DIAGNOSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Gestión Documental, Diagnostico, Instrumento Archivístico

|  |
| --- |
| **DEPENDENCIA**  Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios |
| **PROCESO**  Gestión Documental |

**Elaborado por**

Cristian Camilo Cabra Neira

Contratista

**Aprobado por**

Luz Adriana Piragauta

Profesional Universitario Grado 12

**Versión 1**

TABLA DE CONTENIDO

[1. PRESENTACIÓN 4](#_Toc484433512)

[2. ALCANCE 4](#_Toc484433513)

[3. OBJETIVO GENERAL 4](#_Toc484433514)

[3.1. Objetivos Específicos 4](#_Toc484433515)

[4. METODOLOGÍA 5](#_Toc484433516)

[5. CARACTERIZACIÓN INSTITUCIONAL 6](#_Toc484433517)

[5.1. Caracterización del Gestión Documental en el SIG 11](#_Toc484433518)

[6.1.1. Compromisos del proceso inscritos en herramientas de control. 13](#_Toc484433519)

[6.1. Presupuesto anual asignado 14](#_Toc484433520)

[6.2. Contratos prestación de servicios archivísticos 14](#_Toc484433521)

[6.3. Procesos de auditoria 15](#_Toc484433522)

[8.1. Descripción depósitos de archivo 18](#_Toc484433523)

[8.1.1. Archivos de Gestión 18](#_Toc484433524)

[8.1.2. Archivo Central 18](#_Toc484433525)

[8.1.2.1. Condiciones ambientales 19](#_Toc484433526)

[8.1.2.2. Condiciones de infraestructura 19](#_Toc484433527)

[8.1.2.3. Estantería 20](#_Toc484433528)

[8.1.2.4. Capacidad de los depósitos de archivo 22](#_Toc484433529)

[9. ANÁLISIS DEL FONDO DOCUMENTAL 23](#_Toc484433530)

[9.1. Características de almacenamiento 23](#_Toc484433531)

[9.1.1. Unidades de conservación 23](#_Toc484433532)

[9.1.2. Soportes documentales 24](#_Toc484433533)

[9.1.3. Evaluación de aspectos de preservación 25](#_Toc484433534)

[9.2. Medición del fondo documental 27](#_Toc484433535)

[9.2.1. Archivos de Gestión 27](#_Toc484433536)

[9.2.2. Archivo Central 32](#_Toc484433537)

[10. SISTEMAS DE INFORMACIÓN 33](#_Toc484433538)

[10.1. Caracterización de los sistemas de información 33](#_Toc484433539)

[11. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 36](#_Toc484433540)

[11.1. Instrumentos archivísticos 36](#_Toc484433541)

[11.2. Instrumentos para la gestión de la información pública 37](#_Toc484433542)

[11.3. Planeación 38](#_Toc484433543)

[11.4. Producción 38](#_Toc484433544)

[11.5. Gestión y tramite 40](#_Toc484433545)

[11.6. Organización 40](#_Toc484433546)

[11.7. Transferencia 40](#_Toc484433547)

[11.8. Preservación a largo plazo 41](#_Toc484433548)

[11.9. Disposición final 41](#_Toc484433549)

[12. CONCEPTO 42](#_Toc484433550)

[BIBLIOGRAFÍA 43](#_Toc484433551)

1. **PRESENTACIÓN**

Como parte de la planeación estratégica del grupo de gestión documental en el IDIGER, es fundamental la identificación y presentación del estado actual de cada una de las actividades, infraestructura y recursos asociados a la gestión documental en la entidad. Esto con el propósito de orientar adecuadamente las actividades para ajustar y rediseñar los procesos de la gestión documental, en cumplimento con las disposiciones legales y técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

En consecuencia, en este documento se presenta a nivel estratégico, técnico y operativo cada uno de los aspectos que se han diseñado e implementado en materia de gestión documental en el IDIGER. Esto a través del uso de técnicas y herramientas para la recolección, presentación y evaluación de los contenidos que permiten identificar el estado actual de la gestión documental, y obtener información precisa para el diseño de lineamientos, directrices y planes de acción que permitan poner apunto los procesos de gestión documental.

1. **ALCANCE**

Desde la identificación, caracterización y evaluación del estado actual de los aspectos administrativos, técnicos, financieros y tecnológicos de la gestión documental en el IDIGER, hasta la valoración del nivel de implementación de cada uno de los procesos de la gestión documental de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente en materia archivística.

1. **OBJETIVO GENERAL**

Identificar el estado actual de los aspectos estratégicos, administrativos, técnicos, operativos, financieros y tecnológicos de la gestión documental en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, a partir de la revisión de los aspectos normativos y metodológicos formulados por el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación.

* 1. **Objetivos Específicos**
  2. Caracterizar mediante fichas de identificación de aspectos relevantes para la gestión documental, los elementos que describen la infraestructura, estructura organizacional, sistema de integral de gestión, las áreas y procesos, particularmente el de gestión documental en el IDIGER.
  3. Identificar el nivel de organización de los documentos que se encuentran en los archivos de gestión y central, los cuales conforman el denominado fondo documental del IDIGER.
  4. Evaluar el nivel de cumplimiento e implementación de los procesos de la gestión documental en todas las áreas del IDIGER, de acuerdo a las disposiciones legales y metodológicas en materia archivística.

1. **METODOLOGÍA**

Para la elaboración de este diagnóstico, se han diseñado varias etapas pertinentes para el levantamiento y presentación de elementos técnicos, legales y metodológicos que garantizan adecuada identificación y recolección de información para la evaluación, análisis y valoración de los aspectos asociados a la gestión documental en el IDIGER.

1. Para el análisis y evaluación de la información se utilizan las técnicas de análisis documental a asociadas al método deductivo del enfoque de investigación cualitativa.
2. Se diseñaron las fichas para la caracterización de la entidad y el proceso de gestión documental, a partir de la determinación de los aspectos fundamentales para la identificación de la procedencia y con constitución de los fondos documentales en la entidad.
3. Como técnicas para la recolección de información se realizaron entrevistas no estructuradas a los líderes de procesos y responsables de la gestión documental en el IDIGER y observación directa que queda evidenciada en el registro fotográfico de los depósitos de archivo y áreas de trabajo.
4. La recolección de información, legal, técnica, metodológica e institucional que se presenta en este Diagnostico se obtuvo de fuentes oficiales que su vez son las productoras de la información.
5. Para la medición de los archivos en soporte papel que conforman el fondo de documentos de archivo del IDIGER se ha tenido en cuenta las disposiciones dadas en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029 Medición de Archivos.
6. Para el establecimiento de los criterios de comparación y evaluación en materia de gestión documental se ha tenido en cuenta los elementos evaluados en el *Informe Técnico-Visita de Seguimiento a la Administración Documental* realizado por la dirección del Archivo de Bogotá. También las directrices, políticas y lineamientos formulados en la normatividad colombiana en gestión documental.
7. **CARACTERIZACIÓN INSTITUCIONAL**

A continuación se presentan los elementos que permiten la identificación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, a nivel estructural, procesal y funcional de acuerdo a como se ha constituido la misma en actos administrativos y la legislación distrital relacionada.

*Tabla 1. Evolución Histórica de la institución*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adscrita**  **Vinculada** | **Naturaleza Jurídica** | **N** | **Desde** | **Hasta** | **Nombre de la entidad** | **Soporte Legal** | **Observaciones** |
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO | **Cr** | **1969** | **1987** | Comité Asesor de Urgencias y Fondo Especial de Emergencias | Acuerdo 17/1967 | Por el cual se crea el Comité Asesor de Urgencias y se constituye el Fondo Especial de Emergencias.  Pertenece a la estructura orgánica de la Alcaldía Mayor |
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO | **Cbn** | **17/11/1987** | **1990** | Fondo de Prevención y Atención de Emergencias y Oficina Coordinadora para la Prevención y Atención de Emergencias en D.C. | Acuerdo 11/1987 | Creó el Fondo y Oficina Coordinadora para la Prevención y Atención de Emergencias en D.C como una Oficina  Pertenece a la estructura orgánica de la Alcaldía Mayor |
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO | **Cbn** | **1990** | **1995** | Fondo de Prevención y Atención de Emergencias y Oficina Coordinadora para la Prevención y Atención de Emergencias en D.C. | Acuerdo 13/1990 | El Concejo autoriza su funcionamiento |
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO | **Cbn** | **1990** | **1994** | Fondo de Prevención y Atención de Emergencias | Decreto 652/1990 | El Alcalde Mayor reglamenta la función, definiendo así al FOPAE como “un establecimiento público, adscrito a la Alcaldía Mayor, con personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa, de duración indefinida" además, determinó que el representante legal del mismo, fuera el Director Ejecutivo de la Oficina de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá. |
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO | **Cbn** | **1995** | **1999** | Fondo de Prevención y Atención de Emergencias y Unidad de Prevención y Atención de Emergencias | Decreto 382/1995 | Mediante este Decreto se ubica en la estructura de la Secretaría de Gobierno, al Fondo como Unidad de Prevención y Atención de Emergencias, UPES |
| **N:** *Cr Creada – Cbn Cambia de denominación – Fs Fusionada – Sp Separada a nivel funcional - F+ Adiciona funciones – F - Quita funciones – Vpt Viene por traslado* | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adscrita**  **Vinculada** | **Naturaleza Jurídica** | **N** | **Desde** | **Hasta** | **Nombre de la entidad** | **Soporte Legal** | **Observaciones** |
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO | **Cbn** | **1999** | **27/10/2010** | Fondo de Prevención y Atención de Emergencias y Dirección de Prevención y Atención de Emergencias, DPAE | Decreto 069/1999 | Mediante este Decreto cambia su denominación por Dirección de Prevención y Atención de Emergencias, DPAE, con la función de coordinar todas las acciones de Prevención y Atención de Emergencias |
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO | **F+** | **11/10/2004** | **27/10/2010** | Fondo de Prevención y Atención de Emergencias y Dirección de Prevención y Atención de Emergencias, DPAE | Decreto 332/2004 | Mediante el cual se organiza el régimen y el SDPAE en Bogotá, además impone a la DPAE, la elaboración y adopción del Plan Distrital de Prevención y Atención de Emergencias, en armonía con el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial |
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO | **F+** | **11/10/2006** | **27/10/2010** | Fondo de Prevención y Atención de Emergencias y Dirección de Prevención y Atención de Emergencias, DPAE | Decreto 423/2010 | Mediante el cual se organiza el régimen y el SDPAE en Bogotá, además impone a la DPAE, la elaboración y adopción del Plan Distrital de Prevención y Atención de Emergencias, en armonía con el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territoria |
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO | **F+** | **30/11/2006** | **30/12/2013** | Fondo de Prevención y Atención de Emergencias y Dirección de Prevención y Atención de Emergencias, DPAE | Acuerdo 257/2006 | “por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”, define la estructura del Sector de seguridad y convivencia y asigna a la Secretaría de Gobierno la función de “Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas de prevención y atención de emergencias”. |
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO | **Cr** | **17/09/2010** | **28/10/2013** | Fondo de Prevención y Atención de Emergencias | Acuerdo 005/2010 | Se estableció la estructura organizacional del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias (FOPAE) y se determinaron las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones. |
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO | **Cr** | **17/09/2010** | **28/10/2013** | Fondo de Prevención y Atención de Emergencias | Acuerdo 007/2010 | Se estableció la planta de cargos del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias – FOPAE. |
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO | **Cr** | **01/10/2010** | **02/03/2012** | Fondo de Prevención y Atención de Emergencias | Resolución 088/2010 | Se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá, D.C (FOPAE) |
| **N:** *Cr Creada – Cbn Cambia de denominación – Fs Fusionada – Sp Separada a nivel funcional - F+ Adiciona funciones – F - Quita funciones – Vpt Viene por traslado* | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adscrita**  **Vinculada** | **Naturaleza Jurídica** | **N** | **Desde** | **Hasta** | **Nombre de la entidad** | **Soporte Legal** | **Observaciones** |
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO | **Vpt** | **27/09/2010** | **27/12/2013** | Fondo de Prevención y Atención de Emergencias | Decreto 413/2010 | Se suprime la DPAE de la estructura organizacional de la Secretaria de Gobierno, asignando sus funciones al FOPAE, entidad que a partir de este Decreto adquiere liderazgo y coordinación de las políticas de prevención y atención de emergencias en la ciudad |
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO | **Vpt** | **27/09/2010** | **27/12/2013** | Fondo de Prevención y Atención de Emergencias | Resolución 055/2010 | Mediante el cual se dictan disposiciones a partir del Decreto 413 de 2010 sobre la transición de funciones de la DPAE y el FOPAE |
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO | **F+** | **2012** | **01/11/2013** | Fondo de Prevención y Atención de Emergencias | Resolución 086/2012 | Se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá, D.C (FOPAE) |
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO | **F+** | **28/10/2013** | **30/09/2014** | Fondo de Prevención y Atención de Emergencias | Acuerdo 06 de 2013 | Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de las dependeicnas del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá y se dicta otras disposiciones |
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO | **F+** | **28/10/2013** | **30/09/2014** | Fondo de Prevención y Atención de Emergencias | Acuerdo 07 de 2013 | Por medio del cual se modifica la Planta de Personal del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE |
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO | **F+** | **11/11/2013** | **30/09/2014** | Fondo de Prevención y Atención de Emergencias | Resolución 330 de 2013 | Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá D.C. |
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ / SECRETARIA DE AMBIENTE | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO | **Cb** | **27/12/2013** | **Vigente** | Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático | Acuerdo 546 de 2013 | Por el cual se transforma el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias -SDPAE-, en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático-SDGR-CC, se actualizan sus instancias, se crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático "FONDIGER" y se dictan otras disposiciones |
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ / SECRETARIA DE AMBIENTE | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO | **Cb** | **30/09/2014** | **Vigente** | Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático | Acuerdo 001 de 2014 | Por el cual se establecen los estatutos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER |
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ / SECRETARIA DE AMBIENTE | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO | **Cb** | **30/04/2014** | **Vigente** | Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático | Decreto 172 de 2014 | Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento |
| **N:** *Cr Creada – Cbn Cambia de denominación – Fs Fusionada – Sp Separada a nivel funcional - F+ Adiciona funciones – F - Quita funciones – Vpt Viene por traslado* | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adscrita**  **Vinculada** | **Naturaleza Jurídica** | **N** | **Desde** | **Hasta** | **Nombre de la entidad** | **Soporte Legal** | **Observaciones** |
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ / SECRETARIA DE AMBIENTE | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO | **Cb** | **30/09/2014** | **Vigente** | Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático | Acuerdo 002 de 2014 | Por el cual se establece la estructura administrativa y las funciones de las dependencias del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -IDIGER |
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ / SECRETARIA DE AMBIENTE | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO | **Cb** | **30/04/2014** | **Vigente** | Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático | Decreto 173 de 2014 | Por medio del cual se dictan disposiciones en relación con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, su naturaleza, funciones, órganos de dirección y administración |
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ / SECRETARIA DE AMBIENTE | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO | **Sp** | **30/04/2014** | **Vigente** | Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático | Decreto 174 de 2014 | Por medio del cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá, D.C, - FONDIGER |
| **N:** *Cr Creada – Cbn Cambia de denominación – Fs Fusionada – Sp Separada a nivel funcional - F+ Adiciona funciones – F - Quita funciones – Vpt Viene por traslado* | | | | | | | |

*Nota: Para ver la reseña histórica asociada a la entidad ver el numeral 1.2. del “PLE-MA- 01 Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG” (Anexo 1)*

*Tabla 2. Ficha de identificación de la entidad*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la entidad** | Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER | **NIT** | 800154275-1 |
| **Ciudad** | Bogotá D.C. |
| **Carácter de la entidad** | Pública | **Dirección** | Diagonal 47 No.77ª - 09 Int 11 |
| **Sector** | Orden Distrital | **Teléfonos** | 4292800 |
| **Adscrita** | Adscrito a la Secretaria Distrital de Ambiente | **Página web** | <http://www.idiger.gov.co/> |
| **Representante legal** | Richard Vargas Hernández | **Sedes** | Único punto de atención en la Diagonal 47 No.77ª - 09 Int 11 |
| **Estructura organizacional** | ACUERDO 002 DE 2014 del CONSEJO DIRECTIVO –IDIGER: establece la estructura administrativa y las funciones de las dependencias del –IDIGER.  1. Consejo Directivo  2. Dirección General  2.1 Oficina Asesora de Planeación  2.2 Oficina Asesora Jurídica  2.3 Oficina de Control Interno  2.4 Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  3. Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático  4. Subdirección de Participación para la Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático  5. Subdirección de Resiliencia y Coordinación de Emergencias  6. Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios  *Ver organigrama (Anexo 2)* | | |
| **Manual de funciones** | *Resolución 001 de 2014.* Por el cual se expide el manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal del IDIGER.  *Resolución 112 de 2016.* Por la cual se modifica la resolución 112 de 2015 | | |

*Tabla 3. Ficha de identificación de la plataforma estratégica*

|  |  |
| --- | --- |
| **Acto administrativo plataforma estratégica** | Resolución 027 del 21 de Octubre de 2014.  Por la cual establece la Plataforma Estratégica y Mapa de Procesos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER. |
| **Misión** | Coordinar, orientar y consolidar el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –SDGR-CC y promover políticas, normas, planes, programas y proyectos de gestión de riesgos y cambio climático para la transformación cultural, social y territorial del Distrito Capital, desde un enfoque de derechos y de sostenibilidad |
| **Visión** | En el 2025 el IDIGER será reconocido como una entidad con enfoque social y calidad humana, que desarrolla soluciones innovadoras y participativas para la gestión de riesgos y cambio climático, posicionada como autoridad técnica en gestión de riesgos y por su incidencia en los procesos sociales, sectoriales, territoriales e institucionales, a través del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR–CC, para el aumento de la resiliencia de Bogotá D.C y el mejoramiento de la calidad de vida de su población. |
| **Objetivos estratégicos** | Formula ocho objetivos estratégico los cuales son desarrollados por los procesos estratégicos, misionales y de apoyo en el IDIGER. Ver Artículo 1. |
| **Política Integrada de gestión** | La política integra ocho elementos a cumplir alineados a la formulación de la misión y visión de la entidad – Ver articulo 1 |
| **Mapa de procesos** | **Procesos estratégicos:** Coordinación del SDGR-CC, Participación social y comunitaria, Tics para la gestión de riesgos y cambio climático, Direccionamiento estratégico, Asesoría jurídica Comunicación institucional.  **Procesos misionales:** Conocimiento de riesgos y efectos del cambio climático, Reducción de riesgos, Manejo de emergencias, calamidades y/o desastres y Adaptación al cambio climático.  **Procesos de apoyo:** Gestión documenta, Gestión administrativa, Gestión contractual, Gestión financiera y Gestión del talento humano.  **Procesos de seguimiento evaluación y control:** Seguimiento, evaluación y control de la entidad.  *Ver mapa de procesos (Anexo)* |

*Tabla 4. Ficha de identificación del Sistema Integrado de Gestión*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominación del sistema** | | Sistema Integrado de Gestión | | | |
| **Documentos que regulan** | | PLE-MA- 01 - Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG  Resolución 027 del 21 de Octubre de 2014  NTCGP 1000: 2009 - NTC-ISO 9001:2008 - MECI 1000: 2014 - NTC-ISO 14001:2004 - OHSAS 18001:2007 - ISO 15489-1:2006 - ISO 27001:2005 - ISO 26000: 2010. | | | |
| **Alcance** | | Implementar y articular todos los subsistemas a partir de la formulación de las políticas, objetivos y estrategias integrales en beneficio de la entidad. | | | |
| **Subsistemas** | | | | | **Proceso responsable** |
| Sistema de Gestión de Calidad - SGC | | | | | Oficina Asesora de Planeación |
| Sistema de Control Interno – SCI | | | | | Oficina de control interno |
| Sistema de Gestión Ambiental - SGA | | | | | Subdirección administrativa y asuntos disciplinarios |
| Sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional – S&SO | | | | | Subdirección administrativa y asuntos disciplinarios |
| Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA | | | | | Subdirección administrativa y asuntos disciplinarios |
| Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI | | | | | Oficina de TIC |
| Sistema de Responsabilidad Social – SRS | | | | | Oficina Asesora de Planeación |
| **Certificados de calidad** | NTCGP 1000: 2009 - ISO 9001:2008 [Calidad] | | | Coordinación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR- CC y ejecución de políticas, normas, planes, programas y proyectos en materia de conocimiento de riesgos, reducción de riesgos, adaptación al Cambio Climático, manejo de emergencias, calamidades y desastres en la ciudad de Bogotá. | |
| ISO 14001:2004 [Medio Ambiente] | | |
| OHSAS 18001:2007 [Seguridad & Seguridad Industrial] | | |
| **Estructura Documental** | | | | | |
| 1. Políticas, lineamientos y directrices  2. Manual del Modelo Integrado de Gestión  3. Macro procesos y Procesos  4. Procedimientos  5. Formatos, instructivos, cartillas, guías, manuales y protocolos  6. Documentos externos | | | | | |
| **Medios de comunicación** | | | | | |
| **Internos** | | | **Externos** | | |
| Reuniones de trabajo  Inducciones, reinducciones ó capacitaciones especificas  Comités  Intranet | | | Respuesta Oficial  Presencial  Telefónico - Atención al Ciudadano  www.idiger.gov.co - Buzón de Notificaciones Judiciales  www.idiger.gov.co - PQRS IDIGER  Sistema Distrital de Quejas Y soluciones SDQS  Redes Sociales – twitter @idiger Facebook Fondo FOPAE | | |

* 1. **Caracterización del Gestión Documental en el SIG**

A continuación se presentan los elementos y aspectos que permiten identificar el origen, estructuración, enfoque y armonización del proceso de gestión documental en la entidad.

*Tabla 5. Ficha de identificación del proceso en el SIG*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del proceso** | | | Gestión Documental | | | |
| **Documento de creación** | | | ADM-PR-01 Caracterización del Proceso de Administración Documental | | | |
| **Objetivo del proceso** | | | Administrar la información que genera y recibe el IDIGER, implementando todas las directrices y políticas emanadas del Archivo de Bogotá, en cumplimiento del proceso de mejora continua de la gestión documental, que permite brindar información eficiente y eficaz, además de soportar en forma transparente la gestión administrativa de la entidad. | | | |
| **Tipo de proceso** | | | Proceso de apoyo | | | |
| **Instancias de la gestión documental** | | | Comité del sistema de gestión integral | | | |
| Comité interno de archivo | | | |
| Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios. | | | |
| **Líder del proceso** | | | Luz Adriana Piragauta - Profesional Universitario grado 12 | | | |
| **Estructura documental del proceso** | | | | | | |
| Políticas, lineamientos y directrices | | Política de gestión documental | | | | |
| Programa de Gestión Documental | | | | |
| Procedimientos | | Manual de Correspondencia | | | | |
| ADM-PD-02 Procedimiento: Administración de Comunicaciones Oficiales Internas y Externas | | | | |
| ADM-PD-03 Procedimiento: Validación e Ingreso de Información | | | | |
| ADM-PD-04 Procedimiento: Transferencias Primarias y Eliminación Documental | | | | |
| **Estructura documental del proceso** | | | | | | |
| Procedimientos | | ADM-PD-05 Procedimiento: Préstamo y Consulta de Documentos | | | | |
| ADM-PD-01 Procedimiento: Control de Documentos y Registros | | | | |
| ADM-PD-28 Procedimiento: Aplicación y Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD | | | | |
| ADM-PD-16 Pérdida, extravió, siniestro, deterioro y reconstrucción de expedientes | | | | |
| Formatos e instructivos | | ADM-IN-03 Instructivo para el manejo del CORDIS | | | | |
| ADM-IN-14 Administración del CDI | | | | |
| ADM-IN-10 Instructivo para la publicación de metadatos en el SIRE | | | | |
| ADM-IN-15 Instructivo: Para la Administración del Archivo Central | | | | |
| ADM-IN-02 Instructivo para la solicitud de información geográfica | | | | |
| ADM-IN-09 Instructivo solicitudes de información geográfica de legalización de barrios y planes parciales. | | | | |
| ADM-IN-13 Instructivo Para la Organización de Archivos de Gestión | | | | |
| **Nombre del grupo** | | Grupo de gestión documental y correspondencia | | | | |
| **Documento de creación** | | Resolución 330 de 2013 expedida por el IDIGER | | | | |
| **Vinculación al organigrama** | | En la estructura organizacional actual no se evidencia la creación del grupo ya que las funciones están a cargo de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios según el Acuerdo 007 de 2016, el Consejo Directivo del IDIGER. | | | | |
| **Servicios que presta** | | | | | | |
| **Área** | **Servicios** | | | | | |
| ARCHIVO CENTRAL | 1. Préstamo de documentos de archivo 2. Digitalización de documentos de archivo 3. Actualización y publicación de inventarios documentales 4. Diseño y publicación de instrumentos y/o guías para la consulta y acceso a la información 5. Servicio de referencia Formación y asesoría en asuntos relacionados con gestión documental | | | | | |
| CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN | 1. Préstamo de documentos de archivo 2. Digitalización de documentos 3. Catalogo en línea 4. Diseño y publicación de instrumentos y/o guías para la consulta y acceso a la información 5. Servicio de referencia | | | | | |
| VENTANILLA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA | 1. Registro y radicación de correspondencia (recibida y enviada) 2. Distribución de correspondencia 3. Centralización y envió de correspondencia 4. Orientación al usuario (ciudadano y/o funcionario) en el estado de la gestión de comunicaciones 5. Seguimiento y reporte de novedades sobre el estado de las comunicaciones radicadas en el IDIGER | | | | | |
| **Personal de Gestión Documental** | | | | | | |
| **Cargo** | | | | **Cantidad** | **Planta** | **Contratista** |
| Profesional Universitario grado 12 | | | | 1 | X |  |
| Técnico administrativo grado 10 | | | | 3 | X |  |
| Auxiliar administrativo grado 18 | | | | 1 | X |  |
| Técnico Gestión Documental | | | | 3 |  | X |
| Auxiliar CDI | | | | 1 |  | X |
| Auxiliar correspondencia | | | | 3 |  | X |
| El cumplimiento de las funciones se da acuerdo a lo dispuesto en la *Resolución 001 de 2014 "Por el cual se expide el manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER"* | | | | | | |

* + 1. **Compromisos del proceso inscritos en herramientas de control.**

A continuación se presentan los compromisos y responsabilidades del proceso de gestión documental frente a planes, proyectos y programas trasversales en el IDIGER. Frente a los cuales se mide y evalúa el impacto y pertinencia del proceso, en cumplimiento de los objetivos estratégicos, sectoriales y distritales que han sido formulados en los niveles administrativos pertinentes.

*Tabla 6. Ficha de identificación elementos de herramientas de control administrativo*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Instrumento** | **Descripción** | | | |
| **Plan de acción entidad** | Formulación de proyectos de la entidad armonizadas con el plan de gobierno distrital en cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.  A continuación se describen los niveles de articulación a los cuales integran todos los proyectos, programas y servicios, planeados, ejecutados y evaluados en relación con la gestión documental en el IDIGER. | | | |
| 07 -Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia | | 42 - Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía | |
| 186 - Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente | | | |
| 04. Proyecto No 1166 - Consolidación de la gestión pública eficiente del IDIGER, como entidad coordinadora del SDGR-CC | | | |
| 1166-1. Formular e implementar el 100% de los planes de trabajo definidos para el fortalecimiento de la función administrativa y el desarrollo institucional. | | | |
| **Plan anticorrupción** | Componente | Transparencia y Acceso de la Información | | |
| Objetivo del componente | Desarrollar los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados. | | |
| Sub componente 3 | Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información | | |
| Actividades | | | Producto |
| Generar el inventario de activos de información | | | Un documento de Activos de Información |
| Generar el acto administrativo que adopte los instrumentos de Gestión de información, responsables y su periodicidad de actualización y publicación en página web | | | Acto administrativo |
| Sub componente 2 | Lineamientos de Transparencia Pasiva | | |
| Actividades | | | Producto |
| Documentar el mecanismo para dar aplicación al principio de gratuidad que rigen los Tramites y Servicios de la entidad en el Manual PQRSD | | | Inclusión en el Manual de PQRSD |
| Sub componente 2 | Lineamientos de Transparencia Pasiva | | |
| Actividades | | | Producto |
| Generación del informe de solicitudes de acceso a la información pública cuatrimestral | | | Informes |

* 1. **Presupuesto anual asignado**

El siguiente es el presupuesto asignado al proceso de gestión documental para el año 2017, el cual se encuentra vigente y clasificado por rubros así

*Tabla 7. Ficha de identificación de rubros presupuestados*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Presupuesto 2017 | $ 190.407.824 | |
| Nombre del rubro | Objeto | Valor |
| Gastos de Transporte y Comunicación | Prestación del servicio de mensajería expresa y motorizada a través de las cuales se realice la entrega de la correspondencia externa generada por la entidad. | $98.420.000 |
| Consolidación de la gestión pública eficiente del IDIGER, como entidad coordinadora del SDGR - CC | Apoyo a la gestión para atender los requerimientos del proceso de gestión documental, en particular el centro de documentación, la correspondencia, el archivo, los documentos e informes generados en la entidad | $ 93.357.501 |
| Apoyo a la gestión para adelantar acciones de organización y administración de información documental del IDIGER para fortalecer el control físico de documentos y proyectar ajustes en archivística de acuerdo a la nueva estructura institucional. | $ 66.323.500 |
| Servicio de transporte, custodia, almacenamiento y administración de los documentos físicos y digitales de la entidad | $40.000.000 |
| Servicio de correo certificado a nivel urbano y nacional a través del cual se entregue la correspondencia externa generada por el IDIGER | $2.200.000 |
| Materiales y Suministros | Suministro de material para el archivo y el almacenamiento de los documentos de la entidad | $ 4.067.915 |

* 1. **Contratos prestación de servicios archivísticos**

*Tabla 8. Ficha de identificación de contratos de prestación de servicios archivísticos*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Numero de Proceso** | **Tipo de Proceso** | **Estado** | **Entidad** | **Objeto** |
| IDIGER-SA-MC-003 -2016 | Selección Abreviada de Menor Cuantía | Celebrado | USA POSTAL S A | Contratar la prestación del servicio de mensajería expresa y motorizada a través de las cuales se realice la entrega de la correspondencia externa generada por la entidad |
| IDIGER SA-SI-002 DE 2016 | Subasta | Celebrado | ALMARCHIVOS INDUSTRIAL DE PAPELES LTDA | Contratación de servicio de transporte, custodia, almacenamiento y administración de los documentos físicos y digitales de la entidad |
| 536-2016 | Contratación Directa | Celebrado | SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A | Contratar la prestación del servicio de correo certificado a nivel urbano y nacional a través del cual se entregue la correspondencia externa generada por el IDIGER |
| IDIGER-MIC-020-2016 | Contratación Mínima Cuantía | Celebrado | OSCAR ANDRES CARO SANCHEZ | Contratar el suministro de material para el archivo y almacenamiento de los documentos de la entidad |

* 1. **Procesos de auditoria**

En el marco del Sistema Integral de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) se adelantan actividades de auditoria y seguimiento a la gestión de todos los procesos en el IDIGER. En consecuencia, el proceso de gestión documental también ha estado sujeto durante los últimos dos años (2015-2016) a rigurosas jornadas de auditoria y seguimiento, con el propósito fundamental de evaluar su eficiencia en el cumplimiento de sus funciones, para así determinar el nivel de cumplimiento de los requisitos técnicos, legales, logísticos, administrativos y estratégicos a cargo del proceso.

Como resultado de estos procesos de auditoria realizados entre 2015 y 2016 se formuló un plan de mejora, el cual se presenta a continuación, como fuente de información primaria que permite identificar las necesidades y oportunidades en materia de gestión documental para el IDIGER. Las acciones correctivas y observaciones registradas en el plan de mejoramiento proviene de las siguientes fuentes: Auditoria Interna - Aglomeraciones de Público, Auditoria Interna - Estudios y Conceptos, Auditoría Interna - Gestión de Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, Auditoría Interna – SGI y la Visita de Seguimiento a la Administración Documental

*Tabla 8. Hallazgos de auditoria*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ORIGEN** | **DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO** | **ESTADO DE LA ACCIÓN** |
| Visita de Seguimiento a la Administración Documental | Con respecto a la implementación de la cultura Cero Papel esta no ha sido adoptada mediante acto administrativo. No obstante, se evidencio que la entidad cuenta con un manual para uso racional del papel elaborado en 2012, una comunicación interna para el cumplimiento de la directriz distrital sobre el uso eficiente de papel de 2011 y un indicador para el uso eficiente de papel 2013. Sin embargo, estos documentos no han sido actualizados y en esta vigencia la entidad no los aplica.  De la misma forma, la entidad escanea documentos para la consulta de los usuarios con el fin de minimizar la manipulación del documento original pero fomenta la mala práctica de imprimir la documentación que ha sido previamente digitalizada. | ABIERTA |
| Actualización de las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL transversales y misionales. | ABIERTA |
| Con respecto a las unidades de conservación, los archivos de gestión almacenan la documentación en carpetas de yute, AZs y folder. Ahora bien, la información digital (cd-rom) y físico (planos) pese a contar con mobiliario adecuado para su almacenamiento se encuentra incluida en el mismo expediente. En consecuencia es necesaria la elaboración de testigos documentales con el fin de extraer este tipo de materiales, cuya unidad de almacenamiento no es adecuada y puede contribuir a su deterioro. | ABIERTA |
| Se debe resolver el problema de la capacidad de almacenamiento del archivo centralizado de gestión porque ya se observa saturación en las oficinas debido a que no se cuenta con suficiente espacio. | ABIERTA |
| Implementar estrategias para evitar la mala práctica de imprimir documentos que han sido digitalizados y pueden ser consultados tanto en el aplicativo CORDIS como en el repositorio NAS. Por lo que es necesario afianzar la política en la reducción y del consumo de papel. | ABIERTA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ORIGEN** | **DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO** | **ESTADO DE LA ACCIÓN** |
| Visita de Seguimiento a la Administración Documental | Elaborar el programa de Gestión Documental - PGD - en cumplimiento de lo definido en el decreto 2609 de 2012 y normas complementarias y reglamentarias, el plan Institucional de Archivos - PINAR - y el sistema integrado de conservación - SIC-. | ABIERTA |
| La entidad debe diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación de acuerdo con las directrices aportadas en el Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014, "Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI "Conservación de documentos" de la ley 594 de 2000", con el propósito de definir los lineamientos para la preservación de los documentos producidos por la entidad. Estas acciones deben orientarse a los archivos de gestión y al archivo central. | ABIERTA |
| Visita de Seguimiento a la Administración Documental | Fortalecer la cultura archivística en IDIGER, a través del seguimiento permanente a la correcta aplicación de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental con el fin de controlar eficientemente la conformación de archivos desde la producción documental hasta su disposición final, teniendo en cuenta que el sistema de archivo que se determine debe aplicar integralmente para la gestión de archivos administrativos y misionales que se producen en todas las dependencias de la entidad. Estas acciones, se recomienda, deben integrarse con el Sistema Integrado de Gestión. | ABIERTA |
| En la actualidad IDIGER no tiene establecido un procedimiento o un protocolo para la adquisición de material bibliográfico (…) | ABIERTA |
| Auditoria Interna - Estudios y Conceptos | **NO CONFORMIDAD 8, 9 10 Y 11** 3.2.2.4. Falta de criterios y estandarización de métodos en las visitas técnicas 3.2.2.5. Deficiencias en los procedimientos 3.2.2.6. Debilidades en la atención de la ventanilla única del constructor 3.2.2.7. Falta estandarizar criterios y métodos tanto en la generación de conceptos como en las revisiones de los mismos. | ABIERTA |
| **NO CONFORMIDAD 15 Y 16** 3.2.2.11. Debilidades de los requerimientos revisados en la muestra  3.2.2.12. Diferencias en los rendimientos de los miembros del equipo | ABIERTA |
| Auditoría Interna - Gestión de Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes. | **NO CONFORMIDAD No. 5** Se tomó una muestra de 25 PQRS en estado vencido, sin asignar y temporal, de dicha revisión de trazabilidad y contenido a continuación se presenta un cuadro que discrimina lo que se encontró para cada una de las PQRS elegidas: | ABIERTA |
| Auditoría Interna - SGI 2015 | Mejorar el control de almacenamiento de los documentos en la Tabla de Retención Documental como documentos de Archivo de Gestión, ya que los sitios destinados para tal fin en las diferentes oficinas ofrecen riesgos en cuanto a custodia | ABIERTA |
| Auditoría Interna - SGI 2016 | NC3. La entidad no controla los registros. En el archivo de gestión del proceso gestión financiera se encontraron las conciliaciones de 2015 y cierres presupuestales de 2014 que deberían estar en el archivo central según la TDR del proceso. Se observan registros (vídeos) en formato digital del proceso de comunicaciones que no se encuentran incluidos en la TDR. Se observan registros sin diligenciar todos sus campos en el área de Asistencia técnica. lo cual incumple el requisito 4.2.4 de las normas ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009. | ABIERTA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ORIGEN** | **DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO** | **ESTADO DE LA ACCIÓN** |
| Auditoria Interna - Aglomeraciones de Público | 4. Fallas en la identificación, clasificación, protección y salvaguarda de los documentos generados y los que son propiedad del cliente.  De acuerdo con las tablas de retención documental el archivo de la vigencia debe reposar en la dependencia por ser archivo de gestión; sin embargo teniendo en cuenta las grandes cantidades de PEC recibidos, se identificó que el espacio destinado al grupo de aglomeraciones es insuficiente e inadecuado para almacenar el archivo de gestión, adicionalmente se encontró que los profesionales del grupo, guardan su archivo en cajones pequeños no acondicionados dentro o sobre los escritorios y en cajas bajo sus puestos de trabajo. De otro lado se encontraron 27 cajas de archivo ubicadas en una esquina de la sala de juntas de la bodega de la Subdirección de Resiliencia y Coordinación de Emergencias, las cuales argumenta la Coordinadora corresponden al archivo del anterior grupo de trabajo, así mismo comenta que este archivo nunca fue le entregado formalmente. En el mes de diciembre la profesional Diana Torres que perteneció al grupo de aglomeraciones, realizó entrega de su archivo en 17 cajas, las cuales se ubicaron en la misma sala de juntas. Dentro de las 27 cajas ubicadas en la sala de juntas hay archivo de vigencias anteriores, el cual no ha sido remitido a archivo y por lo tanto no ha sido organizado de acuerdo a las directrices institucionales. | ABIERTA |

* 1. **Descripción depósitos de archivo**
     1. **Archivos de Gestión**

Son administrados por la unidad productora, apoyados en las Tablas de Retención Documental, lo que permite que la información se almacene en cada área por serie y/o subserie documental, adicional se socializó un instructivo de organización de archivos de gestión, en el cual se brindan directrices claras para la conformación, organización, foliación, identificación y almacenamiento de los expedientes, así como se realiza seguimiento desde el Grupo de Gestión Documental a las unidades productoras.

* + 1. **Archivo Central**

Recibe, administra, custodia y conserva los documentos de acuerdo con los tiempos de transferencias documentales primarias que se reciben por parte de las Áreas de la entidad según Cronograma Anual de Transferencias, en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico fijado en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos de acuerdo a lo señalado en las Tablas de Retención Documental; asumiendo la responsabilidad de almacenar e identificar la documentación.

Además brinda orientación, acompañamiento y capacitación a los archivos de gestión de las diferentes áreas de la Entidad, con el fin de facilitar que la producción, administración y clasificación de la documentación se ajuste a los estándares establecidos por el Archivo de Bogotá y a los impartidos por la Entidad. Se realiza la administración a partir de las Tablas de Retención y Valoración Documental vigentes, conformando la base de datos de todos los documentos que se custodian.

1. *Centro de Documentación e Información (CDI):* El Centro de Documentación de Información – CDI – es una unidad de información que resguarda documentación técnica producto de las funciones misionales de la Entidad, cuyo enfoque se basa en temas relacionados con la Gestión integral del Riesgo, Atención y Prevención de emergencias a nivel Distrital, los documentos que se custodian se dividen en: estudios, diagnósticos y conceptos técnicos, resultado de investigaciones y salidas de campo de los funcionarios.

La consulta de dichos documentos se puede visualizar de forma presencial dentro de las instalaciones del IDIGER, y de forma virtual por medio de la plataforma del SIRE (www.sire.gov.co) en donde se encuentran digitalizadas la mayoría de las colecciones del CDI.

El procesamiento técnico y la distribución física de las colecciones responde a las particularidades de las documentación, siendo estas divididas según su tipología (diagnóstico, concepto, estudio, CD, plano, etcétera) y clasificadas dependiendo de la ubicación geográfica a la que corresponda (localidades), además del tipo de riesgo involucrado en el levantamiento de la información (inundación, remoción en masa, etcétera) separados por un consecutivo único para cada tipología.

* + - 1. **Condiciones ambientales**

Al momento de levantar la información pertinente para el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental no se evidencio registro de variables como Temperatura y Humedad Relativa en los depósitos de Archivo Central bajo la administración del proceso de gestión documental. Sin embargo, como fuente complementaria de información se han obtenido datos sobre las condiciones climáticas y ambientales de la zona en donde se encuentra el mencionado deposito, lo que permite evidenciar las condiciones ambientales bajo las cuales está sometido el depósito de archivo en el IDIGER, y poder así identificar potenciales situaciones de riesgo ambiental.

Buscar e incluir condiciones ambientales de la zona donde esta el IDIGER

* + - 1. **Condiciones de infraestructura**

A continuación se describen las condiciones actuales solo de la infraestructura del depósito de archivo central bajo la administración del proceso de gestión documental. Esto debido a que, como uno de los requisitos contractuales frente a los depósitos de archivo el proveedor contratado ALMARCHIVOS a cargo de la custodia de los documentos de la entidad, cumple los lineamientos dispuestos en el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística”*

*Tabla 10. Infraestructura depósito de archivo*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| El techo del depósito no se encuentra cerrado | Adecuada iluminación, pero tuberías eléctricas expuestas. |
| C:\Users\Paulina\Desktop\ft\IMG-20170531-WA0004.jpg |  |
| Áreas de transito adecuadamente identificadas y delimitadas | 7 detectores de humo adecuadamente distribuidos en el depósito de archivo y áreas de trabajo |
|  | C:\Users\Paulina\Desktop\ft\IMG-20170531-WA0015.jpg |
| Extintores adecuados para el depósito de archivo | Áreas de trabajo adecuadamente distribuidas y separadas de depósito de achivo |

* + - 1. **Estantería**

La estantería con la que cuenta el depósito de archivo central bajo la administración del proceso de gestión documental.

*Tabla 11. Estantería Archivo Central*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imagen** | **Descripción** | **Estado** |
| C:\Users\Paulina\Desktop\ft\IMG-20170531-WA0006.jpg | **Estantería rodante** con cinco entrepaños de lámina de acero inoxidable, color gris empotrada al piso del depósito:  Alto: 2.10 m  Ancho: 0.95 m  Fondo: 0.50 m  Cuatro estantes por cada cara conforman un cuerpo de estantería.  Capacidad instalada es de 10 cuerpos de estantería distribuidos por todo el depósito de archivo. | Cuatro cuerpos estantería se encuentran inclinados hacia un costado, lo que ocasiona el descarrilamiento de los mismos.  Entrepaños en buen estado  *No se evidencian registros de mantenimiento preventivo a los cuerpos de archivo.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imagen** | **Descripción** | **Estado** |
| C:\Users\Paulina\Desktop\ft\IMG-20170531-WA0010.jpg C:\Users\Paulina\Desktop\ft\IMG-20170531-WA0003.jpg | **Estantería de planos** con capacidad de almacenamiento de hasta 2500 planos colgantes  Alto: 1.20 m  Ancho: 0.85 m  Fondo: 0.46 m  Estantes que se despliegan verticalmente. Además de poderse cerrar bajo llave garantizando un buen nivel de seguridad  Capacidad instalada es de 3 estantes para planos | Los estantes se encuentran ubicados en las áreas de tránsito, por lo que al desplegarlos para acceder a ellos obstaculiza las zonas de tránsito. |
| C:\Users\Paulina\Desktop\ft\IMG-20170531-WA0011.jpg C:\Users\Paulina\Desktop\ft\IMG-20170531-WA0005.jpg | **Armario para CD** con seis entrepaños de lámina de acero inoxidable, color negro  Alto: 2.10 m  Ancho: 0.95 m  Fondo: 0.50 m  Garantiza un buen nivel de seguridad ya que se puede cerrar bajo llave | Este estante no protege a los CDs de posibles fluctuaciones electromagnéticas y polvo que pueden llegar a afectar la integridad de la información que en ellos se capturo. |
| C:\Users\Paulina\Desktop\ft\IMG-20170531-WA0001.jpg | **Estantería Fija** con siete entrepaños de lámina de acero inoxidable, color gris  Alto: 2.10 m  Ancho: 0.95 m  Fondo: 0.50 m  Capacidad instalada es de 4 estantes que hacen parte del CDI. | Los estantes no se encuentra amarrado entre sí, ni tampoco empotrados al piso lo que aumenta el riesgo derrumbamiento de las estructuras |

* + - 1. **Capacidad de los depósitos de archivo**

EL fondo documental del IDIGER bajo la custodia del Archivo Central se encuentra distribuido en dos depósitos de archivo. El primero se encuentra en las instalaciones de la entidad junto a las áreas de trabajo del proceso de gestión documental y es administrado por los funcionarios del proceso; este depósito está dividido en dos sub áreas, una de las cuales corresponde al fondo documental que constituye el Centro de Documentación e Información y la segunda sub área se constituye de los documentos de archivo transferidos en los últimos 5 años de gestión.

El segundo depósito de archivo, el denominado “Archivo en Custodia” se encuentra fuera de las instalaciones del IDIGER y es administrado por ALMARCHIVOS (empresa que suscribe contrato de prestación de servicios de custodia de los archivo con el IDIGER) quien a solicitud del IDIGER custodia y presta documentos de archivo que constituyen el fondo documental de la entidad.

*Tabla 12. Capacidad de Almacenamiento*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ARCHIVO** | **UBICACIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **AREA M2** | **METROS LINEALES (ML)** |
| ARCHIVO CENTRAL | Diagonal 47 No.77B-09 int1 | Sede Principal-Bodega Archivo Central | 104 | 519 |
| ARCHIVO CENTRAL  CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN | Diagonal 47 No.77B-09 int1 | Sede Principal-Bodega Archivo Central | 10 | 120 |
| ARCHIVO CUSTODIA | Empresa que suscribe contrato de prestación de servicios de custodia de los archivo del IDIGER  ALMARCHIVOS | Bodegas de almacenamiento | 890 | 820 |
| ARCHIVOS DE GESTIÓN | Diagonal 47 No.77B-09 int1 | Sede Principal-Unidades Administrativas | 34 | 190 |
| TOTAL | | | | 1649 |

1. **ANÁLISIS DEL FONDO DOCUMENTAL**

El análisis que se presentara a continuación corresponde a la identificación y presentación de los aspectos de almacenamiento, soporte y medición de los documentos de archivo del fondo documental del IDIGER en el archivo central y en el archivo de gestión de la entidad.

* 1. **Características de almacenamiento**

Las características de almacenamiento corresponden elementos y herramientas utilizadas para el almacenamiento de los documentos de archivo de acuerdo a los soportes documentales en los que se producen. Los cuales están asociados directamente con las necesidades de preservación de documentos de archivo en cumplimiento con las disposiciones legales y técnicas en materia archivística.

* + 1. **Unidades de conservación**

Las unidades de conservación de acuerdo las disposiciones reglamentarias dadas por la Subdirección Administrativa y Asuntos Corporativos mediante comunicaciones oficiales internas, son suministradas por el proceso de gestión documental. Sin embargo, a continuación se presentan todas las unidades de conservación que actualmente se utilizan en cada una de las unidades administrativas de la entidad.

*Tabla 13. Unidades de Conservación*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imagen** | **Descripción** | **Uso** |
|  |  | Estas unidades de conservación que son usadas en los archivos de gestión y central de la entidad. Como requisito para ejecutar las transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central esta es la unidad de conservación permitida.  Son utilizados como unidades de conservación para todas las agrupaciones documentales, desde su producción hasta su disposición final. |
|  |  | Particularmente son utilizadas en el Centro de Documentación e Información para el almacenamiento de los estudios, diagnósticos y conceptos técnicos producidos por las áreas misionales en la entidad. |

* + 1. **Soportes documentales**

Los soportes documentales corresponden únicamente a la información contenida en documentos de archivo. Los cuales por sus características y condiciones diplomáticas adquieren valores primarios y secundarios y son susceptibles a la aplicación de las Tablas de Retención Documental. No hace parte de esta identificación los documentos electrónicos temporales, activos de información o demás documentos que no cumplen los criterios archivísticos dispuestos en el Decreto 2609 del 2012.

*Tabla 14. Soportes Documentales*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imagen** | **Descripción** | **Uso** |
|  |  | Principal soporte donde se evidencia cada uno de los trámites asignados a la entidad en cumplimiento de sus funciones. Este soporte garantiza las condiciones físicas para conformación de los documentos de archivo en la entidad. |
|  |  | Soporte físico usado para la representación gráfica de planos asociados directamente con los expedientes misionales producidos por la entidad en cumplimiento de sus funciones. |

* + 1. **Evaluación de aspectos de preservación**

Los aspectos de preservación corresponden a todas las estrategias, lineamientos y actividades desarrolladas en la entidad, en cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en materia archivística para la preservación de los documentos de archivo de acuerdo a lo dispuesto en las Tablas de Retención y Valoración Documental.

A continuación, se presentan los hallazgos encontrados que luego de varias actividades de observación y análisis de los documentos del SIG se pudieron evidenciar en relación con la administración y mantenimiento de los depósitos de archivo en las etapas de gestión y central.

*Tabla 15. Hallazgos aspectos de preservación*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Aspecto/Criterio** | **Hallazgo** | |
| 1 | Capacidad de almacenamiento | En los archivos de gestión de cada una de las unidades administrativas del IDIGER la capacidad de almacenamiento supera críticamente la cantidad de documentos producidos, recibidos y gestionados en la entidad, evidenciándose así no solo acumulación de documentos sin criterios de organización en los lugares destinados para el almacenamientos, sino también en los puestos de trabajo de los funcionarios del IDIGER. | |
| En la Subdirección. De Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático se evidencia que la cantidad de documentos de archivo supera la capacidad de almacenamiento dispuesta. | |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Aspecto/Criterio** | | **Hallazgo** | |
| 1 | Capacidad de almacenamiento | En la Oficina Asesora Jurídica se evidencia almacenamiento fuera de las áreas destinadas al depósito de archivo central | | |
|  | | |
| En los puestos de trabajo de los funcionarios de la Subdirección Corporativa y Asuntos disciplinarios se evidencia la acumulación de documentos de archivo debido a la falta de espacio para la centralización de los archivos de gestión | | |
|  | |  |
| 2 | Control de las condiciones ambientales | No se pudo evidenciar lineamientos documentados, ni registros para el control de las condiciones ambientales como Temperatura y Humedad Relativa en el depósito de archivo central administrado por el proceso de gestión documental. | | |
| No se evidencian registro de muestreo y medición de las condiciones microbiológicas de áreas y superficies en el depósito de archivo central. | | |
| 3 | Mobiliario para el almacenamiento de documentos de archivo | Los archivos de gestión de cada una de las unidades administrativas del IDIGER no cuenta con mobiliario adecuado para el almacenamiento de los documentos de archivo producido, recibidos y gestionados | | |
| 4 | Programas de limpieza y desinfección de los depósitos de archivo | En el depósito del archivo central aunque se realiza diariamente limpieza de pisos y áreas de trabajo, no se pudo evidenciar un cronograma de limpieza y desinfección de estantería, paredes y techo adecuado a las condiciones ambientales en las cuales se encuentra el depósito de archivo. | | |

* 1. **Medición del fondo documental**

La medición del fondo documental se presenta a partir de los datos obtenidos durante la medición de archivo en las fases de gestión y central. Esto a partir de las disposiciones técnicas dadas por la Norma Técnica Colombiana NTC 5029 Medición de Archivos. En la fase del Archivo de Gestión Se ha tenido en cuenta toda la documentación almacenada en estantes fijos, estantes rodantes y muebles de oficina distribuidos por todas las unidades administrativas de la entidad.

* + 1. **Archivos de Gestión**

De acuerdo a la estructura organización existen cuatro oficinas dependientes directamente de la dirección general y cuatro subdirecciones entre las cuales se encuentran los procesos misionales y de apoyo. Sin embargo, dentro de cada subdirección se pueden identificar la conformación de grupos de trabajo que en conjunto cumplen con las funciones designadas por cada unidad administrativa representada en la estructura organizacional de la entidad.

De acuerdo a lo anterior se presenta la medición de los archivos de gestión por cada unidad administrativa y sus correspondientes grupos de trabajo. Esto permitirá una precisa identificación del fondo documental.

* + - 1. **Dirección General y Oficina de Control Interno**

El fondo documental de esta unidad administrativa registra en sus fechas extremas 2014 – 2016.

*Grafica 1. Metros Lineales Dirección y Control Interno*

* + - 1. **Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres**

El fondo documental de esta unidad administrativa registra en sus fechas extremas 2007 – 2016. Adicionalmente como indicio inicial a partir de una actividad observación se evidencia que, el área funcional concentra el mayor volumen documentos de archivo entre los años 2007 y 2014

*Grafica 2. Metros Lineales Subd. Emergencias y Desastres*

* + - 1. **Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios**

El fondo documental de esta unidad administrativa registra en sus fechas extremas 2007 – 2016. Adicionalmente como indicio inicial a partir de una actividad observación se evidencia que, el área funcional concentra mayor volumen de documentos de archivo en el grupo de pagos. Sin embargo las áreas funcionales con archivo de fecha extrema más antigua son Presupuesto y Gestión Administrativa (entre 2007 y 2012).

*Grafica 3. Metros Lineales Subd. Corporativa y Disciplinarios*

* + - 1. **Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático**

El fondo documental de esta unidad administrativa registra en sus fechas extremas 2009 – 2016. Adicionalmente como indicio inicial a partir de una actividad observación se evidencia que, el área funcional que concentra mayor volumen de documentos de archivo es Reasentamiento.

*Grafica 4. Metros Lineales Subd. Reducción y Adaptación*

* + - 1. **Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático**

El fondo documental de esta unidad administrativa registra en sus fechas extremas 2014 – 2016. Adicionalmente como indicio inicial a partir de una actividad observación se evidencia que, el área funcional que concentra mayor volumen de documentos de archivo es Asistencia Técnica

*Grafica 5. Metros Lineales Subd. Análisis y Efectos*

* + - 1. **Oficina Asesora Jurídica**

El fondo documental de esta unidad administrativa registra en sus fechas extremas 2012 – 2016. Adicionalmente como resultado de la actividad de observación se evidencia que, el área funcional que concentra mayor volumen de documentos de archivo es Gestión Contractual

*Grafica 6. Metros Lineales Ofi. Asesora Jurídica*

* + - 1. **Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones**

El fondo documental de esta unidad administrativa registra en sus fechas extremas 2014 – 2016. Adicionalmente como resultado de la actividad de observación se evidencia que, el área funcional que concentra mayor volumen de documentos de archivo es Administración de Tecnologías de la Información.

*Grafica 7. Metros Lineales Ofi. TIC*

* + - 1. **Oficina Asesora Planeación**

El fondo documental de esta unidad administrativa registra en sus fechas extremas 2008 – 2016. Adicionalmente como resultado de la actividad de observación se evidencia que, el área funcional que concentra mayor volumen de documentos de archivo es Planeación Institucional.

*Grafica 8. Metros Lineales Ofi. Planeación*

* + 1. **Archivo Central**

El fondo documental que se conserva en el archivo central está constituido por los depósitos de archivo en custodia del IDIGER y en custodia de ALMARCHIVOS (proveedor de servicios de custodia). A continuación se presenta la medición total de los documentos de archivo que conforman el fondo documental del archivo central.

*Grafica 9. Metros Lineales Archivo Central*

Adicionalmente también se identificó de acuerdo a la constitución del fondo documental del archivo central las fechas extremas y metros lineales correspondientes

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TVD | OPES | 11/11/1987 | 6/30/1995 |
| UPES | 07/01/1995 | 1/30/1999 |
| DPAE | 02/01/1999 | 9/30/2010 |
| TRD | FOPAE | 10/01/2010 | 9/30/2014 |

1. **SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Los sistemas de información en el IDIGER son administrados por la Oficina de Tecnologías de las Comunicaciones e Información a un nivel tecnológico y operativo. Sin embargo, a nivel funcional la administración de los sistemas de información está a cargo de cada uno de los procesos que por la naturaleza de sus funciones producen, reciben y gestionan la información a través de estos sistemas de información.

* 1. **Caracterización de los sistemas de información**

A continuación se presenta los sistemas de información que actualmente los procesos de misionales, estratégicos y de apoyo en el IDIGER.

*Tabla 16. Caracterización de los sistemas de información*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL SISTEMA** | **MODULO** | **ACTIVIDAD DEL MODULO** | **TIPO DE LICENCIA** | **ÁREA FUNCIONAL** |
| **SIG** | MAPA BASE | Conceptos | Arcgis desktop. | Transversal toda la entidad |
| Diagnósticos |
| Avenidas torrenciales |
| Suelos de protección por riesgo |
| Sensores |
| Reasentamientos |
| polígonos de ladera |
| planes parciales |
| hidrografía |
| eventos |
| estudios |
| GESTION DEL RIESGO | Riesgo tecnológico | Arcgis desktop. |
| Amenazas |
| SERVICIOS WEB | Geoportal | Arcgis server |
| SIG predial | Arcgis on line |
| **SICAPITAL** | CORDIS | Manejo de Correspondencia Interna y Externa | Software propiedad de la Secretaria de Hacienda Distrital, adquirido mediante Convenio. | Gestión Documental |
| PERNO | Manejo de nomina | Talento Humano |
| PREDIS | Presupuesto | Gestión Financiera |
| OPGET | Órdenes de pago | Gestión Financiera |
| SAI/SAE | Inventarios | Gestión Administrativa |
| LIMAY | Contabilidad | Gestión Financiera |
| SISCO | Contratación | Gestión Jurídica |
| **NOMBRE DEL SISTEMA** | **MODULO** | **ACTIVIDAD DEL MODULO** | **TIPO DE LICENCIA** | **ÁREA FUNCIONAL** |
| **SIRE - Sistema de Información de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá** | INFORMES | Administra la información técnica de entidad | Software propiedad del IDIGER. Base de datos en ORACLE 11G. | Toda la entidad especialmente las áreas técnicas del IDIGER (Subdirección de análisis y conocimiento y subdirección de Respuesta) y Entidades del SDGR-CC |
| SOLICITUDES | Genera las solicitudes de correspondencia para asociarlas al módulo de informes | Toda la entidad especialmente las áreas técnicas del IDIGER (subdirección de análisis y conocimiento y Subdirección de Respuesta) Entidades del SDGR-CC |
| SAT | Administra la información que viene de las estaciones hidrometereológicas y genera visualizaciones estadísticas. | Toda la entidad especialmente las áreas técnicas del IDIGER (Subdirección de análisis y conocimiento y Subdirección de Respuesta) Entidades del SDGR-CC y el IDEAM |
| BODEGA DE INFORMACIÓN | Almacena documentos de Gestión de Riesgos para consulta | Toda la entidad |
| DIRECTORIOS | Administra la información que tiene que ver con los recursos de personal del IDIGER y los asocia a los módulos correspondientes, módulo exclusivo del área de TICS | Área de TICS. |
| **NOMBRE DEL SISTEMA** | **MODULO** | **ACTIVIDAD DEL MODULO** | **TIPO DE LICENCIA** | **ÁREA FUNCIONAL** |
| **SIRE - Sistema de Información de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá** | SISTEMAS DE ALERTAS TEMPRANAS DEL RIO BOGOTÁ | Guarda el Histórico de alertas tempranas del Rio Bogotá y Administra la información de la compuerta Alcachin. | Software propiedad del IDIGER. Base de datos en ORACLE 11G. | Subdirección de análisis |
| Módulo de Emergencias | Administra las emergencias de la ciudad de Bogotá. | (subdirección de análisis y conocimiento y Subdirección de Respuesta) Agencias de respuesta del SDGR -CC Bomberos |
| SUGA - Sistema Único de Gestión de Aglomeraciones | Permite el Registro, evaluación y autorización de actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital. - Decreto 599 de 2013. | Subdirección de respuesta a Emergencia y entidades del SDGR-CC (S.D Integración Social, S.D. Ambiente,S.D Movilidad, S.D Salud, IDIGER, UAECOBB, MEBOG, Alcaldías locales, Secretaría de Gobierno |

1. **EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Como parte integral de la política de gestión documental en Colombia se han reglamentado diversos instrumentos y procesos archivísticos en la Ley 594 del 2000 y Decreto 1080 de 2015. Art 3.1.1. Los cuales se constituyen como elementos fundamentales y obligatorios para la implementación de la política de gestión documental en cada una de las entidades del orden nacional y territorial.

En consecuencia, se presentan los principales hallazgos y observaciones de cada uno de los instrumentos archivísticos y procesos de la gestión documental que actualmente se han adoptado el IDIGER. Esto con el propósito de identificar el nivel de cumplimiento normativo y técnico en materia archivística y poder así en el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos formular las acciones correctivas y de mejora poner a punto el proceso de gestión documental en la entidad.

* 1. **Instrumentos archivísticos**

Se presentan los instrumentos archivísticos y su estado o nivel de pertinencia frente a las disposiciones normativas (Archivo General de la Nación) y Técnicas (Archivo de Bogotá) para el diseño, presentación y adopción en todos los niveles de la entidad.

*Tabla 16. Instrumentos archivísticos*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Instrumento** | **Estado** | **Hallazgos** |
| **Tablas de Retención Documental** | Aprobado  Convalidado  Adoptado | Versión del 2014  La conformación de las series y subseries documentales no permite la clasificación de los expedientes archivísticos que actualmente se consolidan en cada una de las unidades administrativas de la entidad.  No ha sido claro el criterio para la denominación de las series y subseries documentales lo que dificulta la interpretación y aplicación de las TRD.  Los tiempos de retención asignados a series como Contratos y series misionales no atienden las disposiciones legales que indican los tiempos de retención y disposición final. En consecuencia el proceso de valoración documental no es correcto.  Las series y sub series documental dispuestas en las TRD no son suficientes para identificar, clasificar y administrar todos los documentos de archivo de la entidad. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Instrumento** | **Estado** | **Hallazgos** |
| **Formato Único de Inventario Documental** | Reglamentado  Adoptado | Reglamentado por el ADM-IN-13 Instructivo para la organización de archivos de gestión como el ADM-FT-75 Formato Único de Inventario Documental. V2  Aunque el formato adoptado cumple con las condiciones técnicas dadas por el Archivo General de la Nación, para este instrumento archivístico, no es el único formato de inventario documental, existen otros ocho formatos de inventario documental diseñados con propósitos particulares para la descripción de documentos y expedientes archivísticos producidos por los procesos misionales. |
| **Formato Único de Inventario Documental** | Reglamentado  Adoptado | Los inventarios son:  ADM-FT-48 Inventario Medios Digitales  ADM-FT-49 INVENTARIO CONCEPTOS Y DIAGNÓSTICOS  ADM-FT-50 Inventario Diagnósticos Técnicos  ADM-FT-51 Inventario Videos  ADM-FT-52 Inventario Resoluciones de Legalización  ADM-FT-53 Inventario Catálogos Revistas  ADM-FT-54 Inventario Estudio Técnicos  ADM-FT-141 Inventario Estudios Técnicos Anexos de Conceptos  ADM-FT-142 Inventario de Planos |
| **Programa de Gestión Documental** | Aprobado  Publicado | Aprobado por el Comité de Archivo el 17 de Febrero de 2017, Mediante el Acta de comité 001-2017. |
| **Plan Institucional de Archivos** | Fase de Diseño | Actualmente se encuentra en proceso de elaboración con el acompañamiento del Archivo de Bogotá |
| **Bancos Terminológicos** | No existe | Como sub producto de la actualización de las Tablas de Retención Documental se elabora el banco terminológico que permite la estandarización de los conceptos asociados a la gestión documental |
| **Mapas de proceso** | Aprobados | Se encuentran incluidos en los procedimientos adoptados en el Sistema Integral de Gestión.  Los procedimientos actualmente inscritos en el SIG no registran adecuadamente los lineamientos y actividades formulados y aprobados en la política y programa de gestión documental. |

* 1. **Instrumentos para la gestión de la información pública**

En cumplimiento con las disposiciones dadas en el la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015 donde se reglamentan los instrumentos de la gestión de información pública y las responsabilidades del proceso de gestión documental, frente a levantamiento y actualización de algunos instrumentos. A continuación se presentan los hallazgo encontraos frente a la evaluación de los instrumentos para la gestión de la información pública correspondientes al proceso de gestión documental.

*Tabla 17. Instrumentos para la gestión de la información pública*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Instrumento** | **Estado** | **Hallazgos** |
| **Registro de activos de información** | Aprobado  Adoptado  Publicado | Adoptado y publicado en la página web de la entidad en la sección de transparencia.  En un mismo documento se han consolidado los dos instrumentos permitiendo identificar así, las agrupaciones documentales bajo las cuales se pueden identificar los tipos documentales a los cuales se realiza la clasificación y reserva en los términos del Decreto 103 de 2015.  No se identifican los activos de información en los términos del Artículo 37 del Decreto 103 de 2015. Solo se identifican las agrupaciones y documentos de archivos asociados a las Tablas de Retención Documental de la Entidad. |
| **Índice de información clasificada y reservada** |
| **Programa de Gestión Documental** | Aprobado  Publicado | Aprobado por el Comité de Archivo el 17 de Febrero de 2017, Mediante el Acta de comité 001-2017. |

* 1. **Planeación**

Los hallazgos que se presentan en relación a este proceso incluye la evaluación de las estrategias de las orientadas a la planeación del proceso de gestión documental, en las que se desarrollan actividades como: formulación, revisión y aprobación de los procedimientos del proceso, así como las actividades de seguimiento, evaluación y mejora continua a la implementación de los procesos de gestión documental en el IDIGER.

|  |
| --- |
| **HALLAZGOS** |
| 1. No se ha adoptado la política ni el programa de gestión documental del IDIGER mediante un acto administrativo. 2. No se ha adoptado mediante un acto administrativo el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA). 3. No se ha elaborado el Plan Institucional de Archivos (PINAR) 4. No se ha documento en ningún procedimiento la metodología para el diseño y ejecución de las transferencias documentales 5. No se ha adoptado mediante un acto administrativo en los términos del artículo 35 del Decreto 103 de 2015 el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada. 6. No se ha establecido las especificaciones técnicas para la tercerización de servicios archivísticos: Custodia, preservación y distribución de documentos. 7. Nos e ha documentado un procedimiento donde se describa la metodología y criterios para la identificación, evaluación y valoración de los documentos de archivo. 8. El plan de acción del IDIGER, actualmente no incluyen las actividades formuladas en el Programa de Gestión Documental. |

* 1. **Producción**

|  |
| --- |
| **HALLAZGOS** |
| 1. No se ha elaborado el Plan de normalización de formas y formularios, con el propósito de estandarizar las condiciones diplomáticas para la producción y preservación de documentos de archivo en el IDIGER. 2. Aunque se cuenta con un manual de uso racional de papel, no existen controles de impresiones de los documentos que se digitalizan o que se encuentran en medio electrónico. 3. No se ha documentado protocolos estandarizados para la producción racional, eficiente y eficaz de los documentos de archivo en la entidad. 4. No se ha documentado un instructivo donde se describan los lineamientos y métodos operativos para la digitalización de documentos de archivo con fines de consulta y/o preservación. 5. No se han estandarizado ni documentado el uso de firmas electrónicas y digitales. 6. No se han documentado los lineamientos para el control de firmas autorizadas en la entidad |

* 1. **Gestión y tramite**

|  |
| --- |
| **HALLAZGOS** |
| 1. El sistema de gestión de correspondencia del IDIGER (CORDIS) no se integra de manera automática con el sistema distrital de quejas y soluciones. 2. No se ha documentado un procedimiento donde se describan las actividades que garanticen el eficiente seguimiento y reporte a las comunicaciones tramitadas por el IDIGER. 3. No se ha documentado un procedimiento donde se describan las actividades, directrices y responsabilidades en la prestación de los servicios recepción, registro, distribución y envió de correspondencia de acuerdo a las necesidades de cada proceso en el IDIGER. 4. El procedimiento donde se describe la metodología para el acceso, préstamo y consulta de documentos que hacen parte del fondo documental del IDIGER se encuentra desactualizado frente a las disposiciones archivísticas, de acceso a la información y gestión pública transparente en Colombia. 5. No se cuenta con un acto administrativo referente a los costos de reproducción. |

* 1. **Organización**

|  |
| --- |
| **HALLAZGOS** |
| 1. No se ha documentado un procedimiento donde se describa los lineamientos, metodología e instrumentos prácticos para la administración de los archivos de gestión 2. Aunque se realiza acompañamiento y asesoría a los funcionarios de la entidad para garantizar la adecuada organización de sus los archivos de gestión, se evidencian problemas en la interpretación de las TRD y errores en la conformación y control de los expedientes de archivo. 3. El procedimiento donde se describe la metodología para la administración del archivo central se encuentra desactualizado. 4. No se ha documentado un procedimiento donde se describa la metodología para la conformación, organización y uso de los expedientes electrónicos en el IDIGER. |
| **HALLAZGOS** |
| 1. No se ha documentado un procedimiento que describa las actividades, herramientas y estándares para la descripción de documentos de archivo de acuerdo a estándares internacionales. 2. No se documentado ni estandarizado una estructura de metadatos que garantice la administración, descripción, acceso y preservación de los documentos de archivo. |

* 1. **Transferencia**

|  |
| --- |
| **HALLAZGOS** |
| 1. No se ha documentado un procedimiento donde se describan los lineamientos y metodología para la planeación, ejecución y verificación de transferencias primarias y secundarias. 2. No se ha documentado un estándar para determinar la técnica (migración, refreshing, emulación o conversión) pertinente para la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo; así como tampoco el método y la frecuencia de aplicación de la técnica seleccionada. 3. No se han realizado transferencias documentales secundarias al Archivo de Bogotá debido a la falta de adopción de las Tablas de Valoración Documental aprobadas. |

* 1. **Preservación a largo plazo**

|  |
| --- |
| **HALLAZGOS** |
| 1. No sé a documentado el Sistema de conservación documental de tal manera que se garantice la integridad, autenticidad, confidencialidad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad y legibilidad de los documentos de archivo que hacen parte del fondo documental del IDIGER. 2. No se evidencian estrategias que garanticen las condiciones para la preservación de documentos de archivo electrónicos desde el momento de la creación de los mismos. 3. No se han documentado estrategias para la preservación los documentos vitales para la entidad. 4. No se evidencian estrategias para el tratamiento y preservación de documentos de archivo en soportes diferentes a los tradicionales. |

* 1. **Disposición final**

|  |
| --- |
| **HALLAZGOS** |
| 1. No se ha documentado un procedimiento donde se describa la metodología para la identificación y selección de los documentos físicos y electrónicos que cumplido su tiempo de retención en las TRD y TVD proceden a disposición final. 2. No se ha documentado un procedimiento donde se describa la metodología para la eliminación técnica de los documentos de archivo (físicos y electrónicos) que de acuerdo a las TRD y/o TVD proceden a la eliminación. 3. No se ha documentado un procedimiento donde se describa la metodología para la disposición técnica de la conservación total o parcial de los documentos de archivo (físicos y electrónicos). |

1. **CONCEPTO**

Los hallazgos encontrados e identificados en este documento resultan ser la fuente primaria de información para la valoración de los aspectos críticos de la gestión documental desarrollados en el PINAR y reglamentados en el Programa y Política de Gestión Documental. En consecuencia, en este documento no se ha calificado ni valorado el nivel de cumplimiento de la gestión documental en la entidad frente a los criterios técnicos y normativos que regulan dicho proceso, solamente se han presentado estructuradamente la datos sobre el estado actual de los recursos, infraestructura y procesos asociados a la gestión documental en el IDIGER.

**BIBLIOGRAFÍA**

Archivo General de la Nación (2013, Diciembre). Diagnóstico integral del estado actual de los archivos del ministerio de vivienda, ciudad y territorio. Recuperado el 2 de noviembre de 2015, en el sitio web:

http://www.minvivienda.gov.co/Gestion%20Documental/Diagn%C3%B3stico%20integral%20del%20estado%20actual%20de%20los%20archivos%20del%20MVCT.pdf

Archivo General de la Nación (2014, Junio). Procedimiento de Diagnóstico Integral. Versión 1 Recuperado el 2 de noviembre de 2015, en el sitio web: http://ww.archivogeneral.gov.co/sistema-integrado-de-gestión.

Archivo General de la Nación (2014, Septiembre). Diagnóstico de gestión documental. Recuperado el 2 de noviembre de 2015, en el sitio web: http://ww.archivogeneral.gov.co/sistema-integrado-de-gestión.

Archivo de Bogotá (2012). Gestión Documental Enfocada a Procesos – Orientaciones Metodológicas. Recuperado el Recuperado el 2 de noviembre de 2015, en el sitio web: archivobogota.gov.co/guias.

Archivo General de la Nación (2014). Manual de implementación de un programa de gestión documental. Versión 1 Recuperado el 2 de noviembre de 2015, en el sitio web: www.archivogeneral.gov.co/manuales.

Archivo General de la Nación (2014, abril). Manual de organización de fondos acumulados. Versión 1 Recuperado el 2 de noviembre de 2015, en el sitio web: www.archivogeneral.gov.co/manuales.

ICONTEC (2001). NTC 5029 Norma Técnica Colombiana para la Medición de Archivos.

Colombia. Ley 594 del 2000 por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 005 15 de marzo 2013. Por el cual se establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 050 5 de mayo 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del reglamento general de archivos sobre “prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 002 23 de enero 2004. Por el cual se establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | **Fecha** | **Descripción de la Modificación** | **Aprobado por** |
| 1 | **31/05/2017** | **Versión Inicial** |  |

**APROBACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| Elaborado por | **Validado por** |
| Cristian Camilo Cabra Neira | **Luz Adriana Piragauta** |

**Nota: Para una mayor información referente a este documento comunicarse con la dependencia responsable.**