bancarias
- Lista de Jornales
- Procesos de adjudicación de Vivienda
- Proyectos

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

EVIDENCIA DE REUNIÓN

El abogado Didier Obando inicia haciendo referencia al marco Normativo.
La legislación general debe estar relacionada con las series y subseries. Asociación de la norma.
Natasha pide que las observaciones que se hicieron queden por escrito para haber los ajustes respectivos y que estas sean conocidas por el grupo evaluador. Se anexan a esta acta.
En la normatividad específica: Incluir normatividad interna de la entidad.
Como hay una normatividad para las periodos debe hacerse la revisión en estos que aún no han podido ser convalidados en mesa de trabajo. con el grupo evaluador.
Carolina la historiadora propone que se elabore un documento sobre la periodización contextualizando al grupo evaluador y organizar esta mesa de trabajo. Es de caracter urgente. Para este punto, Natasha la restauradora propone que este documento se revisará y se hará llegar a la entidad oficialmente.
En elos valores se sugiere poner los tiempos

Anexos: - Observaciones Natalia Loaiza. y Abogados.
- Observaciones Didier Obando.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Dependencia: SDDA	Objetivo: Análisis Concepto Técnico Valoración Primaria FVD, Mesa de trabajo Estrategia 16ATIO: Línea 4. Componente Gestión Documental. Caja de la Vivienda Popular.	
Fecha: 16/08/2019	Lugar: Archivo de Bogotá	Hora: 10:30.

Asistentes

Nombre	Área	Entidad	Tel.	Firma

Desarrollo

de retención de acuerdos a cada valor (administrativo, contable, fiscal y jurídico).
Se genera una discusión en los campos de prescripción y caducidad. ¿Si ya se incorporan se debe quedar explicitos o ya incluidos? Lo que se concluye es acatar las indicaciones incluidas en la Circular 002 del 2013 enviada a la entidad para incluir preescripción y caducidad.
Natalia Loaiza - Legislación general. Lo más cercano a la serie. - Normatividad específica: Revisar funciones en los actos administrativos de cada periodo. Esta dificultad debe quedar en la memoria descriptiva y se debe mencionar para dar fortaleza a este proceso.

→¿Por cuanto tiempo en el Archivo Central? ¿Por qué? Reforzar justificación de los valores y el tiempo.
→Desconexión entre valores legales y jurídicos y los terminos de prescripción y caducidad. Pensar en los acciones legales en los que la información sirva como material judicial y/o aprobatorio. Deben integrarse.
- Instructivo de valoración documental → Cartilla.
- Natalia compartirá unos ejemplos sobre esta valoración primaria.
- Cuadro Clasificación Documental → Formato según Acuerdo 002 2004. Incluir Legislación.
- se revisan ficha a ficha en este tema.
→TXDD: Martes 27 proxima mesa de trabajo en caja de la Vivienda Popular 2:30p.m. → Revisar entregables. (TODO).

Anexos:

OBSERVACIONES, SUGERENCIAS EN FICHAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACOMULADOS

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

Ficha Asientos de Diario

Ficha Conciliaciones bancarias

Ficha Listas de jornales

Ficha Procesos de Adjudicación

Ficha Proyectos

De acuerdo a la revisión realizada a las anteriores fichas enviadas por la Caja de la Vivienda Popular se exponen algunas observaciones, sugerencias o recomendaciones generales orientadas a mejorar el análisis realizado para sustentar los valores primarios de las agrupaciones documentales objeto de análisis.

En primer lugar,

Sobre el análisis de los preceptos normativos que fundamentan la series, identificados en el cuadro de clasificación documental de cada uno de los periodos institucionales que conforman la Ficha de valoración – de la CVP, se observa que la entidad atendió la necesidad de analizar e identificar las normas de carácter general, especifico o interno que regularon la producción y trámite de los documentos dentro de algunos o de los periodos institucionales identificados.

De esta manera, se verifica que la CVP realizó el ejercicio de analizar e identificar disposiciones de diferente jerarquía normativa para sustentar en este caso lo relacionado con la serie que conforman su ficha de valoración documental. Sin embargo, al mismo tiempo se observó que en el desarrollo de este ejercicio, se identificaron normas que, en principio, no tienen relación directa con la naturaleza de la documentación.

Una vez realizado este ejercicio se recomienda citar de manera expresa el referente normativo y el articulado que se relaciona directamente con la naturaleza, producción y trámite de La serie."

En Segundo lugar,

Se debe advertir que dentro del marco normativo citado en las fichas de valoración documental, no existe referencia sobre las disposiciones de carácter especifico que organizaron internamente la entidad en cada periodo institucional y determinaron las funciones de cada una de sus unidades administrativas. se prescindió de los actos administrativos que regularon la función y accionar administrativo de cada una de las

dependencias productoras de la documentación y por el contrario procedieron a citar normas que deberían ir en la Normativa General para unos casos y en otros no tienen relación alguna con cada periodo establecido, se recomienda ampliar el marco normativo de las fichas de valoración que presenten esta dificultad, a partir de la referencia sobre las disposiciones de carácter particular en virtud de las cuales se otorgó la función a cada una de las dependencias productoras de la documentación.

También es conveniente que cuando se citen Decretos, se señale claramente si dicha norma es Nacional o Distrital

En Tercer lugar,

La entidad no establece los tiempos de retención de los documentos que consideran necesario tener en cada uno de los valores, no se encuentra sustentado jurídicamente. Así pues, se recomienda, establecer un tiempo de retención y a la vez justificar dicho tiempo de retención asignado, exponiendo fundamentos jurídicos ó en su defecto fundamentos lógicos administrativos. Respecto a este punto cabe señalar que, en este criterio de valoración primaria, deberán ser analizados los derechos u obligaciones que potencialmente se deriven de los documentos. En otras palabras, se trata de evaluar los usos que se pueden ponderar en el sentido de proteger los derechos en custodia de la entidad. Y en caso de ser un elemento probatorio en un eventual proceso judicial, disciplinario o de responsabilidad fiscal.

Por lo anterior, deberá ser señalado un tiempo de retención sustentado en una respectiva norma teniendo en cuenta los términos de prescripción y caducidad de las respectivas acciones según sea el caso.

Así mismo, se le sugiere que en cada valor primario de debe ampliar la información sustentando los tiempos de retención, como se les dio a conocer para cada ficha en particular en mesa de trabajo desarrollados con funcionarios de la CVP.

ELABORO: Didier Gustavo Obando

FICHAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACOMULADOS

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

Con base en las fichas de valoración documental enviadas por la profesional Diana Carolina Linares Romero, en seguida se exponen algunas observaciones y recomendaciones generales orientadas a mejorar el análisis realizado para sustentar los valores primarios de las agrupaciones documentales objeto de análisis.

En primer lugar, se debe advertir que dentro del marco normativo citado en las fichas de valoración documental, no existe referencia sobre las disposiciones de carácter específico que organizaron internamente la entidad en cada periodo institucional y determinaron las funciones de cada una de sus unidades administrativas. De esta manera, aunque se realizó el ejercicio de analizar e identificar disposiciones de diferente jerarquía normativa para sustentar la producción, trámite y conservación de las agrupaciones documentales correspondientes, también se prescindió de los actos administrativos que regularon la función y accionar administrativo de cada una de las dependencias productoras de la documentación o, en su defecto, dicha referencia no resulta clara.

Así las cosas, es recurrente que dentro del marco normativo citado en las fichas de valoración, cuya producción se atribuye a unidades administrativas de diferentes periodos institucionales, se haga omisión de las disposiciones que determinaron la competencia de cada dependencia para tramitar los asuntos que generaron la producción documental correspondiente. En estos términos, a partir del referente normativo desarrollado en este instrumento, no se logra justificar normativamente la producción y trámite de algunas series, subseries y/o asuntos identificados en las tablas de valoración documental.

Teniendo en cuenta lo anterior y considerando que en virtud de los actos administrativos que dictaron la estructura organizacional del fondo documental acumulado de la Caja de la Vivienda Popular, se justifica la producción documental de las dependencias creadas al interior de la entidad para el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones en los diferentes periodos identificados, se recomienda ampliar el marco normativo de las fichas de valoración que presenten esta dificultad, a partir de la referencia sobre las disposiciones de carácter particular en virtud de las cuales se otorgó la función a cada una de las dependencias productoras de la documentación.

Elaboró: Natalia Loaiza Mesa