

**Julián Mauricio Ruiz Rodríguez**

Contralor de Bogotá

**Javier Tomás Reyes Bustamante**

Contralor Auxiliar

**Responsable de la Elaboración:**

Equipo del Proceso de Gestión Documental – Subdirección de Servicios Generales

**Wendy Belén González Sanabria**

Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística

**Carolina Aguiar Mejía**

Tecnóloga en Gestión Documental

**Gustavo Adolfo Forero Carrillo**

Historiador

**Diego Andrés Puentes Romero**

Abogado

**Jonh Fredy Garzón Caicedo**

Ingeniero de Sistemas

**Juan Felipe Irate Flórez**

Restaurador - Conservador

**Revisado por**

**Gina Andrea Rey Amador**

Subdirectora de Servicios Generales Responsable Proceso Gestión  
Documental en el SIG

**Fecha:** febrero 2025

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	6
<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>10</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>10</b>
<b>3. METODOLOGIA.....</b>	<b>10</b>
<b>4. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD.....</b>	<b>13</b>
<b>5. HISTORIA INSTITUCIONAL .....</b>	<b>15</b>
<b>6. COMPONENTE ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>16</b>
<b>6.2 MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>19</b>
<b>6.3 Estructura Proceso de Gestión documental .....</b>	<b>23</b>
<b>6.4 Equipo Técnico del Proceso Gestión Documental .....</b>	<b>24</b>
<b>6.5 Comité interno de Archivo.....</b>	<b>25</b>
<b>6.6 Articulación del Proceso de Gestión Documental con los Planes e Instrumentos de Gestión de Información.....</b>	<b>26</b>
<b>6.7 Apropriación de Recursos.....</b>	<b>35</b>
<b>7. COMPONENTES ARCHIVISTICOS .....</b>	<b>37</b>
<b>7.1 PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS .....</b>	<b>37</b>
<b>7.2 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS .....</b>	<b>38</b>
<b>7.3 ARCHIVOS DE GESTIÓN.....</b>	<b>38</b>
<b>7.4 ARCHIVO CENTRAL.....</b>	<b>41</b>
<b>8. COMPONENTE DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL</b>	<b>46</b>
<b>8.1 ANÁLISIS DE ESPACIOS E INFRAESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	<b>46</b>
<b>8.2 ANÁLISIS DE ESPACIOS E INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO CENTRAL.....</b>	<b>50</b>
<b>8.3 SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO .....</b>	<b>57</b>
<b>8.4 COMPONENTE CONDICIONES AMBIENTALES .....</b>	<b>65</b>
<b>8.5 ESTADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>80</b>
<b>8.6 NIVEL DE MADUREZ EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>84</b>
<b>9 COMPONENTE TECNOLÓGICO.....</b>	<b>87</b>
<b>9.1 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....</b>	<b>87</b>
1. Obsolescencia de Software .....	90
2. Formatos Electrónicos Obsoletos .....	90
3. Carencia de Metadatos Archivísticos .....	91
4. Errores y Malas Prácticas en la Nomenclatura de Archivos .....	91
5. Carencia de un Contexto Archivístico Adecuado .....	91
6. Falta de Normalización en la Producción de Documentos Electrónicos .....	92

<b>9.2 ANÁLISIS TÉCNICO</b> .....	93
1. Autenticidad de los Documentos Electrónicos de Archivo.....	93
2. Integridad de los Documentos Electrónicos de Archivo.....	94
3. Fiabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo .....	94
4. Disponibilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo .....	95
5. Evaluación de la Conformidad con el Marco Normativo y Técnico Legal Vigente .....	96
<b>9.2.1 ANÁLISIS DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, PLANES, MANUALES E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> .....	97
<b>9.3 ANÁLISIS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SIGESPRO</b> .....	99
<b>9.4 ANÁLISIS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b> .....	105
<b>9.5 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b> .....	105
<b>9.5.1 FORMATOS ELECTRONICOS</b> .....	106
<b>9.5.2 NOMENCLATURA DE ARCHIVOS</b> .....	109
<b>9.5.3 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b> .....	111
10. RELACIÓN DE ANEXOS .....	113
11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	113
12. CONTROL DE CAMBIOS .....	118

	<p align="center"> <b>Diagnostico Integral de la Gestión  Documental y Administración de Archivos</b> </p>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Proceso Gestión Documental.....	24
Ilustración 2: Esquema Decisiones Comité Interno de Archivo .....	26
Ilustración 3: Proceso Gestión Documental.....	27
Ilustración 4: Proceso de Direccionamiento Estratégico .....	37
Ilustración 5: Mobiliario de contraloría auxiliar (Alcaldía de Santa Fe) .....	49
Ilustración 6: Mobiliario de Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva .	50
Ilustración 7: Entrada Parque Industrial San Cayetano. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Ilustración 8: Ubicación Parque Industrial San Cayetano.....	51
Ilustración 9: Zona general Bodega #12.....	53
Ilustración 10: Interior Depósito No. 2. ....	54
Ilustración 11: Ejemplo de iluminación en depósitos. ....	55
Ilustración 12: Sistema de acondicionamiento de aire. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Ilustración 13: Mobiliario rodante e identificación .....	58
Ilustración 14: Sobre ocupación de estantería. ....	58
Ilustración 15: Mobiliario fijo cerrado e identificación. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Ilustración 16: Planotecas. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Ilustración 17: Caja referencia X200. ....	61
Ilustración 18: Caja referencia X100. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Ilustración 19: Carpeta de tapas legajadoras. ....	62
Ilustración 20: Carpeta de pliegue sencillo.....	63
Ilustración 21: Carpeta de solapas laterales.....	63
Ilustración 22: Carpeta para grandes formatos. ....	64
Ilustración 23: Comportamiento HR depósito No. 1. ....	68
Ilustración 24: Comportamiento HR depósito No. 2. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Ilustración 25: Comportamiento HR depósito No. 3. ....	71
Ilustración 26: Comportamiento T°C depósito No. 1. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Ilustración 27: Pantalla del equipo en depósito 1. ....	77
Ilustración 28: Pantalla del equipo en depósito 2. ....	78
Ilustración 29: Pantalla del equipo en depósito 3. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Ilustración 30: Perforación y gancho metálico. ....	81
Ilustración 31: Deformación de soporte.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Ilustración 32: Rasgaduras.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Ilustración 33: Suciedad inconsistente. ....	83
Ilustración 36: Resultados evaluación SIGESPRO .....	101
Ilustración 34: Formatos Electrónicos .....	107
Ilustración 35: Documentos electrónicos dañados .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

	<p align="center"> <b>Diagnostico Integral de la Gestión  Documental y Administración de Archivos</b> </p>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Objetivos Institucionales.....	13
Tabla 2: Funciones-Esquema .....	18
Tabla 3: Marco Normativo.....	19
Tabla 4: Cronograma Sistema Integrado de Conservación -SIC.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Tabla 5: Tamaño Documento Electrónico .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<i>Tabla 6: Reporte transferencias vigencia 2022 .....</i>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Tabla 7: Periodos Históricos Institucionales.....	44
Tabla 8: Equipos para medición de humedad relativa y temperatura .....	65
Tabla 9: Equipos medición iluminación .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Tabla 10; Equipo para muestreo de la calidad .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Tabla 11: Monitoreo de iluminación en archivo central.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Tabla 12: Formatos Electrónicos .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

## INTRODUCCION

Al igual que las personas, en nuestro país no existen dos entidades iguales. Ya sea en cuanto a las funciones que desempeñan, a los recursos que administra, a su estructura orgánica, sus políticas operacionales, entre otras características que las hacen únicas.

De la misma manera, cada entidad, administra su gestión documental de manera particular, a pesar de que en Colombia existe una normatividad única, de obligatoria aplicación.

Como en cualquier proceso de planeación, conocer el estado real en el que se encuentra la entidad, es vital para el proceso de Gestión Documental. Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, será el insumo para la elaboración o actualización de instrumentos de planeación tales como el Plan Institucional de Archivos – PINAR o el Programa de Gestión Documental – PGD; además de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA y del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

El Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos de la Contraloría de Bogotá, busca evaluar el máximo de variables, con el fin de establecer un balance completo sobre el estado actual de la Gestión Documental en la entidad. Para ello, se han tenido en cuenta como aspectos principales para analizar y evaluar los procesos de Gestión Documental, definidos en el Artículo 2.8.2.5.9, del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015: *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”* y en sintonía con lo descrito en el artículo 1.2.3. del Acuerdo AGN 01 de 2024, los cuales se describen a continuación:

- **PLANEACIÓN.** La planeación de la Gestión Documental consiste en un conjunto de actividades encaminadas a la proyección, generación y valoración de los

documentos de archivo que produce la entidad, en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con su contexto administrativo, legal y técnico. El diagnostico analizó los procedimientos de creación y diseño de formas, formatos, formularios y documentos, desde el análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

- **PRODUCCIÓN.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- **GESTIÓN Y TRÁMITE.** Se analizaron las actividades que la Contraloría ha establecido para realizar el registro, la vinculación de los documentos a los trámites, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- **ORGANIZACIÓN.** Se revisaron los procedimientos que la Contraloría de Bogotá ha establecido para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- **TRANSFERENCIA.** El Diagnostico evaluó las operaciones adoptadas por la Contraloría para realizar las Transferencias Primarias y Secundarias, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- **DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.** Se analizó este proceso que consiste en la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental - TVD.

	<p align="center"><b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b></p>	<p>Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0</p>
		<p>Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0</p>

- **PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.** Se analizaron con detalle, las acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. De igual manera se evaluaron las condiciones ambientales en los espacios físicos, infraestructura, estado de conservación de los documentos físicos y las condiciones técnicas de los diferentes repositorios virtuales de la entidad.
- **VALORACIÓN.** El proceso de valoración Documental es permanente y continuo, y además transversal a todos los demás procesos antes mencionados. Inicia desde la planificación de los documentos y por medio de él se determinan sus valores primarios y secundarios que poseen los documentos de archivo de la Contraloría, con el fin de establecer los tiempos de permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Con el análisis de cada uno de estos aspectos, al finalizar el Diagnóstico, se establecerán los aspectos críticos que deben ser atendidos, así como la priorización de cada uno de ellos.

Adicionalmente, el presente documento tiene como objetivo mostrar el estado actual de los Documentos Electrónicos de Archivo que forman parte del acervo documental de la Contraloría, ya que estos constituyen una parte fundamental del patrimonio documental de la entidad. La gestión adecuada de estos documentos garantiza la continuidad de las funciones de la Contraloría y asegura que la información pública esté protegida y disponible para la transparencia y el acceso ciudadano.

Este diagnóstico sobre los Documentos Electrónicos de Archivo de la Contraloría es un paso crucial para asegurar la correcta gestión, preservación y accesibilidad de la información pública, alineada con los principios de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana. La implementación de herramientas tecnológicas avanzadas

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

como EXIFTOOL y la colaboración interdisciplinaria entre el Proceso de Gestión Documental y la Dirección de Tecnologías de la Información garantizan que el proceso de recolección de datos y evaluación sea exhaustivo, confiable y efectivo. Los resultados de este diagnóstico permitirán identificar los riesgos y establecer las prioridades necesarias para proteger el patrimonio documental de la Contraloría, asegurando que la información relevante esté disponible de manera segura y eficiente en el futuro.

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

## 1. OBJETIVO

Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos tiene como objetivo evaluar el estado actual de la gestión documental en los aspectos administrativos, archivísticos, de infraestructura, tecnología y conservación. También busca verificar el cumplimiento normativo e identificar aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas relacionadas con la función archivística de la Contraloría de Bogotá. Este diagnóstico contribuye a la planificación estratégica y operativa del proceso de gestión documental, asegurando la eficiencia y eficacia de los servicios documentales que se brindan.

## 2. ALCANCE

Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos inicia con la recolección de la información necesaria para identificar y evaluar la situación actual de los procesos archivísticos, tecnológicos y de conservación en las dependencias, incluyendo tanto los archivos de gestión como el archivo central. Posteriormente, se realiza un análisis de la información recopilada, la cual se consolida en el documento final del diagnóstico integral de archivos

## 3. METODOLOGIA

La metodología utilizada para la elaboración del diagnóstico se basó en la normatividad archivística vigente y las directrices por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital del Archivo, buenas prácticas y estándares nacionales e internacionales en materia gestión documental.

**FASE 1: Recolección de Información:** La fase uno del Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, inició con la recolección de información sobre la estructura administrativa de la Contraloría. Para ello se tuvo como premisa, utilizar la información producida o recopilada previamente por la entidad en informes

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

internos y externos presentados recientemente, como, por ejemplo la encuesta anual sobre Gestión Documental que fue establecida por el Decreto 514 de 20 de diciembre de 2006; ***“Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”***, y que es recopilada por el Archivo de Bogotá. También se utilizaron, los medios de comunicación oficiales de la entidad, como la Pagina Web oficial <https://www.contraloriabogota.gov.co/>, y en general la información normativa relacionada con la entidad que se encuentra ampliamente publicada en internet en diferentes sitios gubernamentales.

**FASE 2: Componente Tecnológico:** La metodología del presente diagnóstico se fundamentó en el diseño y desarrollo de una herramienta de recolección de información orientada a obtener datos relevantes en dos áreas clave: la información tecnológica y la gestión archivística. Esta herramienta permitió evaluar el estado actual de los documentos, con el objetivo de dar cumplimiento a los objetivos y el alcance definidos en este documento, tomando como referencia los requerimientos funcionales y no funcionales establecidos en el marco normativo técnico y legal vigente.

El proceso metodológico de diagnóstico se implementó con el acompañamiento de diversas dependencias, contando con la participación activa de cada área de conocimiento relevante para asegurar que la información recopilada fuera pertinente y precisa. Este enfoque colaborativo garantizó que el análisis fuera exhaustivo y adecuado a las necesidades específicas de cada ámbito, permitiendo una evaluación integral y alineada con los lineamientos establecidos por la normativa vigente.

En cuanto al componente de conservación documental se llevaron a cabo distintas actividades para la recolección de información referente a las condiciones ambientales, infraestructura de almacenamiento documental, estado de conservación de la documentación, sistemas de almacenamiento (mobiliario y unidades) y emergencias-contingencias en archivo. Las actividades pasan por monitoreo de variables ambientales con equipos especializados, inspecciones a instalaciones, inspección a documentos con

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

soporte físico en búsqueda de indicadores de deterioro y revisión de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad para conocer el nivel de preparación en emergencias en archivos. Cada una de estas actividades se amplía en el respectivo apartado de conservación documental.

**FASE 3: Componente de Preservación:** En este apartado tiene como objetivo presentar la metodología utilizada para validar una visión general sobre la situación actual de la infraestructura tecnológica destinada a la preservación de los objetos digitales bajo la custodia de la CONTRALORÍA. En este contexto, se identificarán los puntos críticos en los que la entidad presenta deficiencias en la garantía de las características de los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA). Además, se evaluarán los elementos y requisitos tecnológicos necesarios para asegurar la preservación de los objetos digitales, enmarcados dentro de un contexto archivístico basado en los principios de procedencia y orden original. Esto garantiza las características de integridad, autenticidad, fiabilidad y acceso durante el tiempo que sean necesarios y útiles para la CONTRALORÍA.

Para la recolección de información, se desarrolló una herramienta que permite obtener datos desde diferentes perspectivas. En este sentido, se analizó el estado actual de los Documentos Electrónicos de Archivo, abordando los siguientes aspectos:

- Infraestructura tecnológica
- Características de los Documentos Electrónicos
- Procesos de Gestión Documental
- Características y atributos de los Documentos Electrónicos de Archivo
- Vínculo archivístico y conformación de expedientes

La metodología utilizada en este diagnóstico se fundamenta en el cumplimiento de los objetivos y el alcance definidos en este documento. Para ello, se tomaron como referencia los requerimientos funcionales y no funcionales establecidos en el marco normativo técnico y legal vigente. Este enfoque asegura que la evaluación no solo se

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

ajuste a las normativas actuales, sino que también atienda las necesidades específicas del contexto de la CONTRALORÍA.

A partir de la información técnica recolectada y el marco conceptual planteado en este documento, se realizó un análisis técnico para identificar el estado actual de los Documentos Electrónicos, a partir de una muestra representativa. En este análisis, se detectaron oportunidades y amenazas, basándose en las fortalezas y debilidades internas.

#### 4. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD

##### Misión

Vigilamos la gestión de los recursos del Distrito Capital con oportunidad y efectividad, apoyados en el control social participativo, alianzas estratégicas e innovación tecnológica, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

##### Visión

En el 2026, la Contraloría de Bogotá D.C. será un referente del control fiscal por la vinculación activa de los ciudadanos, la transformación digital del control fiscal y la efectividad de los resultados, aportando al desarrollo sostenible de la ciudad.

**Tabla 1 Objetivos Institucionales**

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
1. Promover el control social participativo como insumo para el ejercicio de la vigilancia de los recursos públicos de la ciudad.	1.1. Promover el ejercicio efectivo de los derechos de los ciudadanos a exigir información sobre la gestión fiscal, así como, la conformación de las distintas formas asociativas y de organización de la ciudadanía, como un medio para facilitar el control social a la gestión pública.
	1.2. Capacitar al ciudadano en el ejercicio del control social enfocado en la protección de los recursos de la ciudad y el fortalecimiento de la cultura del cuidado del patrimonio público.

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
	1.3. Diversificar y fortalecer los mecanismos de denuncia ciudadana sobre la gestión del recurso público para impulsar la vinculación activa de los ciudadanos que permita la priorización y focalización del control fiscal.
	1.4. Posicionar la imagen institucional de la Contraloría de Bogotá D.C. a través de estrategias de comunicación de resultados que fortalezcan la confianza y credibilidad de los ciudadanos.
2. Fortalecer el ejercicio de la vigilancia y el control fiscal mediante el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC.	2.1. Desarrollar estrategias que promuevan el uso de la inteligencia artificial, analítica de datos y tecnologías emergentes, como instrumentos para lograr mayor oportunidad y efectividad en la vigilancia de los recursos de la ciudad.
	2.2. Aprovechar los recursos tecnológicos para la generación de alertas tempranas que permitan priorizar y focalizar oportunamente el ejercicio de la vigilancia y el control fiscal.
	2.3. Elaborar informes, estudios y evaluaciones de política pública a partir del uso de las TIC que permitan generar análisis oportunos con enfoque diferencial y de desarrollo sostenible, para apoyar técnicamente el control político y social.
	2.4. Promover el uso de la tecnología en las indagaciones preliminares y en los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, con el fin de incrementar la efectividad en el resarcimiento del patrimonio público.
3. Generar alianzas nacionales e internacionales para el fortalecimiento de la vigilancia y control fiscal	3.1. Gestionar alianzas que fortalezcan el intercambio de información con entidades gubernamentales y no gubernamentales, con el fin de generar valor en la vigilancia de los recursos públicos.
	3.2. Desarrollar estrategias de cooperación técnica o financiera, nacional o internacional que permitan fortalecer las capacidades para la vigilancia y el control fiscal.
	3.3. Promover las sinergias necesarias con el sistema de control interno de los sujetos de vigilancia y control fiscal, así como con el control político para el fortalecimiento de la gestión fiscal.

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
	3.4. Diseñar e implementar estrategias de cooperación que impulsen el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en la ciudad
4. Asegurar un modelo de operación institucional ágil y eficiente enfocado hacia la gestión del conocimiento, la innovación y el talento humano.	4.1. Fortalecer los sistemas de gestión, mediante el establecimiento y la aplicación de estándares y buenas prácticas que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.
	4.2. Optimizar la gestión del talento humano a través del fortalecimiento de competencias, la gestión del conocimiento, la innovación y el bienestar de los servidores públicos.
	4.3. Optimizar y tecnificar los recursos físicos, tecnológicos y financieros para contribuir a la transformación digital del modelo de operación de la entidad.
	4.4. Modernizar los mecanismos de producción, conservación y control de la información documentada de la entidad.

Fuente: Elaboración Propia

## 5. HISTORIA INSTITUCIONAL

En 1923, la Misión Kemmerer, impulsadora de la fundación del Banco de la República bajo el gobierno del general Pedro Nel Ospina, recomendó también la creación de la Contraloría General de la República, con el fin de dotar al país de una gran oficina de control. Al demostrarse la bondad de esta medida se determinó instituir la Contraloría Municipal de Bogotá, con una delimitación clara de independencia y de la función fiscalizadora.

Fue así, como en septiembre de 1929, el Concejo Municipal de Bogotá, presidido por el eminente médico y hombre público profesor Jorge E. Cavelier, aprobó por unanimidad el Acuerdo 23 del citado año, por medio del cual se creó la Contraloría de Bogotá. Desde ese luminoso día en que el cabildo capitalino creó la entidad, la ciudad se vistió de gala para recibir el viento fresco de la modernidad.

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

Han pasado más de 90 años y la institución ha cambiado de nombre -lo mismo que la ciudad, que por mandato constitucional se denominó Santa Fe de Bogotá entre 1991 y 2000-, mas no sus objetivos y empeños de establecimiento del control como requisito indispensable de equilibrio y ética para el desarrollo de la suprema metrópoli de Colombia.

Primero se llamó Contraloría Municipal de Bogotá, posteriormente Contraloría de Bogotá Distrito Especial (a partir de 1955), luego Contraloría de Santa Fe de Bogotá, y finalmente, su denominación actual, Contraloría de Bogotá, Distrito Capital. Sus sedes han variado desde que se localizaba en el Edificio “Condominio” en la Avenida Jiménez, corazón de Colombia, pasando por el Centro Administrativo Distrital, hasta la actual sede principal en el Edificio de la Lotería de Bogotá y sus ramificaciones en diversos espacios de la capital.

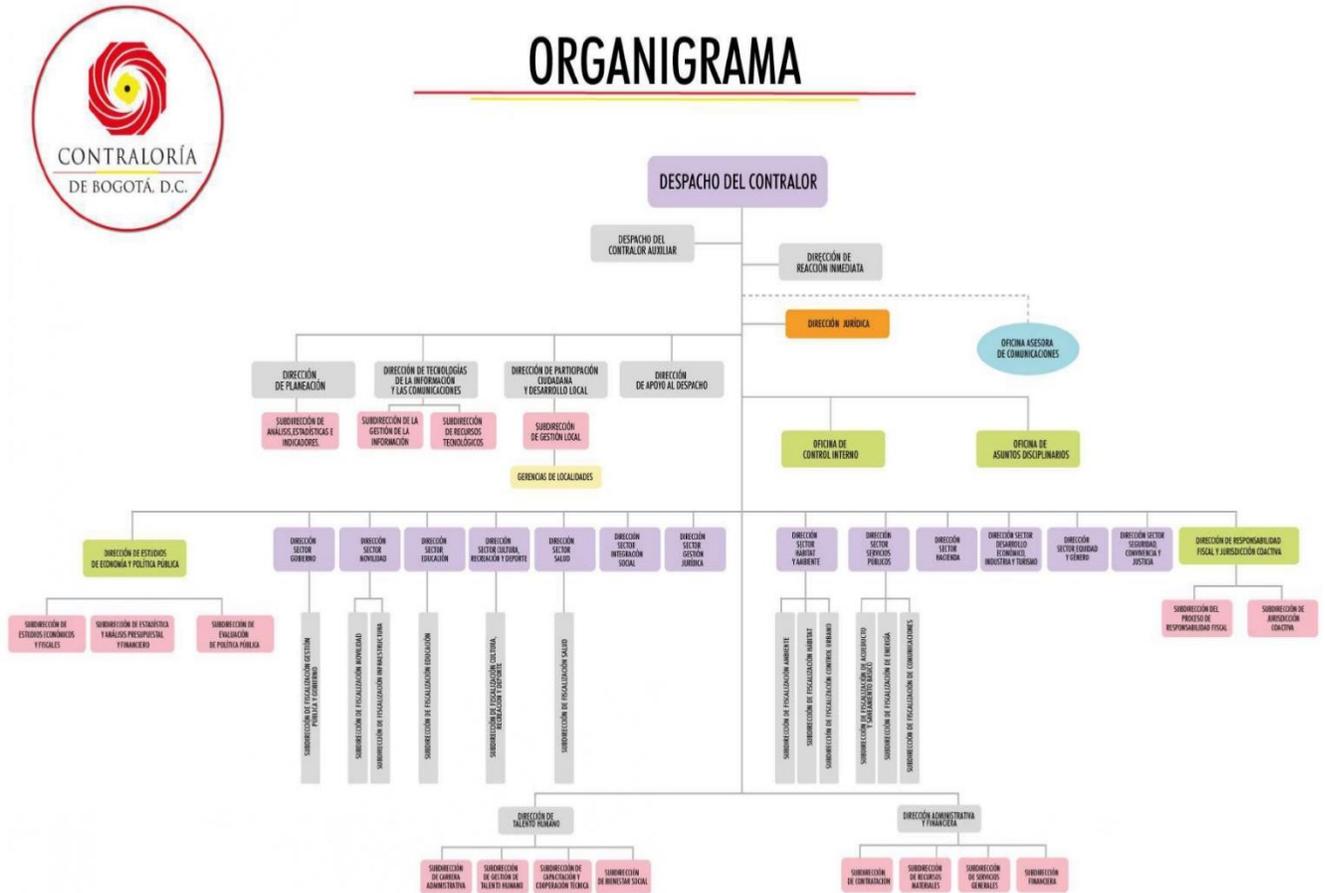
Desde su creación, la Contraloría de Bogotá ha sido dirigida por destacadas figuras de la vida pública colombiana, como los doctores Hernando Carrizosa Pardo, Carlos Didacio Álvarez, Gustavo Samper Bernal, Eduardo García Badel, Rodrigo Marín Bernal, César Montoya Ocampo, Germán Rueda Escobar, Enrique Low Murtra, Iván Duque Escobar, Augusto Gaitán Quijano y Rosa Natale Rodríguez.

## **6. COMPONENTE ADMINISTRATIVO**

### **6.1 Organigrama**

Para el cumplimiento de las funciones conferidas a la Entidad los Acuerdos 658 de 2016, 664 de 2017, 904 de 2023 han definido una estructura orgánica teniendo en cuenta la especialización sectorial de los sujetos de control, los procesos y áreas estratégicas, misionales, de apoyo y de control y evaluación, la cual se compone de 76 dependencias actualmente con la distribución como se observa a continuación:

### Ilustración 1 Organigrama Contraloría de Bogotá



ACUERDO 904 DE 2023

Fuente Sede electrónica de la Entidad.

A Continuación, se mencionan los cambios que han impactado reformas y cambios organizacionales en la estructura jerárquica:

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

**Tabla 2: Funciones-Esquema**

ITEM	NORMA	TITULO
1	Acuerdo 904 del 2023	Por el cual se modifica la estructura interna de la Contraloría de Bogotá D.C.
2	Artículo 3 del Acuerdo 886 de 2023	Despacho del (la) Contralor(a) de Bogotá, D.C.
3	Artículo 7 Acuerdo Distrital 664 de 2017	Dirección de Reacción Inmediata.
4	Artículo 8 Acuerdo Distrital 664 de 2017	Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local.
5	Artículo 9 Acuerdo Distrital 664 de 2017	Subdirección de Gestión Local.
6	Artículo 4 Acuerdo Distrital 886 de 2023	Oficina de Asuntos Disciplinarios.
7	Artículo 5 Acuerdo Distrital 886 de 2023	Dirección Jurídica.
8	Artículo 11 Acuerdo Distrital 664 de 2017	Despacho del Contralor Auxiliar.
9	Artículo 12 Acuerdo Distrital 664 de 2017	Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores.
10	Artículo 13 Acuerdo Distrital 664 de 2017	Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales.
11	Artículo 14 Acuerdo Distrital 664 de 2017	Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.
12	Artículo 15 Acuerdo Distrital 664 de 2017	Direcciones Sectoriales de Fiscalización.
13	Artículo 16 Acuerdo Distrital 664 de 2017	Subdirecciones de Fiscalización.

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

ITEM	NORMA	TITULO
14	Artículo 17 Acuerdo Distrital 664 de 2017	Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
15	Artículo 18 Acuerdo Distrital 664 de 2017	Subdirección de Jurisdicción Coactiva.
16	Artículo 19 Acuerdo Distrital 664 de 2017	Dirección de Talento Humano.
17	Artículo 20 Acuerdo Distrital 664 de 2017.	Subdirección de Carrera Administrativa.
18	Artículo 21 Acuerdo Distrital 664 de 2017	Subdirección de Bienestar Social.

Fuente Elaboración Propia

## 6.2 MARCO NORMATIVO

A continuación, se relacionan las normativas vigentes que dan sustento legal al Diagnóstico Integral de Archivos, el cual, busca estar alineado tanto al Programa de Gestión Documental PGD y sus programas específicos, así como a los proyectos contemplados en el Plan Institucional de Archivos PINAR de la entidad.

**Tabla 3 Marco Normativo**

ITEM	NORMA	TITULO
1	Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Congreso de la República de Colombia
2	Ley 1712 de 2014	“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. Artículo 17. Sistemas de información.

ITEM	NORMA	TITULO
3	Decreto 2150 de 1995	“Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”. Artículo 26. Utilización del sistema electrónico de archivo y transmisión de datos.
4	Decreto 1074 de 2015.	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo”. Artículo 2.2.2.47.8. Criterios para establecer el grado de seguridad de las firmas electrónicas; Artículo 2.2.2.47.9. Uso de firmas electrónicas y digitales como herramienta para la transformación digital y Artículo 2.2.2.47.10. Firma electrónica o digital en desarrollo de procedimientos y trámites administrativos.
5	Decreto 1080 de 2015.	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Capítulo 1 al 10.
6	Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. Título 1, Capítulo 2: Planeación de la función archivística, Artículo 1.2.3. Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos. Título 6 - Conservación y preservación de documentos. Parágrafo: El diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos es un requisito para la formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

ITEM	NORMA	TITULO
7	Decreto 828 de 2018 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Por el cual se establece el Sistema de Gestión Documental y Archivo - SIGA. Capítulo II: Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), Artículo 7. Menciona el artículo 6 del Decreto Distrital 514 de 2006.
8	Guía Técnica Colombiana GTC-ISO/TR 15489-1:2001.	Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. General.
9	ISO 19005-1:2005.	Gestión de documentos. Formato de archivo de documento electrónico para preservación a largo plazo.
10	Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27005:2009.	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Gestión del riesgo en la seguridad de la información.
11	Guía Técnica Colombiana GTC-ISO/TR 15489-2:2012.	Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Guía.
12	Guía Técnica Colombiana GTC-ISO-TR 18492:2013.	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
13	Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001:2013.	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos.
14	Guía Técnica Colombiana GTC-ISO-TR 15801:2014.	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
15	Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-TR 23081-1:2014.	Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: Principios.

ITEM	NORMA	TITULO
16	Norma Técnica Colombiana NTC 6104:2015.	Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.
17	Norma Técnica Colombiana NTC- ISO/TR 17797:2016.	Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.
18	Norma Técnica Colombiana NTC- ISO/TR 18128:2016.	Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros
19	Norma Técnica Colombiana NTC-ISO- TR 23081-2:2016.	Información y documentación. Gestión Metadatos para los registros. Parte 2: Aspectos conceptuales y de implementación.
20	Norma Técnica Colombiana NTC-ISO- TR 23081-3:2016.	Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
21	Norma Técnica Colombiana NTC 6231:2017.	Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones
22	Norma Técnica Colombiana NTC ISO 16363:2017	Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Auditoría y certificación de repositorios digitales de confianza.
23	Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14721:2018.	Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.
24	Norma Técnica Colombiana NTC- ISO/TR 18128:2016.	Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

ITEM	NORMA	TITULO
25	Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-TR 23081-2:2016.	Información y documentación. Gestión Metadatos para los registros. Parte 2: Aspectos conceptuales y de implementación.
26	Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-TR 23081-3:2016.	Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
27	Norma Técnica Colombiana NTC 6231:2017.	Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones
28	Norma Técnica Colombiana NTC ISO 16363:2017	Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Auditoría y certificación de repositorios digitales de confianza.
29	Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14721:2018.	Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.

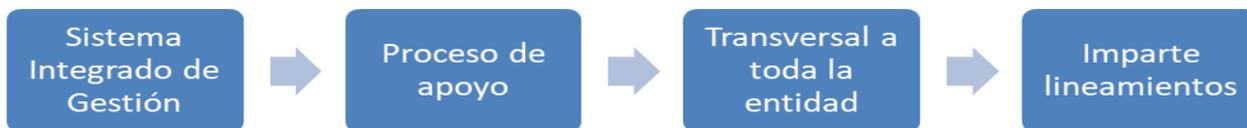
Fuente: Elaboración Propia

### 6.3 Estructura Proceso de Gestión documental

El Proceso Gestión Documental comprende permanentemente actividades, acciones y/o operaciones encaminadas a los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, estas son desarrolladas por la Dirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Servicios Generales la cual administra el Archivo Central y la Unidad de Correspondencia de la entidad.

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

### Ilustración 2 Presentación Proceso Gestión Documental



PROCESO	DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO	RESPONSABLES
Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera	Subdirector Administrativo



Fuente: Elaboración Propia

### 6.4 Equipo Técnico del Proceso Gestión Documental

El Proceso de Gestión Documental cuenta con un equipo interdisciplinario, conformado de la siguiente manera:

- 1 profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística, Especialista en Gerencia de Proyectos Informáticos.
- 1 Abogado
- 1 Historiador

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

- 1 Ingeniero de Sistemas
- 1 Administrador de Empresas, Maestría en Gestión de la Información Documental.
- 1 Administrador de Empresas
- 1 Tecnólogo en Gestión Documental
- 1 Técnico en Gestión Documental
- 3 Técnicos Operativos (Administrador de empresas, Técnico Profesional en Administración pública)
- 2 Asistenciales (Técnico Laboral de asistencia administrativa, Bachiller)
- 8 Contratistas que prestan servicios técnicos para apoyar el Proceso de Gestión Documental.

Además, cada una de las 76 dependencias de la entidad cuenta con un administrador de archivo para los documentos físicos y otro para los documentos electrónicos. El administrador de archivo es responsable de recibir los expedientes que contienen documentos de archivo y/o de apoyo de los funcionarios a cargo, mantener el inventario consolidado de la dependencia y realizar la transferencia documental primaria al archivo central.

## **6.5 Comité interno de Archivo**

De acuerdo con el artículo 52 del Acuerdo Distrital 658 de 2016, una de las funciones de la Dirección Administrativa y Financiera es dirigir y controlar las políticas, planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades relacionados con la gestión documental, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad. Esto incluye la administración y control de los procedimientos de recepción, conservación, clasificación, análisis y demás actividades vinculadas a la gestión de documentos, de conformidad con las tablas de retención establecidas para tal fin.

Asimismo, el artículo segundo de la Resolución Reglamentaria 014 de 2017 establece las responsabilidades del Comité Interno de Archivo, cuya principal función es

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)  
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888  
Página 25 de 119

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y demás normas complementarias.

En consecuencia, el Comité Interno de Archivo de la Contraloría de Bogotá, integrado por funcionarios del nivel directivo, ha incorporado los temas de gestión documental en los planes y proyectos de la entidad, lo que se refleja en decisiones relacionadas con la función archivística, tales como:

### Ilustración 3: Esquema Decisiones Comité Interno de Archivo



Fuente: Elaboración Propia

## 6.6 Articulación del Proceso de Gestión Documental con los Planes e Instrumentos de Gestión de Información

Las Políticas de gestión documental que da relación la Contraloría de Bogotá, incluyen, integran y armonizan las disposiciones a aplicar en los diferentes procesos de gestión documental, se enmarcan en la operación de la dimensión de “Información y Comunicación”, buscando de esta manera mayor eficiencia, con el fin de propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los

www.contraloriabogota.gov.co  
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888  
Página 26 de 119

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental en diferentes medios y soportes como fuente de memoria de la entidad promoviendo el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación).

#### **Ilustración 4: Articulación del Proceso Gestión Documental VS Planes Institucionales**



Fuente: Elaboración Propia

- **Plan Institucional de Capacitación**

La entidad cuenta con el Plan Institucional de capacitación, el cual tiene por objetivo estratégico del Plan Institucional de Capacitación, responde al objetivo estratégico 4.3 del Plan Estratégico Institucional – PEI 2022-2026 “Control fiscal de todos y para todos”.

“Optimizar la gestión del talento humano a través del fortalecimiento de competencias, la gestión del conocimiento, la innovación y el bienestar de los servidores públicos”.

www.contraloriabogota.gov.co  
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888  
Página 27 de 119

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

El Proceso de Gestión Documental identifica las necesidades de capacitación, teniendo en cuentas las visitas que se realizan a los archivos de gestión y el informe de seguimiento a la normatividad archivística de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, igualmente se incluyen las jornadas de inducción y reinducción. Estas jornadas se legalizan por medio del formato de ficha técnica y la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, realiza la convocatoria y los profesionales del Proceso de Gestión Documental se encargan de realizar las capacitaciones a las dependencias requeridas.

Para la vigencia de 2024, la Contraloría de Bogotá llevó a cabo un total de 19 capacitaciones, las cuales contaron con la participación de 403 asistentes de diferentes dependencias, enfocándose en temas de procesos de gestión documental.

*Ver anexo PGD-09-01. Reporte Capacitaciones Gestión Documental.*

- **Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

El Plan Estratégico de Comunicaciones de la Contraloría de Bogotá para la vigencia 2022-2026, tiene como principal objetivo, *“Contribuir en el posicionamiento de la imagen de la Contraloría de Bogotá, D.C. como un referente del control fiscal por la vinculación activa de la ciudadanía y la efectividad en los resultados”*, para cumplirlo, se han establecido dos objetivos específicos:

- Generar información constante a la opinión pública sobre los resultados del ejercicio fiscalizador, para contribuir en el posicionamiento de la imagen de la entidad como un referente del control fiscal.
- Fortalecer los canales de comunicación con la ciudadanía, los medios y los funcionarios para generar confianza y sentido de pertenencia en la entidad.

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

Ambos objetivos específicos requieren la participación de Gestión Documental, principalmente desde los procesos archivísticos de producción, y de gestión y tramite; ya que la información de la entidad se materializa principalmente en documentos, y varios de los canales de comunicación de la entidad, reciben documentación externa que se integrará a los diferentes procesos y procedimientos de la entidad.

- **Plan Seguridad de la Información**

La Contraloría de Bogotá, D.C. ha establecido, implementado y mejora continuamente su **Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)**, en cumplimiento con los requisitos establecidos por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), conforme al **Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información**. Este modelo se fundamenta en la norma internacional **ISO/IEC 27001**, que proporciona un marco reconocido mundialmente para la gestión segura de la información.

El **Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información** de la Contraloría busca garantizar niveles adecuados de seguridad y protección para la información institucional, minimizando proactivamente los riesgos y vulnerabilidades a los que puede estar expuesta. Esto incluye no solo la protección frente a accesos no autorizados, sino también la salvaguarda de la información contra posibles alteraciones, pérdidas o desastres, particularmente en lo que respecta a la conformación de los expedientes de archivo de la entidad. Dicho sistema proporciona una estructura sólida para el manejo adecuado de los documentos electrónicos y otros objetos digitales que forman parte de los archivos institucionales, asegurando que se mantengan la **integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad** a lo largo del tiempo.

Sin embargo, a pesar de los avances logrados hasta el momento, es esencial **fortalecer** aún más esta política en cuanto a los mecanismos implementados para

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

asegurar estas características clave de la información, especialmente en relación con los **tiempos de retención** y los **métodos de preservación** de los documentos electrónicos. La implementación de procedimientos robustos que garanticen la **integridad y autenticidad** de los datos a lo largo de su ciclo de vida es crucial para que la información permanezca accesible, confiable y usable dentro de los marcos legales y operativos establecidos.

Particularmente, se debe hacer énfasis en los siguientes aspectos:

1. **Integridad y Autenticidad:** Es vital que la información contenida en los documentos electrónicos no sea alterada ni modificada indebidamente. Se deben implementar sistemas de validación y trazabilidad que aseguren que los documentos mantengan su autenticidad desde su creación hasta su archivado final, garantizando que no se realicen cambios no autorizados que puedan comprometer su veracidad.
2. **Fiabilidad:** Los procesos de gestión documental deben asegurar que los expedientes electrónicos se mantengan accesibles y en condiciones óptimas durante todo el tiempo que sea necesario, conforme a los tiempos de retención estipulados por la normativa vigente. Esto implica la implementación de tecnologías y métodos de respaldo y recuperación ante desastres que aseguren que la información no se pierda o dañe debido a fallos en los sistemas de almacenamiento.
3. **Disponibilidad:** El sistema debe garantizar que los documentos electrónicos estén disponibles en todo momento para su consulta y uso por parte de los actores autorizados, respetando las políticas de acceso y las normativas de privacidad que apliquen. Esto incluye la gestión de los permisos y el control de acceso a la información, asegurando que solo personas autorizadas puedan modificar o consultar ciertos documentos.

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

4. **Tiempos de Retención:** Un aspecto clave es la correcta implementación de los tiempos de retención para cada tipo de documento, en función de su valor administrativo, legal o histórico. Los mecanismos de archivado y preservación deben estar alineados con estos tiempos, garantizando que la información no se destruya ni se archive incorrectamente antes de que termine su periodo de conservación.
5. **Mejora continua:** El sistema de gestión debe estar en constante revisión y mejora. Esto implica actualizar tanto los procedimientos de seguridad como las tecnologías empleadas, adaptándolos a las nuevas amenazas y cambios en las normativas. La capacitación constante del personal involucrado en la gestión de los documentos electrónicos también es fundamental para asegurar el cumplimiento de las políticas y prácticas de seguridad.

En resumen, si bien el **Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información** de la Contraloría de Bogotá cumple con los requisitos mínimos establecidos por el marco normativo, es necesario **reforzar la política de seguridad** con mecanismos más específicos que garanticen la **preservación de la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos**, ajustándose a los tiempos de retención y asegurando que los expedientes archivados cumplan con los más altos estándares de protección de la información. Esto no solo mejorará la seguridad, sino que también garantizará una gestión documental más eficiente y segura a largo plazo.

- **Planes de Prevención y Atención de Emergencias**

Para el caso de los documentos relacionados con los riesgos y posibles emergencias y contingencias que se presenten en la Entidad, el proceso de gestión documental se articula mediante el Plan de Conservación Documental (Sistema Integrado de Conservación -SIC), en cuyo desarrollo e implementación se cuenta con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, donde no sólo se identifican los

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

principales riesgos asociados al almacenamiento de documentos con soporte físico (anegación, terremoto, terrorismo, asonada y pandemia) sino que se plantean medidas para su prevención y mitigación llegada la materialización de estos, en las etapas de prevención, respuesta y recuperación según lo expresado en la *Guía Metodológica para la elaboración de planes de contingencia en Archivos* del Archivo General de la Nación.

Ahora bien, esta articulación no es directa ya que documentos como el *Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST 2024*, aunque plantea actividades como inspecciones regulares, identificación de peligros y determinación de controles para los riesgos (entre otras), no abarca directamente lo relacionado con las emergencias y contingencias que se pueden presentar en el desarrollo de la gestión documental de la Entidad, sino que se encuentran encaminados a la salud de los colaboradores.

Por su parte, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (Sistema Integrado de Conservación -SIC) establece algunas estrategias y actividades técnicas que previenen y/o mitigan emergencias en los documentos electrónicos de archivo, como la implementación de renovación de medios y dispositivos frente a una posible obsolescencia tecnológica, la identificación e inventario de los documentos electrónicos de archivo o la consecución de un repositorio para la preservación digital a largo plazo. En este caso, las actividades se encuentran articuladas con el *Plan de Contingencias TI* de la Entidad, especialmente con los aspectos generales para la atención de una contingencia, la clasificación de interrupciones de los servicios y niveles de afectación y la identificación de los riesgos asociados a las tecnologías de la información, desde una perspectiva de hardware y software.

- **Instrumentos de Información Pública**

Actualmente la entidad cuenta en su sede electrónica con los siguientes instrumentos de gestión de información, en versión 5.0

www.contraloriabogota.gov.co  
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888  
Página 32 de 119

	<p align="center"><b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b></p>	<p>Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0</p>
		<p>Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0</p>

7.1.1 registro de activos de la información

7.1.2 índice de información clasificada y reservada

7.1.3 esquema de publicación de la información

Actualmente la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y el Proceso de Gestión Documental acordaron desarrollar un aplicativo más amigable que facilite el registro de activos de información. No obstante, tras analizar su viabilidad técnica, se concluyó que el desarrollo del aplicativo es más complejo de lo previsto y no estaría disponible para 2024.

Cabe aclarar que el aplicativo desarrollado generara la matriz individual por cada uno de los instrumentos de información pública así:

- Registro de Activos de Información
- Índice de información reservada y clasificada
- Esquema de publicación de la información

El sistema debe aplicar las parametrizaciones indicadas en el archivo Excel adjunto para cada uno de los campos, exigiendo que la información sea diligenciada por cada dependencia acorde a los patrones de información definidos.

Para los activos de información documentales debe validarse que el sistema presente la serie y/o subserie perteneciente a cada dependencia de forma obligatoria y debe permitir que opcionalmente puedan identificarse activos sin subserie definida con el fin de que gestión documental pueda tenerlas en cuenta para la actualización de TRD o de los cuadros de clasificación documental.

Se deben cargar los activos aprobados en la versión 5.0 permitiendo que algunos campos que no están parametrizados puedan cargarse en blanco, pero actualizarse en la nueva versión.

- **Resultados Formulario único de reporte y avance de gestión**

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

En cuanto a los resultados del Formulario Único de Reportes y Avances de Gestión- FURAG respecto al Cumplimiento de la Normatividad Archivística y Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, el Proceso de Gestión Documental un puntaje del 79.6 y las siguientes recomendaciones:

- Analizar si cuenta con series y subseries documentales relativas a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en el proceso de valoración de las TRD.
- El inventario documental debe ser una fuente para efectuar el proceso de eliminación documental.
- Evaluar porque las capacitaciones dadas en materia de gestión documental no han servido para mejorar los procesos de la gestión documental.
- Formular o actualizar la política institucional de gestión documental.
- Formular y aprobar la Política de Gestión Documental, en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo.
- Frente a la conservación documental de los soportes físicos, detectar si los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por fenómenos naturales.
- Generar acciones para promover y divulgar la información con fines culturales, de los documentos de carácter histórico.
- Identificar los documentos electrónicos que hacen parte del flujo documental en desarrollo de los procesos, procedimientos, trámites y servicios.
- Implementar las TRD para efectuar el proceso de eliminación documental, conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente.

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

- Implementar y parametrizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a partir del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Cuadro de Clasificación Documental - CCD, de ser requerido en la vigencia.
- Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la infraestructura tecnológica para archivos, repositorios digitales confiables, de ser requerido en la vigencia.
- Realizar el autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos- MGDA que permita generar una hoja de ruta para su implementación.
- Tener inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID por parte de todas las dependencias de la entidad.

*Ver anexo PGD- 09-02 Medición del desempeño institucional (MDI): formulario único reporte avance a la gestión - FURAG vigencia 2023*

## **6.7 Apropiación de Recursos**

A continuación, se expone la inversión en Recursos Económicos, Infraestructura Física y Tecnológica que la entidad hizo en la vigencia 2023, para fortalecer el Proceso de Gestión Documental. Los recursos económicos invertidos por la Contraloría en el año 2023, para el desarrollo de las actividades de su Gestión Documental se puede dividir en 3 rubros:

	<p align="center"><b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b></p>	<p>Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0</p>
		<p>Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0</p>

- Gastos de Talento Humano por nomina para la Gestión Documental de la Entidad: \$ 326.051.086. Correspondiente al valor pagado por concepto de nómina y prestaciones sociales del personal vinculado a la planta de la entidad para apoyar el proceso.
- Activos para la Gestión Documental: \$ 6.522.334.409. Valor de todos los activos que la entidad tenía en la vigencia 2023, asignados al proceso de Gestión Documental (Muebles, Inmuebles, Equipos de Cómputo, entre otros bienes)
- Contratación: \$ 421.159.867. Equivalente a la suma del valor de todos los contratos celebrados por la entidad en la vigencia 2023, asociados al proceso de Gestión Documental.
- Capital Humano: En 2023, la entidad tuvo un equipo humano conformado por 25 personas, de perfiles Profesionales, Profesionales Especializados, Técnicos y Operativos.
- La mayor parte de este equipo se vinculó por Contratos de Prestación de Servicios (19), pero también hicieron parte de ellos servidores vinculados en Planta Provisional (3) y de Carrera Administrativa (3).
- En cuanto al perfil de los profesionales del equipo solo uno contaba con el título en Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística y otro con el de Archivista. Los demás contaban con profesiones diversas tales como: Contaduría Pública, Administración de Empresas y en Derecho.
- En cuanto a los miembros del equipo con perfil técnico, se evidenciaron títulos técnicos en Gestión Administrativa y Financiera, Administración Logística e incluso en Educación Preescolar.

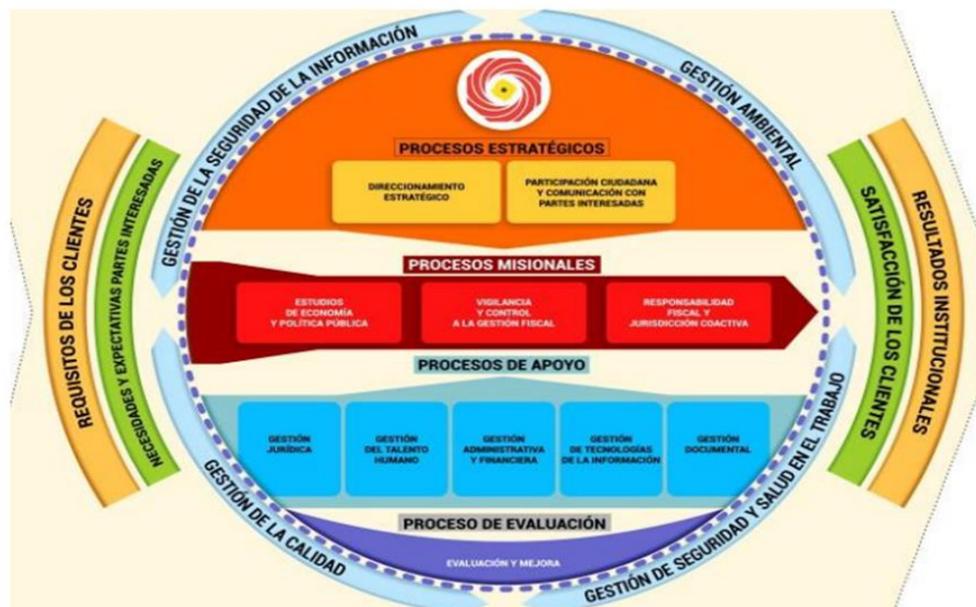
- Para el año 2024, la Contraloría de Bogotá fortaleció el equipo con profesionales del Derecho, la Historia, la Ingeniería de Sistemas y la Restauración de Bienes Muebles (Conservador); y con técnicos en Gestión Documental.

## 7. COMPONENTES ARCHIVISTICOS

### 7.1 PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

La Contraloría de Bogotá cuenta con un Sistema Integrado de Gestión (SIG) que fortalece la eficiencia institucional y mejora los resultados orientados a satisfacer las necesidades de las partes interesadas pertinentes. Uno de sus componentes clave es el mapa de procesos, una representación gráfica que facilita la visualización de los procesos existentes y su interrelación, abarcando procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. Además, cada proceso está caracterizado de manera detallada, evidenciando su articulación o interacción con los demás procesos del SIG, así como el valor agregado que aporta, lo que permite evaluar y garantizar la eficacia en su desempeño.

#### Ilustración 5 Mapa de Procesos



Fuente Sede electrónica de la entidad

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

El Proceso de Gestión Documental cuenta con 8 procedimientos los cuales apoyan y aseguran la eficiencia, transparencia y trazabilidad en el manejo de los documentos de la Contraloría de Bogotá, alineándose con los objetivos de calidad y gestión del conocimiento institucional. *Ver Anexo PGD-09-03 Procedimientos Archivísticos.*

## 7.2 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La Contraloría de Bogotá, como entidad responsable de la vigilancia y control de los recursos públicos en la ciudad, dispone de diversos instrumentos archivísticos que facilitan la organización, gestión, acceso y preservación a la documentación que maneja. Estos instrumentos son fundamentales para asegurar la transparencia, eficiencia y efectividad en la administración de la información; los cuales se pueden observar en *Ver Anexo PGD-09-04. Instrumentos Archivísticos.*

Adicionalmente se cuenta con los siguientes instrumentos de gestión de información:

- Registro de Activos de Información V. 5.0 del 05 de agosto de 2020
- Índice de Información Clasificada y Reservada V. 2.0 del 26 de diciembre de 2018
- Esquema de Publicación de Información V. 4.0 del 10 de diciembre de 2020

## 7.3 ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los archivos de gestión de la Contraloría de Bogotá son aquellos que generan documentos, derivados en el curso de sus actividades diarias, especialmente a las vinculadas a sus funciones de control fiscal, auditoría, vigilancia y fiscalización. Estos documentos son esenciales para el desempeño de la entidad, ya que contienen la información administrativa, operativa y técnica que respalda las decisiones y acciones de la Contraloría.

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

La entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental para el período 2024-2026, que establece los lineamientos necesarios para garantizar la organización técnica de los documentos de archivo. Además, dispone de un instructivo para la organización y conservación de documentos, cuyo propósito es regular las actividades relacionadas con la producción, organización y conservación de documentos, tanto físicos como electrónicos. Estos documentos son fuente de información confiable, íntegra y accesible para los interesados en todas las fases del archivo. En el instructivo se detallan los principios de la gestión documental y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos.

- **Volumetría Documentación Física**

Las dependencias, en su calidad de oficinas generadoras de documentos, han dado continuidad al proceso de intervención a través de los Administradores de Archivo, quienes en su mayoría son funcionarios de nivel técnico y asistencial, así como personal contratado para apoyar la gestión. De esta manera, el proceso avanza de manera continua en cada archivo de gestión. Actualmente, los archivos de gestión están distribuidos en cada una de las dependencias. Durante las visitas de seguimiento realizadas por el Proceso de Gestión Documental en el primer trimestre de 2024, se estimó un volumen aproximado de 3385.96 metros lineales.

Por otro lado, durante las visitas de seguimiento se observó que, en términos generales, las dependencias clasifican la documentación de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente 2021, conforme a las indicaciones del proceso de Gestión Documental. Sin embargo, se identificó la necesidad de actualizar la TRD, dado que se han producido cambios en los procedimientos y funciones, lo que ha generado la falta de series y subseries para organizar toda la producción documental.

En cuanto a la descripción y ordenación, la mayoría de las dependencias elaboran hojas de control y mantienen actualizado el Formato Único de Inventario Documental

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

(FUID). No obstante, algunas dependencias no cuentan con hojas de control, o estas no registran la totalidad de los documentos que componen el expediente, debido a que los documentos no han sido ordenados en su totalidad.

- **Volumetría Documentación Electrónica**

Dado que se ha establecido formalmente una unidad de almacenamiento como repositorio institucional de Archivo Electrónico denominado DATACONTRABOG con una capacidad total dispuesta de 6.83 TB, una capacidad en uso de 5.46 TB y un tamaño disponible de 1.37 TB, el cual se encuentra distribuido de acuerdo con la estructura organizacional a través de carpetas de Archivo y Apoyo que datan desde el año 2016 y que cuya organización responde a la TRD y Cuadro de Clasificación Documental 2015 y 2021 de cada dependencia. Por lo anterior, se procede a presentar el tamaño de dicha unidad a corte del 25-09-2024, con el fin de proporcionar información relevante para los procesos de volumetría, migración e incorporación y transición de información al nuevo SGDEA: ARCHIVO: 4530 GB APOYO: 913 GB DEPENDENCIAS:76 utilizado: 5443 GB

Adicionalmente, la Oficina Asesora de Comunicaciones dispone de 2 discos físicos con capacidades de 8000 GB y una unidad en el sistema de almacenamiento de discos de la entidad con un tamaño de 8500 GB, para un total de 24500 GB, discos en los cuales se almacena información audiovisual, fotografía y otros documentos relacionados con la memoria institucional que deberán ser registrados, almacenados y conservados siguiendo los lineamientos institucionales.

- **Estado de avance de los inventarios documentales en los archivos de gestión**

Las dependencias en su calidad de oficinas productoras de documentos han dado continuidad al proceso de intervención a través de los Administradores de Archivo que en su mayoría son funcionarios de nivel técnico y asistencial y de personal contratado como

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

apoyo a la gestión; por lo que el proceso avanza de forma permanente en cada archivo de gestión.

El Formato Único de Inventario Documental – FUID- se encuentra como documento controlado en el Sistema Integrado de Gestión – SIG y en su proceso de organización de los archivos de gestión actualmente de 76 dependencias de la entidad, 75 cuentan con su inventario documental; la Subdirección financiera con sus grupos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería y Comprobantes de Egreso, Ingresos cuenta con inventario documental a vigencia 2022.

*Ver anexo PGD09-05 Consolidado Datos Archivo Gestión 2023*

**Tabla 4 Volumetría Archivos de Gestión**

<b>Cajas</b>	<b>Carpetas</b>	<b>ML</b>	<b>CANTIDAD DE ARCHIVOS</b>	<b>PESO (GB)</b>	<b>TOTAL, DE REGISTROS EN EL INVENTARIO DOCUMENTAL</b>
2575	7737	3385.96	176301	17438.8228	5656

Fuente de elaboración propia

## **7.4 ARCHIVO CENTRAL**

La administración, custodia y control del archivo central está a cargo de la Subdirección de Servicios Generales, a través del proceso de gestión documental. El personal asignado al proceso se encarga de recibir las transferencias documentales, las cuales se formalizan mediante actas de transferencia documental primaria. Además, se aseguran de su ubicación física en las estanterías y de la actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID), instrumentos esenciales para la posterior atención de préstamos y consultas. Estos servicios se gestionan conforme a lo establecido en el PGD-06 Procedimiento para Consulta o Préstamo de Documentos y se controlan mediante las

herramientas PGD-06-01 Ficha de Consulta o Préstamo de Documentos, PGD-06-02 Tarjeta de Afuera, PGD-06-03 Control de Consultas o Préstamos y PGD-06-04 Encuesta de Satisfacción del Servicio Prestado.

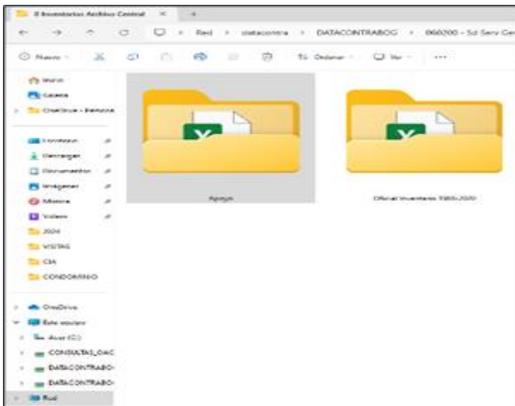
- **Volumetría**

Actualmente el archivo central está constituido por 4313 Metros lineales a corte 31-12-2023: 4313 y cuenta con un total 196565 de registros en el inventario documental de archivo central.

- **Estado de avance de los inventarios documentales en el archivo central y fondo documental acumulado**

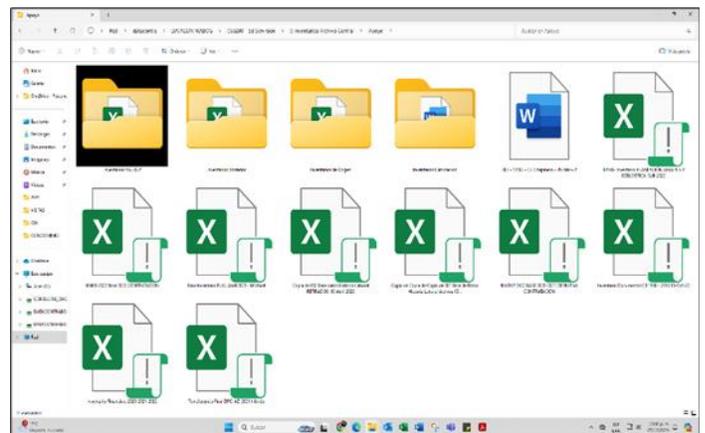
En cuanto al proceso de transferencia documental primaria, es relevante señalar que el Archivo Central no dispone de un inventario unificado, lo que en ocasiones genera confusión y demora en la búsqueda de los expedientes solicitados por las dependencias para su préstamo.

Imagen 1 Carpetas Archivo Central



Fuente Archivo Central

Imagen 2 Archivos Excel Inventario Central



Fuente Archivo Central

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

- **Transferencias Recepcionadas en Archivo Central**

La entidad elabora anualmente el cronograma de transferencias primarias, el cual es aprobado por el Comité Interno de Archivo, en la vigencia 2023 se recibieron así:

- o Transferencias Programadas: 76
- o Transferencias físicas recibidas: 39
- o Actas Reportes Documentos Electrónicos Elaboradas: 64
- o Dependencias que No Realizaron Transferencias: 3

Es fundamental señalar que no es posible transferir documentos electrónicos o aquellos almacenados en medios digitales cuya disponibilidad y acceso a largo plazo no estén garantizados. Esto se debe a la ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA). Por esta razón, se realizó una consulta a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá sobre el Concepto Técnico en Gestión Documental relacionado con las transferencias electrónicas primarias. En respuesta, la Dirección Distrital estableció que es necesario cumplir con ciertos requisitos, entre los cuales se destacan:

- **Preservación a largo plazo:** Los documentos y expedientes electrónicos deben ser preservados conforme a los plazos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental y a las estrategias del plan de preservación digital a largo plazo.
- **Condiciones de preservación:** Es imperativo asegurar aspectos de perdurabilidad, accesibilidad, usabilidad y seguridad de la información, que debe ser auténtica, fiable e íntegra, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas en el modelo de referencia OAIS (Open Archival Information System).

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

- **Análisis de riesgos:** Es necesario realizar un análisis de los riesgos asociados a la degradación inevitable de los medios de almacenamiento.

Por lo tanto, es crucial considerar que no se pueden llevar a cabo transferencias de documentos electrónicos o almacenados en medios digitales cuya disponibilidad y acceso a largo plazo no puedan ser garantizados, ya que esto podría afectar la memoria institucional de la entidad. *Ver anexo PGD-09-06 Transferencias Primarias Documentales.*

### 7.5 Delimitación Cronológica

La Contraloría de Bogotá ha elaborado un documento de Historia Institucional, que ha sido usado como estructura y marco temporal para la organización y clasificación de su Fondo Documental Acumulado, y la estructuración, para ello, de su Tabla de Valoración Documental.

En la Historia Institucional de la Contraloría, se han establecido 10 periodos históricos, que han sido delimitados usando como parámetro, los cambios de estructura y/o funciones que ha tenido la entidad desde su creación en el año 1929; como se observa a continuación:

**Tabla 5 Periodos Históricos Institucionales**

1	Primer Periodo	Septiembre 11 de 1929 – diciembre 31 de 1939
2	Segundo Periodo	Enero 01 de 1940 –diciembre 31 de 1950
3	Tercer Periodo	Enero 01 de 1951– enero 14 de 1957
4	Cuarto Periodo	ºEnero 15 de 1957– enero 31 de 1959
5	Quinto Periodo	Enero 01 de 1960 - agosto 26 de 1975
6	Sexto Periodo	Agosto 27 de 1975 - agosto 11 de 1977
7	Séptimo Periodo	Agosto 12 de 1977 – febrero 19 de 1980

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

8	Octavo Periodo	Febrero 20 de 1980 – mayo 24 de 1990
9	Noveno Periodo	Mayo 25 de 1990 – noviembre 08 de 1993
10	Decimo Periodo	Noviembre 09 de 1993 – mayo 10 de 2001

Fuente: Historia Institucional, Tabla de Valoración Documental

Hoy en día, la Contraloría de Bogotá funciona con la estructura orgánica que ha sido definida en el Acuerdo 658 de 21 de diciembre de 2016; *“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”*; y el Acuerdo 664 de 28 de marzo de 2017; *“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 “por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”*; esta estructura y las correspondientes funciones de cada una de las unidades administrativas definidas en ella, soportan la producción documental que ha sido caracterizada y clasificada en la Tabla de Retención Documental que fue convalidada por el Consejo Distrital de Archivo por medio del Acta N° 06 de la sesión del día 8 de octubre de 2020, la cual fue comunicada a la Contraloría por medio del oficio de radicado N° 2-2020-35153 del 19 de noviembre del 2020.

En la actualidad, el instrumento antes mencionado, se aplica, de acuerdo con lo establecido en la Resolución Reglamentaria de la Contraloría de Bogotá N° 001 de 20 de enero de 2021, *“Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental – TRD y el Sistema Integrado de Conservación - SIC para la Contraloría de Bogotá, D. C.”*.

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

## **8. COMPONENTE DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL**

Este aspecto pretende evaluar la infraestructura física brindada a la documentación con soporte físico en la Entidad. Para ello se adelantó una inspección a cada uno de los depósitos del archivo central y algunas zonas de almacenamiento de sedes de la Entidad donde se producen y gestionan documentos (contralorías auxiliares e inmuebles alternos). Esta inspección recolectó información de cada una de las sedes para luego llegar a un análisis comparativo frente a lo descrito por la normativa vigente en la materia en Colombia, como lo es el Acuerdo AGN 01 de 2024 y la NTC 5921:2018.

Mediante este ejercicio comparativo se pretendió establecer las ventajas de los depósitos y zonas de almacenamiento documental y las oportunidades de mejora de estas.

### **8.1 ANÁLISIS DE ESPACIOS E INFRAESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Como lo menciona el Acuerdo AGN 01 de 2024 en su artículo 3.1.2. “Los edificios y áreas de custodia documental y administración integral deben tener en cuenta las condiciones de infraestructura, dotación y mantenimiento que se deben aplicar con el fin de garantizar las condiciones ambientales adecuadas, la seguridad, la prevención de emergencias, mitigación del riesgo y la distribución de áreas y mobiliarios óptimos para la conservación documental y la integridad de la información, en concordancia con las características de los archivos, soportes y medios de almacenamiento”. Esto aplica para todas las entidades públicas para el almacenamiento de documentos con soporte físico, independiente de la tecnología que utilicen.

La Contraloría de Bogotá D.C. posee distintas sedes donde se desarrollan e implementan sus funciones transversales y misionales, algunas de carácter propio (como [www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)  
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888  
Página 46 de 119

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

su sede principal en la Carrera 32A #26A-10), mientras otras pertenecen a entidades que brindan un área para que la Contraloría lleve a cabo su función principal de vigilar la gestión de los recursos del Distrito Capital con apoyo del control social participativo (alcaldías locales).

Debido a lo anterior las características de las sedes varían en cuanto a materiales, acabados, distribución de redes, sistemas de seguridad, distribución de áreas, entre otros. Sin embargo, al tratarse de entidades públicas y del nivel distrital, existe un nivel de cumplimiento generalizado de los requerimientos mínimos de las distintas normas vigentes en materia de construcción, adecuación y mantenimiento de inmuebles, especialmente porque en la mayoría (sino todos) se da atención a la ciudadanía.

En este marco, los materiales constructivos de los inmuebles se consideran contundentes y con una soportabilidad de carga suficiente para el personal y el mobiliario que poseen en su interior. Como piso/planta se encuentran planchas en concreto con acabado en baldosa cerámica de distintas calidades y diseños, todos en un estado de conservación aceptable. Los muros se componen de mampuestos cerámicos o bloques de cemento con acabado en pañete y pintura de base acrílica, generalmente en tonos claros y con buen estado de conservación.

La iluminación en las oficinas es dada principalmente por fuente artificial mediante lámparas tubulares de tecnología LED y/o fluorescentes con difusores en metal y filtros para radiaciones. En menor medida y sin afectar directamente a la documentación con soporte físico, existen ventanas y algunas celosías que permitan la entrada de luz natural, siendo filtradas en todos casos por persianas y blackout manuales que se utilizan según la necesidad de los colaboradores de la Contraloría que allí laboran. La ventilación se da de manera natural por medio de la puerta de acceso a la oficina y en menor proporción gracias a ventanas que se abren según criterio de los colaboradores. Como se mencionó al inicio del apartado, las redes eléctricas cumplen con los requerimientos mínimos del

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

RETIE colombiano, reduciendo de esta manera posibles riesgos asociados a la energía eléctrica.

De acuerdo con las visitas e inspecciones adelantadas en medio del levantamiento de información para el diagnóstico integral de archivos, no existe al interior de las dependencias redes hídricas. Caso contrario, los sistemas manuales de extinción de incendios con extintores tipo multipropósito y agente limpio se ubican con señalización y de manera estratégica en las oficinas. Sumado a lo anterior, existe señalización de evacuación y demás elementos de seguridad para el personal.

Ahora bien, las áreas u oficinas brindadas a la Contraloría de Bogotá D.C. varían en metraje entre 12 m2 y 15 m2 y se ubican en distintas plantas del inmueble según la necesidad y beneficio de las dos entidades. La zona de almacenamiento documental de cada una de estas sedes de la Contraloría se encuentra inmersa en la oficina y corresponde al lugar donde se encuentra el mobiliario, que de manera general es mobiliario tipo archivador fijo cerrado en metal o fijo abierto en metal. Este tipo de mobiliario de almacenamiento permite el uso de carpetas de tapas legajadoras, carpetas de solapas laterales, cajas referencia X200 y cajas referencia X100, bajo seguridad de una chapa con llave (adicional el acceso a las oficinas es restringido). El uso del mobiliario fijo abierto y cerrado en metal, donde en promedio se pueden almacenar dos metros lineales, se debe principalmente a que actualmente la producción de documentos con soporte físico es muy baja en las distintas sedes y dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C. a partir del uso de tecnologías de la información y repositorios virtuales temporales o colaborativos.

### Ilustración 6 Mobiliario de Contraloría Auxiliar (Alcaldía de Santa Fe)



Fuente Elaboración propia

En cuanto a las zonas de almacenamiento de la sede principal de la Entidad, es necesario aclarar que las centralizaciones de archivo con soporte físico son mínimas, por lo que los expedientes que poseen tipologías en papel o medios digitales se encuentran almacenados en el mobiliario cerrado en metal tipo cajonera que se ubica en cada una de las dependencias. Lo anterior se debe nuevamente a que actualmente la producción de documentos con soporte físico es muy baja en las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C. a partir del uso de tecnologías de la información y repositorios virtuales temporales o colaborativos. Por la misma vía, el ciclo de transferencia primaria es frecuente y orgánico, disminuyendo de esta manera la posibilidad de acumulación de documentación física. Existe el caso en la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, cuya producción documental física es superior a 5 metros lineales anuales y que actualmente posee una acumulación aproximada de 30 metros lineales debido a la falta de finalización de procesos técnicos y transferencia primaria. Esta documentación se encuentra en mobiliario rodante en metal y unidades de

almacenamiento, con iluminación artificial filtrada y natural indirecta, por lo que no se considera que tenga un área de almacenamiento inadecuada.

### **Ilustración 7 Mobiliario de Subdirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva**



Fuente Propia de Elaboración

Cabe aclarar que existen otras sedes de la Entidad aparte de las que se ubican en las alcaldías locales, sin embargo, en estas no se da custodia o almacenamiento documental, por lo que no se desarrollaron en el presente diagnóstico. Ejemplo de lo anterior es el inmueble donde se imparten los ciclos de capacitación y sensibilización de la Contraloría (Transversal 17 No 45 D- 41)

## **8.2 ANÁLISIS DE ESPACIOS E INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO CENTRAL**

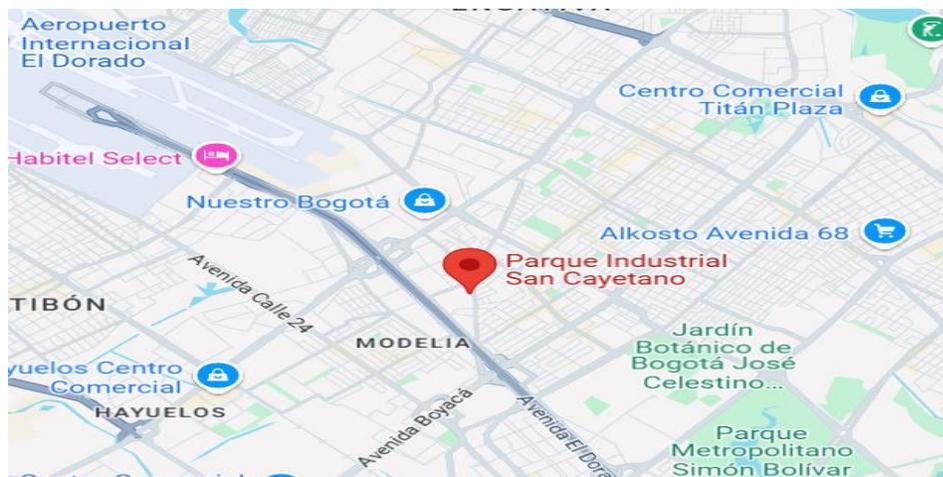
El archivo central de la Contraloría de Bogotá D.C. se encuentra en el Parque Industrial San Cayetano 1a etapa (Calle 48 #82-54) en la Bodega #12, parque que se ubica en el barrio de Engativá de la localidad 10a, sector noroccidental del Distrito Capital. La localidad presenta un uso de suelo diverso, predominando la vivienda y el bodegaje, especialmente en su UPZ 74 (zona donde se ubica el Parque Industrial San Cayetano).

### **Ilustración 8 Entrada Parque Industrial San Cayetano.**



Fuente Fotografía Archivo Central

### Ilustración 9 Ubicación Parque Industrial San Cayetano.



Fuente Fotografía Diagnostico Fondo Documental Acumulado

La ubicación del Parque Industrial San Cayetano en la Localidad de Engativá es suroriental, alejándose de fuentes hídricas importantes como el Humedal Jaboque, Humedal Juan Amarillo o el Río Bogotá. Por la misma vía, presenta una topografía plana,

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

ligeramente inclinada de oriente a occidente, donde predomina una tipología de valle aluvial, por lo que no existe riesgo de inundación. Además, según la información del Consejo Local de Gestión del Riesgo y Cambio Climático de Engativá desde el punto de vista de humedad, la localidad es un sector predominante “semiseco”. De igual manera no se encuentra en una zona de amenaza alta por fallas tectónicas ni deslizamiento de tierras al alejarse del costado oriental de la capital.

Frente a los escenarios de riesgo presentes en la localidad y UPZ 74, se han identificado inundaciones y encharcamiento, accidentes de tránsito, sustancias químicas peligrosas, incendios estructurales y/o cobertura vegetal y caída de árboles; todos estos con planes de atención locales y distritales. Contrario al imaginario urbano no existe riesgo asociado al Aeropuerto El Dorado.

Ahora bien, la bodega #12 se ubica en el costado nororiental del Parque Industrial con acceso directo desde la entrada vehicular de este. Su construcción se dio en 1994 con remodelación en la década de 2010 para adecuar sus instalaciones como zonas de almacenamiento documental. Cuenta con zona de descargue y área administrativa en su parte frontal y cuatro depósitos independientes en su zona posterior, de los cuales tres se utilizan para almacenamiento documental mientras el restante para elementos varios de la Entidad.

Como elementos de seguridad posee recurso humano (vigilancia por personal capacitado), alarma de seguridad en puertas de acceso y circuito cerrado de televisión. Su acceso es restringido incluso para funcionarios de la Entidad, por lo que sólo se ingresa previa autorización. En cuanto a elementos para la salvaguarda de la documentación existen en las zonas generales nueve extintores (3 rojos clase B, 3 agua a presión, 2 plateado y 1 multipropósito), cuatro cámaras de seguridad, siete lámparas de emergencia, seis sensores de humo y catorce boquillas del sistema centralizado de extinción de incendios.

### Ilustración 10 Zona general Bodega #12.



Fuente elaboración propia

En el costado norte del inmueble se ubica un andamio de emergencia y un montacargas eléctrico, así como la entrada a los depósitos del archivo central, los cuales se distribuyen así: Depósito No. 1 en el costado nororiental de la segunda planta, Depósito No. 2 en el costado norte de la segunda planta y Depósito no. 3 en el costado norte de la primera planta.

El piso tanto de la zona general como de los depósitos es concreto con acabado sellado además de pintura ignífuga y un buen estado de conservación. Los muros son bloques con pañete y el techo es teja de cemento para el inmueble y plancha para los depósitos. En la zona general se utilizó pintura blanca con base acrílica mientras al interior de los depósitos se dio una base de pintura acrílica con refuerzo en pintura con propiedades ignífugas. La puerta de cada uno de los depósitos es en metal con diseño cortafuegos y apertura de emergencia por barra push.

Al interior de los depósitos se cuenta con un área abierta (sin divisiones) con dimensiones aproximadas de 27 m \* 7 m (189 m<sup>2</sup> aproximadamente con un aumento leve

en el depósito No. 1), sin ventanas ni aberturas externas y señalización de ruta de evacuación y ubicación de extintores (5 multipropósitos por cada depósito).

La iluminación en los tres depósitos es de fuente artificial por medio de cuarenta lámparas tubulares dobles de tecnología LED con difusores y filtro para radiaciones (en promedio), las cuales tienen una distancia aproximada de 50 cm de la estantería (actualmente se utiliza la balda superior para almacenamiento, disminuyendo de esta manera la distancia de la radiación). Estas se distribuyen en pares de manera perpendicular y paralela a la estantería rodante en metal de cada depósito, lográndose así un buen nivel de iluminación sin emitir demasiada radiación. Cada depósito cuenta con tres sensores de humo, 2 lámparas de emergencia, 25 boquillas del sistema automático de extinción (en promedio) y seis ductos de ventilación para el sistema central de acondicionamiento de aire (3 de entrada y 3 de salida). Tanto las lámparas como los sensores, boquillas y ductos se encuentran en un buen estado de conservación.

### Ilustración 11 Interior Depósito No. 2.



Fuente Elaboración Propia

### Ilustración 12 Ejemplo de iluminación en depósitos.



Fuente Elaboración Propia

### Ilustración 13 Sistema de acondicionamiento de aire.



Fuente Elaboración Propia

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

Los depósitos cumplen con lo solicitado por el RETIE colombiano y los mandos de las lámparas se encuentran en la puerta de cada depósito (al interior). No existen redes hídricas al interior de los depósitos del archivo central. Es importante mencionar que la totalidad de las áreas se utiliza únicamente para almacenamiento documental, existiendo fuera de los depósitos No. 1 y 2 una zona para trabajos técnicos.

Cada depósito cuenta con un equipo termohigrómetro datalogger para el monitoreo de las variables de humedad relativa y temperatura, los cuales se ubican adosados a un muro en el centro de cada depósito. Dichos equipos tienen un ciclo de calibración anual por laboratorios certificados por la ONAC. Por la misma vía, existe un equipo luxómetro para adelantar las mediciones de iluminancia en cada depósito.

Si bien se considera que no existe riesgo de plagas de roedores en los depósitos de archivo, se poseen cajas cebadoras en cada uno y cebos individuales tipo “pasta” distribuidos aleatoriamente en toda la extensión de los depósitos debajo de la estantería. Los procesos de desinsectación y saneamiento ambiental preventivo (desinfección ambiental) se llevan a cabo de manera regular con una frecuencia anual.

De manera general se puede decir que los depósitos cuentan con un buen estado de conservación en sus materiales constructivos y locativos, prestan buenas condiciones a la documentación allí dispuesta y se mantiene un buen nivel de ambiente que no afecta considerablemente el soporte documental y la salud de los colaboradores (para mayor información acerca de las condiciones medioambientales consultar el numeral 9 del presente diagnóstico).

Es importante mencionar que existen oportunidades de mejora en los depósitos del archivo central, los cuales se relacionan más con la metodología de implementación de los programas de conservación preventiva del Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental) que con las instalaciones, por ejemplo, los ciclos de descarga y análisis de la información de los equipos termohigrómetros, metodología y

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

frecuencia de las actividades de limpieza, ciclos de uso del acondicionador de aire, entre otros.

### 8.3 SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO

El presente apartado es el resultado del levantamiento y análisis de información acerca de los sistemas de almacenamiento (mobiliario y unidades) que se brindan a la documentación. Para ello se adelantó una inspección al mobiliario donde se ubica la documentación y a las unidades como cajas, carpetas y contenedores, en busca de falencias y oportunidades de mejora, de acuerdo con el tipo de soportes que produce y gestiona la Entidad, en los aspectos de material, diseño y formato.

- **Mobiliario**

Teniendo en cuenta que en las dependencias y sedes administrativas no se da una acumulación de expedientes físicos, se hará énfasis en el mobiliario del archivo central de la Entidad. La descripción del mobiliario de almacenamiento de las áreas administrativas se considera cubierto en el numeral 7 componente de infraestructura física, del presente documento. En cuanto a mobiliario de almacenamiento documental el archivo central cuenta de manera general con tres (3) tipos de estantería:

- **Mobiliario rodante:**

Este mobiliario ocupa el 90% de la capacidad de almacenamiento documental de los depósitos del archivo central. Su factura cumple con los requisitos de norma frente a materiales (láminas cold rolled), diseño (estantería móvil con baldas ajustables), acabados (pintura al horno), seguridad (cerradura) y distancia de muros y piso. Posee identificación y signatura topográfica tanto para cuerpos como para estantes y entrepaños. Su estado de conservación es bueno, sin señales de desviaciones o problemas en su sistema de rodamiento, ni faltantes de pintura u oxidación. Al momento de la visita se encuentran en una sobre ocupación, por lo que se utiliza la balda superior para ubicar unidades

generales de almacenamiento, generándose un riesgo de avería para el mobiliario. A continuación, fotografías que ilustran el mobiliario:

#### Ilustración 14 Mobiliario rodante e identificación



Fuente Propia de Elaboración

#### Ilustración 15 Sobre ocupación de estantería.



Fuente Propia de Elaboración

Sobre este tipo de mobiliario se llevan a cabo mantenimientos preventivos y correctivos de manera regular, siendo el último en la vigencia 2024 (CTO No. 458 de 2024).

- **Estantería fija cerrada**

Estantería en metal y madera aglomerada con puertas y cerradura. Presenta un buen estado de conservación en sus materiales. La estantería se utiliza para el almacenamiento de medios digitales y magnéticos a cargo de la Subdirección de Recursos Tecnológicos (copias de respaldo). A continuación, una fotografía que ilustra el mobiliario:

**Ilustración 1: Mobiliario fijo cerrado e identificación.**



Fuente Propia de Elaboración

- **Planotecas:**

Se poseen tres (3) planotecas horizontales en el archivo central, distribuidas en los depósitos No. 3 (dos planotecas) y 2 (una planoteca). Actualmente se encuentra en uso la ubicada en el depósito No. 2, donde se almacenan planos de gran formato en unidades específicas (carpetas para planos). Estas poseen características favorables según la normativa como el diseño para el tipo del documento, material (lámina cold rolled), cerradura y capacidad para aproximadamente 500 planos cada una. El estado de conservación de las planotecas es bueno, sin indicadores de deterioro físico o químico.

### Ilustración 17 Planotecas.



Fuente Propia de Elaboración

- **Unidades de almacenamiento**

Para el caso de las unidades de almacenamiento que se le ha dado a la documentación en el archivo central se pudieron identificar las siguientes:

- Cajas referencia X200: Unidades de almacenamiento en cartón corrugado tipo Kraft de pared sencilla, apertura frontal con pliegue en costado y pestaña para su manipulación (tipo nevera). Su ensamble es dado por pestañas y lengüetas sin adhesivo y no poseen perforaciones. El cartón tiene un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas. Las cajas presentan rótulo preimpreso a una tinta con el diseño de la Entidad. En cuanto a su estado de conservación se pudieron observar deterioros con intensidad baja que responden a su uso como deformaciones leves y rasgaduras, producto de su manipulación (especialmente las de la década de 1990 y 1980). Estas unidades presentan distintas facturas con variaciones menores en sus dimensiones y diseños, que no afectan su funcionalidad. A continuación, una fotografía de las unidades:

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)  
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888  
Página 60 de 119

### Ilustración 18 Caja referencia X200.



Fuente Propia de Elaboración

- Cajas referencia X100: Unidades de almacenamiento en cartón corrugado tipo Kraft de pared sencilla, ensamble por plegado y sin adhesivo. Apertura superior y dos aletas fuele para evitar el deslizamiento de las unidades interiores. Estas cajas no presentan perforaciones. Su estado de conservación es bueno. En algunos casos las unidades no poseen acabado exterior en pulpa blanca libre de ácido sino simplemente el cartón natural. Las cajas presentan rótulo preimpreso a una tinta con el diseño de la Entidad. Como en el caso de las referencias X200, presentan distintas facturas con variaciones menores en sus dimensiones y diseños, que no afectan su funcionalidad. A continuación, una fotografía de las unidades:

### Ilustración 19 Caja referencia X100.



Fuente Propia de Elaboración

- Carpetas de tapas legajadoras: Carpeta compuesta por tapas separadas con refuerzo y plastificado en cara exterior. Cartón rígido en yute de 600 gramos, con

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 61 de 119

acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas u otro tipo de imperfecciones. Poseen rótulo preimpreso a una tinta con el diseño de la Entidad. Estas unidades presentan distintas facturas con variaciones menores en sus dimensiones y diseños, que no afectan su funcionalidad. Su estado de conservación es bueno. A continuación, una fotografía de las unidades:

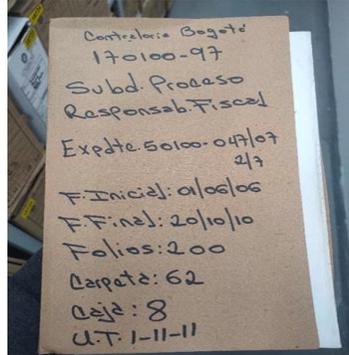
### Ilustración 20 Carpeta de tapas legajadoras.



Fuente Propia de Elaboración

- Carpetas de pliegue sencillo: carpetas en cartulina yute de un único pliegue tamaño oficio. Poseen gancho legajador (en la mayoría de las ocasiones metálico) y en ocasiones celuguía de identificación del expediente. Se pudo observar que su estado de conservación en general es regular y que presentan deterioros físicos y mecánicos por su uso. Estas carpetas no tienen rótulo preimpreso, especialmente las de la década de 1990 y 1980. Se considera que ya no brindan una buena protección para la documentación y en ocasiones representan un riesgo para la documentación por procesos de oxidación. A continuación, una fotografía de las unidades:

### Ilustración 21 Carpeta de pliegue sencillo.



Fuente Propia de Elaboración

- Carpetas de solapas laterales: Carpetas en propalcote o cartulina libre de ácido y con recubrimiento exterior, con cubierta anterior y posterior con solapas laterales que doblan al interior, incluyendo un grabado para 4 pliegues sobre cada solapa. Se encuentran en el archivo central en menor proporción. Su estado de conservación es bueno.

### Ilustración 2: Carpeta de solapas laterales.



Fuente Propia de Elaboración

- Carpetas para documentos de gran formato: Carpetas en cartulina libre de ácido con diseño tipo sobre y refuerzo con pliegue en los laterales por medio de tela

coleta original. Se utilizan únicamente para los planos del archivo central y su estado de conservación es bueno.

### Ilustración 3 Carpeta para grandes formatos.



Fuente Propia de Elaboración

De acuerdo con lo observado anteriormente el mobiliario posee características favorables para la conservación de la documentación, siendo su diseño acorde con el tamaño y forma de los soportes documentales. El estado de conservación en general es bueno, sin indicadores de deterioro que representen un riesgo para la documentación. Ahora bien, en el caso del mobiliario fijo, teniendo en cuenta que almacena medio digitales y magnéticos, la madera no es el material adecuado por lo que se debe evaluar su uso.

Frente a las unidades específicas de almacenamiento (carpetas) se puede decir que cuentan con un buen estado de conservación y son acordes con la mayoría de los documentos físicos que almacenan, sin embargo, en la inspección se evidenciaron discos ópticos al interior de las unidades siendo una forma inadecuada de mantenerlas. En cuanto a las unidades generales de almacenamiento (cajas) se evidenció un buen uso de estas y que de manera general se encuentran en buen estado de conservación, no

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

obstante, poseen una falta de normalización que a mediano y largo plazo podrían afectar la documentación, por lo que se recomienda su normalización.

## 8.4 COMPONENTE CONDICIONES AMBIENTALES

Para la evaluación de condiciones ambientales en las zonas de almacenamiento documental se siguió la siguiente metodología: El levantamiento de información y posterior análisis se llevará a cabo a partir de los datos existentes en el monitoreo de condiciones ambientales en zonas de almacenamiento de los últimos tres meses, para las variables de humedad relativa y temperatura. En cuanto a calidad de aire e iluminación se hará una medición puntual en cada uno de los depósitos del archivo central de la Entidad. Para el monitoreo de humedad relativa y temperatura se utiliza el siguiente equipo, con una unidad en cada depósito:

**Tabla 4 Equipos para medición de humedad relativa y temperatura**

EQUIPO	CARACTERÍSTICAS
Termohigrómetro Datalogger TESTO 174 H	Peso: 34 grm - Medidas: 60 x 38 x 18,5 mm Temperatura de funcionamiento: -20 hasta +70 °C Carcasa: Plástico Clase de protección: IP20 Canales: 2 externo Color del producto: Negro Norma: 2011/65/EU; Directriz UE 2014/30/EU Intervalo de medición: 1 min - 24 h Tipo de batería: 2 pilas de botón 3V (CR 2032) Autonomía: 1 año (15' intervalo de medición a +25 °C) Memoria: 16.000 valor medido <b>Temperatura</b> Temperatura de almacenamiento: -40 hasta +70 °C

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

EQUIPO	CARACTERÍSTICAS
	Rango: -20 hasta +70 °C Exactitud: $\pm 0,5$ °C (-20 hasta +70 °C) Resolución: 0,1 °C <b>Humedad</b> Rango: 0 hasta 100 %HR* Exactitud: $\pm 0,03$ %HR/K $\pm 1$ Dígito $\pm 3$ %HR (2 hasta +98 %HR) AT +25 °C Resolución: 0,1 %HR

Fuente Elaboración Propia

En el caso de la iluminación se utiliza el siguiente equipo portátil para los tres depósitos:

**Tabla 5 Equipos medición iluminación**

EQUIPO	CARACTERÍSTICAS
Luxómetro portátil TESTO 540	Peso: 95 grm - Medidas: 133 x 46 x 25 mm Temperatura de funcionamiento: 0 hasta +50 °C Clase de protección: IP40 Tipo de batería: 2 pilas miniatura AAA Autonomía: 200 h (típico con pantalla sin iluminación) Temperatura de almacenamiento: -40 hasta +70 °C Rango: 0 hasta 99999 lux - 0 hasta 9300 ftc Exactitud: $\pm 3$ lux o $\pm 3$ % (comparado con el dispositivo de referencia con una incidencia de luz de 90°) Resolución: 10 lux (Resto rango) - 1 lux (0 hasta 19999 lux) Ciclo de medición: 0,5 s

Fuente Elaboración Propia

El muestreo de iluminación se hará a dos alturas (1.7 mt. y 1 mt.) con cinco puntos de medición.

Finalmente, para el muestreo de la calidad de aire se utilizará el siguiente equipo para los tres depósitos con un solo punto de medición en el centro de cada uno:

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)  
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888  
Página 66 de 119

COPIA CONTROLADA

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

**Tabla 6 Equipo para muestreo de la calidad**

<b>EQUIPO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>
Intelligent air quality detector wp6932	Medidor digital y portátil. Dos canales (contador de partículas y monitor de masa de partículas). Rangos de medición de masa de partículas PM1.0, PM 2.5 y PM10. Rango de operación del contador de partículas mínimo de 0.5 µm y 5.0 µm. Monitor de gases (mínimo TVOC y HCHO). Certificado de calibración incluido. Batería incluida.

Fuente Elaboración Propia

Luego del levantamiento de toda la información se procederá a analizar los datos frente a la normativa vigente en materia de gestión y conservación documental en Colombia, en este caso, la Norma Técnica Colombiana NTC5921:2018 *Información y documentación. Requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas*, especialmente su anexo C.

De acuerdo con la metodología planteada se analiza a continuación la información acerca de las principales variables medioambientales, así como las gestiones adelantadas por parte de la Subdirección de Servicios Generales para mantener buenos estándares en las condiciones ambientales:

- **Humedad relativa**

La Contraloría de Bogotá D.C. cuenta con equipos termohigrómetros datalogger en cada uno de los depósitos del archivo central, los cuales poseen las características técnicas descritas en el apartado de metodología del presente diagnóstico. Estos equipos son calibrados anualmente mediante la contratación del servicio especializado por parte de un prestador acreditado por la ONAC para este tipo de actividades.

A partir de la información recolectada por los equipos termohigrómetros datalogger se tienen los siguientes datos del archivo central:

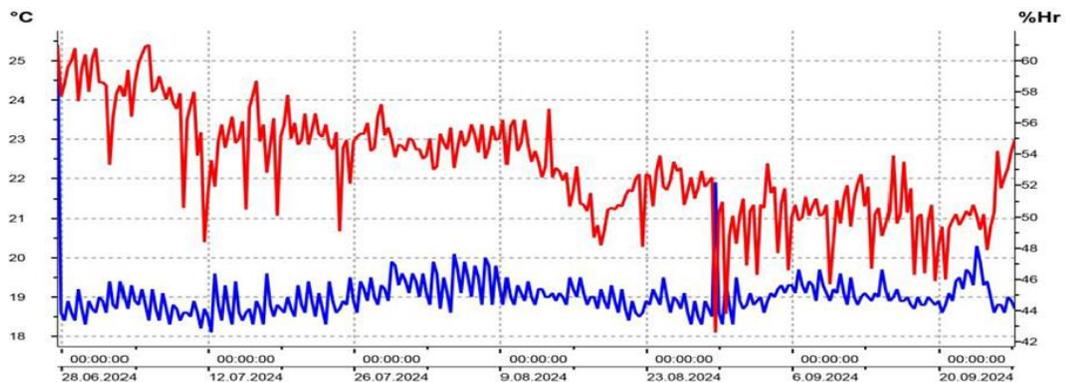
### Depósito 1

El promedio de humedad relativa en el depósito No. 1 es de 53,22% con una mínima de 42,6% y una máxima de 61%. A lo largo del período de medición se presentaron fluctuaciones superiores a 5%, en la mayoría de los casos en un período superior a 24 horas, sin embargo, existen algunas en menos de un día, comportamiento que si afecta negativamente el soporte documental.

Como referencia para lo anterior se tiene en cuenta la NTC5921:2018, donde se establece que la humedad relativa puede encontrarse entre 50% y 60% con fluctuaciones del 5%.

Como ejemplo de lo anterior, a continuación se enseña una gráfica de humedad relativa:

**Ilustración 4 Comportamiento HR depósito No. 1.**



Fuente datos Dataloggers Archivo Central

En la anterior gráfica se puede observar un comportamiento irregular en la humedad del depósito, con constantes fluctuaciones tanto al alza como a la baja, lo cual

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

representa un riesgo para la documentación y debe ser evaluado con detenimiento para establecer la causa de estos cambios y medidas de amortiguación.

Ahora bien, es importante mencionar que al interior del depósito No. 1 existe documentación en papel, discos ópticos en los expedientes y un mobiliario fijo (ver apartado de sistemas de almacenamiento) donde se ubican replicados de información electrónica en dispositivos magnéticos. Esta mezcla de soportes y técnicas de registro dificultan el manejo de condiciones ambientales, en este caso humedad relativa, ya que como lo establece la NTC, el rango óptimo para los medios audiovisuales digitales y almacenamiento masivo es entre 40% y 50%, es decir, 10% menos que el rango para papel. Como se trata de un depósito donde más del 90% de la capacidad de almacenamiento es ocupado por papel, se considera que el rango 50%-60% es adecuado. Habría que evaluar el retiro de los otros tipos de soporte para una zona específica con condiciones adecuadas.

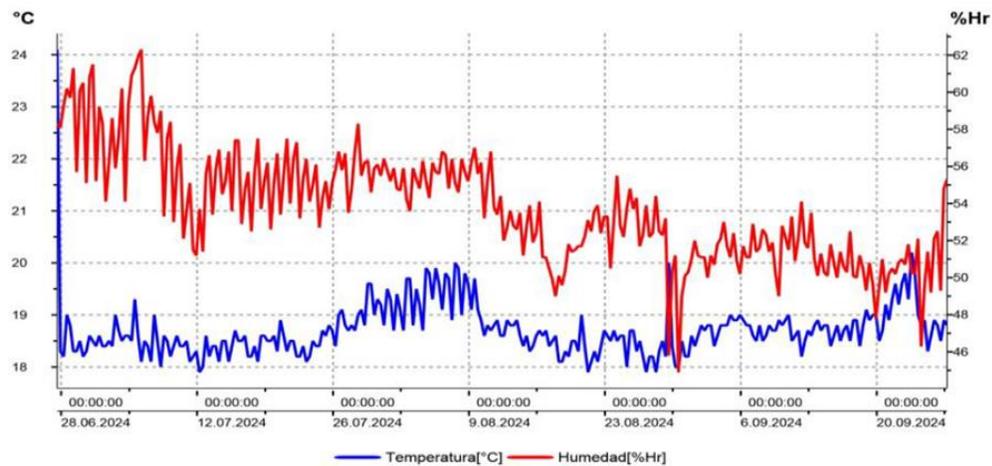
## **Depósito 2**

El promedio de humedad relativa en el depósito No. 2 es de 45% con una mínima de 44,9% y una máxima de 53,76%. A lo largo del período de medición se presentaron fluctuaciones superiores a 5%, en la mayoría de los casos en un período superior a 24 horas, sin embargo, existen algunas en menos de un día, comportamiento que si afecta negativamente el soporte documental. Este comportamiento es similar al observado en el depósito No. 1, por lo que se podría tratar de un inconveniente del inmueble o al menos de la segunda planta.

De referencia para lo anterior se tiene en cuenta la NTC5921:2018, donde se establece que la humedad relativa puede encontrarse entre 50% y 60% con fluctuaciones del 5%. Como puede analizarse por comparativa, el rango del depósito es inferior a recomendado, lo cual puede causar una desecación de los soportes.

Como ejemplo de lo anterior, a continuación, se enseña una gráfica de humedad relativa del depósito:

### Ilustración 25 Comportamiento HR depósito No. 2.



Fuente datos Dataloggers Archivo Central

De manera general e independiente de las fluctuaciones constantes, la humedad relativa (línea roja) presenta un comportamiento a la baja en la parte final del gráfico (meses de agosto y septiembre).

### Depósito 3

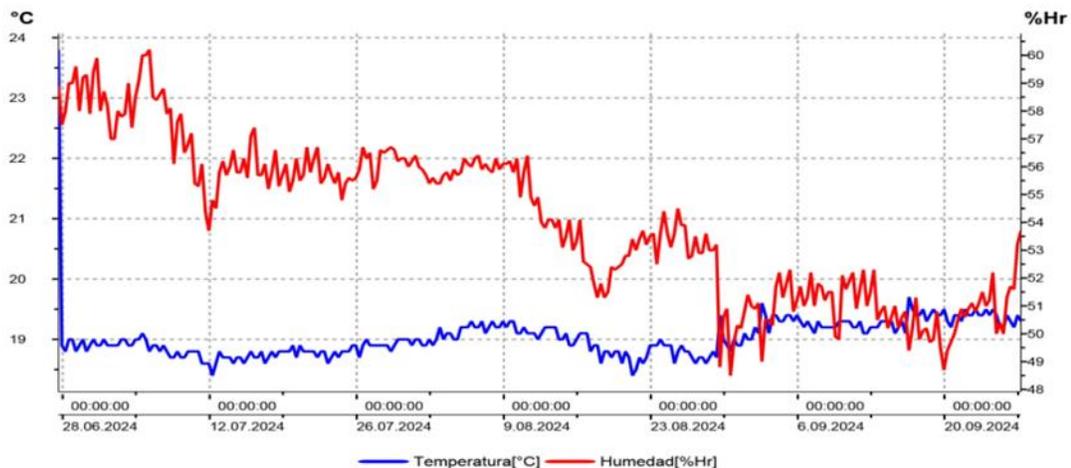
El promedio de humedad relativa en el depósito No. 3 es de 54,12% con una mínima de 48,5% y una máxima de 60,2%. A lo largo del período de medición se presentaron fluctuaciones superiores a 5%, en la mayoría de los casos en un período superior a 24 horas, sin embargo, existen algunas en menos de un día, comportamiento que si afecta negativamente el soporte documental. Este comportamiento es similar al observado en el depósito No. 1 y 2, aunque con menor amplitud de fluctuación y en menor cantidad, por lo que se podría tratar de un inconveniente del inmueble que afecta en menor medida la tercera planta.

Teniendo en cuenta el valor máximo y mínimo, así como el promedio, este depósito es el que cuenta con mejor condición de humedad relativa, por lo que un futuro enfoque debe dirigirse a reducir las fluctuaciones únicamente.

De referencia para lo anterior se tiene en cuenta la NTC5921:2018, donde se establece que la humedad relativa puede encontrarse entre 50% y 60% con fluctuaciones del 5%.

Como ejemplo de lo anterior, a continuación, se enseña una gráfica de humedad relativa del depósito:

**Ilustración 26 Comportamiento HR depósito No. 3.**



Fuente datos Dataloggers Archivo Central

De manera general e independiente de las fluctuaciones constantes, la humedad relativa (línea roja) presenta un comportamiento a la baja en la parte final del gráfico (meses de agosto y septiembre), similar a los otros dos depósitos, con la particularidad de tener una menor fuerza.

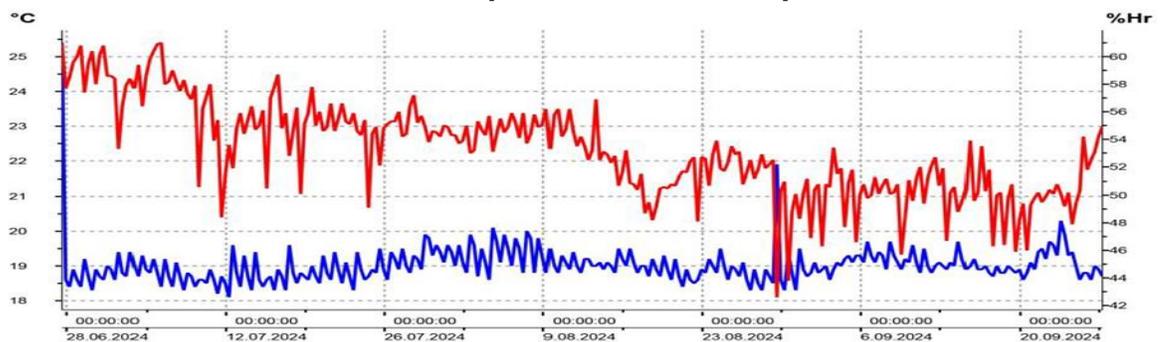
## Temperatura

La Contraloría de Bogotá D.C. cuenta con equipos termohigrómetros datalogger en cada uno de los depósitos del archivo central, los cuales poseen las características técnicas descritas en el apartado de metodología del presente diagnóstico. Estos equipos son calibrados anualmente mediante la contratación del servicio especializado por parte de un prestador acreditado por la ONAC para este tipo de actividades. A partir de la información recolectada por los equipos termohigrómetros datalogger se tienen los siguientes datos del archivo central:

### Depósito 1

El promedio de la temperatura en el depósito No. 1 es de 19% con una mínima de 18,1% y una máxima de 25,4%. A lo largo del período de medición se presentaron fluctuaciones superiores a 2°C, en la mayoría de los casos en un período superior a 24 horas, sin embargo, existen algunas en menos de un día, comportamiento que si afecta negativamente el soporte documental. La temperatura puede estar ligada a la humedad relativa, ya sea directamente proporcional o inversa, en este caso en el depósito No. 1 se da inversamente, lo cual puede observarse en la siguiente gráfica donde la línea azul (temperatura) se eleva en la mayoría de los casos donde disminuye la humedad relativa. A continuación, la gráfica:

**Ilustración 27 Comportamiento T°C depósito No. 1**



Fuente datos Dataloggers Archivo Central

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

De referencia para lo anterior se tiene en cuenta la NTC5921:2018, donde se establece que la temperatura puede encontrarse entre 18°C y 22°C con fluctuaciones del 2°C. Ahora bien, según los datos expuestos al inicio, la temperatura se encuentra en la mayoría de los casos en el rango adecuado, exceptuando algunas fluctuaciones que llegan hasta los 25°C. Este tipo de comportamientos no se consideran altamente negativos y pueden manejarse para que las fluctuaciones sean menores. Para ello se requiere analizar y evaluar posibles causas de los cambios repentinos de temperatura y enfocar las medidas preventivas y correctivas a reducir las fluctuaciones únicamente.

## **Depósito 2**

El promedio de la temperatura en el depósito No. 2 es de 18,7% con una mínima de 17,9% y una máxima de 24,1%. A lo largo del período de medición se presentaron fluctuaciones superiores a 2°C, en la mayoría de los casos en un período superior a 24 horas, sin embargo, existen algunas en menos de un día, comportamiento que si afecta negativamente el soporte documental. La temperatura puede estar ligada a la humedad relativa, ya sea directamente proporcional o inversa, en este caso (como en el depósito No. 1) se da inversamente, lo cual puede observarse en la gráfica de humedad relativa del depósito 2 (línea azul) que se eleva en la mayoría de los casos donde disminuye la humedad relativa (línea roja).

De referencia para lo anterior se tiene en cuenta la NTC5921:2018, donde se establece que la temperatura puede encontrarse entre 18°C y 22°C con fluctuaciones del 2°C. Ahora bien, según los datos expuestos al inicio, la temperatura se encuentra en la mayoría de los casos en el rango adecuado, exceptuando algunas fluctuaciones que llegan hasta los 24°C. Este tipo de comportamientos no se consideran altamente negativos y pueden manejarse para que las fluctuaciones sean menores. Para ello se requiere analizar y evaluar posibles causas de los cambios repentinos de temperatura y enfocar las medidas preventivas y correctivas a reducir las fluctuaciones únicamente.

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

El comportamiento de la temperatura de este es bastante similar con las del depósito 1, es decir, que la temperatura tiende a comportarse de igual manera en la segunda planta.

### **Depósito 3**

El promedio de la temperatura en el depósito No. 3 es de 19% con una mínima de 18,4% y una máxima de 23,8%. A lo largo del período de medición se presentaron fluctuaciones superiores a 2°C, en la mayoría de los casos en un período superior a 24 horas, sin embargo, existen algunas en menos de un día, comportamiento que si afecta negativamente el soporte documental. La temperatura puede estar ligada a la humedad relativa, ya sea directamente proporcional o inversa, en este caso se da inversamente de manera leve, lo cual pude observarse en la gráfica de humedad relativa del depósito 3 (línea azul) que se eleva en la mayoría de los casos donde disminuye la humedad relativa (línea roja).

De referencia para lo anterior se tiene en cuenta la NTC5921:2018, donde se establece que la temperatura puede encontrarse entre 18°C y 22°C con fluctuaciones del 2°C. Ahora bien, según los datos expuestos al inicio, la temperatura se encuentra en la mayoría de los casos en el rango adecuado, exceptuando algunas fluctuaciones que llegan hasta los 23°C (sólo un grado por encima de lo recomendado). Este tipo de comportamientos no se consideran altamente negativos y pueden manejarse para que las fluctuaciones sean menores. Para ello se requiere analizar y evaluar posibles causas de los cambios repentinos de temperatura y enfocar las medidas preventivas y correctivas a reducir las fluctuaciones únicamente.

El comportamiento de la temperatura de este depósito es el mejor de los 3, ya que las fluctuaciones son las más bajas y el rango se encuentra más centrado en el recomendado por la normativa. Esto puede deberse a que se trata de una primera planta

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

que cuenta con el depósito 2 encima, lo cual facilita la amortiguación de cambios exteriores de temperatura.

### **Iluminación**

La iluminación de las distintas zonas de almacenamiento documental en la Entidad es dada por la misma fuente artificial, que en este caso son lámparas de tecnología LED con filtro para radiaciones. En las zonas de almacenamiento de archivos de gestión (dependencias y sedes administrativas/misionales) esta fuente de iluminación se ve apoyada de iluminación natural por ventanas, sin embargo, los expedientes no se encuentran bajo radiación directa de iluminación natural pues se encuentran en mobiliario y dentro de unidades de almacenamiento, por lo que no se considera un riesgo para la documentación.

En el archivo central, los depósitos la iluminación es de fuente artificial únicamente dada por un promedio de 40 lámparas (tubulares dobles) con interruptores manuales en la entrada de cada uno. No existe radiación natural ya que los depósitos no cuentan con ventanas, claraboyas u otro elemento que permita la entrada de luz natural. Para el monitoreo de iluminación se establecieron dos alturas (1.7 mt. y 1 mt.) con cinco puntos de medición por cada depósito, lo cual arrojó los siguientes resultados:

**Tabla 7 Monitoreo de iluminación en archivo central.**

<b>DEPÓSITO</b>	<b>ALTURA</b>	<b>PUNTO 1</b>	<b>PUNTO 2</b>	<b>PUNTO 3</b>	<b>PUNTO 4</b>	<b>PUNTO 5</b>
1	1,7 mt	105	98	100	106	139
	1 mt	95	89	90	96	101
2	1,7 mt	117	87	99	113	103
	1 mt	98	90	95	97	87
3	1,7 mt	125	109	120	132	117
	1 mt	95	99	116	120	102

Fuente datos Dataloggers Archivo Central

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

Los anteriores valores expresados en lux (lx) como unidad de medida.

Como se puede observar en la anterior tabla, los datos arrojados por el equipo luxómetro enseñan un buen nivel de iluminación, quizá por el uso de tecnología LED con filtro para radiaciones. Actualmente la normativa colombiana vigente en la materia no establece un rango o límite concreto para la radiación lumínica en las zonas de almacenamiento documental, sin embargo, se conoce por estudios de conservación documental que la degradación perceptible de los soportes documentales celulósicos (en este caso papel) se da en el límite de 100 lux, aunque se inician procesos de activación química desde los 50 lux.

Teniendo como referencia los 100 lux, los depósitos del archivo central se exceden levemente en la iluminación. Ahora bien, es importante tener presente que toda la documentación de los 3 depósitos del archivo central se encuentra en mobiliario de almacenamiento, unidades generales de almacenamiento (cajas) y unidades específicas o de conservación (carpetas), por lo que la radiación no baña directamente los soportes documentales. Por otra parte, es importante mencionar que la documentación de los 3 depósitos tiene consulta y préstamo según las necesidades internas de la Entidad, por lo que los depósitos deben tener un mínimo de iluminación que permita la identificación y búsqueda de expedientes.

En conclusión, se considera que la iluminación es adecuada y con valores que no necesariamente afectan de manera considerable los soportes documentales allí almacenados.

### **Calidad de aire**

Para la calidad del aire en las zonas de almacenamiento documental del archivo central fue monitoreada por medio de un equipo especializado, siguiendo la metodología establecida. Los resultados se describen a continuación:

### Depósito No. 1

De acuerdo con la información del equipo de monitoreo se estableció la siguiente cantidad de partículas PM1, PM2.5 y PM10 y gases contaminantes:

PM 1	PM 2.5	PM 10	TVOC	HCHO
5 µg/m <sup>3</sup>	7 µg/m <sup>3</sup>	8 µg/m <sup>3</sup>	0.0 mg/m <sup>3</sup>	0.0 mg/m <sup>3</sup>

### Ilustración 5 Pantalla del equipo en depósito 1



Fuente datos Dataloggers Archivo Central

### Depósito No. 2

De acuerdo con la información del equipo de monitoreo se estableció la siguiente cantidad de partículas PM1, PM2.5 y PM10 y gases contaminantes:

PM 1	PM 2.5	PM 10	TVOC	HCHO
6 µg/m <sup>3</sup>	8 µg/m <sup>3</sup>	9 µg/m <sup>3</sup>	0.0 mg/m <sup>3</sup>	0.0 mg/m <sup>3</sup>

### Ilustración 29 Pantalla del equipo en depósito 2.



Fuente datos Dataloggers Archivo Central

### Depósito No. 3

De acuerdo con la información del equipo de monitoreo se estableció la siguiente cantidad de partículas PM1, PM2.5 y PM10 y gases contaminantes:

PM 1	PM 2.5	PM 10	TVOC	HCHO
10 µg/m <sup>3</sup>	7 µg/m <sup>3</sup>	11 µg/m <sup>3</sup>	0.0 mg/m <sup>3</sup>	0.0 mg/m <sup>3</sup>

### Ilustración 30 Pantalla del equipo en depósito 3.



Fuente datos Dataloggers Archivo Central

	<p align="center"><b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b></p>	<p>Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0</p>
		<p>Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0</p>

De acuerdo con lo observado en las tablas de calidad de aire, los depósitos poseen una buena calidad, con bajos niveles de material particulado y nulidad de presencia de los dos tipos de gases evaluados.

Los resultados anteriores son positivos debido principalmente a que las partículas de tamaño PM1, PM2.5 y PM10 estuvieron en valores por debajo del límite inferior para dicho material. En el caso de las PM2.5 y PM10, los valores de referencia son 15 µg/m<sup>3</sup> para las primeras y 45 µg/m<sup>3</sup> para las segundas (los dos tamaños de referencia por afectar la salud humana), por valor medio en 24 horas, según los Valores Guía de protección para la salud de la Organización Mundial de la Salud.

Ahora bien, es necesario recalcar que la acumulación de material particulado si facilita la llegada y colonización de insectos y microorganismos, así como reacciones químicas de otras partículas que pueden estar sobre la documentación o ser parte de su materialidad, por lo que, aunque se encuentren los tres (3) depósitos en un nivel muy bajo, debe mantenerse o disminuir el material particulado.

En cuanto a las gestiones para el aseguramiento de una buena calidad de aire, en las instalaciones del archivo central se llevan a cabo actividades de limpieza de pisos y mobiliario, además de contar los depósitos con un sistema de acondicionamiento de aire que incluye filtro para partículas. Sobre este sistema se realizan las respectivas inspecciones y mantenimientos preventivos y correctivos con frecuencia anual.

Ahora bien, para las zonas de almacenamiento de los archivos de gestión en cada una de las dependencias y sedes de la Entidad, los valores de material particulado y gases varían de acuerdo con el sector en el que se ubica el inmueble en el Distrito Capital. Sin embargo, los valores son inferiores al límite de la normativa, por lo que se considera una calidad buena para la conservación documental.

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

## 8.5 ESTADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Como se mencionó en el apartado de metodología, para el establecimiento del estado de conservación de la documentación con soporte físico en la Contraloría de Bogotá D.C., se llevó a cabo una inspección directa sobre la documentación a partir de una muestra documental de 219 unidades de conservación. Los resultados del ejercicio de diagnóstico son los siguientes:

Frente a deterioros de naturaleza biológica, donde se incluyó evidencia de microorganismos (Hongos / Bacterias), debilitamiento de soporte, pigmentación, galerías de insectos y excremento, la documentación muestreada no presentó indicadores de deterioro.

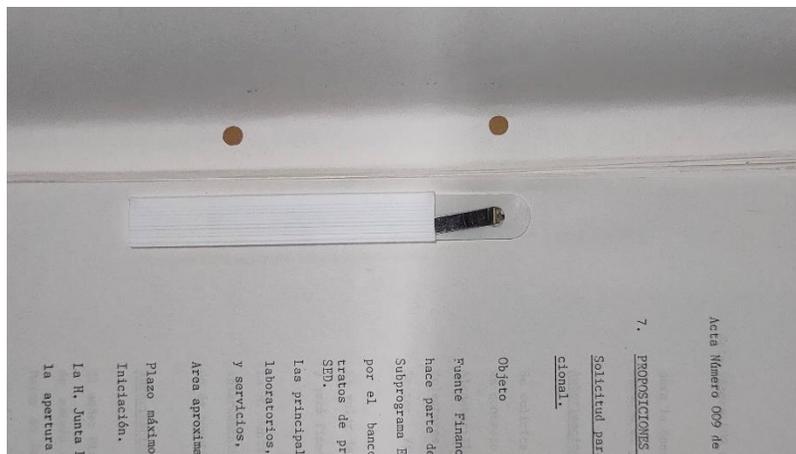
Los indicadores de naturaleza química estuvieron presentes en una sola unidad documental, la cual representa el 0,46% de la muestra, en la que se presentó una decoloración del soporte documental debido a acidificación del papel, que para este folio correspondió a un papel térmico (fax). La intensidad de este único deterioro químico fue baja y se considera una evolución casi natural de este tipo de papeles de reacción química.

En cuanto a los deterioros cuyo mecanismo es físico y mecánico, las unidades inspeccionadas presentaron en su mayoría este tipo de degradación. El porcentaje más alto de los deterioros seleccionados en la metodología (manchas de humedad, deformación soporte, rasgaduras/rotura, suciedad, faltantes, perforaciones con herramienta, manchas suciedad, soporte, cintas, material metálico, material ajeno a la función documental y existencia de autoadhesivos), fue la perforación con herramienta, la cual correspondió principalmente al uso de sistemas de agrupación (gancho legajador) en gran cantidad de unidades, con un 99,09% de existencia. Cabe mencionar que por más que se presentaba en todos los folios de la unidad documental, la intensidad de este deterioro es baja y presenta estabilidad, sin causar rasgaduras o debilidad del soporte.

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

Las unidades documentales que no presentaron este deterioro son las que utilizan como unidad de conservación carpeta de solapas laterales, que no requieren gancho legajador.

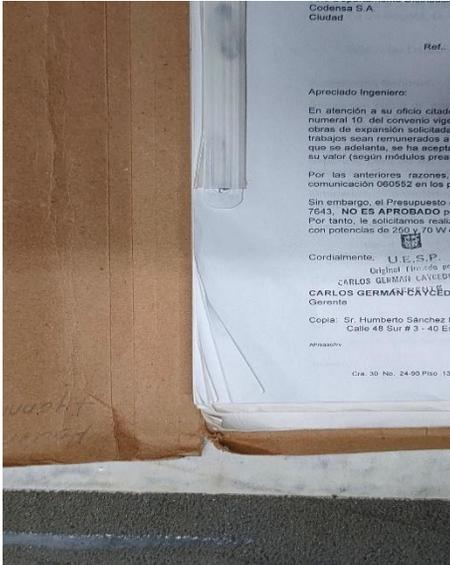
### Ilustración 31 Perforación y gancho metálico.



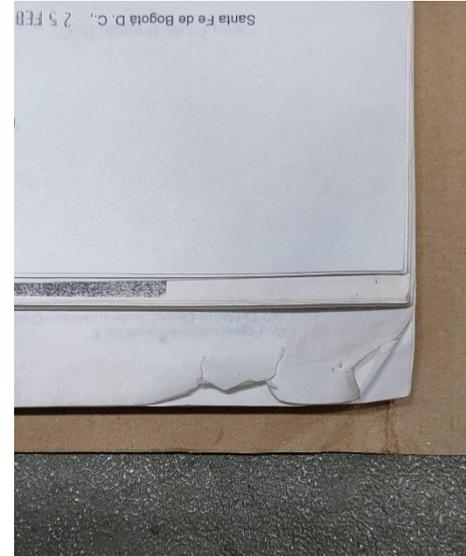
Fuente Propia Elaboración

En segundo lugar, se presentó la deformación de soporte documental (papel de distinta naturaleza y gramajes) con un porcentaje del 88,58% que corresponde a 194 unidades muestreadas. Las deformaciones que se evidenciaron son de intensidad baja, como consecuencia de la manipulación y uso regular de la documentación, con una focalización en los bordes de los folios, pero sin generar o facilitar otros deterioros de naturaleza mecánica. Relacionado con lo anterior existe en un 48,4%, en los bordes de los soportes, rasgaduras menores causadas por inadecuada manipulación. Según lo observado estas se encuentran estables y no superan 0.5 centímetros en ninguno de los casos inspeccionados, por lo que no se consideran un riesgo para la perdurabilidad del soporte documental.

### Ilustración 32 Deformación de soporta



### Ilustración 33 Rasgaduras



Fuente Propia Elaboración

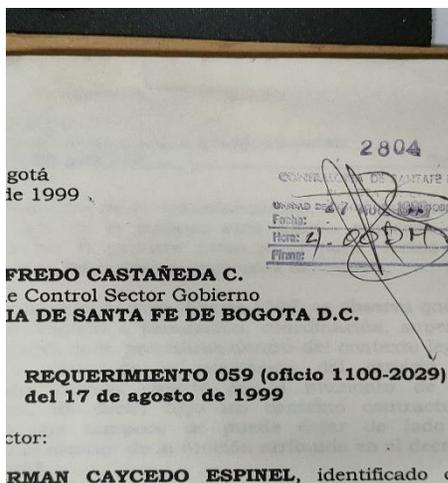
Otro deterioro encontrado en la muestra documental es el material metálico al interior de los expedientes, con un porcentaje del 37,9% de las unidades inspeccionadas. Este deterioro, con obvia asociación con causa humana, se presentó en la documentación de las décadas de 1980 y 1990 por el uso de gancho legajador metálico comercial. Si bien los ganchos legajadores revisados no presentaban oxidación u otro tipo de deterioro químico, si representan un riesgo ya que pueden ocasionar o acelerar procesos de degradación química del soporte y/o tintas de registro de la información. Es importante mencionar que no se evidenciaron ganchos de cosedora u otro tipo de material metálico dentro de las unidades muestreadas, correspondiendo el porcentaje únicamente al gancho legajador. Sobre este aspecto, es importante que se plantee en primera instancia una aplicación de disposición final de los instrumentos archivísticos correspondientes y un proceso de re-almacenamiento dirigido al cambio de estos sistemas de agrupación por ganchos legajadores plásticos (incluso que no exista sistema de agrupación cuando se

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

trata de expedientes que por su restante tiempo de retención deben ser transferidos a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C.).

La suciedad inconsistente o material particulado decantado sobre la documentación se pudo observar en 20,09% de las unidades muestreadas. Este deterioro no representa riesgo directo para el soporte documental y su intensidad es baja, sin embargo, puede facilitar el desarrollo de otros asociados como la colonización por microorganismos o la degradación de componentes por alguna reacción química. Finalmente, en un 0,91% de lo inspeccionado (2 unidades) se encontraron manchas de humedad que estaban asociadas a bebidas que probablemente el o los funcionarios estaban ingiriendo al momento de manipular la documentación. Estas manchas abarcaban de 3 a 4 folios, con cobertura de 4/16 del plano de los documentos.

### Ilustración 34 Suciedad inconsistente.



Fuente Propia Elaboración

Como se puede leer en los párrafos anteriores, en general la documentación de la Contraloría de Bogotá D.C. presenta un buen estado de conservación, sin deterioros biológicos que atenten contra los soportes documentales e información, así como sin deterioros químicos que pongan en riesgo los documentos. Ahora bien, el acervo

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

documental presenta de manera frecuente indicadores de deterioro físico y mecánico relacionados con la manipulación y uso de los documentos, tanto en su creación y recepción/gestión como en su consulta luego de cerrados los expedientes. De esto se puede concluir que son requeridas actividades de sensibilización en conservación documental en la Contraloría de Bogotá D.C., con el fin de mejorar la manipulación y conservación preventiva de la documentación con soporte físico.

## **8.6 NIVEL DE MADUREZ EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

A continuación se hará en breve análisis del avance y nivel de madurez de los programas de conservación preventiva incluidos en el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Entidad.

### **Programa de capacitación y sensibilización**

Con un nivel de madurez avanzado según el MODELO DE MADUREZ DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, el componente de capacitación y sensibilización del Plan de Conservación Documental se basa en un conjunto de sesiones anuales cíclicas sobre temas básicos de conservación que se integran al Plan Anual de Capacitación de la Contraloría de Bogotá D.C.

### **Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas**

Con un nivel avanzado según el MODELO DE MADUREZ DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, el Programa plantea la inspección anual de las zonas de almacenamiento documental y su mantenimiento, así como un mantenimiento preventivo/correctivo sobre el mobiliario de almacenamiento documental. Por la misma vía se proyectan limpiezas bimensuales para los sistemas de almacenamiento.

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

Las actividades del programa se ven reflejadas en informes emitidos por los responsables dentro de la Subdirección de Servicios Generales.

### **Programa monitoreo y control de condiciones ambientales**

El Programa plantea el monitoreo y control de las condiciones a partir del seguimiento a las variables humedad relativa, temperatura e iluminación. Para ello se instalaron equipos en el archivo central y se levanta un informe semestral sobre la situación frente a la normativa nacional en la materia. Se plantea que los equipos se calibren cada vigencia. No obstante, analizados los informes, tanto la metodología como los rangos óptimos de las variables no son precisos y claros, por lo que se debe ajustar el programa y mejorar la actividad del monitoreo. No se plantea en el programa el control.

### **Programa de saneamiento ambiental y documental**

En el marco del programa y en articulación con el Plan Institucional de Gestión ambiental se llevan a cabo procesos de desratización y desinsectación en todas las zonas donde se almacena y/o custodia documentación de archivo con soporte físico con regularidad semestral. Se incluye en el programa la limpieza de las unidades documentales por medio de un protocolo oficial y una inspección al estado de conservación de la documentación. Sin embargo, el Programa carece de la implementación de los procesos de saneamiento ambiental preventivo (desinfección ambiental contra microorganismos) según las evidencias consultadas. Las actividades del programa se ven reflejadas en informes emitidos por los responsables dentro de la Subdirección de Servicios Generales.

### **Programa de almacenamiento y re-almacenamiento**

Posee un nivel avanzado en almacenamiento y uno óptimo en re almacenamiento. El Programa permite el uso de unidades de almacenamiento con materiales y diseños adecuados, pero no abarca la totalidad de soportes documentales (por ejemplo, los discos

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

ópticos). El Programa fija una revisión de la capacidad de almacenamiento de los depósitos, sin embargo, no se evidencia una consecuencia directa con los resultados ya que actualmente el archivo central posee una sobre ocupación de su estantería y documentación que requiere cambio de sistemas de agrupación metálicos.

### **Programa prevención de emergencias y atención de desastres**

El Programa adelanta una identificación de riesgos asociados al almacenamiento documental y propone medidas para su prevención/mitigación, basado en el *Manual de procedimientos de Contingencias en Archivos Históricos por Desastres Naturales* de la UNESCO y la *Guía Metodológica para la elaboración de planes de contingencia en Archivos* del Archivo General de la Nación. No obstante, no se encuentra en el Programa lo relacionado con la elaboración de un protocolo de priorización y manejo de documentación en emergencias ni su posterior socialización incluyendo un simulacro de emergencia en zonas de almacenamiento documental.

### **Estrategia para identificar y caracterizar la información contenida en rollos de microfilm**

Esta estrategia con un nivel de madurez nominal, plantea inventariar, definir y aplicar tratamiento a su documentación en rollos de microfilm con el fin de mitigar su posible obsolescencia tecnológica. Esta estrategia se considera relevante ya que no se incluye dentro de lo solicitado por la normativa, sino que se plantea de manera voluntaria por la Entidad para el mejoramiento de su proceso de gestión documental y conservación de la información con soporte físico. Relacionado con lo anterior y en ausencia de su mención en el Plan de Conservación Documental, sería valioso el uso de la estrategia en articulación con el Programa de Almacenamiento y Re Almacenamiento para los discos ópticos.

	<p align="center"> <b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b> </p>	<p>Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0</p>
		<p>Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0</p>

## 9 COMPONENTE TECNOLÓGICO

### 9.1 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

#### RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

Con base en la metodología establecida y siguiendo las mejores prácticas para el levantamiento de diagnósticos, se llevó a cabo la recolección de información orgánica y funcional de la Contraloría, con el objetivo de reflejar de manera precisa y detallada la producción documental de la entidad. Este proceso fue diseñado para proporcionar una visión integral y actualizada de la gestión documental, en particular de los **Documentos Electrónicos de Archivo (DEA)**, permitiendo identificar tanto los logros alcanzados como las áreas susceptibles de mejora.

El proceso de recolección incluyó una revisión exhaustiva de los **planes estratégicos** y documentos clave de la organización, con un enfoque especial en la relación de estos con los DEA. Esta fase tuvo como objetivo entender cómo los documentos electrónicos se alinean con las **acciones y estrategias institucionales**, y cómo estos son gestionados y preservados dentro del marco normativo y operativo de la Contraloría. Se prestó particular atención a la articulación de los documentos con los siguientes instrumentos clave:

1. **Plan Institucional de Archivos (PINAR):** Se revisaron las directrices y objetivos establecidos en el PINAR para comprender cómo la Contraloría aborda la preservación y el tratamiento de los documentos de archivo, con énfasis en aquellos de carácter electrónico. Este plan es fundamental para establecer las políticas de gestión documental a largo plazo y su alineación con la normativa archivística.
2. **Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI):** Se analizó cómo las estrategias y acciones definidas en el PETI contribuyen a la modernización de la infraestructura tecnológica de la entidad, asegurando que los sistemas utilizados

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

para la creación, almacenamiento y conservación de los DEA sean adecuados y seguros. Este análisis permitió verificar si las inversiones tecnológicas y las acciones en curso responden a las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

- Programa de Gestión Documental (PGD):** Se evaluó el PGD de la Contraloría, con énfasis en los procedimientos relacionados con la creación, clasificación, archivo y preservación de los DEA. Este programa es clave para garantizar que los procesos de gestión documental sean efectivos, cumpliendo con las normativas archivísticas y asegurando la accesibilidad de los documentos en el futuro.

Además de estos planes estratégicos, se llevó a cabo una revisión de **documentos organizacionales clave**, tales como procesos y procedimientos, manuales, organigramas, y políticas y lineamientos institucionales, con el fin de identificar cómo estos afectan o están relacionados con la gestión de los documentos electrónicos y su preservación a lo largo del tiempo. Entre los documentos organizacionales analizados se incluyeron:

- Manuales de procedimientos:** Estos manuales detallan las acciones operativas y técnicas que guían la gestión de los DEA. Se revisaron para identificar si las prácticas actuales son adecuadas para asegurar la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- Organigramas y estructuras organizacionales:** Estos documentos proporcionan información sobre la distribución de responsabilidades dentro de la Contraloría. Se analizó cómo las diferentes áreas están involucradas en la gestión de los documentos electrónicos, identificando posibles brechas o duplicidades en los procesos que puedan afectar la eficacia en la gestión de la información.
- Políticas y lineamientos institucionales:** Se revisaron las políticas generales de la entidad, especialmente aquellas relacionadas con la seguridad de la información, la privacidad de los datos y la gestión documental. Este análisis permitió verificar si

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

las políticas existentes están alineadas con las mejores prácticas en la preservación de documentos electrónicos y si se implementan de manera efectiva en la práctica diaria.

El análisis de todos estos documentos y procesos permitió obtener una visión más clara de cómo la Contraloría gestiona su información y de qué manera los DEA son tratados dentro de su infraestructura operativa. Además, permitió identificar áreas de mejora en la articulación entre los distintos planes y programas, así como en la implementación de procedimientos específicos para asegurar la **preservación** y **accesibilidad** de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo.

Este diagnóstico también brindó una base sólida para la formulación de recomendaciones que fortalezcan la gestión documental, optimizando la infraestructura tecnológica y mejorando los procesos de archivo, preservación y acceso a la información. En consecuencia, se busca asegurar que la Contraloría continúe cumpliendo con sus obligaciones legales y operativas, manteniendo la integridad y autenticidad de los documentos archivados y mejorando la eficiencia en su gestión a largo plazo.

## RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA

Para la recolección de información técnica sobre los **Documentos Electrónicos de Archivo** (DEA), se utilizó la herramienta **EXIFTool**, una aplicación de línea de comandos ampliamente reconocida en el ámbito de la gestión de metadatos. Esta herramienta permite extraer una amplia gama de **metadatos** de documentos electrónicos, lo que facilitó la evaluación técnica del estado de los documentos en cuanto a su conformidad con las mejores prácticas de preservación digital. Gracias a la capacidad de EXIFTool para analizar documentos en diversos formatos, se pudo obtener información detallada sobre las características técnicas de los archivos, lo cual resultó fundamental para identificar y evaluar varios riesgos relacionados con su preservación a largo plazo.

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

A través de esta evaluación, se identificaron varios **riesgos** significativos que afectan la integridad y accesibilidad de los documentos electrónicos, los cuales podrían comprometer su preservación en el futuro. Entre los riesgos más relevantes detectados, se destacan los siguientes:

## 1. Obsolescencia de Software

Uno de los riesgos más críticos es la **obsolescencia del software**. Los documentos electrónicos se encuentran almacenados en plataformas o formatos que ya no son compatibles con las tecnologías actuales. Esto se debe, en muchos casos, a la rápida evolución de los programas informáticos y los sistemas operativos. Cuando el software utilizado para generar o abrir ciertos formatos de archivo deja de actualizarse o desaparecer, los documentos almacenados en esos formatos pueden volverse inaccesibles o difíciles de leer. Este tipo de obsolescencia puede generar **problemas graves de preservación**, ya que la información contenida en estos documentos puede volverse irrecuperable con el tiempo.

## 2. Formatos Electrónicos Obsoletos

Otro riesgo importante es el uso de **formatos electrónicos obsoletos**. Los documentos de archivo almacenados en formatos que no cumplen con los estándares de preservación a largo plazo (como ciertos tipos de documentos PDF, archivos de Microsoft Word, o imágenes en formatos propietarios) pueden presentar dificultades para su acceso futuro. Los formatos de archivo que no están diseñados para ser compatibles a largo plazo son susceptibles a la corrupción de datos y pueden no ser legibles en el futuro si las aplicaciones utilizadas para abrirlos dejan de estar disponibles. Este tipo de situaciones puede dificultar el acceso a los documentos en el futuro y poner en riesgo la **preservación de la información**.

	<p align="center"> <b>Diagnostico Integral de la Gestión  Documental y Administración de Archivos</b> </p>	<p>Código formato: PGD-02-02  Versión: 15.0</p>
		<p>Código documento: PGD – 09  Versión: 1.0</p>

### 3. Carencia de Metadatos Archivísticos

Una de las principales deficiencias detectadas es la **falta de metadatos archivísticos** adecuados. Los metadatos son esenciales para la **identificación, descripción, gestión y recuperación** de los documentos de archivo. Sin embargo, muchos de los documentos electrónicos carecen de metadatos conforme a normas archivísticas reconocidas, como la **ISAD-G** (Norma Internacional General para la Descripción Archivística). La ausencia de metadatos completos y estandarizados dificulta la **localización** de documentos específicos dentro de grandes volúmenes de información, así como la preservación de su **contexto**. Sin metadatos adecuados, es prácticamente imposible garantizar la **autenticidad** y la **integridad** de los documentos a lo largo del tiempo.

### 4. Errores y Malas Prácticas en la Nomenclatura de Archivos

La **nomenclatura de archivos** es otro aspecto crítico identificado durante la recolección de datos. Se observó que muchos documentos presentan problemas en los nombres de archivo, tales como el uso de **nombres excesivamente largos, caracteres especiales o espacios** que complican su manejo y recuperación. Esta falta de estandarización en la nomenclatura no solo dificulta el proceso de localización de documentos, sino que también puede generar problemas al momento de migrar archivos a nuevos sistemas o al realizar procesos automáticos de **respaldo y archivado**. La **normalización de nombres de archivo** es esencial para una correcta gestión documental y para facilitar la búsqueda y recuperación eficiente de la información en el futuro.

### 5. Carencia de un Contexto Archivístico Adecuado

Otro de los riesgos críticos identificados es la **falta de un contexto archivístico adecuado** en la organización de los documentos electrónicos. Muchos de los documentos

	<p align="center"> <b>Diagnostico Integral de la Gestión  Documental y Administración de Archivos</b> </p>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

almacenados no están correctamente organizados dentro de **agrupaciones documentales** que reflejen su **contexto** y **función archivística**. Esto implica que los documentos no están organizados según criterios como su **valor administrativo, legal o histórico**, lo cual dificulta tanto su **acceso** como su **gestión eficiente**. La ausencia de un adecuado **contexto archivístico** hace que los documentos sean más difíciles de encontrar, lo que genera un riesgo significativo para su **preservación y accesibilidad futura**.

## **6. Falta de Normalización en la Producción de Documentos Electrónicos**

Finalmente, se identificó una **falta de normalización** en la producción de documentos electrónicos. La ausencia de lineamientos claros para la creación y gestión de los DEA genera **inconsistencias y desorganización** en la estructura de los archivos. Esto dificulta la **clasificación y categorización** de los documentos, lo que a su vez complica su **migración y preservación** a largo plazo. La falta de directrices claras en cuanto a los formatos, la estructura de los metadatos y las normas de nomenclatura genera un entorno desordenado que puede poner en riesgo la **coherencia y fiabilidad** de los documentos a medida que se acumulan y se archivan a lo largo del tiempo.

En resumen, la recolección de información técnica a través de **EXIFTTool** reveló varios riesgos significativos que afectan la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de la Contraloría. La **obsolescencia de software**, el uso de **formatos obsoletos**, la **carencia de metadatos archivísticos**, los **errores en la nomenclatura de archivos**, la **falta de contexto archivístico** y la **ausencia de normalización** en la producción de documentos electrónicos son factores que deben ser abordados con urgencia. Es necesario implementar políticas y procedimientos más rigurosos para garantizar la **preservación digital**, la **organización adecuada** de los documentos y la **aplicación de estándares** internacionales en la gestión de los **Documentos Electrónicos de Archivo**

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

## 9.2 ANÁLISIS TÉCNICO

El **análisis técnico** realizado en este documento tiene como principal objetivo evaluar los **atributos fundamentales** de los **Documentos Electrónicos de Archivo** (DEA) de la Contraloría, en particular en términos de **autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad**. Estos cuatro pilares son esenciales para garantizar que los documentos se mantengan válidos y utilizables a lo largo del tiempo, conforme a las exigencias del marco normativo y técnico legal vigente. A través de este análisis, se busca proporcionar una evaluación integral de los documentos electrónicos de archivo, validando su estado actual y permitiendo identificar áreas críticas que requieren ser mejoradas para cumplir con los estándares internacionales de preservación digital.

### 1. Autenticidad de los Documentos Electrónicos de Archivo

La **autenticidad** se refiere a la capacidad de un documento para ser reconocido como genuino y original, sin alteraciones no autorizadas. En el contexto de los DEA, garantizar la autenticidad implica verificar que los documentos no hayan sido manipulados ni modificados de forma inapropiada desde su creación hasta el momento en que se archivan y consultan. En el análisis técnico realizado, se evaluaron diversos factores que pueden comprometer la autenticidad de los documentos, tales como:

- **Control de acceso:** Se verificó que existieran mecanismos adecuados de control de acceso a los documentos, asegurando que solo las personas autorizadas pudieran realizar modificaciones o eliminar información.
- **Metadatos:** Se evaluó la presencia y calidad de los metadatos asociados a los documentos, los cuales son cruciales para verificar su origen y el historial de las modificaciones. La falta de metadatos adecuados o la ausencia de información crítica sobre el ciclo de vida del documento puede poner en riesgo su autenticidad.
- **Tecnologías de firma digital y sellado temporal:** Se verificó el uso de tecnologías como las firmas digitales, que permiten garantizar que los documentos

	<p align="center">Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</p>	<p>Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0</p>
		<p>Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0</p>

no hayan sido alterados después de su creación. La implementación de estas tecnologías es crucial para preservar la autenticidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo.

## 2. Integridad de los Documentos Electrónicos de Archivo

La **integridad** de los documentos hace referencia a su estado de completitud y exactitud. Es decir, los documentos deben mantenerse íntegros, sin alteraciones, pérdidas o daños en su contenido durante su ciclo de vida. Para evaluar la integridad de los DEA, se realizaron diversas pruebas técnicas:

- **Comprobación de corrupción de archivos:** Se revisó si los documentos presentaban signos de corrupción o pérdida de datos, algo que puede ocurrir debido a fallos en el almacenamiento o a problemas de formato.
- **Protección contra modificaciones no autorizadas:** Se analizaron las medidas de seguridad implementadas para proteger los documentos frente a modificaciones no autorizadas. Esto incluye el uso de sistemas de control de versiones y auditoría, que permiten rastrear cualquier cambio realizado en los documentos y detectar accesos no autorizados.
- **Verificación de consistencia de metadatos:** Se comprobó que los metadatos asociados a cada documento coincidan con el contenido de estos, garantizando que no haya discrepancias entre la información contenida en el documento y los registros de su historial.

## 3. Fiabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo

La **fiabilidad** se refiere a la capacidad de los documentos electrónicos para ser utilizados de manera consistente y conforme a su propósito a lo largo del tiempo. Un documento fiable debe garantizar su precisión y accesibilidad a lo largo de su ciclo de

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

vida, sin perder su valor ni utilidad para la entidad. En este análisis, se abordaron diversos aspectos relacionados con la fiabilidad de los DEA:

- **Preservación a largo plazo:** Se evaluaron las prácticas y tecnologías de preservación implementadas, incluyendo la migración de formatos obsoletos, el uso de **repositorios de largo plazo** y la implementación de **planes de contingencia** ante desastres.
- **Estrategias de respaldo:** Se verificaron los sistemas de respaldo implementados para garantizar que los documentos puedan ser recuperados en caso de pérdida de datos. La fiabilidad de un documento depende, en gran medida, de las **copias de seguridad** regulares y la correcta implementación de los procesos de restauración.
- **Auditoría de acceso:** Se revisó el registro de acceso a los documentos, asegurando que se mantenga un historial confiable de las consultas y modificaciones realizadas, lo que refuerza la **fiabilidad** de los documentos al permitir una trazabilidad completa.

#### 4. Disponibilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo

La **disponibilidad** se refiere a la capacidad de acceder a los documentos electrónicos cuando sea necesario, garantizando que estén accesibles para los usuarios autorizados de manera oportuna. Para asegurar la disponibilidad de los DEA, se evaluaron los siguientes aspectos:

- **Acceso en línea:** Se analizó si los documentos pueden ser fácilmente accesibles a través de plataformas electrónicas, como **sistemas de gestión documental** o repositorios institucionales, que permitan la consulta remota y la búsqueda eficiente.

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

- **Tiempo de respuesta:** Se evaluó la rapidez con la que los documentos pueden ser recuperados en situaciones de consulta. La disponibilidad también depende de la eficiencia de los sistemas que gestionan el acceso a los documentos.
- **Redundancia y recuperación ante desastres:** Se revisaron los sistemas de almacenamiento redundante, como los **servidores duplicados** o las copias en la nube, que garantizan que, en caso de fallo de un sistema, los documentos sigan siendo accesibles. Asimismo, se evaluaron los planes de **recuperación ante desastres** para asegurar la disponibilidad continua de los documentos en situaciones críticas.

## 5. Evaluación de la Conformidad con el Marco Normativo y Técnico Legal Vigente

El análisis también incluyó una evaluación de la conformidad de los DEA con las exigencias del **marco normativo y técnico legal vigente**, como la **ISO/IEC 27001**, la **Ley 1581 de 2012** sobre protección de datos personales, y las normativas archivísticas nacionales e internacionales. Se revisaron las políticas y procedimientos de la Contraloría para asegurar que se cumplan con los requisitos legales relacionados con la **gestión de la información** y la **preservación de los documentos electrónicos**. Se evaluó, además, si las prácticas y tecnologías utilizadas en la Contraloría cumplen con los estándares de seguridad, accesibilidad y transparencia establecidos por la legislación vigente.

Este análisis técnico ha proporcionado una evaluación detallada de los **Documentos Electrónicos de Archivo** de la Contraloría, enfocándose en los aspectos clave de **autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad**. A partir de los resultados obtenidos, se han identificado diversas áreas de mejora, tanto en los procesos de gestión documental como en las tecnologías y políticas de preservación utilizadas. Esta evaluación permite establecer las bases para futuras acciones de mejora, orientadas a garantizar que los documentos electrónicos mantengan su valor, accesibilidad y seguridad a largo plazo, cumpliendo con las normativas y estándares internacionales más exigentes.

	<p align="center"> <b>Diagnostico Integral de la Gestión  Documental y Administración de Archivos</b> </p>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

## 9.2.1 ANÁLISIS DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, PLANES, MANUALES E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Se llevó a cabo un análisis exhaustivo de la documentación asociada al Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría, con un enfoque particular en los instrumentos archivísticos y su vínculo con la gestión de los Documentos Electrónicos de Archivo a lo largo de todo su ciclo de vida. Este análisis se desarrolló mediante la elaboración de un mapa de procesos, herramienta que permitió identificar y detallar las actividades clave vinculadas a la producción, gestión y preservación de los documentos.

### Análisis General

El estudio reveló que el proceso de Gestión Documental refleja de manera general las actividades esenciales en la gestión de documentos, pero también subrayó la necesidad de actualizar los instrumentos archivísticos para integrar de manera más eficaz los requisitos funcionales y normativos asociados a la gestión y preservación digital de los Documentos Electrónicos de Archivo.

### Digitalización y Preservación a Largo Plazo

En lo que respecta a la digitalización de documentos, se observó que, aunque este proceso se utiliza principalmente con fines de gestión y trámite, especialmente en el proceso de radicación, no se ha establecido un protocolo técnico adecuado para la digitalización con fines de preservación y consulta a largo plazo. Se identificó la necesidad urgente de elaborar un **documento técnico** específico que contemple los requisitos necesarios para llevar a cabo una digitalización adecuada, alineada con las mejores prácticas internacionales en términos de preservación digital. En este sentido, se recomienda el diseño e implementación de un **Programa de Reprografía** que permita regular y garantizar la calidad, fiabilidad y seguridad de los documentos digitalizados.

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

## Gestión de Tecnologías de la Información

Por otro lado, al revisar los procedimientos y manuales de la gestión de las tecnologías de la información, se evidenció que estos están orientados principalmente a la administración de datos estructurados, como las bases de datos, sin hacer mención suficiente de los documentos electrónicos de archivo. Este desajuste indica que es necesario un esfuerzo de armonización de los procedimientos técnicos y operativos de las tecnologías de la información con los **instrumentos archivísticos vigentes**, para asegurar que todos los documentos electrónicos sean gestionados de manera adecuada, cumpliendo con los estándares de preservación y accesibilidad a lo largo del tiempo.

## Instrumentos Archivísticos

Uno de los puntos críticos que surgieron durante el análisis fue que la **Tabla de Retención Documental (TRD)** no ha sido actualizada para reflejar el soporte tecnológico correspondiente a cada tipo documental. Este vacío dificulta la identificación de los documentos electrónicos de archivo y su correcta gestión en el sistema archivístico. Por lo tanto, se recomienda la actualización urgente de la TRD para incorporar los soportes electrónicos como un criterio clave en la clasificación y retención de documentos.

En cuanto al **Programa de Gestión Documental (PGD)**, este documento incluye lineamientos esenciales para la producción, gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo. No obstante, se destaca que para fortalecer la preservación digital, es necesario armonizar este programa con los procedimientos y protocolos de gestión de tecnologías de la información, de modo que se garantice una gestión eficiente de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

## Plan Institucional de Archivos (PINAR)

El **Plan Institucional de Archivos (PINAR)** contempla varios proyectos importantes en términos de producción y preservación de documentos electrónicos, especialmente en lo que respecta a los expedientes híbridos. Sin embargo, se recomienda que este plan sea actualizado y ampliado para incluir nuevas acciones orientadas al fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de la entidad. Esto incluye, entre otros, la **actualización del SIGESPRO** (Sistema de Gestión de Proceso) o la adquisición de un nuevo **SGDEA** (Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo) que permita una gestión integral de los documentos electrónicos a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final.

Con base en los hallazgos del análisis, se concluye que es imprescindible actualizar los instrumentos archivísticos y alinearlos con las tecnologías actuales. Se debe avanzar en la implementación de soluciones tecnológicas que permitan una gestión adecuada y segura de los documentos electrónicos, asegurando su preservación digital a largo plazo. Además, es fundamental que la entidad refuerce la capacitación de su personal en la gestión de documentos electrónicos, incorporando mejores prácticas de archivo y gestión documental que respondan a los estándares internacionales en preservación digital y accesibilidad.

El fortalecimiento de estos procesos y herramientas permitirá no solo una mejor gestión de los documentos en formato digital, sino también garantizará que los documentos electrónicos de archivo sean preservados de manera segura, accesible y usable en el futuro.

### 9.3 ANÁLISIS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SIGESPRO

El SIGESPRO es una herramienta crítica para la gestión de documentos electrónicos en la Contía, pero se identificaron varias áreas de mejora. En particular, el

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

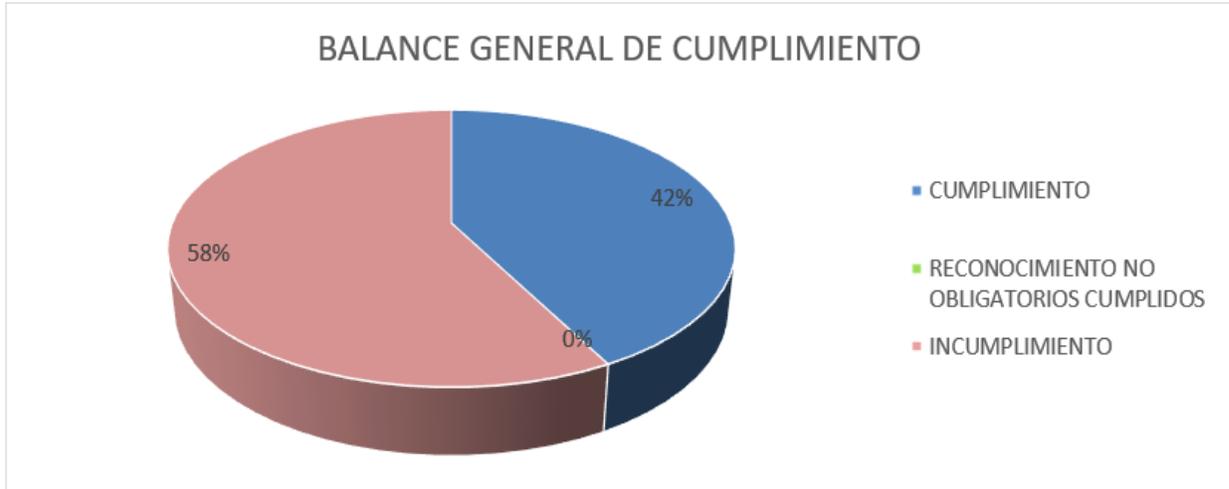
sistema no cumple con varios requisitos funcionales, lo que afecta la eficiencia y fiabilidad de los procesos de radicación y gestión documental. Los resultados del análisis de los servicios funcionales del SIGESPRO muestran deficiencias en áreas clave, como:

- Gestión de usuarios y grupos
- Radicación y registro de documentos
- Gestión de flujos de trabajo
- Clasificación y búsqueda de documentos

Estas deficiencias provocan problemas operativos, insatisfacción de los usuarios y costos adicionales para la entidad. Es esencial iniciar la formulación e implementación de un modelo de requisitos funcionales y no funcionales para mejorar la producción, gestión y preservación digital de documentos.

A continuación, se presentan los resultados detallados de acuerdo con cada servicio, siguiendo los lineamientos establecidos en el Modelo de Requisitos de la Contraloría. Este modelo establece una serie de criterios y estándares que deben cumplirse para garantizar la efectividad, transparencia y conformidad de los servicios evaluados. La información obtenida se organiza en función de las áreas clave y los indicadores de desempeño definidos en dicho modelo:

### Ilustración 35 Resultados evaluación SIGESPRO



Fuente Elaboración Propia

SERVICIO	CUMPLIDO	INCUMPLIDO
1. SERVICIO DEL SISTEMA	42%	58%
2. SERVICIO DE USUARIO Y GRUPOS	69%	31%
3. SERVICIO DE ROLES	51%	49%
4. SERVICIO DE RADICACIÓN Y REGISTRO	80%	20%
5. SERVICIO DE FORMATOS Y FORMULARIOS	88%	12%
6. SERVICIO DE FLUJOS DE TRABAJO	68%	32%
7. SERVICIO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	32%	68%
8. SERVICIO DE CLASIFICACIÓN	75%	25%
9. SERVICIO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	49%	51%
10. SERVICIO DE ARCHIVOS FÍSICOS	0%	100%
11. SERVICIO DE METADATOS	0%	100%
12. SERVICIO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL	17%	83%
13. SERVICIO DE BÚSQUEDA Y REPORTE	5%	95%
14. SERVICIO DE EXPORTACIÓN	14%	86%

Teniendo en cuenta los anteriores resultados se han pensado en la siguientes mejoras:

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

A continuación se detallan las propuestas de ajustes y mejoras para el proceso de PQRS, con el objetivo de optimizar la eficiencia, usabilidad y cumplimiento normativo del sistema Forest:

**Adición de campo 'Entidad Requerida' en la pantalla de Radicación o Rechazo de Derecho de Petición:** Se propone la incorporación de un nuevo campo denominado "Entidad Requerida" en la pantalla de Radicación o Rechazo de Derecho de Petición. Este campo debe ser un listado desplegable que permita seleccionar entre las entidades de orden Nacional y Distrital, relacionadas con el contenido de la petición que se recibe a través del módulo de PQRS. De esta manera, se facilitaría la asignación de la petición a la entidad correspondiente y se agilizaría el proceso de gestión.

**Agrupación de la variable "TEMAS" en la ventana de Radicación o Rechazo de Derecho de Petición:** Se sugiere agrupar la variable "TEMAS" dentro de la ventana de PQRS de Radicación o Rechazo de Derecho de Petición. Para ello, es necesario ajustar la lista desplegable de temas preestablecidos, permitiendo que la selección se realice de forma más estructurada en la ventana de Datos Queja. Este ajuste garantizará que los temas sean más fáciles de identificar y asignar correctamente según la naturaleza de la solicitud.

**Automatización del procedimiento de reinicio de secuencias al cambio de vigencia:** Es necesario automatizar el proceso de reinicio de secuencias cada vez que cambie la vigencia del sistema, eliminando la necesidad de intervención manual por parte del usuario administrador. Esta mejora permitirá una transición más eficiente y sin errores entre periodos de vigencia, evitando posibles inconsistencias en las secuencias de radicación.

**Corrección de errores en el plugin Forest Scanner:** Se deben corregir los errores identificados en el plugin Forest Scanner, específicamente aquellos relacionados con:

La falta de escaneo completo de algunas páginas de documentos.

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

La generación de planillas con contenido incorrecto o erróneo, especialmente cuando la información no corresponde a las dependencias listadas en la planilla de entrega. Estas correcciones son cruciales para asegurar la integridad y precisión de los documentos escaneados y su correspondiente procesamiento.

Corrección de errores en la generación de la Solicitud de Ampliación de Términos: Se ha identificado que al radicar una Solicitud de Ampliación de Términos, el sistema no genera correctamente el contenido del documento, o bien lo genera en blanco o con un radicado que contiene variables con XXXXXXXX. Es necesario corregir esta funcionalidad para asegurar que las solicitudes de ampliación se generen correctamente, con la información completa y precisa.

Activación de la Pestaña 'REPORTES' en el ambiente de pruebas: La pestaña "REPORTES" no se visualiza correctamente en el ambiente de pruebas, posiblemente debido a un error en el despliegue del archivo WAR al reiniciar Forest. Es fundamental activar esta pestaña en el entorno de pruebas para facilitar las validaciones y auditorías necesarias, permitiendo un seguimiento adecuado de los informes generados.

Actualización a Forest versión 4.0.10 con SQL Server 2019: Según lo estipulado en el Contrato 106 del 20 de diciembre de 2019, se debe realizar una actualización del sistema Forest a la versión 4.0.10, compatible con SQL Server 2019. Esta actualización es crucial para mantener el sistema actualizado, optimizado y alineado con los estándares tecnológicos vigentes.

Ajuste en el módulo de WebFile conforme a la normativa de accesibilidad vigente: El módulo de WebFile debe ajustarse a la normativa de accesibilidad vigente, garantizando que todas las personas, incluidas aquellas con discapacidades, puedan acceder al contenido de manera eficiente y sin barreras. Esta modificación asegurará que el sistema sea inclusivo y cumpla con las disposiciones legales sobre accesibilidad.

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

Corrección de errores en el modelo relacional de Forest al crear relaciones entre tablas: Se han identificado errores al intentar crear relaciones entre tablas en el modelo relacional de Forest. Es necesario corregir estos problemas para asegurar que las relaciones entre las distintas bases de datos se gestionen correctamente, evitando errores de integridad y asegurando la coherencia en el manejo de la información.

Finalización de la Respuesta de Apoyo (Actividad 6.2) por la opción NO PLANTILLA: Se debe permitir que la opción NO PLANTILLA se pueda utilizar para finalizar la Respuesta de Apoyo (Actividad 6.2). Esto garantizará que los funcionarios puedan generar respuestas personalizadas, sin necesidad de depender de una plantilla predefinida.

Creación de opción de traslado por competencia en el análisis de pretensión: Es necesario incorporar una opción de traslado por competencia en la lista de opciones del módulo Análisis de Pretensión, permitiendo que la dependencia correspondiente pueda gestionar el traslado de la solicitud de manera efectiva. Esta mejora optimizará la distribución de las peticiones y facilitará el cumplimiento de las competencias asignadas.

Creación de opciones de cambio de remitentes de entidades: Se debe habilitar la posibilidad de crear opciones de cambio para los remitentes de las entidades, con el fin de evitar la multiplicidad de opciones actuales. Esto permitirá una gestión más eficiente y clara de las entidades, optimizando la asignación y seguimiento de las solicitudes.

Corrección de la funcionalidad del Formulario Web PQR para exfuncionarios: Actualmente, el sistema no permite que los exfuncionarios de la entidad puedan interponer PQRs mediante el formulario web ubicado en la Sede Electrónica. Es necesario corregir este problema para que los exfuncionarios también puedan realizar sus solicitudes a través del formulario, garantizando la inclusión de todas las personas en el proceso de PQRS, independientemente de su estatus actual en la entidad.

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

## 9.4 ANÁLISIS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Se realizó un análisis del Catálogo de Sistemas de Información de la Contraloría para identificar las deficiencias en la gestión de documentos electrónicos de archivo. Los sistemas actuales no generan documentos electrónicos de archivo conforme a las normativas vigentes, y no permiten conformar expedientes electrónicos o híbridos de manera adecuada.

Con base en los modelos de preservación digital, como el modelo OAIS (ISO 14721), es necesario que los sistemas de información gestionen documentos electrónicos de forma que se garantice su fiabilidad, integridad y disponibilidad a largo plazo.

Se recomienda desarrollar una arquitectura tecnológica que contemple tres ambientes tecnológicos:

Ambiente de gestión: Plataforma para la gestión de documentos electrónicos y la implementación de los instrumentos archivísticos.

Ambiente de preservación: Repositorio seguro para custodiar los documentos digitales a largo plazo.

Ambiente de difusión: Plataforma para la consulta y puesta a disposición de los documentos electrónicos de archivo.

Este enfoque permitirá garantizar la preservación y difusión de los documentos electrónicos de archivo de la Contraloría a largo plazo.

## 9.5 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

En este apartado, se realizó una evaluación exhaustiva de los Documentos Electrónicos de Archivo seleccionados para la muestra. Estos documentos fueron objeto de un análisis detallado con el fin de garantizar que cumplieran con los principios

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 105 de 119

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

fundamentales de la preservación digital, específicamente en cuanto a su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. Cada documento de la muestra fue analizado bajo los siguientes criterios:

**Autenticidad:** El documento debe ser genuino y verdadero, producido por un autor autorizado dentro de un proceso legítimo.

**Fiabilidad:** El documento debe representar de manera precisa, completa y segura los hechos o actividades que originaron su creación.

**Integridad:** El documento no debe haber sido alterado, ya sea por adición, modificación o eliminación de su contenido, garantizando así su fidelidad con el original.

**Disponibilidad:** El documento debe ser accesible, interpretable y localizable en cualquier momento por un usuario autorizado, asegurando que pueda ser utilizado cuando sea necesario.

Con base en la muestra analizada, se identificaron diversas características y áreas de mejora que impactan directamente la preservación digital de estos documentos. A continuación, se presentan los principales hallazgos y recomendaciones.

### 9.5.1 FORMATOS ELECTRONICOS

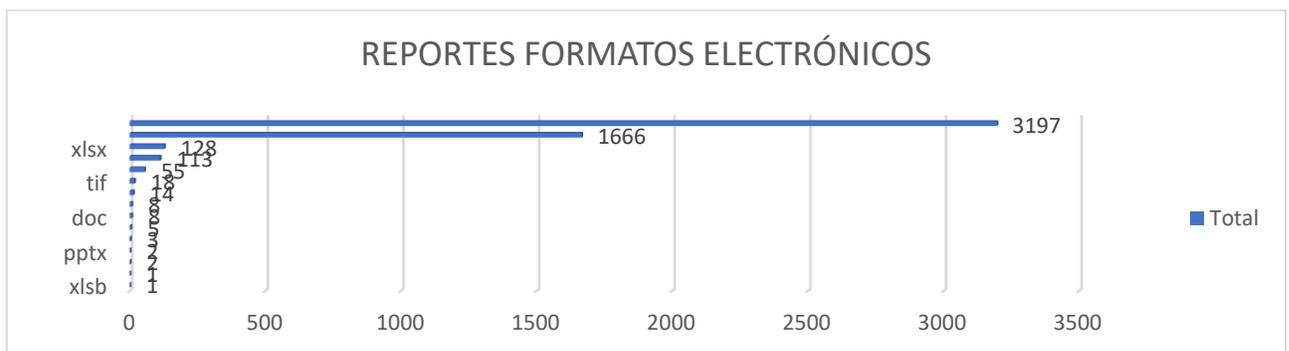
Para llevar a cabo el análisis de los formatos electrónicos, se seleccionó una muestra representativa compuesta por un total de 5,221 objetos digitales. En el proceso de clasificación y estudio de estos archivos, se identificaron 14 formatos electrónicos distintos. Estos formatos, en términos generales, se presentan como extensiones estables y ampliamente utilizadas, según lo evidenciado en los resultados del análisis que se detalla a continuación:

Tabla 8: Formatos Electrónicos

FORMATO ELECTRÓNICO	NÚMERO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
Xlsb	1
Xml	1
Rar	2
Pptx	2
Xlsm	3
ERROR	5
Doc	8
Jpg	8
Xls	14
Tif	18
Html	55
Zip	113
Xlsx	128
Docx	1666
Pdf	3197
<b>Total general</b>	<b>5221</b>

Fuente Elaboración Propia

### Ilustración 36 Formatos Electrónicos



Fuente Elaboración Propia

Es fundamental contar con un catálogo de formatos aprobado por la entidad, que defina qué formatos deben utilizarse tanto para la preservación como para la difusión de

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

los documentos. Actualmente, muchos de los formatos utilizados en la Contraloría presentan riesgos de obsolescencia tecnológica, ya que son formatos diseñados para difusión y no para preservación. Esto dificulta el acceso a largo plazo de los documentos.

El formato PDF es el más utilizado dentro de la entidad, pero en su mayoría corresponde a la versión 1.7 o inferior, lo cual no es ideal para la preservación, ya que no incluye elementos que faciliten la consulta a largo plazo. El formato adecuado para este propósito es el PDF/A, que está especialmente diseñado para la conservación digital de documentos, encapsulando todos los elementos necesarios para la consulta futura.

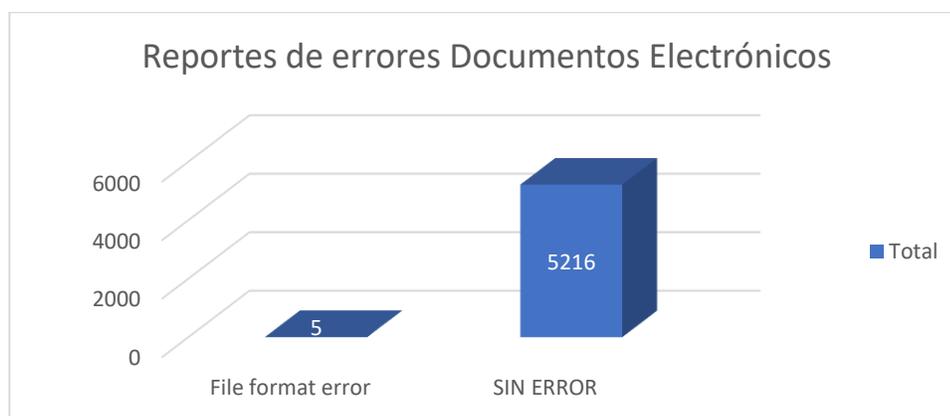
Recomendación: Desarrollar y formalizar un catálogo de formatos dentro de la entidad, estableciendo los formatos recomendados para preservación, como PDF/A para documentos textuales y otros formatos estandarizados que garanticen la compatibilidad a largo plazo.

Asimismo, se identificó que una parte significativa de los documentos presenta problemas relacionados con las convenciones de nomenclatura de los archivos. Estos problemas incluyen el uso excesivo de caracteres especiales y la adopción de nombres de archivo excesivamente largos, lo que puede generar complicaciones en el proceso de migración. La utilización de caracteres especiales, como acentos, símbolos o espacios, puede provocar incompatibilidades entre diferentes sistemas operativos o plataformas de almacenamiento, lo que dificulta la transferencia o recuperación de los archivos en entornos más modernos o distintos.

Por otro lado, los nombres de archivo excesivamente largos también constituyen un riesgo, ya que muchos sistemas de gestión de archivos tienen limitaciones en cuanto a la longitud de los nombres permitidos. Esta situación podría resultar en errores durante la migración, como la truncación de nombres o la imposibilidad de acceder a los archivos debido a que su ruta de acceso excede los límites establecidos por los sistemas o aplicaciones utilizadas.

Es fundamental abordar estos problemas de nomenclatura para garantizar que los documentos puedan ser migrados de manera efectiva y sin pérdidas de información. Para ello, se recomienda establecer políticas claras de nomenclatura que eviten caracteres no alfanuméricos y limiten la longitud de los nombres de archivo, asegurando así la integridad y accesibilidad de los objetos digitales durante el proceso de migración a otros formatos o plataformas de almacenamiento.

### Ilustración 6 Documentos electrónicos dañados



Fuente Elaboración propia

#### 9.5.2 NOMENCLATURA DE ARCHIVOS

Una adecuada nomenclatura es crucial para garantizar la estandarización y normalización de los Documentos Electrónicos de Archivo, lo cual facilita su preservación, especialmente en lo relacionado con la implementación de estrategias como copias de respaldo y migraciones de datos. La nomenclatura correcta permite transferir documentos de un sistema operativo a otro sin perder integridad.

En la muestra tomada, se observó que los documentos cumplen con los requisitos básicos de longitud de nombre de archivo, es decir, con una longitud de nombre de archivo de 200 caracteres o menos, lo que facilita el proceso de copias de respaldo en sistemas operativos como Linux o Windows, que permiten un máximo de 255 caracteres.

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

Sin embargo, algunos de los documentos exceden los 251 caracteres en su nomenclatura, lo cual representa un riesgo para la preservación digital. Estos nombres largos dificultan la realización de copias de respaldo y la implementación de otras estrategias de preservación. Además, muchos de los nombres de los archivos incluyen mayúsculas sostenidas, caracteres especiales y espacios, lo que aumenta la complejidad durante las migraciones y el almacenamiento en otros sistemas.

Recomendación: Es urgente implementar un conjunto de buenas prácticas para la nomenclatura de archivos, limitando la longitud del nombre a un máximo de 200 caracteres y estableciendo una sintaxis estandarizada sin caracteres especiales, para garantizar la correcta preservación y migración de los documentos (ver capítulo de recomendaciones).

### **Metadatos (Documentos de Archivo)**

Los metadatos juegan un papel fundamental en la gestión y preservación de los Documentos Electrónicos de Archivo, ya que permiten contextualizar y vincular los documentos con los instrumentos archivísticos dentro de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos (SGDEA). Sin embargo, en la muestra analizada, se evidenció que los metadatos actuales son limitados, y en su mayoría solo incluyen metadatos del sistema que no generan el vínculo archivístico necesario para garantizar la preservación a largo plazo.

Algunos de los metadatos capturados actualmente en los documentos son los siguientes:

- Carpeta
- Nombre
- Formato
- Fecha de última modificación
- Tamaño

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

- URL
- Fecha de creación
- Descripción
- Tipo
- Usuario
- Otros datos
- Thumbnails
- Otros campos no estandarizados

Sin embargo, estos metadatos no son suficientes para brindar un contexto tecnológico y archivístico completo a los documentos. Tampoco permiten la automatización en la aplicación de las políticas archivísticas, lo cual es esencial para una correcta gestión y preservación.

Recomendación: Es necesario implementar un conjunto de metadatos archivísticos mínimos que aseguren la gestión adecuada de los documentos electrónicos en el SGDEA, tal como se define en los instrumentos archivísticos (ver capítulo de recomendaciones). Esto incluiría metadatos como el creador, fecha de creación, fecha de disposición y otros elementos esenciales para mantener el vínculo archivístico y garantizar la preservación.

### **9.5.3 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**

Actualmente, en la Contraloría se produce y recibe Documentos Electrónicos a través de SIGESPRO Y DATACONTRABOG, lo que garantiza la radicación, gestión y trámite de los documentos en formato digital. Sin embargo, no se está gestionando adecuadamente el ciclo completo de vida de los Documentos Electrónicos de Archivo. Es fundamental asegurar que estos documentos sigan todos los procesos necesarios,

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

incluyendo su clasificación, organización (ordenación y descripción), valoración y disposición final, de acuerdo con los principios archivísticos establecidos.

En la muestra tomada, no se identificó la conformación de expedientes electrónicos ni híbridos, lo que afecta la integridad del expediente. Los documentos están almacenados sin una estructura coherente y sin un índice electrónico ni foliado electrónico, como lo exige el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN).

**Recomendación:** Es crucial formular e implementar un modelo de requisitos funcionales y no funcionales para la creación de un SGDEA que permita automatizar los procesos archivísticos establecidos en los instrumentos como el Programa de Gestión Documental y la Tabla de Retención Documental. Además, se debe asegurar la conformación de expedientes electrónicos o híbridos, incorporando índices electrónicos y foliados electrónicos para garantizar la integridad y trazabilidad de los documentos en todo su ciclo de vida.

La evaluación realizada sobre los Documentos Electrónicos de Archivo muestra que, si bien existen esfuerzos en la digitalización y gestión de la información, hay una serie de áreas críticas que deben abordarse para garantizar una preservación digital efectiva. Es necesario implementar un sistema estructurado que contemple desde la nomenclatura de archivos hasta la gestión de metadatos y la conformación de expedientes electrónicos, para asegurar la preservación a largo plazo y la accesibilidad continua de los documentos electrónicos. La implementación de las recomendaciones mencionadas garantizará que los documentos de la Contraloría cumplan con los estándares necesarios para ser gestionados y preservados de manera adecuada en el futuro.

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

## 10. RELACIÓN DE ANEXOS

- PGD-09-01. Reporte Capacitaciones Gestión Documental.
- PGD-09-02. Medición del desempeño institucional (MDI).
- PGD-09-03. Procedimientos Archivísticos.
- PGD-09-04. Instrumentos Archivísticos.
- PGD-09-05. Consolidado Datos Archivo Gestión 2023.
- PGD-09-06. Transferencias Primarias Documentales.

## 11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### COMPONENTE GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Eficiencia en la Gestión Documental:** La Contraloría de Bogotá ha establecido un Sistema Integrado de Gestión (SIG) robusto que fortalece la eficiencia institucional, facilitando la visualización de los procesos y asegurando la transparencia en la gestión de documentos. Los procedimientos archivísticos implementados contribuyen significativamente al cumplimiento de los objetivos institucionales de calidad y gestión del conocimiento.
- **Avances en la Organización de Archivos:** La Contraloría ha avanzado considerablemente en la organización de archivos, tanto físicos como electrónicos, mediante la implementación de instrumentos archivísticos clave, como el Registro de Activos de Información y la Tabla de Retención Documental (TRD). Sin embargo, aún existen desafíos relacionados con la actualización de la TRD, la falta de hojas de control completas en algunas dependencias, y la necesidad de unificar los inventarios documentales en el archivo central.
- **Gestión de Documentos Físicos y Electrónicos:** Los archivos de gestión cuentan con una volumetría significativa (3385.96 metros lineales de documentos físicos y 5.46 TB de archivos electrónicos). Aunque los documentos electrónicos están siendo gestionados adecuadamente en repositorios como DATACONTRABOG, se enfrenta el reto de garantizar la preservación a largo plazo y la transferencia de

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

documentos electrónicos, debido a la falta de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA).

- Retos en el Archivo Central: El archivo central de la Contraloría de Bogotá enfrenta problemas relacionados con la falta de un inventario unificado y la demora en la búsqueda de expedientes solicitados. Además, la imposibilidad de realizar transferencias electrónicas de documentos con medios digitales no garantizados pone en riesgo la integridad y disponibilidad a largo plazo de la memoria institucional.
- Condiciones para Transferencias Electrónicas: La preservación a largo plazo y la garantía de accesibilidad, seguridad y autenticidad de los documentos electrónicos son condiciones clave que aún no están completamente resueltas, debido a la falta de un SGDEA adecuado. El análisis de riesgos relacionado con la degradación de medios digitales es fundamental para definir estrategias de conservación de la información digital.

## **COMPONENTE DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

- La Contraloría de Bogotá D.C. cuenta con un buen nivel de conservación documental. En general las proyecciones de actividades del Sistema Integrado de conservación (componente Plan de Conservación Documental) presentan un nivel de madurez avanzado frente al modelo brindado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. Resultado de esto se ve en las instalaciones y el buen estado de conservación de la documentación. Es por ello que el mejoramiento de este componente del Sistema Integrado de Conservación debe dirigirse es al ajuste y especificidad de cada una de las actividades basadas en los programas de conservación preventiva.
- El Plan de Conservación Documental cuenta con los programas de conservación preventiva solicitados por la normativa y uno extra propuesto por la Entidad, sin embargo, en algunos casos las metas a corto y mediano plazo no se encuentran

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

definidas de manera específica por lo que es recomendable adelantar una revisión general de este componente y especificar lo que debe implementarse en las siguientes vigencias, al menos las actividades que se llevan de manera cíclica (por ejemplo los procesos de re almacenamiento o el saneamiento ambiental preventivo). Relacionado con esto, la Entidad debe evaluar la asignación de la responsabilidad a un colaborador del seguimiento no sólo a los informes que dan cuenta de las actividades finalizadas sino desde el inicio de estas e incluso su planeación al inicio de cada vigencia. De esta forma se asegura que se cumpla con lo estipulado en el SIC y de manera óptima.

- Es recomendable elaborar un protocolo para la priorización y manejo de emergencias en archivo, así como realizar simulacros de rescate documental dirigido al equipo de la Subdirección de Servicios Generales (proceso de gestión documental) que se encuentra en el archivo central.

## COMPONENTE TECNOLÓGICO

- Esquema de Metadatos y Protección de la Información: La gestión adecuada de los Documentos Electrónicos de Archivo depende en gran medida de la implementación de un esquema de metadatos robusto y estandarizado que permita no solo describir los documentos de forma adecuada, sino también garantizar su preservación a largo plazo y asegurar la autenticidad y integridad de la información contenida. En este sentido, es fundamental que la Contraloría desarrolle e implemente un esquema de metadatos que cumpla con los requisitos archivísticos establecidos y que permita la gestión eficiente de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
- El esquema de metadatos debe seguir estándares internacionales que faciliten la interoperabilidad y permitan la adecuada descripción documental a nivel nacional e internacional. En este sentido, se recomienda adoptar la norma ISAD(G) (Norma Internacional de Descripción Archivística - Guía) como el marco normativo para la

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

descripción documental multinivel. Esta norma permite organizar los documentos en diferentes niveles jerárquicos y proporciona un marco uniforme para la captura de información relevante sobre los documentos y su contexto. Al aplicar esta norma, se garantizará que los documentos electrónicos tengan la información mínima necesaria para su preservación digital y su vinculación con los procesos archivísticos.

- **Recomendación:** La Contraloría debe adoptar la norma ISAD(G) como esquema de metadatos para realizar una descripción adecuada de los documentos electrónicos, asegurando que cada archivo esté adecuadamente contextualizado y vinculado a sus respectivos instrumentos archivísticos, como el Programa de Gestión Documental y la Tabla de Retención Documental.
- **Firmas Digitales y Algoritmos Criptográficos:** Uno de los aspectos críticos para garantizar la autenticidad y autorización de los Documentos Electrónicos de Archivo es la implementación de firmas digitales y el uso de algoritmos criptográficos que aseguren la integridad y la no repudio de la información. En la muestra analizada, se observó que los documentos no cuentan con firmas digitales ni con medidas de criptografía aplicadas, lo que pone en riesgo la autenticidad y fiabilidad de los documentos a largo plazo.
- Para subsanar esta deficiencia, se recomienda implementar algoritmos criptográficos mediante HASH en los documentos electrónicos. Esta técnica permite generar un valor hash único para cada documento, asegurando que cualquier cambio posterior al contenido del documento sea fácilmente detectable, lo que garantiza su integridad. Además, se sugiere utilizar herramientas libres como MultiHasher, que permite generar valores hash utilizando varios algoritmos en lotes masivos de documentos, garantizando la estabilidad y automatización del proceso.
- **Recomendación:** La Contraloría debe implementar el uso de algoritmos criptográficos con HASH para asegurar la integridad y autenticidad de los

	<p align="center"><b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b></p>	<p>Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0</p>
		<p>Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0</p>

documentos electrónicos. Para esto, se recomienda utilizar MultiHasher u otras herramientas de licencia libre que permitan la generación masiva de valores hash para garantizar la protección continua de los documentos. Por otro lado, en lo que respecta a la implementación de firmas digitales para documentos oficiales, es esencial que los proveedores encargados de la contratación de estas firmas aseguren que se asignen a personas autorizadas dentro de la organización. Además, las firmas digitales deben generar los documentos en formatos adecuados que aseguren su longevidad y compatibilidad a largo plazo. Los formatos recomendados incluyen:

- CAdES (para ficheros CMS): Este formato está diseñado para la firma de documentos electrónicos en general.
- XAdES (para documentos XML): Específicamente diseñado para documentos XML, utilizado en aplicaciones web y documentos estructurados.
- PAdES (para documentos PDF): Este es el formato más común y ampliamente utilizado para firmas electrónicas en documentos PDF, garantizando su preservación en el tiempo.
- Recomendación: Para futuras contrataciones de firmas digitales, se debe exigir al proveedor que asigne las firmas a personas autorizadas y que genere las firmas en los formatos CAdES, XAdES o PAdES, según corresponda, para garantizar la compatibilidad y la longevidad de los documentos firmados electrónicamente.
- Capacitación y Socialización sobre Gestión y Preservación de Documentos Electrónicos: Una de las debilidades más significativas identificadas en el análisis es la falta de capacitación en la organización, particularmente en lo que respecta a la gestión y preservación de los Documentos Electrónicos de Archivo. Es imperativo que la Contraloría implemente un programa de

	<b>Diagnostico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos</b>	Código formato: PGD-02-02 Versión: 15.0
		Código documento: PGD – 09 Versión: 1.0

capacitación y socialización dirigido a todos los involucrados en la gestión documental, con el fin de asegurar que el personal conozca y pueda aplicar los lineamientos archivísticos establecidos. Recomendación: Desarrollar e implementar un plan de capacitación y socialización centrado en los temas clave de la gestión de documentos electrónicos de archivo, incluyendo nomenclatura, metadatos, preservación digital y clasificación. Este plan debe ser obligatorio para todos los empleados involucrados en la gestión de documentos y debe actualizarse de manera periódica para mantenerse al día con los avances tecnológicos y archivísticos.

- La gestión y preservación de los Documentos Electrónicos de Archivo en la Contraloría requiere de un enfoque sistemático y organizado que contemple desde la descripción documental mediante metadatos estandarizados, hasta la protección de la información mediante firmas digitales y algoritmos criptográficos. Además, la capacitación continua del personal es esencial para garantizar que todos los actores involucrados comprendan y apliquen correctamente los lineamientos archivísticos establecidos. Con la implementación de estas recomendaciones, la Contraloría podrá mejorar sustancialmente la gestión de sus documentos electrónicos, asegurando su autenticidad, integridad y accesibilidad a largo plazo.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Resolución Reglamentaria, Acta<sup>1</sup> y Fecha</b>	<b>Descripción de la Modificación</b>
1.0	Acta Comité Interno de Archivo N° 06 del 27-Dic-2024	
2.0		

<sup>1</sup>Registrar Acta con el nombre del Comité y su correspondiente N° y fecha, si se adoptó por resolución reglamentaria igual se registra su N° y fecha.



Diagnostico Integral de la Gestión  
Documental y Administración de Archivos

Código formato: PGD-02-02  
Versión: 15.0

Código documento: PGD – 09  
Versión: 1.0

<b>Responsable de Proceso que Aprueba</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Subdirectora Administrativa</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Subdirección de Servicios Generales</b>
<b>Nombre Completo</b>	<b>Gina Andrea Rey Amador</b>
<b>Firma</b>	
<b>Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica</b>	
<b>Nombre Completo</b>	<b>Sandra Patricia Bohórquez González</b>
<b>Firma</b>	