

INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA
Consejo Distrital de Archivos - CDA
Dirección Distrital Archivo de Bogotá

Entidad:	Lotería de Bogotá
Profesional :	Irma Isabel Peña Velasco
Fecha de elaboración:	octubre 26 de 2020

El Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la Normatividad Archivística se desarrolla en atención a las facultades otorgadas al Consejo Distrital de Archivos por el Decreto 2578 de 2012 artículo 9 “Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos”, numeral 2 “Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas”, compilado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.9, numeral 2. Estas visitas son realizadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en su calidad de Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos, en observancia con las funciones asignadas mediante el Decreto 329 de 2013 artículo 4. Durante la realización de la visita y para la recolección de la información se aplicará una herramienta que tiene por objeto verificar las evidencias a las respuestas que la entidad consigno en el “Formulario del estado de la administración documental en las entidades del distrito capital– EAGED”, correspondiente a la vigencia.

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

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

I Avances Destacables

Se resalta el apoyo por parte de la entidad al proceso de la gestión documental el cual ha sido más evidente desde el año 2019, en este sentido se ha observado el compromiso de la Gerencia para avanzar en las operaciones de la gestión documental, las cuales requieren se garantice la continuidad de las mismas; infortunadamente la Lotería de Bogotá en Comité Institucional de Gestión y Desempeño efectuado el 20 de diciembre de 2019, según Acta de Lotería de Bogotá:

Tema 4 Aprobación Instrumentos de gestión Documental

La Jefe de la Oficina de Recursos Físicos informa que los documentos que se van a presentar al Comité para su aprobación fueron enviados a Archivo Distrital, sin embargo este realizó algunas observaciones y solicitó ajustes a los documentos, los cuales ya se realizaron:

1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL
2. PGD LOTERÍA DE BOGOTÁ
3. PINAR LOTERÍA DE BOGOTÁ
4. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
5. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA 2019
7. SIC LOTERÍA DE BOGOTÁ

Con relación a estos documentos se reitera lo expuesto en el informe de visita de seguimiento realizada el 14 de agosto de 2019, los documentos antes mencionados no cumplen con los requisitos normativos, además que presentan inconsistencias de carácter técnico y no se ajusta a la situación de la Lotería de Bogotá.

Se destaca la integración y establece el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y las capacitaciones relacionadas con el tema de gestión documental se encuentran incluidas en el Plan Institucional de capacitaciones -PIC de la entidad.

II. Informe Cualitativo

A continuación, se detallan las actividades dentro de la gestión documental que deben ser consideradas para el mejoramiento de la Normatividad Archivística y que se evidenciaron tanto en formulario EAGED, como en el cotejo y análisis documental de la información allegada por la entidad.

ITEM PREGUNTA EAGED	PREGUNTA EAGED 2019	Verificación Herramienta Seguimiento	ANALISIS DOCUMENTAL
CAPITULO I RESPONSABILIDADES			
1.1	¿Los perfiles definidos en el manual de funciones (carrera administrativa, plantas provisional o temporal) y/o los usados para determinar los contratos de prestación de servicios durante el año 2019, incluyeron los requisitos para cada perfil, de acuerdo con los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución número 629 del 2018?	NO	<p>En el Manual de funciones no se evidencia el cargo de un profesional en Archivística para dar cumplimiento a la normatividad vigente; se conto con un Profesional en Archivista vinculado con un contrato de prestación de servios</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y ajustar el Manual de Funciones para incluir en los perfiles cargos del profesional, los tecnólogos y técnicos que van a desempeñar las funciones en el área de la gestión documental cumplan con los requisitos de acuerdo con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública. 2. Para los contratos de prestación de servicio se recomienda igualmente el cumplimiento de la normatividad mencionada 3. Contar con técnicos y tecnólogos en archivística y no auxiliares bachilleres, para la implementación de los procesos de clasificación, ordenación, selección natural, foliación, identificación, levantamiento de inventarios, almacenamiento y aplicación de protocolos de eliminación y transferencias documentales. 4. Garantizar la permanencia del equipo de trabajo conformado por profesionales en gestión documental, para dar continuidad a la elaboración y/o ajuste, adopción e implementación de los instrumentos 5. Para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación la entidad debe contar con el equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información en cumplimiento del artículo 10 del Acuerdo 006 de 2014 - AGN.

1.2	¿El profesional responsable de la gestión documental en la entidad durante el año 2019, acreditó formación académica profesional de nivel superior en archivística (universitario) de acuerdo con el artículo 7 del Decreto Distrital 514 de 2006?	NO	<p>El responsable de la gestión documental es la Jefe de Recursos Físicos, quien se apoya en un Contratista profesional en Archivística.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>1. Es importante que se cuente con profesionales, tecnólogos y técnicos formados y expertos en archivística, que adelanten la construcción de los instrumentos archivísticos, su implementación y el desarrollo de los procesos técnicos de la gestión documental.</p>
---------------------	--	----	---

CAPITULO 2 INSTRUMENTOS

<p>2.1.1</p>	<p>¿El Programa de Gestión Documental - PGD de la entidad, estaba adoptado al 31 de diciembre de 2019 mediante acto administrativo? Si la respuesta es afirmativa responda la pregunta 2.1.2, de lo contrario continúe con la pregunta 2.1.6.</p>	<p>NO</p>	<p>Si bien la entidad aprobó el Programa de Gestión Documental, este no fue adoptado en la vigencia 2019; la Lotería de Bogotá en Comité Institucional de Gestión y Desempeño efectuado el 20 de diciembre de 2019, según Acta de Lotería de Bogotá: Tema 4 Aprobación Instrumentos de gestión Documental</p> <ol style="list-style-type: none">1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL2. PGD LOTERÍA DE BOGOTÁ3. PINAR LOTERÍA DE BOGOTÁ4. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL5. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZZO6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA 20197. SIC LOTERÍA DE BOGOTÁ <p>Los documentos presentados fueron probados por unanimidad.</p> <p>RECOMENDACIONES Se reitera lo expuesto en el informe de visita de seguimiento realizada el 14 de agosto de 2019, los documentos antes mencionados no cumple con los requisitos normativos, además de que presentan inconsistencias de carácter técnico y de forma y no se ajusta a la situación de la Lotería de Bogotá.</p>
------------------------------	---	-----------	--

<p>2.1.6</p>	<p>¿En el plan de auditorías interno del año 2019, se contemplaron las operaciones de la gestión documental?</p>	<p>NO</p>	<p>La entidad no tuvo en cuenta las operaciones de la gestión documental dentro del programa.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>1. Es necesario considerar dentro del plan de auditorias las operaciones de la gestión documental debido a que estas son parte de un proceso transversal a toda la entidad y esta incidiendo en la conformación de las evidencias de la operación y gestión de la misma, especialmente para responder a los requerimientos de los entes de control.</p> <p>2. De la misma manera es necesario considerar que gran parte de los hallazgos de las auditorias por parte de las oficinas de control interno se encuentran relacionadas con los procesos de la gestión documental, especialmente a la completitud de expedientes y su debida conformación.</p>
<p>2.1.7</p>	<p>¿Las acciones de mejora (preventivas o correctivas) generadas por hallazgos o recomendaciones referentes a temas de gestión documental en auditorías internas, externas, visitas de seguimiento o autoevaluación; se incluyeron en los planes de mejoramiento del año 2019?</p>	<p>NO</p>	<p>La entidad no incluyo las recomendaciones de la visita de seguimiento en los planes de mejoramiento de la entidad.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>1. Se recomienda tener en cuenta los resultados del informe de la visita de seguimiento, de tal manera que la entidad pueda generar planes de mejoramiento o planes de acción en compañía de la oficina Asesora de Planeación y seguimiento de la oficina Asesora de Control Interno para tomar las medidas necesarias de fortalecimiento y mejoramiento continuo en los procesos de la gestión documental, considerando la integridad del Subsistema Interno de gestión Documental y Archivo - SIGA como Subsistema del Sistema Integrado de Gestión.</p>

<p>2.2.1</p>	<p>¿La Tabla de Retención Documental - TRD de la entidad, estaba adoptada al 31 de diciembre de 2019 mediante acto administrativo según el artículo 8 del Acuerdo 4 de 2013? Si la respuesta es afirmativa responda la pregunta 2.2.2, de lo contrario continúe con la pregunta 2.2.10.</p>		<p>Mediante Resolución 083 de 2013 la Lotería de Bogotá realizó el proceso de adopción de la TRD; esta versión adoptada por la Lotería no contaba con el concepto y acuerdo de convalidación por parte de Consejo Distrital de Archivos, razón por la cual no se podía realizar su adopción e implementación, La Tabla de Retención Documental - TRD se convalidada en el 2015 no ha sido adoptada por la entidad.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se debe surtir el proceso de adopción de la TRD convalidada a partir de la convalidación por parte del CDA en 2015.2. Realizar la implementación de la TRD en las 9 dependencias de la Lotería de Bogotá.3. Identificar la documentación a la que se había realizado transferencia primarias y que se encuentra en el archivo central, para dar la debida aplicación de la TRD y así poder legalizar las transferencias primarias
------------------------------	---	--	---

<p>2.2.10</p>	<p>¿Cuál es el total de metros lineales almacenados en los archivos de gestión al 31 de diciembre de 2019?</p>	<p>0</p>	<p>Los inventarios que tiene la entidad no cumplen con los requisitos normativos por cuanto no han adoptado la TRD convalidada por el Consejo Distrital de Archivo en 2015.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La entidad debe revisar y ajustar físicamente la volumetría de la documentación en los archivos de gestión para tener exactitud en el total de metros lineales en los archivos de gestión. 2. Tan pronto se adopte la TRD convalidada por el CDA debe Organizar la documentación, elaborar y/o actualizar los inventarios en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, diligenciando la totalidad de los campos. 3. Realizar y/o legalizar las transferencias primarias de la documentación que ya cumplió los tiempos de retención.
<p>2.2.11</p>	<p>¿Cuál es el total de metros lineales almacenados en el archivo central al 31 de diciembre de 2019?</p>	<p>0</p>	<p>Los inventarios que tiene la entidad no cumplen con los requisitos normativos por cuanto no han adoptado la TRD convalidada por el Consejo Distrital de Archivo en 2015; sino que implementaron una TRD que no ha sido convalidada por el CDA.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar documentación que fue transferida y aplicar la TRD para legalizar las transferencias primarias. 2. Tan pronto se adopte la TRD debe Organizar la documentación elaborar y/o actualizar los inventarios en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, diligenciando la totalidad de los campos. 3. Realizar las transferencias primarias de la documentación que ya cumplió los tiempos de retención para conformar el Archivo Central de la entidad

<p>2.4.4</p>	<p>¿Cuál fue el total de dependencias que a 31 de diciembre de 2019 tenían inventario documental en los archivos de gestión?</p>	<p>NO</p>	<p>La entidad no cumplen con los requisitos normativos por cuanto no han adoptado la TRD convalidada por el Consejo Distrital de Archivo en 2015; implmentaron una versión de TRD que no ha sido convalidada por el CDA.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los archivos de gestión de acuerdo con la TRD convalidada, una vez se surta este proceso. 2. Elabora y/o actualizar los inventarios en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, diligenciando la totalidad de los campos.
<p>2.4.5</p>	<p>¿Cuál fue el total de inventario documental a 31 de diciembre de 2019 en el archivo central?</p> <p>- Medio físico. ¿Cantidad de metros lineales?</p> <p>- Medio electrónico. ¿Cantidad de kilobytes?</p>	<p>NO</p>	<p>Los inventarios que tiene la entidad no cumplen con los requisitos normativos por cuanto no han adoptado la TRD convalidada por el Consejo Distrital de Archivo en 2015.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar documentación que fue trasladada al depósito de archivo 2. Realizar la organización de acuerdo con la TRD 3. Elaborar los inventarios en el formato FUID 4. Actualizar los inventarios de la documentación que se encuentra organizada de acuerdo con la TRD.

<p>2.5.1</p>	<p>¿El banco terminológico, estaba aprobado al 31 de diciembre de 2019 por la instancia competente de acuerdo con la naturaleza de la entidad? Si la respuesta es afirmativa responda la pregunta 2.5.2, de lo contrario continúe con la pregunta 2.6.1. SI NO</p>	<p>NO</p>	<p>La entidad no ha elaborado el Banco Terminológico</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>La entidad debe elaborar e implementar el Banco Terminológico, el cual debe ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobado por el Comité Institucional de gestión y Desempeño. 2. Debe estar basado en los Cuadros de Clasificación Documental - CCD donde se establecen las series/subseries 3. Debe incluir la definición y características de las series/subseries (no de tipos documentales). 4. Si hay cambios en la denominación de las series y subseries se debe establecer las relaciones entre los términos para mantener la trazabilidad a las series.
<p>2.6.1</p>	<p>¿La tabla de control de acceso, estaba aprobada al 31 de diciembre de 2019 por la instancia competente de acuerdo con la naturaleza de la entidad? Si la respuesta es afirmativa responda la pregunta 2.6.2, de lo contrario continúe con la pregunta 2.7.1. SI___ NO _____</p>	<p>NO</p>	<p>La entidad no ha elaborado la Tabla de Control de Acceso</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>La entidad debe elaborar e implementar la tabla de Control de Acceso, la cual debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2. Incluir los parámetros archivísticos de restricción de la consulta (sobre la información, más que del documento). 3. En el desarrollo participan las áreas de Jurídica, Sistemas y Gestión Documental. 4. Incluir los documentos análogos y electrónicos. 5. Debe involucrar a la ciudadanía y cada productor. Debe estar alineado con las restricciones, y debe establecer el tipo de restricción que tiene cada serie documental. 7. Publicación en la web.

<p>2.7.1</p>	<p>¿El Plan Institucional de Archivos, estaba aprobado al 31 de diciembre de 2019 por la instancia competente de acuerdo con la naturaleza de la entidad? Si la respuesta es afirmativa responda la pregunta 2.7.2, de lo contrario continúe con la pregunta 2.8.1. SI___ NO___</p>	<p>NO</p>	<p>Si bien la entidad aprobó el plan Institucional de Archivos - PINAR; en omité Institucional de Gestión y Desempeño efectuado el 20 de diciembre de 2019, según Acta, este no fue implementado.</p> <p>RECOMENDACIONES Se recomienda ajustar el PINAR desde el punto de vista técnico, a partir de las observaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, igualmente a partir de las actuales condiciones de la entidad, con el propósito de hacerlo funcional.</p>
<p>2.8.2</p>	<p>¿Cuántos fondos documentales acumulados tenía la entidad al 31 de diciembre de 2019?</p>	<p>SI</p>	<p>La entidad cuenta con el Fondo Documental Acumulado de la lotería de Bogotá; con una volumetría de aproximadamente 932 metros lineales y fechas extremas que comprende desde 01/01/1967 hasta 30/12/2012; la entidad no cuenta con la TVD.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>1. Elaborar, aprobar y convalidar la Tabla de Valoración Documental para realizar la intervención a cada fondo.</p> <p>a. Las Tablas de Valoración Documental -TVD deben estar aprobadas por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, evaluadas y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo y publicadas en la página web e inscritas en el Registro Único de Series Documentales del AGN.</p> <p>b. La intervención del fondo acumulado debe estar registrada en el Programa de Gestión Documental -PGD y el Plan Institucional de Archivos -PINAR.</p> <p>c. El fondo documental acumulado debe identificar los periodos correspondientes según el caso.</p> <p>d. Actualizar los inventarios documentales de acuerdo con la respectiva Tabla de Valoración Documental -TVD .</p>

<p>2.9.1</p>	<p>¿El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos está aprobado al 31 de diciembre de 2019, por la instancia competente de acuerdo con la naturaleza de la entidad? Si la respuesta es afirmativa responda la pregunta 2.9.2, de lo contrario continúe con el siguiente capítulo.</p>	<p>NO</p>	<p>La entidad no cuenta con el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>1. Elaborar, aprobar Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, para que a partir de este se desarrolle "SIGA" o adquiera un software especializado de Gestión Documental.</p>
<p>CAPITULO 4 PROCESOS</p>			
<p>4.1</p>	<p>¿Cuáles de las siguientes operaciones de gestión documental establecidas por el lineamiento número 13 del Sistema Integrado de Gestión - SIG, se encontraban documentadas en los procedimientos de la entidad al 31 de diciembre de 2019?</p> <p>PLANEACIÓN</p>	<p>NO</p>	<p>La entidad no cuenta con el procedimiento de Planeación</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>1. Formular el procedimiento de Planeación el cual consiste en fijar el curso de acción que debe seguirse en una organización para el logro de los objetivos establecidos frente al sistema de gestión documental, fundamentando los principios que habrán de orientarla y definiendo la secuencia de operaciones a desarrollar, con los recursos y tiempo dispuestos para su ejecución.</p>

<p>4.1</p>	<p>¿Cuáles de las siguientes operaciones de gestión documental establecidas por el lineamiento número 13 del Sistema Integrado de Gestión - SIG, se encontraban documentadas en los procedimientos de la entidad al 31 de diciembre de 2019?</p> <p>PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS</p>	<p>NO</p>	<p>La entidad no cuenta con un procedimiento para la preservación de documentos; además la entidad no ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación (el cual debe incluir el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo).</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Sistema Integrado de Conservación; el cual debe incluir el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, insumo para la elaboración del procedimiento para la preservación de documentos. 2. la Preseervación es un conjunto de acciones orientadas al cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos y su información en cualquier soporte o medio de registro y almacenamiento.
<p>CAPITULO 5 TECNOLOGIAS</p>			
<p>5.1</p>	<p>¿El sistema de información especializado en gestión documental contaba con Manual de Usuario al diciembre 31 de 2019? Si la respuesta es afirmativa responda la pregunta 5.2, de lo contrario continúe con la pregunta 5.3.</p>	<p>NO</p>	<p>La entidad no cuenta con un Sistema de Información Especializado en Gestión Documental por lo que no se tiene en cuenta el dato del Manual de usuario.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, aprobar Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, para que a partir de este se desarrolle "SIGA" o adquiera el software especializado de Gestión Documental.
<p>5.3</p>	<p>¿El sistema de información especializado en gestión documental contaba con Manual técnico (módulos establecidos) al diciembre 31 de 2019? Si la respuesta es afirmativa responda la pregunta 5.4, de lo contrario continúe con la pregunta 5.5.</p>	<p>NO</p>	<p>La entidad no cuenta con un Sistema de Información Especializado en Gestión Documental por lo que no se tiene en cuenta el dato del Manual técnico.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando la entidad desarrolle "SIGA" o adquiera el software especializado de Gestión Documental, este debe incluir el manual Técnico del Sistema de Información Especializado en Gestión Documental (módulos establecidos)

<p>5.5</p>	<p>¿Durante el año 2019, su entidad aplicó los requisitos funcionales mínimos (obligatorios) definidos para cada servicio implementado en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA?.</p>	<p>NO</p>	<p>La entidad no cuenta con un Sistema de Información Especializado en Gestión Documental</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>1. Cuando la entidad desarrolle "SIGA" o adquiera el software especializado de Gestión Documental, este debe generar como mínimo nombre de usuario, perfil de usuario, fecha de creación e inactivación y estado</p>
<p>5.6</p>	<p>¿Cuál es el tamaño en GB del Backup del sistema especializado en gestión documental acumulado al 31 de diciembre de 2019?</p>	<p>NO</p>	<p>La entidad no cuenta con un Sistema de Información Especializado en Gestión Documental</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>1. Cuando la entidad desarrolle o adquiera el software especializado de Gestión Documental, debe mantener un Backup.</p>
<p>CAPITULO 6 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</p>			
<p>6.1</p>	<p>¿El Sistema Integrado de Conservación de la entidad al 31 de diciembre de 2019, estaba conformado por el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, que son los dos componentes según el artículo 4 del Acuerdo 006 de 2014?</p>	<p>NO</p>	<p>Si bien la entidad aprobó el Sistema Integrado de Conservación, el Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo; en Comité Institucional de gestión y Desempeño efectuado el 20 de diciembre de 2019, según Acta, este no se encuentra ajustado a los requerimientos técnicos y a las condiciones de la entidad</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>1. Para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación la entidad debe contar con el equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información en cumplimiento del artículo 10 del Acuerdo 006 de 2014 - AGN.</p> <p>2. Solicitar una mesa técnica con el equipo de Conservación de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivo -SSDA para la aplicación del Modelo de Madurez y así tener su aval y el panorama de las acciones a ejecutar para el ajuste o implementación del SIC.</p>

CAPITULO 7 CULTURA ARCHIVÍSTICA

7.4	¿En el marco del fortalecimiento de la cultura archivística, su entidad ha realizado alguna de las siguientes actividades durante el año 2019? Difusión para la apropiación de la historia institucional.	NO	La entidad no realiza la Difusión para la apropiación de la historia institucional RECOMENDACIONES 1. La entidad debe definir estrategias para la Difusión para la apropiación de la historia institucional, aprovechando espacios como el de inducción y reinducción.
------------	--	----	---

III. Novedades Software

SISTEMA DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADO EN LA ENTIDAD

Se utiliza el Sistema de Gestión Documental SIGA para radicación y trámites de la misionalidad de la entidad.

RECOMENDACIONES

Se evidenció que el sistema para la gestión de documentos electrónicos de archivo implementado en la entidad, está orientado a la radicación y registro de las comunicaciones oficiales y el manejo de los documentos físicos, sin contemplar documentos electrónicos de archivo auténticos, íntegros, fiables y disponibles durante su ciclo de vida en una cadena digital de custodia ininterrumpida. Por lo anterior, antes de iniciar con la instalación, implementación y despliegue en producción de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, es indispensable contar con los instrumentos archivísticos necesarios que permitan parametrizar el Sistema de acuerdo a las necesidades de la entidad. Como mínimo se deberá contar con: Tabla de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Esquema de Metadatos, Tabla Control de Acceso, Modelo de Requisitos técnicos y funcionales para el SGDEA y Workflow, Banco Terminológico, Plan de Preservación Digital, entre otros.

REFERENCIAS DISPONIBLES POR EL ARCHIVO DE BOGOTÁ

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

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

Elaboró: Irma Peña - Profesional Especializado

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

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