ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

# DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

## SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT - SDHT
## SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

**BOGOTÁ D.C., 2021**

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Nombre: Ninfa Mercedes Naranjo Mayorga | Nombre: Sandra Patricia Remolina León | Nombre: Mildred Constanza Acuña Diaz |
| Cargo: Profesional Especializado – Subdirección Administrativa | Cargo: Contratista- Subdirección Administrativa | Cargo: Subdirectora Administrativa |

## TABLA DE CONTENIDO

**1. INTRODUCCIÓN** ..... **4**
**3. OBJETIVOS** ..... **5**
3.1 General ..... 5
3.2 Específicos ..... 5
**4. ALCANCE** ..... **6**
4.1 Datos Generales ..... 6
4.2 Referente Histórico ..... 8
**5. METODOLOGÍA** ..... **9**
**6. GENERALIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL** ..... **10**
6.1 Instrumentos Archivísticos ..... 10
6.2 Lineamientos, formatos y/o registros de la Gestión Documental ..... 12
6.3 Medición de Archivos ..... 14
**7. OPERACIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.** ..... **16**
7.1 Planeación ..... 16
7.2 Producción. ..... 19
7.3 Gestión y trámite. ..... 21
7.4 Organización ..... 22
7.5 Transferencias documentales ..... 23
7.6 Disposición de documentos. ..... 24
7.7 Preservación a largo plazo. ..... 25
7.8 Valoración ..... 26
**8. ESTADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL** ..... **27**
**8.1 Archivos de Gestión** ..... **27**
8.1.1 Aspectos Archivísticos ..... 27
8.1.2 Programa de Sensibilización ..... 30
8.1.3 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales ..... 31
8.1.4 Sistemas de Almacenamiento ..... 32
8.1.5 Unidades de Almacenamiento ..... 35
8.1.6 Saneamiento ambiental y limpieza ..... 37
8.1.7 Seguridad y plan de emergencias para la documentación ..... 39
**8.2 Archivo Central** ..... **40**
8.2.1 Aspectos Administrativos ..... 41
8.2.2 Aspectos Archivisticos ..... 41
8.2.3 Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales ..... 43
8.2.4 Inspección y mantenimiento de depositos. ..... 44
8.2.5 Unidades de almacenamiento. ..... 46
8.2.6 Saneamiento ambiental y limpieza. ..... 46
**8.3 Conclusiones** ..... **47**
**9. ESTADO DE PRESERVACIÓN DIGITAL** ..... **48**
9.1 Evaluación basada en G.A.R.P. (ARMA) ..... 49
9.1.1 Contexto de la valoración G.A.R.P. de ARMA ..... 49

9.1.2 Hallazgos de la valoración GARP ..... 51
9.2 Evaluación basada en IM3 ..... 52
9.2.1 Interpretación de los niveles ..... 53
9.2.2 Resultados y recomendaciones de la evaluación IM3 para la SDHT ..... 54
9.3 Sistemas de información de la SDHT - ..... 55
9.3.1 Identificación del Software ..... 56
9.3.2 Calificación y Análisis del Software ..... 57
9.3.3. Resultados basados en la recomendación europea MoReq ..... 61
**10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES ..... 64**
**11. BIBLIOGRAFÍA ..... 67**
**12. ANEXOS. ..... 68**
Anexo 1. Instrumentos de recolección de la función archivística ..... 68
Anexo 2. Instrumento aspectos de preservación a largo plazo - Archivo de Gestión ..... 68
Anexo 3. Instrumento aspectos de preservación a largo plazo - Archivo Central ..... 68
Anexo 4. Levantamiento de información IM3 ..... 68
Anexo 5. Levantamiento de información - Principio Generalmente Aceptados del Mantenimiento de Registros (GARP) ..... 68
Anexo 6 Instrumento de levantamiento de información software vs MOREQ ..... 68
Anexo 7. Registros fotográficos Archivos de Gestión ..... 68
Anexo 8. Registros fotográficos Archivos Central ..... 68

## 1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital del Hábitat tiene por objeto formular las políticas de gestión del territorio urbano y rural en orden a aumentar la productividad del suelo urbano, garantizar el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales, facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y articular los objetivos sociales económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental. Bajo este contexto la producción documental de la Secretaría es fuente principal para la construcción de la memoria institucional y nacional frente al fortalecimiento del control social y urbanismo del Distrito.

Así mismo, es de vital importancia establecer el estado actual del acervo documental, las condiciones ambientales, estado de conservación, forma de almacenamiento, procesos archivísticos y otros aspectos de la documentación análoga y electrónica que produce la Entidad, en concordancia y cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás normativa emitida por el Archivo General de la Nación, el Archivo de Distrital y los lineamientos formulados por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través del Sistema Integrado de Gestión Distrital.

En ese orden de ideas, se presenta el siguiente Diagnóstico Integral de Archivo en donde se desglosa el estado actual de la gestión documental de la Secretaría Distrital del Hábitat, el cual se realizó siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, para el levantamiento y el análisis pormenorizado de la información obtenida durante el trabajo de campo, realizado en cada uno de los archivos de la Entidad y en consecuencia los resultados obtenidos como oportunidades de mejora y los factores de riesgo a mitigar a través de la Planeación estratégica, táctica y operativa.

## 2. JUSTIFICACIÓN

La Secretaría Distrital de Hábitat a través del tiempo ha tenido cambios estructurales significativos, los cuales han generado nueva documentación de acuerdo con la misión y visión de cada Administración Distrital y sus planes de gobierno. En la actualidad el acervo documental de la Entidad no corresponde a lo reflejado en los instrumentos archivísticos existentes ni en los planes estratégicos y operativos de la gestión documental.

Por lo anterior, la Secretaría Distrital de Hábitat como parte del desarrollo del Plan de Mejoramiento Archivístico 2020 -2021, ha encaminado sus esfuerzos con el fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos con el Consejo Distrital de Archivos, el Archivo Distrital y la Alcaldía Mayor de Bogotá para subsanar los hallazgos referentes a los componentes de la Gestión Documental de la Entidad, por tal motivo, el siguiente diagnóstico es determinante como fuente de información para mitigar los puntos de mejoramiento y gestionar las oportunidades de mejora, resaltando la importancia de la memoria institucional que se resguarda en los archivos físicos y electrónicos de la Entidad .

De este modo, este diagnóstico es el punto de partida para poner en marcha el proceso de elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015: Tablas de Retención Documental, Plan Institucional de Archivos, Sistema Integrado de Conservación y el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos MOREQ para el sistema de gestión electrónica de documentos de archivo-SGDEA, siendo estos el principio de la normalización de la gestión documental enfocada a la aplicación de la normatividad archivística vigente.

## 3. OBJETIVOS

### 3.1 General

Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría Distrital del Hábitat, con el fin de identificar las condiciones actuales de la gestión documental y las respectivas oportunidades de mejora a subsanar mediante la formulación e implementación de una planeación estratégica, táctica y operativa.

### 3.2 Específicos

- Establecer el estado actual de los procesos de la Gestión Documental en la Entidad, los puntos de mejoramiento y los riesgos a mitigar.

- Identificar la cantidad de archivos, su volumen en metros lineales y el porcentaje de producción documental de documentos análogos y electrónicos generados en la Entidad.

- Establecer los puntos de mejoramiento y los riesgos evidenciados frente el grado de las operaciones y nivel de conservación documental de la Entidad

- Identificar el estado actual de la conservación documental en temas de sensibilización, monitoreo, control ambiental sistemas de almacenamiento, unidades de almacenamiento, saneamiento ambiental, seguridad y plan de emergencias en los archivos de gestión y en el archivo central de la Secretaría Distrital del Hábitat

- Conocer el grado de aplicación de la normatividad archivística en la Entidad, frente a la conservación documental y preservación digital.

- Determinar el estado actual y el nivel de madurez de la preservación de la información digital a largo plazo en la Secretaría Distrital del Hábitat.

- Medir el entorno actual de la gestión de la información en un entorno estratégico de la SDHT.

- Proponer líneas básicas de acción que eleven los actuales niveles de madurez con miras a la implementación de una herramienta tecnológica que fortalezca la Gestión Documental en la Entidad.

- Proponer las acciones a tomar para garantizar la conservación y la preservación del acervo documental y de la memoria institucional de la Secretaria de Hábitat.

## 4. ALCANCE

### 4.1 Datos Generales

El siguiente diagnóstico se llevó a cabo en la Secretaría Distrital del Hábitat y cubre la totalidad de los treinta y siete (37) archivos de gestión y el archivo central de la Entidad, teniendo en cuenta la distribución interna y los datos generales de la siguiente manera:

| | |
|---|---|
| ENTIDAD | Secretaria Distrital de Hábitat |
| DIRECCIÓN | Calle 52 No. 13-64 |
| FECHA DE CREACIÓN | Enero 01 de 2007 |
| TIPO DE ARCHIVO | Gestión |
| | Central |
| NIVEL | Distrital |
| SISTEMA DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD | Centralizado |
| CARÁCTER DE LA ENTIDAD | Pública |

- **Ubicación geográfica**

El Edificio de Secretaría Distrital del Hábitat se encuentra en la ciudad de Bogotá, su estructura consta de 14 pisos y un sótano, situado en el costado occidental de la carrera 13 entre calle 52 y 53 de la localidad de Chapinero

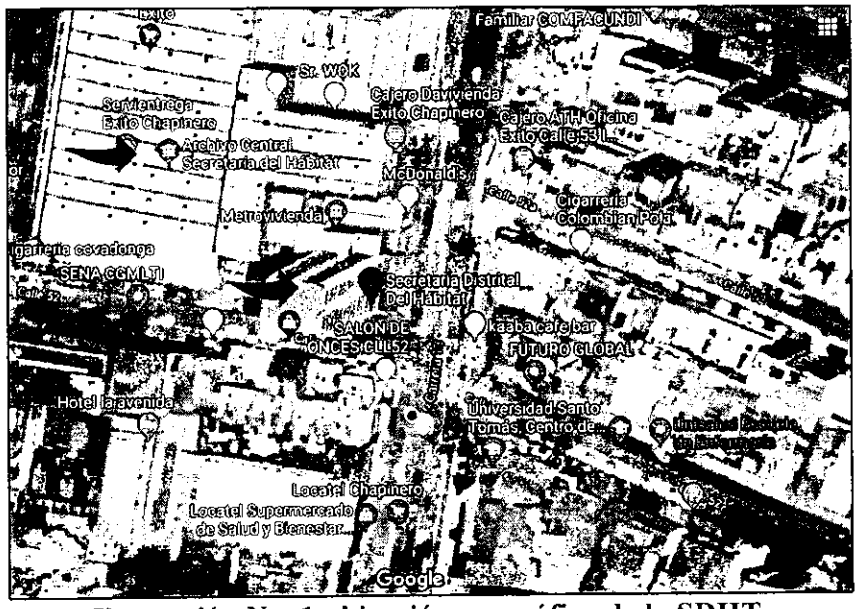



**Ilustración No. 1 ubicación geográfica de la SDHT-**

- **Sedes**

| Sedes | Dirección |
|---|---|
| Archivos de Gestión – Sede Administrativa | Calle 52 # 13-64 |
| Unidad de Correspondencia – Sede Administrativa | Calle 52 # 13-64, 1° piso |
| Archivo Central | Carrera 16 # 52 – 56 |

- **Identificación Archivos de Gestión y Archivo Central**

| | Archivos de Gestión |
|---|---|
| 1 | DESPACHO |
| 2 | Oficina Asesora de Control Interno |
| 3 | Oficina Asesora de Comunicaciones |
| 4 | SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA |
| 5 | Subdirección de Prevención y Seguimiento |
| 6 | Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda |
| 7 | Oficina de Notificaciones |
| 8 | Oficina de Arriendos |
| 9 | Oficina de Área Técnica |
| 10 | SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA |
| 11 | Subdirección de Información Sectorial |
| 12 | Subdirección de Gestión del Suelo |
| 13 | Subdirección de Programas y Proyectos |
| 14 | Subdirección de Servicios Públicos |

| Archivos de Gestión | |
|---|---|
| 15 | SUBSECRETARÍA JURÍDICA |
| 16 | SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA |
| 17 | Subdirección de Apoyo a la Construcción |
| 18 | Subdirección de Barrios |
| 19 | Subdirección de Operaciones |
| 20 | Subdirección de Participación y relaciones con la comunidad |
| 21 | SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO |
| 22 | Control Interno Disciplinario |
| 23 | Subdirección Financiera |
| 24 | Presupuesto |
| 25 | Contabilidad |
| 26 | Cartera |
| 27 | Pagos |
| 28 | Subdirección Administrativa |
| 29 | Contratos |
| 30 | Bienes, servicios e Infraestructura |
| 31 | Gestión Documental y Correspondencia |
| 32 | Atención al Ciudadano |
| 33 | Sistemas |
| 34 | Talento Humano |
| 35 | SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA |
| 36 | Subdirección de Recursos Públicos |
| 37 | Subdirección de Recursos Privados |

## 4.2 Referente Histórico

A continuación, se presenta la reconstrucción del contexto histórico de la Secretaría Distrital de Hábitat hasta la actualidad, debido a que es una Entidad fue creada en el año 2006, se plasma en el siguiente referente evolutivo e hitos históricos:

| # PERIODO | FECHAS EXTREMAS | ACTOS ADMINISTRATIVOS | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| 1 | 30-11-2006<br>25-06-2007 | Acuerdo 257 de 2006 (Nov 30) del Consejo de Bogotá | Art. 112. Creación de la entidad<br>Art. 114. Secretaría Distrital de Hábitat como cabeza del Sector Hábitat.<br>Art. 115. Naturaleza, objeto y funciones básicas.<br>Art. 116. Naturaleza, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos<br>Art 117. Patrimonio |
| | | Decreto 571 de 2006 (Dic 29) | Estructura Orgánica |
| | 26-06-2007 | Decreto 271 de 2007 (Jun 26) | Estructura Orgánica |

| # PERIODO | FECHAS EXTREMAS | ACTOS ADMINISTRATIVOS | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| 2 | 17-04-2008 | Decreto 273 de 2007 (Jun 26) | Planta global de Cargos |
| | | Decreto 342 de 2007 (Ago1) | Funciones a Control disciplinario |
| 3 | 18-04-2008 28-11-2016 | Decreto 121 de 2008 (Abr 18) | Modificar la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría distrital del Hábitat |
| | | Decreto 419 de 2008 (Dic 03) | "Por el cual se dictan normas para el cumplimiento de unas funciones asignadas a la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat" |
| | | Decreto 578 de 2011 (Dic 14) | Por el cual se reasignan unas funciones previstas en el Decreto Distrital 121 de 2008, que modificó la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat |
| | | Decreto 478 de 2013 (Oct 24) | Art. 27 funciones de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Distrital del Hábitat el siguiente literal: "*n.* |
| | | Decreto 138 De 2015 (abril 14) | Art. 18 funciones de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat el siguiente literal (sic):"*n.* |
| 4 | 29-11-2016 Actualidad | Decreto 535 de 2016 (Nov 29) | Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat |
| | | Acuerdo 643 de 2016 (May 12) | Por el cual se fusiona Metrovivienda en la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá, D.C. - ERU, y se dictan otras disposiciones. Artículo 3. Integración del Sector Hábitat. |

## 5. METODOLOGÍA

El Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría de Distrital del Hábitat se elaboró basado en la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación y los lineamientos emitidos por el Archivo Distrital, el levantamiento de la información se realizó mediante la aplicación de las fichas de levantamiento de información según anexo 1 al anexo 6, que incluyen la función archivística identificando las operaciones de gestión documental, medición de archivos, condiciones ambientales, material de archivo, análisis de la arquitectura empresarial y de sistemas de información de la Entidad que generan o gestionar documentos electrónicos de archivo frente a la normatividad vigente.

Este levantamiento de información se realizó en conjunto con los funcionarios y contratistas encargados de la gestión y administración de la documentación, por cada una de las áreas que conforman la Entidad según estructura orgánica. De igual manera se obtuvo información por observación directa y registro fotográfico, así como datos de medición de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, previo levantamiento de un cronograma de actividades.

En el diagnóstico también se realizó con el reconocimiento general de las instalaciones físicas de las zonas que contienen material de archivo; medición puntual en metros lineales (ML) de los archivos de gestión y del archivo central, en los casos que lo requirieron. Esta medición se realizó teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001 medición de archivos.

Posteriormente se realizó la recopilación y análisis de la información obtenida, lo cual permitió establecer las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas del archivo de la entidad, de una manera global. Con base en lo anterior se detectaron unas acciones de mejora, prioridades en materia de gestión documental, para ser tenidas en cuenta al realizar el Sistema Integrado de Conservación de la Entidad.

## 6. GENERALIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 6.1 Instrumentos Archivísticos

A continuación, se presenta el estado actual de los instrumentos archivísticos de la Secretaría Distrital del Hábitat, de conformidad con el Decreto 1080 de 2015:

| Instrumentos Archivísticos | Cuenta | Estado |
|---|---|---|
| Cuadro de Clasificación Documental - CCD | SI | Se encuentra vigente y publicado el CCD en la página web de la Entidad. En la actualidad se está actualizando. |
| Tablas de Retención Documental - TRD | SI | Las TRD vigentes se encuentran aprobadas por el Comité Interno de Archivo según Acta No 003 de 2014 y convalidadas por el Archivo Distrital mediante comunicación No. 2215100 de febrero 23 del 2015 y se están publicadas en la página web de la Entidad. |
| Programa de Gestión Documental - PGD | SI | El PGD fue elaborado y aprobado en el año 2018 y se encuentra publicado en la web de la Entidad. |
| Plan Institucional de Archivos - PINAR | SI | Se encuentra aprobado y publicado en la web de la Entidad desde el año 2017. Actualizado en diciembre de 2020 |
| Tablas de Valoración Documental - TVD | NO | La Entidad fue creada en el año 2007 y las actuales TRD aplican a la producción documental desde su creación y por concepto del Archivo Distrital a la |

| Instrumentos Archivísticos | Cuenta | Estado |
|---|---|---|
| | | entidad no aplican tablas de valoración documental. |
| Inventarios documentales | SI | Se cuenta con la totalidad de los inventarios de los archivos de gestión |
| Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos | SI | Se encuentra en desarrollo de la fase de planeación |
| Banco terminológico de series, subseries y tipos documentales | NO | Se encuentra en proceso de elaboración |
| Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de funciones de las unidades administrativas | SI | Están disponibles en el Sistema Integrado de Gestión |
| Tablas de Control de Acceso | NO | Se encuentra en proceso de elaboración |
| Sistema Integrado de Conservación | NO | Se encuentra en proceso de elaboración |

Cabe precisar que en la actualidad la Entidad se encuentra elaborando y actualizando los instrumentos archivísticos que han sido objeto de hallazgos en las visitas del Archivo Distrital y hacen parte del Plan de Mejoramiento Archivístico.

Teniendo como precedente un análisis realizado frente al estado actual de las TRD y los parámetros bajo los cuales se encontraba diseñado, se identificó la necesidad de actualizar las TRD, las cuales fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se encuentran actualmente en proceso de convalidación por Archivo de Bogotá.

Con base en lo descrito con antelación, si bien es cierto no se configuran de manera taxativa ninguno de los parámetros estipulado en el artículo 23 del Acuerdo 004 de 2019, en el cual, se enuncian las condiciones específicas para actualizar y ajustar las TRD; no obstante en cumplimiento del criterio armonizador de las normas, es procedente destacar que, el artículo 4, literal a), c), d), i), de la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos); así mismo artículo 2 de la Ley 1712 de 2015 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información), consagra el principio de máxima publicidad para titular universal y en esa misma proporción los principios de transparencia, calidad de la información, divulgación proactiva de la información y responsabilidad en el uso de la información y el artículo 2.8.2.5.5 literal H del Decreto 1080 de 2015, refiere de manera específica que los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

Preceptos que actualmente no son posibles de identificar de manera integral en el instrumento publicado y que prolongar su aplicación implicaría de manera directa la vulneración de las disposiciones normativas de carácter general y jerárquicamente superiores, en relación con el ejercicio de la archivística.

## 6.2 Lineamientos, formatos y/o registros de la Gestión Documental

Como parte de la identificación de las generalidades de la gestión documental, se identificaron los siguientes instrumentos de planeación estratégica y operativa de la Gestión Documental de la Secretaría Distrital del Hábitat:

| Instrumentos de la Planeación Estratégica y Operativa | Cuenta | Nombre | Código |
|---|---|---|---|
| CARACTERIZACIÓN | SI | Caracterización del Proceso de Gestión Documental V10 | PS03-P01 |
| MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | NO | No se identificó un manual de gestión documental que integre y describa la aplicación del ciclo vital de los documentos | N/A |
| MANUALES | SI | PINAR V4 | PS03-MM30 |
| PROCEDIMIENTOS | SI | Comunicaciones oficiales recibidas V6 | PS03-PR03 |
| | | Comunicaciones oficiales enviadas V8 | PS03-PR04 |
| | | Préstamo y consulta docsV10 | PS03-PR05 |
| | | Elaboración TRD V6 | PS03-PR06 |
| | | Organización Archivo de Gestión V6 | PS03-PR09 |
| | | Procedimiento Administración Archivo central V5 | PS03-PR10 |
| | | Procedimiento Reconstrucción de Expedientes a partir de la Función archivística V3 | PS03-PR13 |
| | | Procedimiento Preservación y Conservación del Patrimonio Documental V1 | PS03-PR17 |
| INSTRUCTIVOS | SI | Instructivo Elaboración comunicaciones V2 | PS03-IN05 |
| | | Pautas foliación V3 | PS03-IN18 |
| | | Instructivo rotulo V1 | PS03-IN21 |
| | | Instructivo Para Diligenciar Hoja de Control de Ingreso de Documentos V1 | PS03-IN41 |
| | | Instructivo de Limpieza Para Zonas de Almacenamiento de Archivo SDHT V1 | PS03-IN42 |
| FORMATOS | SI | Listado asistencia V7 | PS03-FO20 |
| | | Rotulo carpeta V2 | PS03-FO35 |
| | | Control préstamo y consulta de documentos V9 | PS03-FO57 |

| Instrumentos de la Planeación Estratégica y Operativa | Cuenta | Nombre | Código |
|---|---|---|---|
| | | Planilla correspondencia entregadas a la mano V6 | PS03-FO71 |
| | | Planilla Entrega Comunicaciones Oficiales para envió V6 | PS03-FO78 |
| | | Tabla de Retención Documental V6 | PS03-FO148 |
| | | Formato Único de Inventario documental V6 | PS03-FO149 |
| | | Inventario General Archivo Central V6 | PS03-FO196 |
| | | Cronograma Transferencia Documental Primaria V6 | PS03-FO197 |
| | | Rotulo caja V1 | PS03-FO198 |
| | | Acta Transferencia Primaria V7 | PS03-FO199 |
| | | Control Temperatura Humedad Relativa V6 | PS03-FO200 |
| | | Instrumento de verificación y validación de guías para la gestión normalizada de los documentos generados en los procesos transversales o misionales V4 | PS03-FO271 |
| | | Cuadro Caracterización Documental V5 | PS03-FO272 |
| | | Ficha de Valoración Documental y Disposición Final V5 | PS03-FO273 |
| | | Código del Productor Documental V4 | PS03-FO274 |
| | | Cuadro clasificación documental V6 | PS03-FO276 |
| | | Historia clínica documental V2 | PS03-FO374 |
| | | Historial de intervención V2 | PS03-FO375 |
| | | Planilla control acceso V2 | PS03-FO378 |
| | | Hoja control ingreso doc. V2 | PS03-FO379 |
| | | Certificado de Cotejo V2 | PS03-FO380 |
| | | Diagnóstico Integral de Perdida Parcial total de Expedientes V2 | PS03-FO381 |
| | | Mapa de riesgos Gestión documental V14 | PG03-FO401 |
| PROTOCOLOS | SI | Programa de Gestión Documental V4 | PS03-PT04 |
| | | Programa de Gestión Documental V5 | PS03-PT04 |
| | | Protocolo Para la Asignación y Tramita de la Correspondencia en la Secretaría | PS03-PT20 |
| NORMAS INTERNAS QUE REGLAMENTAN LA | SI | Normograma de Gestión Documental. | |

| Instrumentos de la Planeación Estratégica y Operativa | Cuenta | Nombre | Código |
|---|---|---|---|
| GESTIÓN DOCUMENTAL (CIRCULARES, ACTAS, RESOLUCIONES, ETC.) | | | |

### 6.3 Medición de Archivos

La siguiente medición de archivos (en metros lineales) se realizó aplicando la NTC 5029:2001 para Medición de Archivos. Esta medición cubre la totalidad de los treinta y siete (37) archivos de gestión con **3201,01 MTL,** el Archivo Central con **3875,66 MTL,** para un total del acervo documental de **7076,67 MTL;** los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

| ARCHIVOS DE GESTIÓN | METROS LINEALES | | | | TOTAL MTL |
|---|---|---|---|---|---|
| | Cajas X-200 | Estantería | Piso | Otro | |
| DESPACHO | 21.5 | - | - | - | 21.5 |
| Oficina Asesora de Control Interno | - | 17 | | - | 17 |
| Oficina Asesora de Comunicaciones | No genera documentación física | | | | |
| Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda | 136.25 | - | - | - | 136.25 |
| Subdirección de Prevención y Seguimiento | - | - | 86 | - | 86 |
| Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda | - | - | 86 | - | 86 |
| Oficina de Notificaciones | 50.75 | - | - | 12.31 (carpetas de yute) | 63.06 |
| Oficina Área Técnica | 12.5 | - | - | - | 12.5 |
| Oficina de Arriendos | 12.5 | - | - | - | 12.5 |
| Subdirección de Planeación y Política | 1.5 | - | - | - | 1.5 |
| Subdirección de Información Sectorial | 1.5 | - | - | - | 1.5 |
| Subdirección Gestión del Suelo | 56 | 10 | - | - | 66 |
| Subdirección de Programas y Proyectos | 11.75 | - | - | - | 11.75 |

| ARCHIVOS DE GESTIÓN | METROS LINEALES | | | | TOTAL MTL |
|---|---|---|---|---|---|
| | Cajas X-200 | Estantería | Piso | Otro | |
| Subdirección de Servicios Públicos | - | 2.25 | 23 | - | 25.25 |
| Subsecretaría Jurídica | 137.45 | - | - | - | 137.45 |
| Subsecretaría de Coordinación Operativa | 12.5 | - | - | - | 12.5 |
| Subdirección Apoyo a la Construcción | 10 | - | | - | 10 |
| Subdirección de Barrios | 12.5 | - | - | - | 12.5 |
| Subdirección de Operaciones | - | 14 | - | - | 14 |
| Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad | 9 | - | - | - | 9 |
| Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario | - | - | - | 1 (Archivador) | 1 |
| Control Interno Disciplinario | - | 16.5 | | - | 16.5 |
| Subdirección Financiera | 19 | - | - | - | 19 |
| Presupuesto | 19 | - | - | - | 19 |
| Contabilidad | 19 | - | | - | 19 |
| Cartera | - | 5 | 3 | 10 (bolsas plásticas) | 18 |
| Pagos | 19 | - | - | - | 19 |
| Subdirección Administrativa | **Se consolida en:** Talento Humano, Contratos, Atención al Ciudadano y Bienes, Servicios e Infraestructura | | | | |
| Contratos | 27.25 | - | - | - | 27.25 |
| Gestión Documental | 115 | - | 9 | 3 (sueltas) | 127 |
| Bienes, Servicios e Infraestructura | - | 5 | - | - | 5 |
| Atención al Ciudadano | - | 33 | 40 | - | 73 |
| Sistemas | 0.5 | - | - | - | 0.5 |
| Talento Humano | 39.25 | - | - | - | 39.25 |
| Subsecretaría de Gestión Financiera | 693.75 | - | - | - | 693.75 |
| Subdirección de Recursos Privado | 693.75 | - | - | - | 693.75 |

| ARCHIVOS DE GESTIÓN | METROS LINEALES | | | | TOTAL MTL |
|---|---|---|---|---|---|
| | Cajas X-200 | Estantería | Piso | Otro | |
| Subdirección de Recursos Públicos | 693.75 | - | - | - | 693.75 |
| TOTAL, Archivos de Gestión | | | | | **3201,01** |
| **ARCHIVO CENTRAL** | **METROS LINEALES** | | | | **TOTAL** |
| | **Cajas X-200** | **Estantería** | **Piso** | **Otro** | |
| | | 2873.25 | 937 | 65.41 (material contaminado) | 3875.66 |
| **TOTAL, ACERVO DOCUMENTAL** | | | | | **7076,67** |

Es importante anotar, que en la actualidad no se puede evidenciar la cantidad de metros lineales por series y subseries ni las fechas extremas, debido a que existe documentación producida por las áreas que no se encuentran registradas en las Tablas de Retención Documental convalidadas en el año 2015 y por lo tanto no están identificadas.

## 7. OPERACIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

En el presente capítulo se presenta el análisis llevado a cabo sobre cada uno de las ocho (8) operaciones de gestión documental en la Secretaría, éste se realizó a partir del levantamiento de información realizado en conjunto con el proceso de gestión documental y que se encuentra disponible en el Anexo 1, Instrumentos de recolección de la función archivística. Con éste se pretende determinar el estado actual y nivel de madurez de cada uno de los procesos, verificando el cumplimiento de las actividades comprendidas en cada uno estos, así como del conocimiento y adopción de las disposiciones normativas que los rigen.

En el ámbito normativo, los procesos de la gestión documental están claramente definidos inicialmente en la Ley 594 de 2000 en su artículo 22, Procesos Archivísticos y posteriormente reglamentado en los Decretos 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, estableciendo la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, en el que se articulan los 8 procesos que la componen. Es a partir del Decreto 1080 de 2015 y del Décimo tercer lineamiento proceso de gestión documental en el SIG de la Secretaría General, del que se toman las definiciones en adelante presentadas.

### 7.1 Planeación.

La operación de planeación se entiende como:

"Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende

la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental".[1]

El levantamiento de información realizado se enfocó en determinar si la Secretaría ha definido una planeación estratégica orientada en políticas integradas con el Sistema Integrado de Gestión – SIG y a su vez al Sistema Integrado de gestión Documental y Archivos - SIGA para la generación de formas, formularios y documentos bajo directrices claras debido a las funciones de la Entidad. A partir de las preguntas realizadas y del análisis al proceso de gestión documental adscrito a la Subsecretaria de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, y de los instrumentos archivísticos de planeación actuales como: el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR; se evidencio que:

- Bajo la estructura orgánica de la entidad, la gestión documental depende de la Subsecretaria de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario y de la Subdirección Administrativa y no se encuentra definida y/o articulada en la estructura organizacional, por consiguiente, gestión documental está definido como un proceso dentro del sistema de gestión de calidad.

- La gestión documental está estructurada como un proceso de apoyo dentro del Sistema Integrado de Gestión - SIG, el cual tiene documentado la caracterización, procedimientos, protocolos e instructivos que orientan la ejecución de las actividades técnicas del proceso.

- Aunque el actual Plan Institucional de Archivo – PINAR, contempla un apartado denominado "Política de Gestión Documental", se considera que está se puede fortalecer de modo que sea más precisa y ajustada al actual contexto de la Entidad y la visión del proceso.

- No se cuenta con un Manual de Gestión Documental, ni con reglamento de archivo que defina, consolide y normalice los procesos administrativos y técnicos que se deben considerar en la administración documental.

- Se cuenta con un normograma del proceso, lo cual denota conocimiento, integración y cumplimiento de la normatividad archivística.

- En el ámbito de la gestión electrónica de documentos como planeación estratégica y operativa se evidencio que:
  - No se cuenta con la conformación de expedientes electrónicos.
  - Definición de un esquema de metadatos.
  - Falta articulación de las TRD y del CCD al aplicativo de gestión documental (FOREST).
  - La Entidad adquirió un software de gestión documental que solo cuenta con el módulo de correspondencia.

[1] COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. DECRETO 1080 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Literal a. Planeación. - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. Décimo tercer lineamiento proceso de gestión documental en el SIG. Secretaría General, Bogotá: 2015.

- El Subsistema Interno de gestión Documental y Archivos - SIGA se encuentra inmerso en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Resolución No 874 del 21 de diciembre de 2018, artículo 19, Comité Interno de Archivo, numeral 16 que establece: "*Velar por la implementación y ejecución del Sistema Integrado de Conservación, como parte integral del Subsistema Interno de gestión Documental y Archivos – SIGA y de la Política de Gestión Documental de la Entidad*".

- La Entidad cuenta con falencias tanto en la implementación, como en la ejecución del SIGA, es necesario que se fortalezca desde la perspectiva estratégica y no se considere dentro del SIG, solo para dar cumplimiento a la normativa distrital. Por tal motivo, es necesario aunar esfuerzos para que la ejecución del subsistema se dé acatando los términos normativos.

- Toda Entidad debe contar con un plan de capacitaciones en el que se incluyan las operaciones del Programa de Gestión Documental – PGD-, tal como lo determina el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.14. "*Plan de Capacitación. Las Entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la Entidad*". En la actualidad, el PIC no incluye todos los temas de gestión documental, en concordancia con la norma mencionada y atendiendo los lineamientos distritales.

- La Entidad cuenta un procedimiento para la reconstrucción de expedientes de conformidad con el Acuerdo 007 de 2014, denominado "Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística".

- Frente a la formulación, aprobación convalidación y adopción de los instrumentos archivísticos la entidad no cuenta con la totalidad de los instrumentos archivísticos.

- Frente a la formulación, aprobación y adopción de procedimientos de gestión documental articulados al SIG, la entidad no cuenta con la totalidad de instrumentos de planeación

- Frente al talento humano de gestión documental, la entidad conformo un grupo interdisciplinario para la formulación de los instrumentos archivísticos: TRD, PINAR, SIC, SGDEA y demás componentes de la gestión documental. Dicho grupo se conformó por los siguientes profesionales:

- Profesional en Ciencias de Información, Bibliotecología y Archivística con Especialización.
- Profesionales en Ciencias de Información, Bibliotecología y Archivística.
- Técnicos en gestión documental.
- Profesional en restauración y conservación.
- Profesional en derecho
- Profesional en historia
- Ingeniero de sistemas.

- **Puntos de mejoramiento**

| Punto de mejoramiento | Riesgo |
|---|---|
| El proceso de gestión documental no cuenta con todos los instrumentos archivísticos. | Incumplimiento del Decreto No 1080 de 2015. Perdida de la memoria institucional |
| Se tiene definida una política de gestión documental, que se sugiere ampliar e incluir la planeación estratégica y la planeación operativa | |
| Se evidenció la inexistencia de un Manual de Gestión Documental o Reglamento Interno de Archivo | Desarticulación y/o repetición de las directrices del proceso de gestión documental.<br>Incumplimiento Ley 594 de 2000, título VI: Acceso a los documentos de archivo. Ley 1712 de 2012 y Decreto 103 de 2015. |
| Conformación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA. | El SIGA está inmerso en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, pero en el momento no cumple con lo estipulado e incumplimiento de lo regulado por el Decreto 514 de 2006. |
| Sistema de Gestión Electrónica de Documentos | Administración parcial sobre el ciclo vital de los documentos a nivel electrónico. |
| Planeación de las operaciones de gestión documental. | Inestabilidad en la ejecución de las operaciones de gestión documental. |
| Normalización de formas y formularios electrónicos y diplomática documental. | No ha definido e implementado el programa de normalización de formas y formularios electrónicos, incurriendo en incumplimiento del Decreto 1080 de 2015. |
| Capacitar al personal de la Entidad en las operaciones de la Gestión Documental. | Incumplimiento parcial de la Ley 594 de 2000, artículo 18: capacitaciones para los funcionarios de archivo, Decreto 1080, artículo 2.8.2.5.14. Plan de capacitación. |

## 7.2 Producción.

La operación de producción:

"Comprende las actividades destinadas al estudio los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados". De este proceso de concluye que:

- La producción documental en la Secretaría se deriva del cumplimiento de su misión y de las funciones que por normatividad Distrital e Interno han sido designadas.

- Funcionalmente se cuenta con estructuración de los procesos y funciones que permiten la debida asignación de los trámites y atención a la ciudadanía.

- Por medio del Sistema Integrado de Gestión se ejerce control sobre el versionamiento y aprobación de las formas y formatos establecidos en el Entidad.

- El módulo del aplicativo de correspondencia (FOREST)

- La aprobación de los documentos corresponde a los niveles de dirección de cada área.

- La entidad cuenta con la estrategia cero papel, relacionada con la "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública" y se encuentra armonizada con el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y con el Plan de Acción estrategia "Cero Papel" 2019-2020. Así mismo es importante anotar que esta estrategia de cero papel debe ser actualizada.

- **Producción - Unidad de correspondencia**

La Unidad de correspondencia forma parte del proceso de Gestión Documental, adscrito a la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario. En la actualidad cuenta con la ventanilla al usuario ubicada en el edificio administrativo Calle 52 # 13-64, piso 1°. La producción de las comunicaciones oficiales no está centralizada, puesto que cada área es la productora de las comunicaciones oficiales enviadas e internas.

El aplicativo utilizado para la radicación de las comunicaciones oficiales es FOREST, el cual se encuentra desarticulado con el Sistema Integrado de Gestión, ya que la Entidad solo cuenta con el módulo de correspondencia.

Los servicios de recepción y envió de las comunicaciones esta tercerizada con la empresa Servicios Postales Nacionales 4/72 y el horario de atención es de 7:00 am a 4:00 p.m.

Frente al cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001, la unidad de correspondencia conserva el consecutivo de comunicaciones oficiales, tiene una ventanilla única y cuenta con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permite recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa y correo electrónico que facilitan la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos. Así mismo cuenta con dos procedimientos PS03-R03 Comunicaciones oficiales recibidas V6 y PS03-R04 Comunicaciones oficiales enviadas V8. Sin embargo, se evidencia que las oficinas productoras al momento de radicar no envían todas las comunicaciones y solicitan la anulación de radicados.

- **Puntos de mejoramiento**

| Punto de mejoramiento | Riesgo |
|---|---|
| Administración de archivos | No contar con procesos y flujos documentales normalizados y medibles. |
| | Se hace necesario actualizar y documentar los procesos y/o actividades de gestión de documentos. |

| | |
|---|---|
| Acceso a la información. | No se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías y optimizar el uso del papel. |
| Actualización de la Política Cero Papel | Los sistemas de información de la Entidad, incluyendo el de radicación no cumple con lo definido en normativo Ley 594 de 2000, Art. 21 programas de gestión documental, Decreto 1080 de 2015, capítulo V gestión de documentos. |
| Unidad de correspondencia | Incumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 anulación repetitiva de números de radicación. |

### 7.3 Gestión y trámite.

La operación de gestión y tramite se entiende como:

"Conjunto actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, descripción, disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites del documento hasta la resolución de los asuntos". De este proceso de concluye que:

- El aplicativo de gestión documental únicamente cuenta con el módulo de correspondencia, que permite el registro (radicación) de las comunicaciones y asignación de los trámites según sea el área competente de actuar, no cuenta con la conformación de expedientes ni flujos de trabajo.

- La Entidad cuenta con una ventanilla de correspondencia ubicada en la sede administrativa que en concordancia con el artículo 3° del Acuerdo 060 de 2001, se encargue de administrar de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación, digitalización y distribución de las comunicaciones oficiales que ingresa n o salen de la Entidad.

- La ventanilla de correspondencia conforma el Consecutivo único de comunicaciones oficiales.

- Se evidencia números de radicación anulados, debido a que las comunicaciones radicadas por las áreas no se gestionan.

- Se cuenta con el correo electrónico correspondenciasdht@habitat.com, para recibir las comunicaciones oficiales, pero están no están conectadas al web services del software de correspondencia FOREST, para este caso los correos electrónicos se imprimen y radican.

- En cuanto a la descripción, esta no se hace a un nivel máximo de detalle, como tampoco se tiene definido un modelo de metadatos asociados al proceso de registro, recuperación y acceso a los documentos.

- No existe una política sobre el manejo e integración del correo electrónico corporativo con el sistema de gestión documental actual.

- Aunque no se identificó un manual para la recepción y distribución de las comunicaciones oficiales, dentro de los procedimientos integrados al SIG si se describe las actividades tendientes a éste numeral.

- En el proceso de gestión documental se cuenta con el procedimiento para la distribución y consulta de expedientes.

- **Puntos de mejoramiento**

| Punto de mejoramiento | Riesgo |
|---|---|
| Servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones | Incumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 |
| Elaborar los procedimientos correspondientes a gestión y trámite con base en los lineamientos distritales. | Incumplimiento normativo Ley 594 de 2000, Artículo 21, programas de gestión documental, Decreto 1080 de 2015, capítulo V gestión de documentos (antes Decreto 2609 de 2012) |
| No se tienen implementados flujos de trabajo. | Desarticulación de los trámites, lo cual dificulta el ágil seguimiento y trazabilidad a los mismos. |
| Integración del CCD y TRD | El CCD y las TRD no se tienen integradas, lo cual obstaculiza la adecuada descripción y recuperación de la información. |
| Sistema Integrado de Gestión. | Desactualización de los procedimientos.<br>Ausencia de flujos documentales. |
| Puntos de control de los trámites | El procedimiento de Comunicaciones recibidas contiene las actividades, sin embargo, no se identifican los puntos de control sobre los tramites. |
| Realizar el análisis de la situación del sistema FOREST con el fin de realizar el respectivo desarrollo de modo que desde allí se puedan controlar y administrar cada una de las operaciones de la gestión documental. | Ausencia de centralización, control y seguimiento de la gestión de las comunicaciones; imposible establecer la trazabilidad del trámite de los documentos registrados en el aplicativo FOREST. |

## 7.4 Organización.

La operación de organización se entiende como:

"Son las operaciones técnicas para declarar un documento en el sistema gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente". De este proceso de concluye que:

- La organización documental se lleva a cabo conformando expedientes físicos para lo cual se orienta bajo procedimientos y formatos documentados en el Sistema Integrado de Gestión.

- Para el caso de conformación de expedientes electrónicos la entidad no tiene normalizado, ni estructurado ningún procedimiento. Así mismo no se aplican las TRD para expedientes electrónico e híbridos.

- No se cuenta con políticas ni conformación de expedientes electrónicos, dentro la estructura del módulo de correspondencia los registros no evidencian conformación de series o sub–series documentales.

- La entidad elaborar la hoja de control para las series de Historias Laborales y Contratos; así mismo Elaborar, reglamentar y aplicar el formato de testigo documental en los archivos de gestión y central.

- Se elaboran adecuadamente los inventarios documentales en los archivos de gestión para garantizar el control de los expedientes en dicha fase.

- La conformación de los expedientes físicos respeta la estructura de series y sub–series documentales de las vigentes TRD.

- La Secretaría no cuenta con fondos acumulados.

- Se está elaborando el Sistema Integrado Conservación –SIC para almacenar los expedientes de acuerdo con los parámetros establecidos.

- En general, el estado de la organización de los documentos dentro de los expedientes obedece a secuencias lógicas, bajo sistemas cronológicos y aplicación del orden original y procedencia, lo cual visualiza la conformación total de los expedientes en archivo de gestión y central.

- **Puntos de mejoramiento**

| Punto de mejoramiento | Riesgo |
|---|---|
| Gestión electrónica de documentos | Desarticulación de los instrumentos archivísticos, ausencia de:<br>o Conformación de expedientes electrónicos.<br>o Modelo de metadatos.<br>o Banco terminológico de series.<br>o Tablas de control y acceso |
| Aplicación de TRD | Incumplimiento normativo Ley 594, artículo 24<br>Acuerdo 002 de 2014 capítulo II del expediente de archivo. |

## 7.5 Transferencias documentales.

Las transferencias documentales se definen como:

"Operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos". De este proceso de concluye que:

- Para las transferencias de series y subseries físicas se tiene establecido el cronograma de transferencias documentales primarias, el cual se ejecuta durante la vigencia septiembre a noviembre de cada año.
- Se cuenta con formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, así como el procedimiento de transferencias documentales primarias con el objetivo de normalizar las actividades y establecer las condiciones sobre las cuales se ejecutan las transferencias del archivo de gestión hacia el archivo central.
- Las transferencias se realizan en cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las vigentes TRD.
- Para las transferencias de series y subseries electrónicas:
  - Las TRD no se encuentran articuladas al módulo de gestión de correspondencia.
  - Actualmente no se tiene definida la arquitectura del SGDEA que incluya la gestión y aplicación de técnicas como: migración, refreshing, emulación o conversión, así mismo la armonización con el Sistema Integrado de Conservación. Este proceso se encuentra en elaboración.

- **Puntos de mejoramiento**

| Punto de mejoramiento | Riesgo |
|---|---|
| Elaborar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación -SIC | Incumplimiento del Decreto 1080 de 2015 |
| Gestión electrónica de documentos | Ausencia de políticas y técnicas de transferencia o migración de los registros que se encuentran en formato electrónico.<br><br>Desarticulación de los instrumentos archivísticos al eje de tecnología de gestión documental. |

### 7.6 Disposición de documentos.

La disposición de los documentos se define como:

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. De este proceso de concluye que:

- No se han llevado a cabo procesos de aplicación de la disposición final establecida en las vigentes TRD.

- No se ha definido una política de reproducción, ni desarrollado el programa de reprografía.
- No se han fijado políticas de conservación de documentos vitales y/o esenciales de la SHDT.
- **Puntos de mejoramiento**

| Punto de mejoramiento | Riesgo |
|---|---|
| Administración de archivo | No aplicación de la disposición final de las tablas de retención documental. Incumplimiento de la Acuerdo 04 de 2019 del AGN. |
| Gestión electrónica de documentos | Desarticulación de las series documentales al ámbito de los registros electrónicos, ni definición de las técnicas de disposición final de los documentos en formatos electrónicos.<br><br>Incumplimiento del capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012" |

### 7.7 Preservación a largo plazo.

La preservación a largo plazo se define como:

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante la gestión para garantizar su preservación en el tiempo independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. De este proceso de concluye que:

- Se cuentan con el procedimiento de preservación y conservación del patrimonio documental, en el que se fijan las medidas técnicas básicas y las medidas preventivas y correctivas a aplicar, a fin de preservar y conservar la documentación de la Secretaría.
- La Entidad cuenta con los instrumentos Sistema Integrado de Conservación -SIC- y el Modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo para el SGDEA, el cual se encuentra en la etapa de Planeación-
- En cuanto a los sistemas de información utilizados, no existe un lineamiento difundido y adaptado que permita o favorezca la preservación a largo plazo de los documentos digitales y electrónicos.

- **Puntos de mejoramiento**

| Punto de mejoramiento | Riesgo |
|---|---|
| Elaborar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación -SIC | No se cuenta con el diseño e implementación del sistema integrado de conservación. Incumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 006 de 2014. |
| Gestión electrónica de documentos – MOREQ – SGDEA | Incumplimiento normativo Ley 594 de 2000, artículo 21. Ausencia de políticas de respaldo, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información. |

Para ilustrar un poco mejor sobre la operación, en el capítulo No 9, Estado de conservación documental se muestra detalladamente la situación en cada una de los archivos de gestión y el archivo central de la Entidad.

### 7.8 Valoración

La valoración se define como:

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). De este proceso de concluye que:

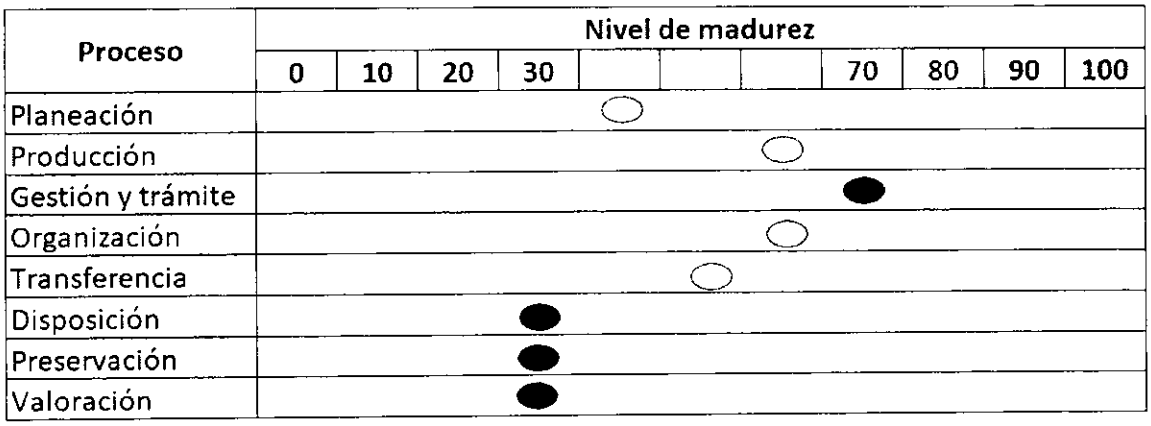
- La Entidad no tiene establecido un procedimiento de valoración documental.

- En la SDHT no se han llevado a cabo procesos de eliminación documental, como tampoco la definición del Programa de Documentos Especiales, en desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD.

- **Puntos de mejoramiento**

| Punto de mejoramiento | Riesgo |
|---|---|
| Administración de archivos. | No se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.<br>Las series y/o subseries documentales no cuentan con la caracterización establecida en las fichas de valoración. |
| Gestión electrónica de documentos – MOREQ - SGDEA | Desarticulación de las series documentales al ámbito de los registros electrónicos, ni definición de las técnicas de disposición final de los documentos en formatos electrónicos. |

De acuerdo con lo identificado en cada uno de los procesos de gestión documental en la SHDT, a continuación, se muestra el nivel de madurez de cada uno de los procesos involucrados. Éste fue establecido a partir del levantamiento de información realizado, en una calificación de 0 a 100, de acuerdo con el número de las respuestas positivas, logrando así su cuantificación.




## 8. ESTADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

### 8.1 Archivos de Gestión

El levantamiento de información se realizó a los treinta y siete (37) Archivos de Gestión de la Secretaría Distrital del Hábitat, a través del instrumento de recolección Anexo 2, Instrumento aspectos de preservación a largo plazo - Archivo de Gestión. De esta manera, se identificaron y analizaron los siguientes ejes transversales en cada archivo:

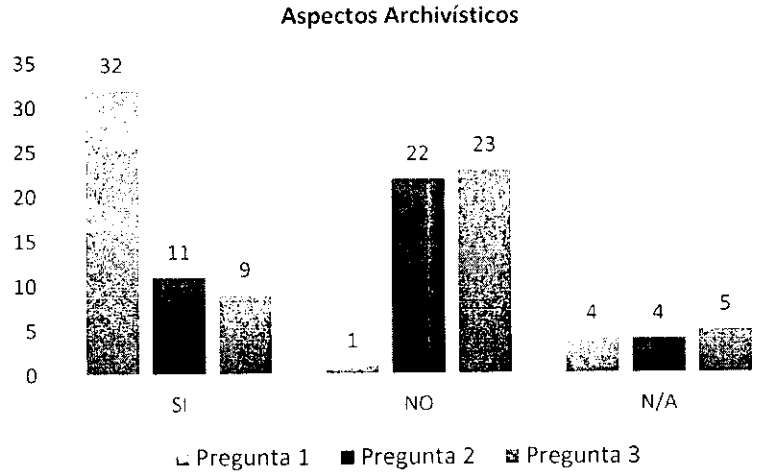
1. Aspectos archivísticos
2. Programa de sensibilización
3. Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales
4. Sistemas de almacenamiento
5. Unidades de almacenamiento
6. Saneamiento ambiental y limpieza
7. Seguridad y plan de emergencias para documentación

### i. Aspectos Archivísticos

Frente a los aspectos archivísticos del 100% de la muestra diagnosticada, se obtuvieron los siguientes resultados generales:

| Pregunta No | Concepto | Tabulación por No. de oficinas productoras | | | | | | Cumple |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | % | NO | % | N/A | % | |
| 1 | Identificación de los documentos vitales o esenciales | 32 | **86,48%** | 1 | **2,70%** | 4 | **10,81%** | **SI** |
| 2 | Identificación de los metros lineales de documentación para cada serie documental. | 11 | **29,72%** | 22 | **59,45%** | 4 | **10,81%** | **NO** |

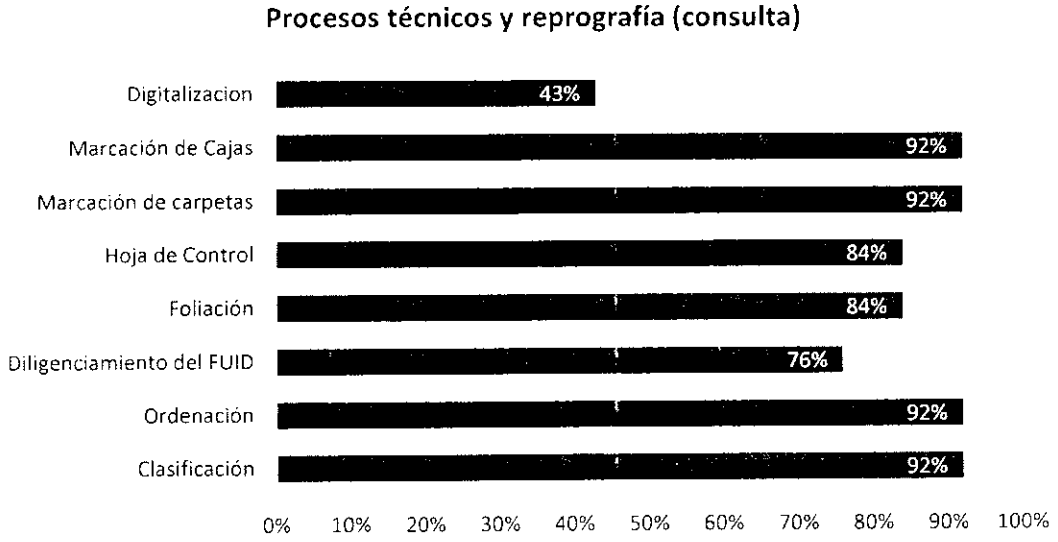
| Pregunta No | Concepto | Tabulación por No. de oficinas productoras | | | | | | Cumple |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | % | NO | % | N/A | % | |
| 3 | Documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados) | 9 | 24,32% | 23 | 62,16% | 5 | 13,51% | NO |




**Gráfica 1. Aspectos archivísticos**

Adicionalmente se evidencia y se concluye que los archivos de gestión aplican en su mayoría los procesos técnicos y digitalizan la información como fuente de consulta mas no con fines archivísticos, de conformidad con el Acuerdo 05 de 2013:

| Procesos técnicos | % Áreas de aplicación |
|---|---|
| Clasificación | 92% |
| Ordenación | 92% |
| Diligenciamiento del FUID | 76% |
| Foliación | 84% |
| Hoja de Control | 84% |
| Marcación de carpetas | 92% |
| Marcación de Cajas | 92% |
| Digitalización | 43% |




Por otra parte, se evidencia que 4 dependencias respondieron a la totalidad de preguntas con N/A (No Aplica). Las dependencias que contestaron con dicha opción, y que se mencionan a continuación, obedece a que no manejan documentación física o en su defecto, las dependencias subordinadas a las mismas son las que la producen o gestionan la documentación:

- Oficina Asesora de Comunicaciones
- Subsecretaria de Coordinación Operativa
- Subdirección de investigaciones y Control de vivienda
- Subdirecciones Administrativa.

Aunque el 86,48% de las unidades administrativas productoras aseguran tener identificados los documentos vitales o esenciales, en realidad no presentan un claro entendimiento de dicha denominación, ya que el personal a cargo del manejo del acervo documental refiere a que los tienen identificados en las TRD. Al respecto, es pertinente mencionar que se requiere un levantamiento de información, para identificar los documentos vitales y esenciales y en consecuencia el manejo que la SDHT les dará, en el programa específico de documentos vitales o esenciales del PGD.

Ahora bien, frente al reconocimiento de la cantidad de metros lineales para las series documentales gestionadas en cada unidad administrativa con fines de almacenamiento, el 59,45 % de las dependencias encuestadas afirman que no lo tienen identificado.

Finalizando el presente apartado, es preciso manifestar que el 62,16 % de las unidades administrativas productoras, no cuentan con fondos documentales acumulados, es decir, con documentación sin ningún criterio de organización archivística. Así mismo a continuación, se

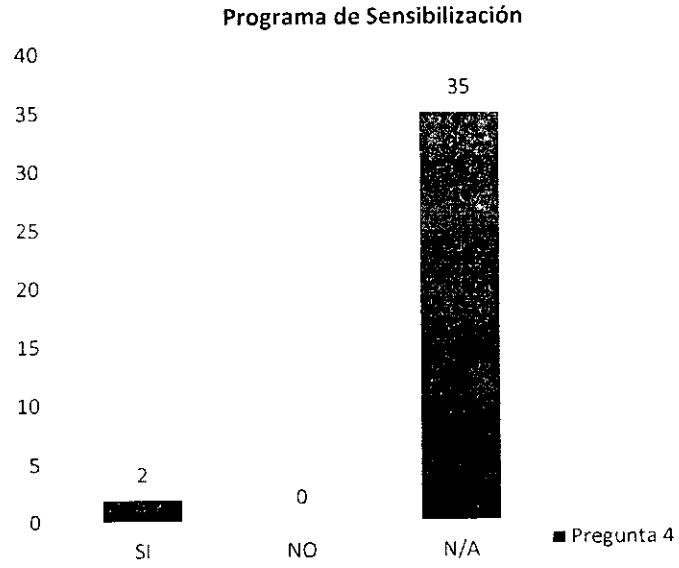
mencionan las áreas que mencionan si cuentan con fondos acumulados, es decir con documentos sin ningún criterio de organización archivística:

- Oficina Asesoría de Control Interno
- Subdirección de Programas y Proyectos
- Subdirección de Recursos Públicos
- Subdirección de Apoyo a la Construcción
- Subdirección de Barrios
- Subsecretaría Jurídica
- Subsecretaría De Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario
- Proceso de Gestión de Servicio al Ciudadano
- Oficina de Control Interno Disciplinario.

### ii. Programa de Sensibilización

Frente a los aspectos relacionados con el programa de sensibilización, del 100% de la muestra diagnosticada, se obtuvieron los siguientes resultados generales:

| Pregunta No | Concepto | Tabulación por No. de oficinas productoras | | | | | | Cumple |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | % | NO | % | N/A | % | |
| 4 | Jornadas de sensibilización o capacitación referentes a conservación documental, buenas prácticas de manipulación y cuidado de la documentación | 2 | 5,40% | 0 | 0% | 35 | 94,59% | NO |



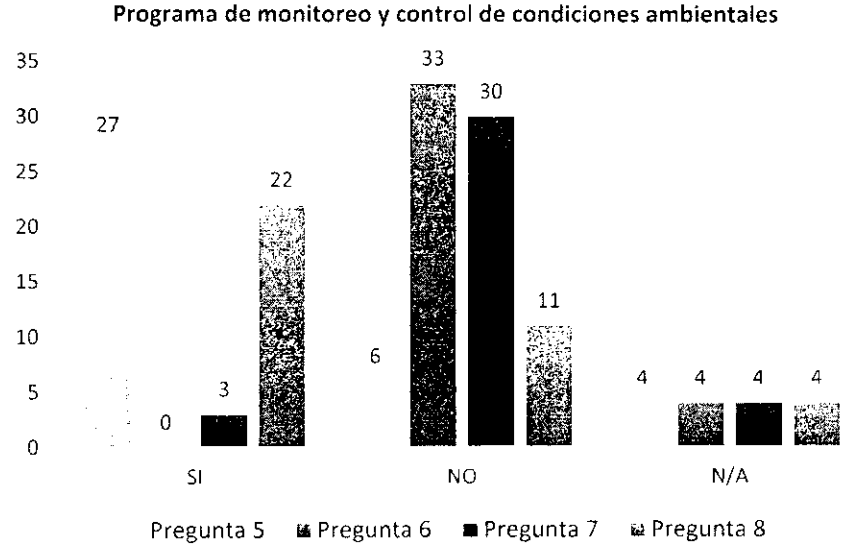

**Gráfica 2. Programa de sensibilización**

Frente a la pregunta, es preciso manifestar que el 94,59 % de las unidades administrativas encuestadas, no les aplica la pregunta, ya que es Talento Humano quien formula el Plan Institucional de Capacitación PIC a nivel general en la entidad y el Proceso de Gestión Documental a través de Talento Humano, es quien se encarga de capacitar a los funcionarios y contratistas sobre los aspectos que atañen a la gestión documental (incluye conservación documental), de conformidad al desarrollo del PIC formulado por Talento Humano.

### iii. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Frente a los aspectos relacionados con el monitoreo y control de condiciones ambientales, del 100% de la muestra diagnosticada, se obtuvieron los siguientes resultados generales:

| Pregunta No | Concepto | Tabulación por No. de oficinas productoras | | | | | | Cumple |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | % | NO | % | N/A | % | |
| 5 | Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire | 27 | 72.97 % | 6 | 16,21% | 4 | 10,81% | SI |
| 6 | Acondicionamientos con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al área destinada para archivo | 0 | 0% | 33 | 89,18% | 4 | 10,81% | NO |
| 7 | luminarias fluorescentes de baja intensidad | 3 | 8,10% | 30 | 81,08% | 4 | 10,81% | NO |
| 8 | Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al área destinada para archivo | 22 | 59,45 % | 11 | 29,72% | 4 | 10,81% | NO |




**Gráfica 3. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales**

El 72,97 % de los espacios en las oficinas de las dependencias de la Secretaria de Hábitat, no presentan compartimentación de los ambientes, lo cual, permite el intercambio de aire y material particulado, no obstante, el 89,18 % de las áreas no presentan acondicionamientos con filtros de ninguna especie que regulen la entrada de partículas de contaminación atmosférica o biológica, para proteger el acervo documental del entorno.

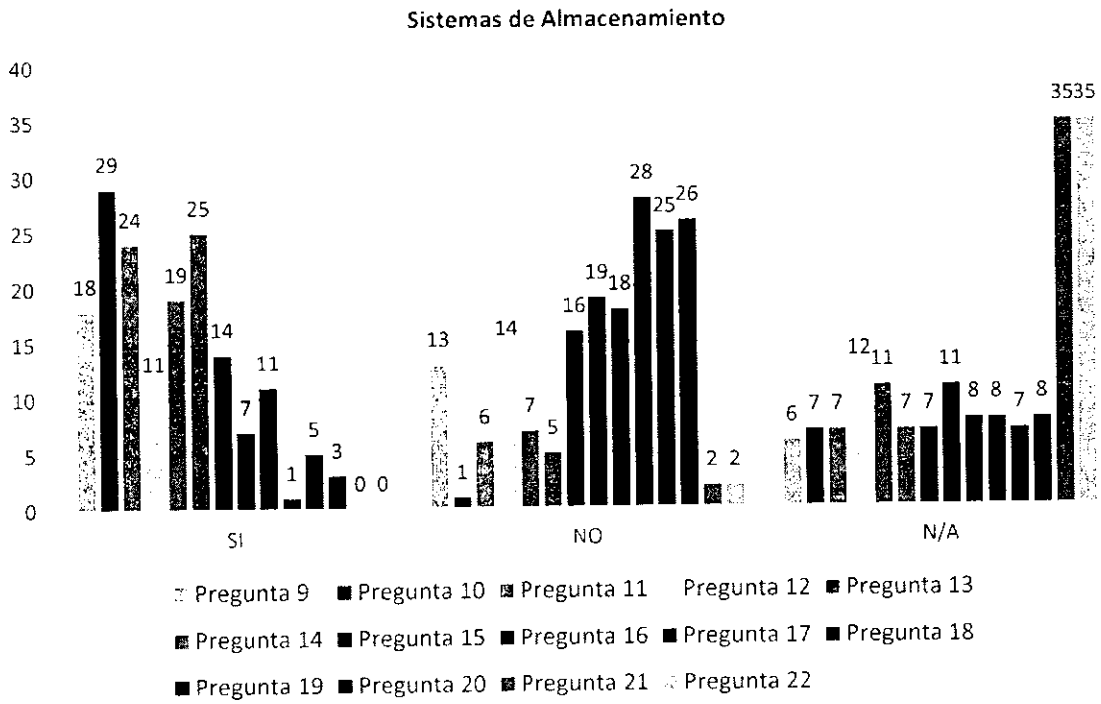
La iluminación está pensada en áreas de trabajo donde la incidencia lumínica es alta, se cuenta con constante ingreso de luz natural por áreas de ventanas dispuestas para iluminar el máximo de zonas de trabajo. Estas ventanas no cuentan con filtros de para rayos ultravioleta o infrarrojos. Por otro lado, el acceso de luz natural a las zonas donde se encuentra el acervo documental se presta para cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, condición que afecta la estabilidad de la celulosa para su conservación.

### iv. Sistemas de Almacenamiento

Frente a los aspectos relacionados con los sistemas de almacenamiento, del 100% de la muestra diagnosticada, se obtuvieron los siguientes resultados generales:

| Pregunta No | Concepto | Tabulación por No. de oficinas productoras | | | | | | Cumple |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | % | NO | % | N/A | % | |
| 9 | La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad. | 18 | **48,64%** | 13 | **35,13%** | 6 | **16,21%** | **SI** |

| Pregunta No | Concepto | Tabulación por No. de oficinas productoras | | | | | | Cumple |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | % | NO | % | N/A | % | |
| 10 | La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada. | 29 | **78,37%** | 1 | **2,70%** | 7 | **18.91%** | **SI** |
| 11 | Las bandejas soportan al menos 100 Kg | 24 | **64,86%** | 6 | **16,21%** | 7 | **18,91%** | **SI** |
| 12 | Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso | 11 | **29,72%** | 14 | **37,83%** | 12 | **32,43%** | **PARCIAL** |
| 13 | La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso | 19 | **51,35%** | 7 | **18,91%** | 11 | **29,72%** | **SI** |
| 14 | Los acabados del mobiliario son redondeados | 25 | **67,56%** | 5 | **13,51%** | 7 | **18,91%** | **SI** |
| 15 | Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material | 14 | **37,83%** | 16 | **43,24%** | 7 | **18,91%** | **PARCIAL** |
| 16 | Se encuentra la estantería recostada sobre los muros | 7 | **18,91%** | 19 | **51,35%** | 11 | **29,72%** | **SI** |
| 17 | Tiene la estantería un sistema de identificación visual | 11 | **29,72%** | 18 | **48,64%** | 8 | **21,62%** | **PARCIAL** |
| 18 | Presentan oxidación los elementos de la estantería | 1 | **2,70%** | 28 | **75,67%** | 8 | **21,62%** | **SI** |
| 19 | Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados | 5 | **13,51%** | 25 | **67,56%** | 7 | **18,91%** | **SI** |
| 20 | Usa planotecas en el área | 3 | **8,10%** | 26 | **70,27%** | 8 | **21,62%** | **NO** |
| 21 | Se encuentran las planotecas en buen estado | 0 | **0%** | 2 | **5,40%** | 35 | **94,59%** | **NO** |
| 22 | Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas | 0 | **0%** | 2 | **5,40%** | 35 | **94,59%** | **NO** |




**Gráfica 4. Sistemas de almacenamiento**

- Mobiliario

| Mobiliario | Rodante | Gavetas | Estantería fija abierta | Estantería fija Cerrada | Sin mobiliario | Planotecas |
|---|---|---|---|---|---|---|
| %Áreas | 0% | 50% | 13% | 5% | 29% | 3% |

Las estanterías usadas en la entidad corresponden al 48,64 % del mobiliario total, que se encuentran en dieciocho (18) dependencias, con estanterías adecuadas para la conservación y manejo de la documentación. Sin embargo, en el 35,13 % que corresponde a trece (13) dependencias se presentan sistemas inadecuados de almacenamiento, los cuales consisten en el resguardo de los documentos en gavetas o en su defecto el apilamiento de cajas.

Las siguientes dependencias carecen de estanterías para deposito son:

- Subdirección de Servicios Públicos
- Subsecretaría de Gestión Financiera
- Subdirección de Recursos Públicos

- Subdirección de Recursos Privados
- Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda
- Oficina de Notificaciones
- Subsecretaría Jurídica
- Subdirección Financiera
- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Cartera
- Oficina de Pagos.

El 8,37 % de las estanterías que se encuentran en la Entidad se caracterizan por ser metálicas con tratamientos anticorrosivo con pintura horneada.

Por otra parte, el 64,86% de las bandejas de las estanterías tiene resistencia en cuanto a la tolerancia al peso de las unidades de almacenamiento que resguarda. Así mismo, en los lugares en los que se cuenta con estanterías, éstas son fijadas al piso en in 29,72 %.

Por otra parte, el 51,35% de la estantería cuenta con la balda inferior situada al menos a 10 cm del piso, con acabados redondeados 67,56 % con acabados redondeados, adecuados para el almacenamiento.

El 37,83% de las dependencias dieron respuestas positivas sobre almacenar en el cerramiento superior (documentos u otros materiales diferentes).

Solo el 51,35 % de la estantería no se encuentra recostada contra los muros, situación que es adecuada para permitir la circulación del aire, impidiendo que se acumule la humedad y por ende la conservación documental. En la mayoría de las unidades administrativas, la estantería no cuenta con sistemas de identificación visual.

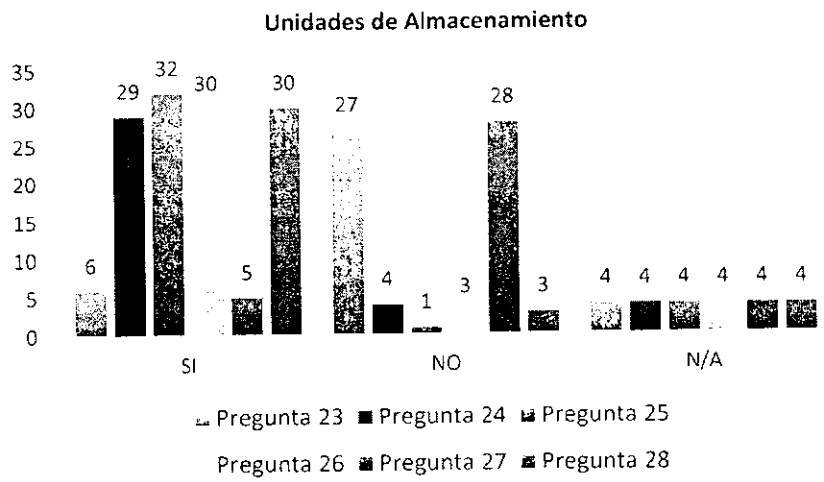
La Secretaria Distrital del Hábitat contiene dentro de su producción documental planos de proyectos urbanísticos, los cuales no cuentan con un espacio de almacenamiento requerido para este tipo de documentos (planotecas), tanto en las unidades administrativas como en el archivo central.

### v. Unidades de Almacenamiento

Frente a los aspectos relacionados con las unidades de almacenamiento, del 100% de la muestra diagnosticada, se obtuvieron los siguientes resultados generales:

| Pregunta No | Concepto | Tabulación por No. de oficinas productoras | | | | | | Cumple |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | % | NO | % | N/A | % | |
| 23 | Las unidades de conservación presentan orificios | 6 | **16,21%** | 27 | **72,97%** | 4 | **10,81%** | **SI** |

| Pregunta No | Concepto | Tabulación por No. de oficinas productoras | | | | | | Cumple |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | % | NO | % | N/A | % | |
| 24 | Las carpetas ofrecen protección a los documentos | 29 | 78,37% | 4 | 10,81% | 4 | 10,81% | SI |
| 25 | Es necesario perforar los documentos | 32 | 86,48% | 1 | 2,70% | 4 | 10,81% | PARCIAL |
| 26 | Utilizan sistemas de agrupación (ganchos de cosedora, ganchos legajadores plásticos o metálicos) | 30 | 81,08% | 3 | 8,10% | 4 | 10,81% | PARCIAL |
| 27 | Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas | 5 | 13,51% | 28 | 75,67% | 4 | 10,81% | SI |
| 28 | Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas | 30 | 81,08% | 3 | 8,10% | 4 | 10,81% | SI |




**Gráfica 5. Unidades de almacenamiento**

- Unidades de almacenamiento general

| Unidades de Almacenamiento | Cajas X-200 | Cajas X-300 | Piso | No hay unidad de almacenamiento |
|---|---|---|---|---|
| % de Áreas | 70% | 0% | 16% | 14% |

- Unidades específicas de almacenamiento

| Unidades de Almacenamiento | Carpeta 2 aletas de yute | Carpetas 4 aletas | AZ- Folder | Bolsas plásticas | Sueltas |
|---|---|---|---|---|---|
| % de Áreas | 86% | 0% | 3% | 3% | 3% |

- Sistema de agrupación

| Sistema de agrupación | Gancho legajador plástico | Gancho legajador metálico | Clip Metálico | Clip Plástico | Otro tipo de sistema |
|---|---|---|---|---|---|
| % de Áreas | 86% | 0% | 14% | 0% | 0% |

Frente a las unidades de conservación, el 70% de las áreas utilizan cajas X200 con carpetas 2 aletas de yute, así mismo la documentación presenta orificios que solo aplica para el 16% de las oficinas, las cuales son: Oficina de Gestión Documental y Correspondencia, Oficina de Notificaciones, Oficina de Arriendos, Oficina de Área Técnica, Subsecretaría Jurídica, Proceso de Gestión de Servicio al Ciudadano. , por cuanto, por la naturaleza de la información y el movimiento de acervo documental, se requiere la perforación para el archivamiento y por extensión pata para evitar perdida de folios.

Las carpetas tienen como finalidad servir para la protección e identificación de los folios documentales, de tamaños acordes a estos. En este caso si cumplen su función en un 78%. De igual manera, las cajas utilizadas como unidades de conservación presentan una alta resistencia a las condiciones de deterioro físicas, en los casos en los que estos incumplen, se identifica malas prácticas de manipulación, tales como apilar muchas unidades, sin estanterías.

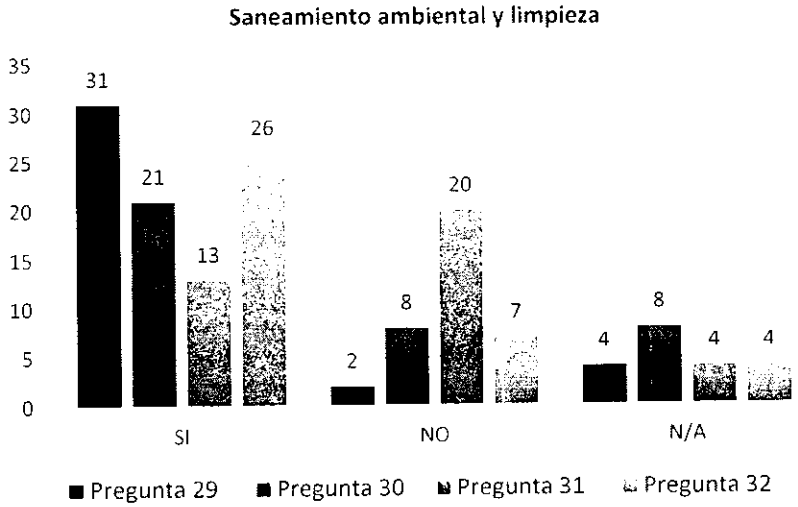
Para almacenar los documentos, el 86,48% de las unidades administrativas, los perforan y agrupan. Con relación a este aspecto, se evidencio que el 81,08 % de los sistemas de agrupación utilizados son ganchos plásticos, para evitar oxidación o manchas en los folios.

### vi. Saneamiento ambiental y limpieza

Frente a los aspectos relacionados con saneamiento ambiental y limpieza, del 100% de la muestra diagnosticada, se obtuvieron los siguientes resultados generales:

| Pregunta No | Concepto | Tabulación por No. de oficinas productoras | | | | | | Cumple |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | % | NO | % | N/A | % | |
| 29 | Limpieza de las instalaciones | 31 | 83,78% | 2 | 5,40% | 4 | 10,81% | PARCIAL |
| 30 | Limpieza de la estantería | 21 | 56,75% | 8 | 21,62 % | 8 | 21,62% | PARCIAL |

| Pregunta No | Concepto | Tabulación por No. de oficinas productoras | | | | | | Cumple |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | % | NO | % | N/A | % | |
| 31 | Limpieza de las unidades de conservación | 13 | **35,13%** | 20 | **54,05 %** | 4 | **10,81%** | **NO** |
| 32 | Fumigaciones en el área destinada para archivo (insectos, roedores, plagas, etc.) | 26 | **70,27%** | 7 | **51,35 %** | 4 | **10,81%** | **PARCIAL** |




**Gráfica 6. Saneamiento ambiental y limpieza**

De acuerdo con la tabla y la gráfica anterior, se puede evidenciar que se realiza con frecuencia la limpieza de las instalaciones por parte del personal de servicios generales. Este aseo, se enfoca en el mantenimiento de las áreas de trabajo (correspondiente al 83,78% de las oficinas), sin embargo, no existe un manejo especializado para la limpieza del acervo documental.

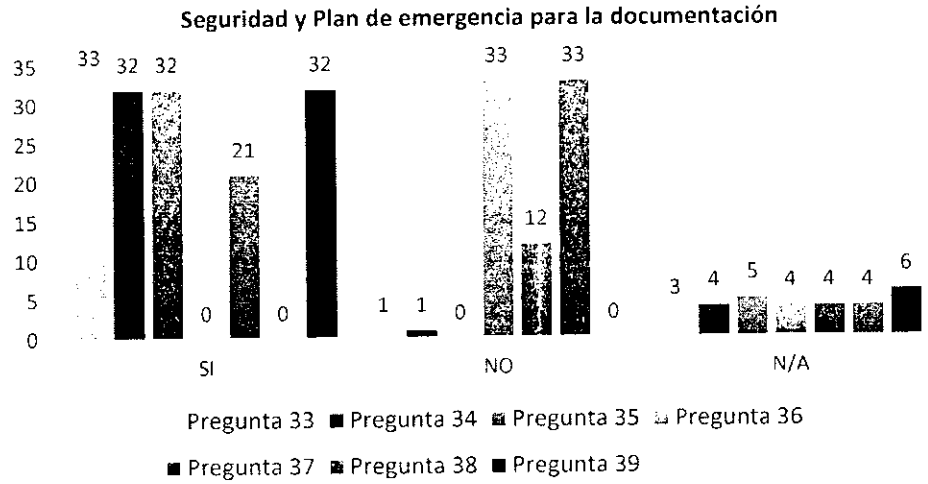
La limpieza en las estanterías y en las unidades de conservación es mucho menos frecuente, según se observa de la tabla anterior, con un porcentaje del 56,75 % de los archivos de gestión donde se aplicó la encuesta; al igual que en el caso anterior, no existe un método especializado, en donde se especifique la forma en que se adelanta dicha actividad y con más importancia aun, los materiales utilizados para las jornadas de limpieza.

Finalmente, para el presente apartado, se puede afirmar que se realiza fumigación general, con un porcentaje de respuesta afirmativa del 70,27 %; sin embargo, estas no obedecen a protocolos especializados en el mantenimiento del acervo documental.

**vii. Seguridad y plan de emergencias para la documentación.**

Frente a los aspectos relacionados con la seguridad y plan de emergencias para la documentación, del 100% de la muestra diagnosticada, se obtuvieron los siguientes resultados generales:

| Pregunta No | Concepto | Tabulación por No. de oficinas productoras | | | | | | Cumple |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | % | NO | % | N/A | % | |
| 33 | Plan de emergencias y contingencias en caso de desastre | 33 | **89,18%** | 1 | **2,70%** | 3 | **8,10%** | **PARCIAL** |
| 34 | Extintores en el área destinada para archivo | 32 | **86,48%** | 1 | **2,70%** | 4 | **10,81%** | **SI** |
| 35 | Los extintores son recargados anualmente | 32 | **86,48%** | 0 | **0%** | 5 | **13,51%** | **SI** |
| 36 | Sistemas de alarma contra intrusiones | 0 | **0%** | 33 | **89,18%** | 4 | **10,81%** | **NO** |
| 37 | Sistemas de alarma para la detección de incendios | 21 | **56,75%** | 12 | **32,43%** | 4 | **10,81%** | **PARCIAL** |
| 38 | Sistemas de alarma para la detección de inundaciones | 0 | **0%** | 33 | **89,18%** | 4 | **10,81%** | **NO** |
| 39 | Señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación | 32 | **86,48%** | 0 | **0%** | 5 | **13,51 %** | **SI** |




**Gráfica 7. Seguridad y plan de emergencia para la documentación.**

Aunque la Entidad cuenta con un Plan de Atención de Emergencias – PAE, este no incluye un capítulo en el que se enfoque a la preservación del acervo documental en caso de siniestros.

Por lo anterior, y teniendo presente el marco de la normatividad, se entiende que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas mientras que los archivos implican una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica y política, por ende, es tan importante un plan enfocado a garantizar la conservación y seguridad de la información, tanto física como electrónica.

Por otra parte, es preciso manifestar que se cuenta con extintores en todas las áreas de la edificación de la Secretaria de Hábitat, por medio de terceros se maneja la existencia como el respectivo mantenimiento y recarga.

No se cuenta con alarmas contra hurto (intrusiones), sin embargo, se cuenta con servicio de vigilancia en las instalaciones, las 24 horas del día y adicionalmente cámaras de seguridad que apoyan dicha labor. De Igual forma no se cuenta con alarmas contra incendios ni inundaciones.

Dentro del plan de emergencias adoptado por la Entidad, se puede evidenciar que las instalaciones cuentan con adecuada señalización de salidas de emergencias e identificación de equipos. También, según refieren los funcionarios, se han realizado simulacros de evacuación periódicos.

Por último, se acogerán las políticas establecidas para la conservación de archivos, adoptada en el Programa del Sistema Integrado de Conservación. Guía Práctica para las entidades del Distrito Capital y el procedimiento de limpieza de depósitos, de archivo y de documentos PSO3-IN42-V1 22 julio de 2015.

- **Puntos de mejoramiento archivos de gestión**

| Punto de mejoramiento | Riesgo |
|---|---|
| Saneamiento ambiental y limpieza Monitoreo y control de condiciones ambientales | En los espacios de depósito no se realizan acciones de conservación preventiva (mantenimiento, fumigación especializada, control de mediciones ambientales); se limitan a la fumigación general cada semestre. Esto implica un riesgo en la preservación, especialmente en el Archivo Central. |
| Plan de atención de emergencias para la documentación | Aunque existe un Plan de Emergencias en la mayoría de las dependencias, la entidad no contempla un plan de atención de emergencias para la documentación, donde se prioricen las acciones y los tipos de documentación susceptible a ser rescatada o no, lo que la hace vulnerable.<br>Pérdida del patrimonio Institucional y Nacional |

## 8.2 Archivo Central

En el Archivo central de la Secretaria de Hábitat, ubicado en la Carrera 16 # 52 – 56. Es un espacio arrendado, destinado únicamente para el almacenamiento de archivo, con un tamaño de 640 metros cuadrados. El levantamiento de información se realizó, a través del instrumento de recolección Anexo 3, Instrumento aspectos de preservación a largo plazo - Archivo Central.

### 8.2.1 Aspectos Administrativos.

Actualmente la Secretaria Distrital del Hábitat, a través la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario y su referente Gestión Documental, como parte de su Plan de Acción y el Plan de Mejoramiento Archivístico, formuló el Sistema Integrado de Conservación - SIC, el cual establece acciones en materia de conservación y preservación documental en corto, mediano y largo plazo, armonizado con el Plan estratégico institucional, Plan de Acción y Plan Anual de Adquisiciones.

Aunque aún no se han identificado las necesidades de conservación, se está adelantando el planteamiento de estas necesidades de acuerdo con este Diagnóstico integral, elaborado por el equipo interdisciplinario del referente de Gestión documental. Es importante anotar que no se cuenta con política o estrategias de conservación documental que posibilite la toma de decisiones que garanticen la adecuada conservación de la documentación, se espera que se adelante esta formulación para el presente año.

### 8.2.2 Aspectos Archivisticos

Frente a los aspectos archivísticos del 100% de la muestra diagnosticada, se obtuvieron los siguientes resultados generales:

| Aspectos | Resultado |
|---|---|
| Atención y Prevención de emergencias | Dentro de la matriz de riesgos no están formulados riesgos de conservación documental, entendidos como la posibilidad de que una amenaza se pueda convertir en un desastre, las amenazas por separado no representan en si un peligro inminente, pero la suma de estas puede implicar un desastre. El riesgo implica la posibilidad de un hecho que va detrimento de la conservación del acervo documental. El no tener estos riesgos a mitigar implica que no es posible establecer las acciones preventivas para reducir las posibilidades catástrofes |
| Documentos vitales o esenciales | No se tienen identificados los documentos vitales o esenciales de la Entidad, los cuales son determinantes en la protección de las funciones de esta.<br>Se tienen identificadas la series y subseries documentales de conservación en total de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, convalidadas en el año 2015 por el |

| Aspectos | Resultado |
|---|---|
| | Archivo Distrital. Actualmente éste instrumento archivístico está en proceso de convalidación en el Archivo de Bogotá. |
| Plan de Conservación Documental. | La entidad no cuenta con fondos acumulados, por ende, no le aplica la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD. Por consiguiente, todas las series y/o subseries documentales consideradas en las Tablas de Retención Documental - TRD, serán objeto de tratamiento por medio del Plan de Conservación Documental. |
| Clasificación y Descripción | En la actualidad el Archivo Central tiene identificado de forma global 4.040 metros lineales de documentación (ML), sin embargo, se desconoce la medición (expresada en metros lineales) por cada serie documental allí resguardada. |
| Procesos Técnicos | El Archivo Central cuenta con documentación que aún está pendiente de aplicar procesos de organización archivística, puesto que en la actual versión de TRD (convalidada en el Archivo Distrital) no se contemplaron algunas series documentales. |
| Capacitación y Sensibilización | Se están considerando incluir dentro del Plan de Capacitación Institucional – PIC jornadas de capacitación y sensibilización referentes a la conservación documental, buenas prácticas de manipulación y cuidado del acervo documental. |

- **Procesos Técnicos del Archivo Central**

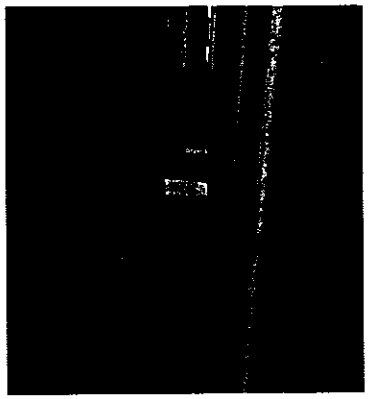
A continuación, se listan los procesos técnicos y reprográficos evidenciados en el acervo documental del Archivo Central, los cuales cumplen parcialmente con el Acuerdo 05 de 2013:

| Procesos Técnicos Evidenciados | SI | NO |
|---|---|---|
| Clasificación | X | |
| Ordenación | X | |
| Descripción (Diligenciamiento de FUID) | X | |
| Foliación | X | |
| Hoja de Control | X | |
| Marcación de carpetas | X | |
| Marcación cajas | X | |
| Digitalización | | X |

### 8.2.3 Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Frente a los aspectos de monitoreo y control de condiciones ambientales en el Archivo Central de conformidad con el Acuerdo No. 037 del 2002, del Archivo General de la Nación 2002, se concluye:

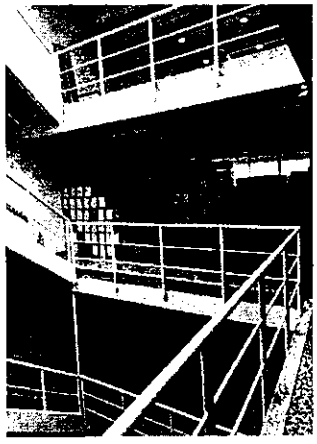
| Aspecto | Resultado | Registro |
|---|---|---|
| Condiciones Ambientales | Actualmente la entidad no cuenta con equipos para las mediciones de condiciones ambientales. Se realizó una investigación sobre los equipos necesarios para realizar las compras y actualmente están en proceso de adquisición. La necesidad de los equipos de medición es evidente puesto que las paredes de la edificación presentan problemas de humedad, levantamiento de las capas pictóricas.<br><br>La pintura no es ignifuga, además de presentar abombamientos en el muro sur. | <br>*Fotografía Nº 1 Detalle abombamiento capa pictórica, por humedad por capilaridad en muro* |
| Iluminación | Los ventanales están ubicados en sentido oriental y occidental, disposición en la que la edificación y a su vez la colección contenida en esta se expone a una mayor incidencia calórica, rayos UV e infrarrojo.<br><br>Las ventanas no cuentan con filtros que regulen el intercambio de aire o el intercambio de material particulado entre un espacio y otro, incluso con el exterior.<br><br>La iluminación artificial es por luminarias fluorescentes de baja intensidad. | <br>*Fotografía Nº 2 Ventana costado Oriental sin filtro* |
| Carga Microbiana | En cuanto al manejo de carga microbiana, la Secretaria Distrital del Hábitat cuenta con el contrato Interadministrativo No 436 de 2019 que a través del equipo de trabajo que la realizan el control, seguimiento y saneamiento ambiental dos veces (2) al año. La evidencia se puede consultar en los expedientes del contrato No 436 de 2019 – Servicios Postales Nacionales- 4/72. Así mimo se ejecutaron dichas acciones en el marco del Contrato Interadministrativo 347-2020 y 587-2020. | |

| Aspecto | Resultado | Registro |
|---|---|---|
| Humedad | Como control para evitar el aumento de humedad en el ambiente, se cuenta en el primer piso con 3 deshumidificadores, instalados en el primer piso, entre la estantería y la pared del costado norte. |  *Fotografía Nº 3 Detalle deshumidificador* |

### 8.2.4 Inspección y mantenimiento de depósitos.

Frente a los aspectos de inspección y mantenimiento de depósitos en el Archivo Central se concluye:

| Aspecto | Resultado | Registro |
|---|---|---|
| Terreno | El terreno presenta riesgo de humedad subterránea o de inundación en sus primeras inspecciones, adicionalmente, presenta humedad en muros, en el techo se encuentra una terraza la cual esta recientemente, impermeabilizada, en está sobre sectores de archivo hay un tanque de agua, dispuesto en una estructura en la que se evidencian indicadores de corrosión activa. |  *Fotografía Nº 4 Tanque de agua sobre techo en donde se encuentra el acervo documental* |

| Aspecto | Resultado | Registro |
|---|---|---|
| Deposito | Es evidentemente que es insuficiente para el volumen de acervo documental que este actualmente contiene, razón por la cual se hace urgente conseguir un espacio adecuando para continuar con el almacenamiento y depósito de la documentación.<br><br>Se observan unidades de almacenamiento en espacios de circulación fuera de las estanterías, apiladas, como medida de organización mientras son ubicadas definitivamente. Sin embargo, el depósito no cuenta con más espacio para esta ubicación.<br><br>No se ha realizado un conteo especifico de cuanto es el déficit de capacidad de almacenamiento, del archivo con relación al acervo documental ahí contenido, o pendiente de entrar a deposito.<br><br>Las placas estructurales son por su sistema de construcción actualmente en buen estado, resiste cargas mayores a 1200Kg/m2.<br><br>El Archivo es una edificación arrendada para cumplir este servició, por ende, no fue diseñado ni dimensionado pensado en la manipulación, transporte ni seguridad de los documentos, tampoco presenta adecuación climática, de control y aislamiento. Para garantizar las condiciones indicadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo No.037 de septiembre 20 de 2002.<br><br>Se observa riesgo de incendio por cables eléctricos y equipos en funcionamiento sin un adecuado sistema de espacio para ventilación | <br>*Fotografía Nº 5 Detalle sobrepoblación de unidades de almacenamiento*<br><br><br>*Fotografía Nº 7 Detalle sobrepoblación de unidades de almacenamiento, fuera de las estanterías, apiladas inadecuadamente*<br><br><br>*Fotografía Nº 6 Detalle cables sueltos* |

Aunque las estanterías que se encuentran en el Archivo Central son adecuadas en la medida en la que estas presentan, Tratamiento anticorrosivo con pintura horneada, las bandejas soportan al

menos 100 Kg, los parales están fiados al piso, la balda inferior presenta una distancia del piso al menos a 10 cm, los acabados son redondeados, la estantería cuenta con identificación visual.

Sin embargo, la cantidad de estas estanterías son inferiores a la cantidad necesarias para depositar el acervo documental existente en este momento en el Archivo Central. El 5 % de la estantería se encuentra recostada en muros. Mientras que el 10 % de las bandejas o parales presentan deformación.

### 8.2.5 Unidades de almacenamiento.

Frente a los aspectos de las unidades de almacenamiento en el Archivo Central se concluye:

| Aspecto | Resultado | Registro |
|---|---|---|
| Unidades de almacenamiento | Aunque los diseños y unidades de almacenamiento son acordes al tipo de documentación que se deposita en ellas, y no se desgastan fácilmente. La sobrepoblación y el apilamiento de estas unidades de forma inadecuada generan déficit en la protección del acervo documental, produciendo, deformación de plano, exposición directa a las condiciones ambientales, material particulado, ataque biológico. Además de encontrarse exponencialmente en riesgo de rasgaduras, perdidas de folios o fragmentos. | *Fotografía Nº 8, 9, 10 Unidades de almacenamiento en mal estado, apilados inadecuadamente*  |

### 8.2.6 Saneamiento ambiental y limpieza.

El Archivo Central actualmente cuenta con una población de 70 metros lineales con ataque biológico, los cuales se encuentran aislados del resto de la colección, con el fin de prevenir, contaminación en el resto del acervo documental. La zona en la que se encuentra esta población se encuentra cerca de una ventana expone la colección a cambios drásticos de humedad y temperatura; por otra parte, las paredes del depósito presentan manchas de humedad por capilaridad y

descendente. Las unidades no se encuentran envueltas de tal forma que el ataque no se prolifere por la edificación.

No es posible realizar un diagnóstico claro del estado de conservación, puesto que para poder abrir el envoltorio en el que se encuentran los documentos, es necesario contar con las condiciones adecuadas de conservación y medidas de protección del riesgo biológico para la colección afectada, las otras colecciones que se encuentran en la edificación y el personal a cargo.

No existe un programa de saneamiento ambiental y limpieza, que responda a las recomendaciones impartidas, por el Archivo General de la nación para estos casos. El programa de saneamiento y limpieza es de las primeras estrategias dentro de las acciones de conservación a llevar a cabo en aras de la protección del acervo documental, para esto se deben seguir los lineamientos, recomendados por un profesional en Restauración de bienes Muebles.

Ahora bien, se evidenció que se realiza limpieza de las instalaciones, y de las estanterías, dos (2) veces al mes, y que la misma no obedece a limpieza especializada en tratamiento documental, de acuerdo como se mencionó anteriormente este planteamiento aún no se ha realizado. No Se tienen identificados como se ejecuta la limpieza y los materiales usados.

De acuerdo con el Contrato Interadministrativo No 587 de 2020 – Servicios Postales Nacionales 4-72, se realizan 2 sesiones de saneamiento ambiental al año, Sin embargo, no se tienen consideradas las fumigaciones, ni la desratización.

Aunque la Entidad cuenta con un plan de emergencias para todas las dependencias y zonas de archivo, este no tiene contemplado la protección del acervo documental. Por lo tanto, es necesario realizar un capítulo de plan de emergencias, planteado específicamente el manejo que se le debe dar a la colección, en caso de catástrofe. Adicionalmente se detecta la falta de un Mapa de riesgos, el cual responde a la posibilidad de que una amenaza se convierta en desastre.

Se cuenta con extintores de agentes limpios los cuales reciben mantenimiento periódico. Además de contar con señalización para los equipos de atención de desastres, y rutas de evacuación.

Se cuenta con alarma contra intrusiones, detección de incendios. No se presenta para inundaciones.

**8.3 Conclusiones.**

- El acervo documental de la Secretaría Distrital del Hábitat, en general se encuentra en buen estado de conservación a pesar de que las condiciones de almacenamiento no son las adecuadas de conformidad a las recomendaciones efectuadas por el Archivo General de la Nación en su acuerdo 049 de 2000.

- Se han identificado 70 metros lineales con problemas de ataque biológico, en el Archivo Central. Estos se encuentran separados del resto de la colección, sin embargo, no están aislados. Las

paredes donde se encuentra el acervo documental presentan problemas de humedad, lo que podría agravar la problemática y aumentar la cantidad de documentos con afectación biológica.

- La capacidad de almacenamiento del Archivo Central, presenta un déficit de espacio para albergar en condiciones adecuadas de conservación al total de la colección que se requiere conservar.

- El análisis de las características de la administración de los diferentes archivos de gestión en la Entidad, presento dificultades puesto que, a pesar de los esfuerzos realizados desde el proceso de Gestión Documental y de los funcionarios entrevistados, aún faltan actividades o iniciativas por implementar para una total articulación del Sistema Integrado de Gestión.

- La Secretaría Distrital de Hábitat aún está en proceso de implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC-. Se evidencia que no se realizan acciones de control medio ambiental sobre los documentos lo que puede generar indicadores de deterioro. Es por esto por lo que el SIC es indispensable, ya que permite determinar las acciones requeridas para la conservación del acervo documental.

- La Entidad actualmente no cuenta con un programa de limpieza y desinfección, que evite la proliferación de amenazas de diversa índole a la documentación.

- A nivel general la entidad cuenta con una problemática de déficit de estantería para el almacenamiento de documentación que se produce y gestiona en cada una de sus unidades administrativas. Dicha problemática debe ser abordada estableciendo adecuados sistemas de almacenamiento, con la posibilidad de la tercerización del archivo central (modelo de custodia documental) y la utilización del actual edificio de archivo central, para hacer las veces de archivo de gestión centralizado, entro otro tipo de alternativas que deben ser evaluadas.

## 9. ESTADO DE PRESERVACIÓN DIGITAL

En la fase del diagnóstico del estado de preservación digital se busca determinar el nivel de madurez de la gestión documental electrónica, en el aspecto de preservación digital de los documentos electrónicos de archivo (registros). Así mismo abarca la gestión de registros en medio electrónico y digital desde su planeación hasta su disposición final, pasando por los diferentes procesos de la gestión documental que estén establecidos al interior de la SDHT.

Este capítulo se elabora teniendo como referente principal el modelo de evaluación G.A.R.P. (Principio Generalmente Aceptados del Mantenimiento de Registros) de ARMA[2] y la evaluación IM3 (Medición de madurez de gestión de información) de PROV (Oficina de Registro Público de Victoria – Australia). La evaluación G.A.R.P. se aplicó a las áreas que gestionan los niveles de

[2] ARMA International (anteriormente Asociación de Gestores y Administradores de Registros ) es una asociación de miembros sin fines de lucro para profesionales de la información, principalmente gestión de información (incluida la gestión de registros ) y gobernanza de la información , y profesionales y proveedores de la industria relacionados.

información, personas y sistemas, a través de la encuesta Anexo 5, Levantamiento de información G.A.R.P. Maturity_Checkup.

Así mismo se aplicó la evaluación IM3, Anexo 4. Levantamiento de información IM3, que consisten en la valoración que abarca cuatro pilares básicos para determinar el nivel de madurez de la gestión de la información; las personas, la organización, Información del ciclo de vida y calidad y los Sistemas y Procesos de Negocio.

El modelo GARP evalúa los ocho (8) principios generalmente aceptados del mantenimiento de registros a saber:

a) Responsabilidad
b) Integridad
c) Protección
d) Cumplimiento – Conformidad con la regulación
e) Disponibilidad
f) Retención
g) Disposición
h) Transparencia

A partir de los resultados de las evaluaciones mencionadas se plantea el escenario actual de la SDHT en lo que tiene relación con la Preservación Digital a Largo Plazo, que forma parte de la elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

### 9.1 Evaluación basada en G.A.R.P. (ARMA)

#### 9.1.1 Contexto de la valoración G.A.R.P. de ARMA

Los principios de mantenimiento de registros generalmente aceptados (Principios) constituyen un estándar global generalmente aceptado, que identifica las características críticas y un marco de alto nivel de buenas prácticas para el gobierno de la información. Publicado por ARMA International en 2009 y actualizado en 2017, los Principios se basan en la experiencia práctica y se basan en una amplia consideración y análisis de la doctrina jurídica y la teoría de la información. Su objetivo es proporcionar a las organizaciones un estándar de conducta para la información de gobierno y las pautas para juzgar esa conducta. (ARMA International, 2019)

Principio de responsabilidad: un directivo (u otro funcionario con poder decisorio), supervisará el programa de gobierno de la información y delegará la responsabilidad de la gestión de la información a las personas apropiadas. (ARMA International, 2019).

La responsabilidad específica del liderazgo para la gestión de registros se debería asignar a una persona con la autoridad apropiada, tal como un alto directivo, (ICONTEC, 2017)

Principio de transparencia: los procesos y actividades misionales de una organización, incluido su programa de gobierno de la información, deben documentarse de manera abierta y verificable, y esa documentación debe estar disponible para todo el personal y las partes interesadas apropiadas. (ARMA International, 2019).

Los enfoques para la creación, captura y gestión de registros basados en los conceptos y principios de esta norma aseguran que se creen, capturen y gestionen evidencia autorizada de negocio, y que estén a disposición de quienes los necesitan, durante el tiempo que se requiera.

Esto facilita lo siguiente: a) mejor transparencia y rendición de cuentas; (ICONTEC, 2017).

Principio de integridad: se debe construir un programa de gobernanza de la información para que los activos de información generados o administrados por la organización tengan una garantía razonable de autenticidad y confiabilidad. (ARMA International, 2019).

Los registros, independientemente de su forma o estructura, son evidencia autorizada de negocio cuando poseen las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad (ICONTEC, 2017).

Deberían implementarse y documentarse reglas, procesos, políticas y procedimientos de negocio que controlen la creación, captura y gestión de registros, para asegurar la autenticidad de los registros. Los creadores de los registros deberían estar autorizados e identificados. (ICONTEC, 2017).

Principio de protección: un programa de gobernanza de la información se construirá para garantizar un nivel adecuado de protección a los activos de información que son privados, confidenciales, privilegiados, secretos, clasificados, esenciales para la continuidad del negocio o que de otro modo requieren protección. (ARMA International, 2019).

Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación.3

Principio de cumplimiento: un programa de gobernanza de la información se construirá para cumplir con las leyes aplicables, otras autoridades vinculantes y las políticas de la organización. (ARMA International, 2019).

Principio de disponibilidad: una organización debe mantener sus activos de información de una manera que garantice su recuperación oportuna, eficiente y precisa.

[3] Artículo 20 – Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Un registro disponible es aquel que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Su presentación debe mostrar la actividad u operación que lo produjo. Las indicaciones sobre el contexto de los registros deben contener la información precisa necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. (ICONTEC, 2017).

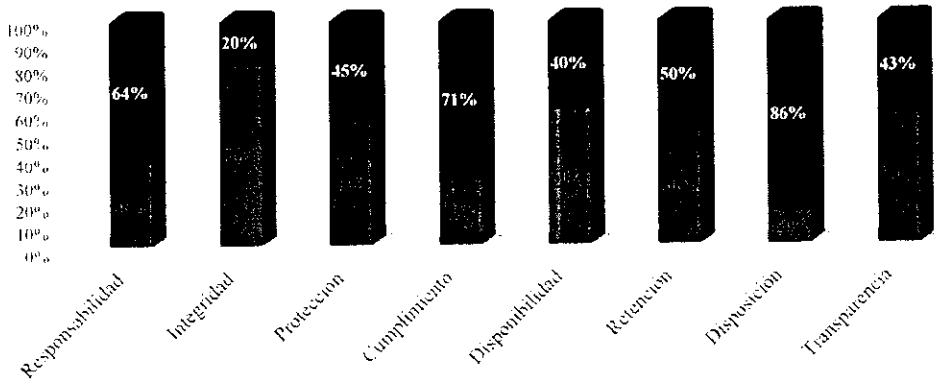
Principio de retención: una organización debe mantener sus activos de información durante un tiempo apropiado, teniendo en cuenta sus requisitos legales, reglamentarios, fiscales, operativos e históricos.

Se deben desarrollar autoridades de disposición para regular la disposición de los registros. La responsabilidad por el desarrollo de estas autoridades se debería identificar mediante leyes, regulaciones o políticas. (ICONTEC, 2017)

### 9.1.2 Hallazgos de la valoración GARP

A continuación, se presenta, los resultados obtenidos de la evaluación institucional bajo los (8) principios generalmente aceptados:

**Valoración Principios Generalmente Aceptados para Mantenimiento de Registros**




| Principio | Observación |
|---|---|
| **Responsabilidad** | Una organización debe asignar un ejecutivo senior que supervisará un programa de mantenimiento de registros y delegará la responsabilidad del programa a individuos apropiados, adoptará políticas y procedimientos para guiar al personal y garantizará la capacidad de auditoría del programa. |
| **Integridad** | Se debe construir un programa de mantenimiento de registros para que los registros y la información generados o administrados por o para la organización tengan una garantía razonable y adecuada de autenticidad y confiabilidad. |

| Principio | Observación |
|---|---|
| **Protección** | Se debe construir un programa de mantenimiento de registros para garantizar un nivel razonable de protección a los registros y la información que sean privados, confidenciales, privilegiados, secretos o esenciales para la continuidad del negocio. |
| **Cumplimiento** | El programa de mantenimiento de registros se construirá para cumplir con las leyes aplicables y otras autoridades vinculantes, así como con las políticas de la organización. |
| **Disponibilidad** | Una organización debe mantener registros de una manera que garantice la recuperación oportuna, eficiente y precisa de la información necesaria. |
| **Retención** | Una organización debe mantener sus registros e información durante un tiempo apropiado, teniendo en cuenta los requisitos legales, regulatorios, fiscales, operativos e históricos. |
| **Principio de Disposición** | Una organización debe proporcionar una disposición segura y apropiada para los registros que ya no se requiere que sean mantenidos por las leyes aplicables y las políticas de la organización. |
| **Principio de Transparencia** | Los procesos y las actividades del programa de mantenimiento de registros de una organización deben documentarse de manera comprensible y estar disponibles para todo el personal y las partes interesadas correspondientes. |

## 9.2 Evaluación basada en IM3

Así mismo se presenta, los resultados obtenidos de la evaluación institucional basada en IM3:

IM3 **Information Management Maturity Measurement**

Gestión Tecnológica
Subsecretaria de gestión Corporativa y CID

Nelson Torres
25/07/2019

| | Pregunta | Nivel | Promedio |
|---|---|---|---|
| 1. PERSONAS | 1.1 Conocimiento general y responsabilidad de la información | 3 Formativo | 2,67 |
| | 1.2 Capacidad y competencia | 1 | |
| | 1.3 Capacitación, soporte y intercambio de conocimientos | 4 Operacional | |
| 2. ORGANIZACIÓN | 2.1 Gobernanza | 4 Operacional | 4,4 |
| | 2.2 Visión y estrategia de IM | 4 Operacional | |
| | 2.3 Alineación estratégica | 4 Operacional | |
| | 2.4 Gestión de Apoyo y Liderazgo | 5 Proactivo | |
| | 2.5 Auditoría y Cumplimiento | 5 Proactivo | |
| 3. INFORMACIÓN CICLO DE VIDA Y CALIDAD | 3.1 Gestión de activos | 4 Operacional | 4,4 |
| | 3.2 Políticas y procedimientos | 5 Proactivo | |
| | 3.3 Satisfacer las necesidades comerciales | 4 Operacional | |
| | 3.4 Accesibilidad y facilidad de hallazgo | 5 Proactivo | |
| | 3.5 Uso y reutilización de la información | 4 Operacional | |
| 4. SISTEMAS DE NEGOCIOS Y PROCESOS | 4.1 Arquitectura de la información | 1 | 2,25 |
| | 4.2 Mejora de procesos | 3 Formativo | |
| | 4.3 Sistemas y herramientas de negocios | 2 Consciente | |
| | 4.4 Privacidad y seguridad de la información | 3 Formativo | |

**Ilustración 1. Valoración nivel de madurez basado en IM3 - Fuente Herramienta IM3 versión 1.6**

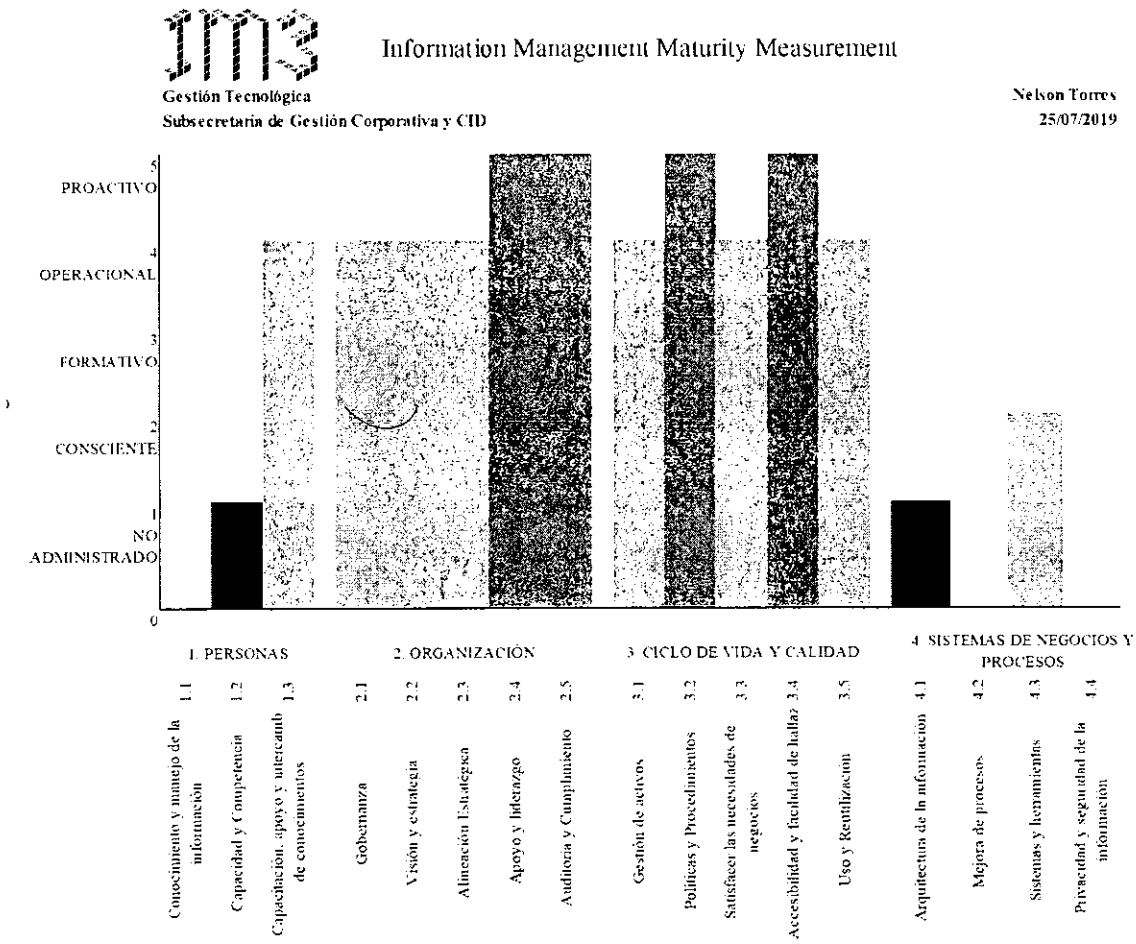



**Gráfico 1. Niveles de madurez de la gestión de información - Fuente: Herramienta IM3**

La gestión de la información generalmente se considera más amplia que el mantenimiento de registros, ya que implica no solo administrar los registros de las empresas, sino también planificar y administrar estratégicamente el ciclo de vida de la información en toda la organización.

El mantenimiento de registros es un componente importante de la gestión de la información, ya que se ocupa de "hacer y mantener pruebas completas, precisas y confiables de transacciones comerciales en forma de información registrada".

### 9.2.1 Interpretación de los niveles

| Nivel | Descripción |
|---|---|
| **No administrado** | El nivel 1 indica que la organización desconoce esta área / problema, o no ha tomado medidas para abordar esta área o problema. Esto no es inesperado, ya que la gestión de la información es una disciplina multifacética y cambiante. |

| Nivel | Descripción |
|---|---|
| **Consciente** | El nivel 2 indica que la organización tiene conocimiento de esta área / problema (a nivel gerencial), pero que hay poca evidencia práctica de acción. |
| **Formativo** | El nivel 3 indica que la organización está abordando activamente un área o problema en particular. Habrá evidencia de un enfoque planificado, incluso si no se implementa completamente en algunas áreas |
| **Operacional** | El nivel 4 indica que la organización ha completado la implementación de las iniciativas planificadas con respecto al área / problema, y que esas iniciativas están funcionando a un nivel razonable. |
| **Proactivo** | Una organización en el Nivel 5 es el punto de referencia para una organización en su gestión y enfoque en un área o problema en particular. Esto puede incluir una respuesta innovadora a un problema de información complejo o un compromiso dedicado a lograr un alto estándar en un área particular de gestión de la información. |

### 9.2.2 Resultados y recomendaciones de la evaluación IM3 para la SDHT

Como resultado de la valoración de los cuatro (4) aspectos revisados, se obtiene que debe tenerse especial manejo y atención a dos de ellos. A continuación, las recomendaciones para elevar los niveles más críticos detectados.

**a. Personas**
Se debe realizar una evaluación de las habilidades y competencias sobre la gestión de la información de las personas encargadas y contrastarlas con los niveles que se requieren. Generará un plan de trabajo puntual sobre necesidades específicas.

Deben gestionarse recursos con el fin de contar con personal idóneo y experimentado que garantice resultados en el corto tiempo. Es indispensable generar conciencia en los altos niveles directivos de la importancia de gestionar adecuadamente la información, haciendo énfasis en los beneficios y con relación a la rendición de cuentas.

**b. Sistemas de Negocio y Procesos**
La Entidad debe asumir la formulación e implementación de la Arquitectura Empresarial y dar conectividad a la gestión documental a través de:

- Diseño e implementación de instrumentos archivísticos
- Diseño e implementación de procesos de gestión documental
- Establecer marco de referencia para la gestión de documentos electrónicos
- Formular y establecer un sistema de gestión documental (Modelo de Gestión Documental integral)
- Definir e implementar estrategias de uso y apropiación para el modelo, con miras al desarrollo de una herramienta tecnológica que agilice los procesos documentales.

La Entidad debería acoger la siguiente metodología con miras a lograr una optimización de los recursos tanto humanos, como financieros y tecnológicos.

a. Análisis del Estado Actual
b. Diseño de arquitectura
c. Análisis de brechas
d. Portafolio de proyectos

**Análisis del estado actual:** a partir de un diagnóstico del estado actual de la gestión documental o de un análisis de oportunidades de mejora utilizando como referencia los seis dominios del Marco de Referencia de la Arquitectura Empresarial. Además de la revisión de la documentación existente, involucrar a los interesados al interior de la entidad e identificar sus expectativas frente a la evolución de la gestión documental.

**Diseño de arquitectura**: de la situación objetivo en cada uno de los dominios, tomando como referencia el diagnóstico de la gestión documental y las necesidades de los usuarios.

**Análisis de brechas**: una vez establecida la situación actual y la situación objetivo, se identifican las brechas que deben cerrarse para lograr la evolución deseada de la gestión documental.

**Portafolio de proyectos**: identificar las iniciativas requeridas para el cierre de las brechas y agrupar estas iniciativas en grupos de proyectos.

### 9.3 Sistemas de información de la SDHT

Con el fin de la completitud de la evaluación del estado de preservación digital en la entidad y proponer un modelo de requisitos técnicos necesarios para integrar los procesos de gestión documental al entorno tecnológico mediante el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo, en adelante – SGDEA, es necesario conocer y contextualizar el estado actual de la gestión de tecnologías de la información y de la arquitectura de software empleada en el Secretaria Distrital del Hábitat, en adelante – SDHT.

Para este propósito se llevó a cabo la identificación de los sistemas de información actualmente utilizados en la Secretaría, caracterizándolos en su naturaleza de software y/o aplicación, el área que lo opera y la descripción de éste. De lo anterior se obtuvo un total de 28 software y/o aplicación que actualmente se emplean en la Entidad

Se tomó como muestra representativa de los sistemas de información que son propios de la Secretaría, los cuales son ocho (8) software, correspondientes al 29% de la totalidad identificada, sobre los cuales se aplicó una encuesta basada en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, en adelante MOREQ.

Se aplicó el instrumento de recolección de información Anexo 6, Instrumento de levantamiento de información software vs MOREQ, el cual fue diligenciado en conjunto con los administradores técnico - funcionales, con el objeto de identificar si actualmente el software cuenta con la integración de los requisitos establecidos en MOREQ.

La encuesta se diseñó con los 202 requisitos funcionales de MOREQ categorizados en los 9 niveles de ésta, en la tabla No. 1 se muestran los niveles establecidos. En conjunto con los administradores técnico - funcionales se calificó en escala de 1 a 5, la integración y cumplimiento de cada uno de los requisitos en el software analizado. Como resultado se obtuvo una clasificación ponderada de cada software, resultados que se detallan más adelante y sobre los cuales se permite conocer el estado actual de la gestión electrónica de documentos en la Secretaría.

| **NIVELES** |
|---|
| CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL |
| RETENCION Y DISPOSICION |
| CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS |
| BÚSQUEDA Y PRESENTACIÓN |
| METADATOS |
| CONTROL Y SEGURIDAD |
| FLUJOS DE TRABAJO |
| FLUJOS ELECTRÓNICOS |
| REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES |

Tabla 1. Niveles de requisitos funcionales.

### 9.3.1 Identificación del Software

En seguida se presenta la relación del software sobre los cuales se aplicó la encuesta y posteriormente, se presentan los resultados obtenidos por cada uno de estos.

| No. | Nombre del Software | Funcionalidad y Propósito de la herramienta | Área Responsable |
|---|---|---|---|
| 1 | FOREST | Software para la radicación de la correspondencia de la Entidad. | Oficina de Gestión Documental |
| 2 | GOVIMENTUM | Sistema de gestión de contenidos, que estandariza la web Distrital, Estandariza | Oficina Asesora de Comunicaciones. |

| No. | Nombre del Software | Funcionalidad y Propósito de la herramienta | Área Responsable |
|---|---|---|---|
| | | interfaces gráficas y Fomenta el e-Goverment & participation. | |
| 3 | HABITAT A LA VISTA | Sistema que registra la información sobre constructores formales, proyectos de vivienda, inmobiliarias, organizaciones populares de vivienda | Subsecretaria de Inspección, vigilancia y control de vivienda |
| 4 | HABITAT EN CIFRAS | Sistema de información del hábitat que contiene la información estadística y geográfica. | Subdirección de Información Sectorial |
| 5 | SIDEC | Sistema de información para el registro de las declaratorias. | Subdirección del Gestión del Suelo |
| 6 | SIDIVIC | Sistema de información Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda. En este sistema se registran los datos de registro de los urbanizadores, enajenadores, arrendadores inscritos en la SDHT, proyectos de vivienda, seguimiento a investigaciones y entidades intervenidas. | Subsecretaria de Inspección, vigilancia y control de vivienda |
| 7 | SIPIVE | Sistema de Información del Programa Integral de Vivienda Efectiva, donde se registra la información de los ciudadanos que aspiran a una vivienda de interés prioritario (VIP) urbanas nuevas ubicadas en Bogotá. | Subdirección de Recursos Públicos. |
| 8 | VUC | La Ventanilla Única de la Construcción es un canal virtual, mediante el cual se pueden realizar solicitudes, seguimiento y respuesta de los trámites asociados al proceso de urbanismo y construcción en Bogotá a través del modelo distrital de Super CADE virtual de trámites. | Apoyo a la construcción |

Tabla 2. Software evaluado.

### 9.3.2 Calificación y Análisis del Software

En conjunto con el líder técnico- funcional de cada software, éstos fueron sometidos a la evaluación en escala de 1 a 5, en el cumplimiento e integración de los 202 requisitos funcionales de un SGDEA. Es de denotar que, durante la evaluación de los sistemas de información, se evidenció que

la Secretaría está en proceso de construcción de la arquitectura empresarial y de la caracterización de los sistemas de información de la Entidad. Esto bien puede interpretarse como un riesgo asociado a la Gestión Electrónica en la Documentos de la Entidad y a la falta de estrategias de gobernanza en materia de gobierno digital. A continuación, se presentan las calificaciones por software evaluado:

■ Deficiente Malo Regular Bueno ■ Excelente

| Software | Nivel | Calificación | General |
|---|---|---|---|
| FOREST | Metadatos | | 3,34 |
| | Retención y disposición | 1,31 | |
| | Clasificación y organización documental | 2,34 | |
| | Captura e ingreso de documentos | 2,93 | |
| | Búsqueda y presentación | 3,20 | |
| | Requerimientos no funcionales | 4,47 | |
| | Control y seguridad | 4,86 | |
| | Flujos electrónicos | 4,90 | |
| | Flujos de trabajo | | |

| Software | Nivel | Calificación | General |
|---|---|---|---|
| GOVIMENTUM | Clasificación y organización documental | | 1,78 |
| | Retención y disposición | | |
| | Metadatos | | |
| | Flujos de trabajo | | |
| | Flujos electrónicos | | |
| | Búsqueda y presentación | 1,67 | |
| | Captura e ingreso de documentos | 1,80 | |
| | Requerimientos no funcionales | 3,74 | |
| | Control y seguridad | 3,83 | |

| Software | Nivel | Calificación | General |
|---|---|---|---|
| | Retención y disposición | | 1,69 |
| | Metadatos | | |

| Software | Nivel | Calificación | General |
|---|---|---|---|
| HABITAT A LA VISTA | Flujos de trabajo | | |
| | Flujos electrónicos | | |
| | Clasificación y organización documental | 1,20 | |
| | Captura e ingreso de documentos | 1,24 | |
| | Búsqueda y presentación | 2,60 | |
| | Control y seguridad | 3,00 | |
| | Requerimientos no funcionales | 3,21 | |

| Software | Nivel | Calificación | General |
|---|---|---|---|
| HABITAT EN CIFRAS | Clasificación y organización documental | | **2,00** |
| | Retención y disposición | | |
| | Metadatos | | |
| | Flujos de trabajo | | |
| | Flujos electrónicos | | |
| | Captura e ingreso de documentos | 2,07 | |
| | Búsqueda y presentación | 2,87 | |
| | Requerimientos no funcionales | 4,00 | |
| | Control y seguridad | 4,06 | |

| Software | Nivel | Calificación | General |
|---|---|---|---|
| SIDEC | Clasificación y organización documental | | **1,94** |
| | Retención y disposición | | |
| | Metadatos | | |
| | Flujos de trabajo | | |
| | Flujos electrónicos | | |
| | Captura e ingreso de documentos | 2,39 | |
| | Búsqueda y presentación | 2,53 | |
| | Control y seguridad | 3,44 | |
| | Requerimientos no funcionales | 4,11 | |

| Software | Nivel | Calificación | General |
|---|---|---|---|
| SIDIVIC | Clasificación y organización documental | | 2,00 |
| | Retención y disposición | | |
| | Metadatos | | |
| | Flujos de trabajo | | |
| | Flujos electrónicos | | |
| | Captura e ingreso de documentos | 2,07 | |
| | Búsqueda y presentación | 2,87 | |
| | Requerimientos no funcionales | 4,00 | |
| | Control y seguridad | 4,06 | |

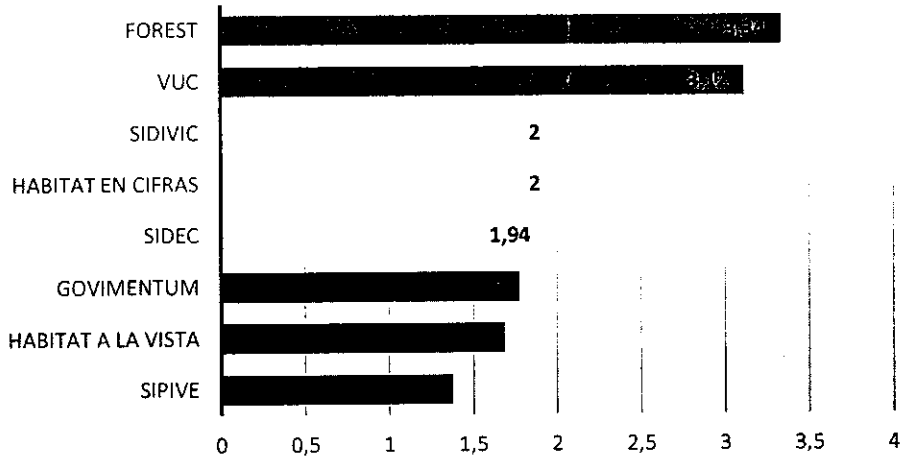
| Software | Nivel | Calificación | General |
|---|---|---|---|
| SIPIVE | Clasificación y organización documental | | 1,38 |
| | Retención y disposición | | |
| | Metadatos | | |
| | Flujos de trabajo | | |
| | Flujos electrónicos | | |
| | Captura e ingreso de documentos | | |
| | Requerimientos no funcionales | | |
| | Búsqueda y presentación | | |
| | Control y seguridad | 3,14 | |

| Software | Nivel | Calificación | General |
|---|---|---|---|
| VUC | Clasificación y organización documental | | 3,12 |
| | Retención y disposición | | |
| | Metadatos | | |
| | Captura e ingreso de documentos | 2,83 | |
| | Control y seguridad | 3,89 | |
| | Búsqueda y presentación | 4,00 | |

| Software | Nivel | Calificación | General |
|---|---|---|---|
| | Requerimientos no funcionales | 4,32 | |
| | Flujos de trabajo | | |
| | Flujos electrónicos | | |

A continuación, se muestra la calificación ponderada general obtenida de la evaluación a los sistemas de información evaluados.

**Calificación ponderada**




### 9.3.3. Resultados basados en la recomendación europea MOREQ

A partir de la evaluación de los sistemas de información, con mayor relevancia para la producción documental y su importancia misional, se tienen los siguientes hallazgos frente al tema de preservación digital.

Se evidencia en primer momento que los sistemas de información de la SDHT no se integran con los requisitos funcionales de MOREQ. Así mismo, se debe hacer énfasis sobre el sistema de información FOREST, herramienta propia de gestión documental, del cual actualmente la SDHT solo cuenta con el licenciamiento del módulo de correspondencia, es decir, se cuenta solo con un módulo del total de módulos que se debe integrar en un SGDEA, la administración sobre el ciclo vital de los documentos se ejerce parcialmente sobre los procesos de producción y gestión y trámite de los documentos.

- **MOREQ por aspectos**

Una vez realizada la evaluación de los sistemas de información seleccionados, se promedian los resultados por cada uno de los sistemas y se toman los aspectos que impactan directamente la

preservación. Los aspectos revisados son Clasificación y Organización, Retención y Disposición y Metadatos.

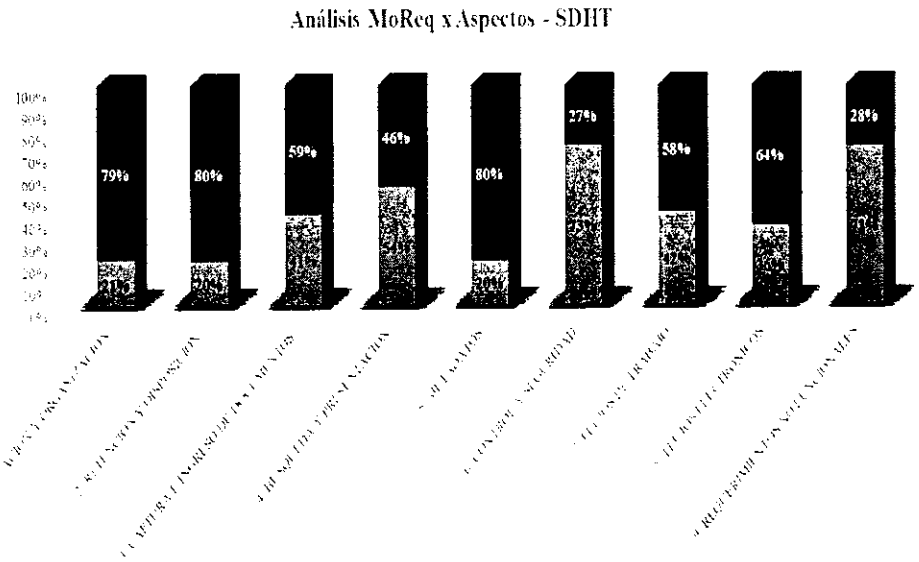



Ilustración 2. Resultados valoración MoReq por aspecto. Fuente: Elaboración propia

A. **Clasificación y Organización**: corresponde al Cuadro de Clasificación Documental su importancia radica específicamente en que es allí donde se determina que registros se producen y quienes son los responsables de su producción, así como en nivel jerárquico de la organización donde esto sucede, su relación con un nivel puntual dentro del mapa de procesos.

Este aspecto arroja un promedio de cumplimiento de 21%, que guarda relación con el hecho de que en la actualidad la Entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental que se ajusten a su realidad y que los sistemas evaluados no se encuentran alineados al concepto de TRD4. Esto conlleva a una producción sin ningún tipo de planeación de su mantenimiento durante el periodo de vida de los registros.

B. **Retención y Disposición**: corresponde a la Tabla de Retención Documental de manera más puntual y determina cuanto y como deben tratarse, posterior al tiempo de retención, todos los registros generados.

A pesar de que se establecen en la TRD los medios técnicos para el tratamiento de los registros a lo largo de su ciclo de vida, estos medios están enfocados a la producción de documentos análogos. Es cierto que la digitalización puede asimilarse a una de las técnicas de preservación digital sin embargo esta práctica no está totalmente regulada.

[4] TRD: Tabla de Retención Documental - https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Tablas-de-Retencion-Documental-TRD

Con un porcentaje de cumplimiento, respecto del marco ideal, del 20% es indudable considerar el desarrollo estrategias más allá de la digitalización y que puedan ser aplicables a registros generados en el mundo electrónico y/o digital.

C. **Metadatos.** El esquema de metadatos es un componente principal de los registros en cuanto a preservación digital. Los metadatos convierten a un registro en un *ente con vida* y *capacidad de decisión y comunicación,* de acuerdo a una reglas y parámetros establecidos dentro de un sistema.

El nivel de cumplimiento, respecto de la recomendación MoReq, para este ítem es del 20% haciendo la salvedad que esta calificación solo es aplicable al tema de gestión de registros electrónicos. La entidad tiene aplicados -no se conoce si se cuenta con un esquema propio o es adoptado- metadatos para descripción de objetos, pero estos no cubren las necesidades de la gestión de registros desde la óptica de RecordKeeping.

Todos los MIS deben incorporar o adoptar, de un gestor documental, las clases, subclases y elementos (Series, Subseries y Tipos Documentales) propios de la gestión de registros.

Deben establecerse formatos y medios de almacenamiento en concordancia con el periodo de vida útil de los registros desde su creación. Adicionalmente establecer un programa dinámico de aplicación de técnicas de mantenimiento de registros que garanticen la usabilidad de los registros durante su vida útil

En el desarrollo de un esquema de metadatos propio de la gestión documental, debe tenerse especial cuidado en definir metadatos de preservación a largo plazo que involucren técnicas, formatos y medios acorde con el periodo de vida útil que se otorgue a los registros.

- **MOREQ por Sistemas de Información**

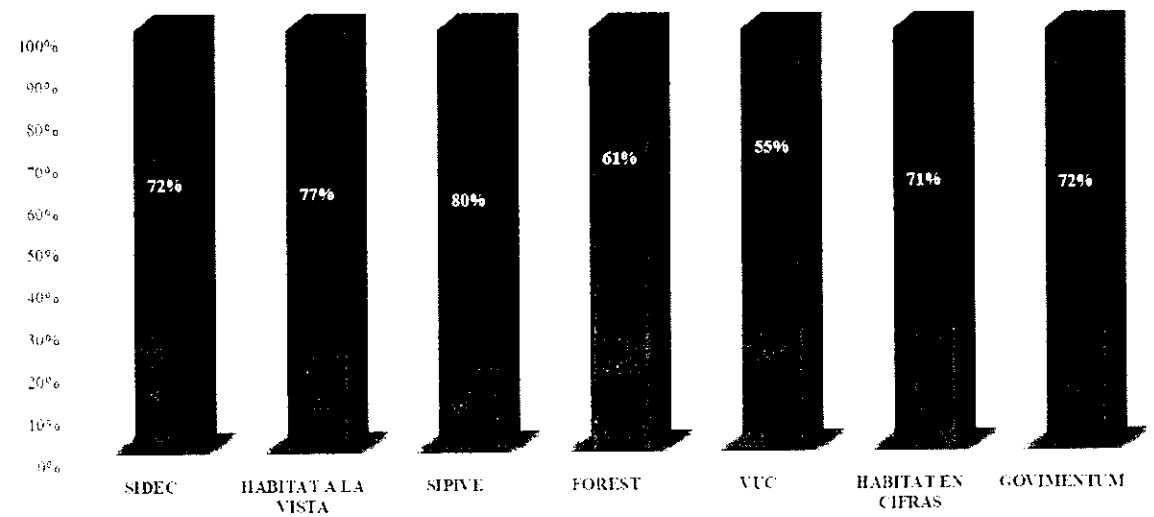



*Ilustración 3. Conformidad de MoReq por Sistemas de Información. Fuente: Elaboración Propia*

Determinado el nivel de cumplimiento de la recomendación MOREQ por cada uno de los sistemas de información, puede recogerse que, para el tema específico de preservación digital, debe realizarse un trabajo de ajuste para todos y cada uno de los componentes del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo "SGDEA[5]", en el que se haga énfasis en interoperabilidad, técnicas que garanticen la usabilidad de los registros y características agregadas -metadatos para la gestión de registros-.

## 10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

De acuerdo con los datos recopilados y con su correspondiente análisis, se presentan las siguientes conclusiones y recomendaciones de carácter general, a fin de ser tenidas en cuenta en la formulación de la planeación estratégica, táctica y operativa de la Gestión Documental en la Secretaría Distrital del Hábitat -SDHT:

a) Frente a las operaciones de la gestión documental, la Entidad no cuenta con el 100% de los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 1080 de 2015 del Archivo General de la Nación, por lo tanto, debe considerar la formulación y/o actualización de estos de manera progresiva, para su debida implementación a corto, mediano y largo plazo (TRD, PGD, PINAR, Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo, Tablas de Control de Acceso y el Sistema Integrado de Conservación). Teniendo en cuenta el PGD y el PINAR como herramientas indispensables para la planeación.

[5] Visto como un modelo de interacción entre múltiples componentes – Sistemas Informáticos- comunicándose entre sí y ajustados a unas reglas claras de tratamiento de registros durante su ciclo de vida de los mismos.

En temas de Planeación estratégica, táctica y operativa de la gestión documental, la Entidad no cuenta con un Manual de Gestión Documental, ni con Reglamento de Archivo que defina, consolide y normalice los procesos administrativos y técnicos que se deben considerar en la administración documental. Así mismo se recomienda crear y actualizar los procedimientos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG.

En este momento el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA, está inmerso en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se recomienda dar cumplimiento en su totalidad a lo estipulado en el Decreto 514 de 2006.

Por otro lado, dándole cumplimiento a lo estipulado por la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.14, Plan de capacitación, la entidad cuenta con un contrato interadministrativo donde se estipulan capacitaciones mensuales en gestión documental. Se recomienda que esta estrategia de capacitación sea incluida en el Plan Institucional de Capacitación - PIC.

Igualmente, se evidenció ausencia de centralización, control, trazabilidad y seguimiento de la gestión de las comunicaciones oficiales registradas en el aplicativo FOREST (gestor documental actual). Se recomienda elaborar el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo y demás instrumentos archivísticos para la adquisición o desarrollo de un software que cumpla con los requisitos y requerimientos obligatorios definidos por el Archivo General de la Nación, Normas Técnicas y demás modelos internacionales como MOREQ y OAIS.

b) Frente al estado de conservación documental, se han identificado varios factores de riesgo que deben ser parte de los mecanismos a mitigar en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, los cuales son: la identificación de setenta (70) metros lineales con problemas de ataque biológico, en el Archivo Central. Estos se encuentran separados del resto de la colección, sin embargo, no están aislados. Las paredes donde se encuentra el acervo documental presentan problemas de humedad, lo que podría agravar la problemática y aumentar la cantidad de documentos con afectación biológica. Así mismo la capacidad de almacenamiento del Archivo Central presenta un déficit de espacio para albergar en condiciones adecuadas de conservación al total de la colección que se requiere conservar.

Así mismo, se evidenció que no se realizan acciones de control medio ambiental sobre los documentos lo que puede generar indicadores de deterioro. Es por esto por lo que el SIC es indispensable, ya que permite determinar las acciones requeridas para la conservación del acervo documental. La Entidad actualmente no cuenta con un programa de limpieza y desinfección, que evite la proliferación de amenazas de diversa índole a la documentación.

A nivel general la entidad cuenta con una problemática de déficit de estantería para el almacenamiento de documentación que se produce y gestiona en cada una de sus unidades administrativas. Se recomienda que dicha problemática debe ser abordada estableciendo adecuados sistemas de almacenamiento, con la posibilidad de la tercerización del archivo central (modelo de

custodia documental) y la utilización del actual edificio de archivo central, para hacer las veces de archivo de gestión centralizado, entro otro tipo de alternativas que deben ser evaluadas.

c) Frente al estado de preservación digital se concluye que los sistemas de información de la SDHT no se integran con los requisitos funcionales de MOREQ. Así mismo, se debe hacer énfasis sobre el sistema de información FOREST, el cual es la herramienta propia de gestión documental, del cual actualmente la SDHT solo cuenta con el licenciamiento del módulo de correspondencia, es decir, se cuenta solo con un módulo del total de módulos que se debe integrar en un SGDEA, la administración sobre el ciclo vital de los documentos se ejerce parcialmente sobre los procesos de producción y gestión y trámite de los documentos.

Por último, se recomienda frente la planeación y gestión de la información en la Entidad, esta debe gestionarse a través de recursos humanos, técnicos, administrativos y financieros para asumir la formulación e implementación de la Arquitectura de Gestión Documental y dar conectividad través de:

- Diseño e implementación de instrumentos archivísticos
- Diseño e implementación de procesos de gestión documental
- Establecer marco de referencia para la gestión de documentos electrónicos
- Formular y establecer un sistema de gestión documental (Modelo de Gestión Documental integral)
- Definir e implementar estrategias de uso y apropiación para el modelo, con miras al desarrollo de una herramienta tecnológica que agilice los procesos documentales.
- Dar aplicabilidad a la normatividad nacional y distrital.

## 11. BIBLIOGRAFÍA

Sánchez, L. E., García M.C. (2003). Pautas para diagnóstico integral de archivos. Laboratorio de restauración AGN. Bogotá D.C., Colombia.

Dirección Archivo de Bogotá. (2000). Metodología para el levantamiento de diagnóstico integral de archivo en las entidades distritales - 2215100-OT-02 Versión 1.

Cruz Mundet, J., & Díez Carrera, C. (2016). Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS): luces y sombras de un modelo de referencia. Investigación Bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e información, 30(70), 221-247. doi:http://dx.doi.org/10.1016/j.ibbai.2016.10.010

Generally Accepted Recordkeeping Principles® ©2017 ARMA International, www.arma.org/principles.

MINTIC (2018). Modelo de gestión Estratégica de TI – Arquitectura TI Colombia. Recuperado el 06 de 08 de 2019, de https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/propertyvalues-8170_documento_pdf.pdf

## 12. ANEXOS.

Anexo 1. Instrumentos de recolección de la función archivística
Anexo 2. Instrumento aspectos de preservación a largo plazo - Archivo de Gestión
Anexo 3. Instrumento aspectos de preservación a largo plazo - Archivo Central
Anexo 4. Levantamiento de información IM3
Anexo 5. Levantamiento de información - Principio Generalmente Aceptados del Mantenimiento de Registros (GARP)
Anexo 6 Instrumento de levantamiento de información software vs MOREQ
Anexo 7. Registros fotográficos Archivos de Gestión
Anexo 8. Registros fotográficos Archivos Central

Nota: Los anexos pueden ser consultado en los expedientes correspondientes que reposan en archivo de gestión del área de Gestión Documental

## CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha Modificación | Versión | Descripción del Cambio |
|---|---|---|
| 2021/02/24 | 1 | Emisión inicial del documento |