

Evolución de la gestión documental distrital: del diseño a la implementación

Cristina Aristizábal Caballero Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá Noviembre 2019

Alcaldía de Bogotá



PLAN DISTRITAL DE DESARROLLO 2016-2020



BOGOTA

Eje transversal 4 "Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia en los programas"

- 1. Transparencia, Gestión Pública y Servicio a la Ciudadanía
- 2. Gobierno y Ciudadanía Digital

Transformación
Digital
Modernización
Eficiencia

Función Archivística:
Soporte Eje Transversal del Desarrollo de la Ciudad

Transparencia

Acceso información Pública

Participación

Colaboración





























ARCHIVO FUERA DEL ARCHARO

ARCHIVO PARA LA Comunidad ARCHIVO PARA

Academia

Estado



Mincultura



2. MARCO NORMATIVO

CONPES Distrital 01 de 2018

Ley 594 de 2000

Política Pública de Transparencia y No Tolerancia con la Corrupción

Estado de la Administración Documental en las Entidades del Distrito Capital

Decreto 1080 de 2015

Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística Ley 1712 de 2014

Decreto Distrital 514 de 2006





Objetivo General

Hacer seguimiento a la gestión documental desarrollada por las entidades del Distrito Capital, sus acciones, los recursos destinados, el estado de los archivos, los planes de fortalecimiento de sus labores de acuerdo con la normativa archivística vigente.

Objetivos específicos

- Hacer el seguimiento a la implementación del SIGA por parte de las entidades y, en caso necesario, informar a los entes de control internos y externos"*.
- 2. Diseñar los instrumentos para el seguimiento y control de las labores desarrolladas y los recursos destinados por parte de las entidades del Distrito Capital en la gestión documental.





Presupuesto 2016-2019:

96,1 billones (dos veces el rubro para Cali, Medellín, Barranquilla y Cartagena juntos)

Funcionarios:

24,502

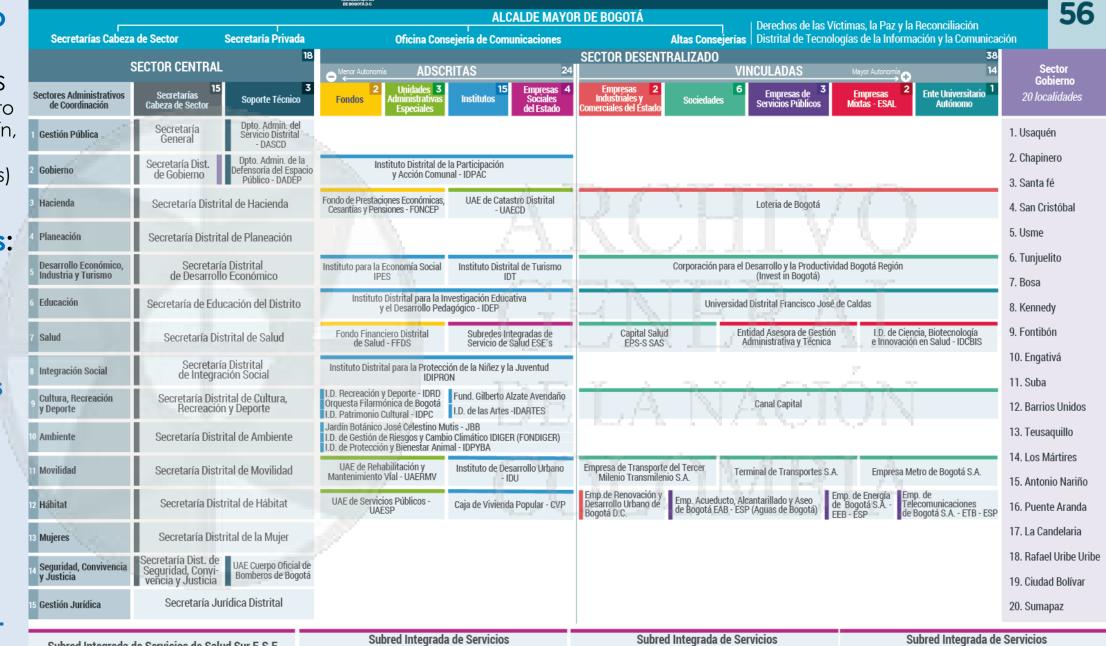
56 entidades

3 entes de control

1 Concejo

20 Alcaldías locales y JAL





Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. Tunal - Tunjuelito - Meissen - Nazareth - Usme - Vistahermosa

de Salud Sur Occidente E.S.E. Occidente Kennedy - Bosa

Fontibón - Hospital del Súr - Pablo VI Bosa

de Salud Norte E.S.E. Simón Bolívar - Engativá - Suba - Chapinero - Usaguén de Salud Centro Oriente E.S.E.

Entidades

Santa Clara - La Victoria - Centro Oriente San Blas - San Cristóbal - Rafael Uribe



Procesos de la Gestión Documental







ESTRATEGIA DE

SEGUIMIENTO

VISITAS DE SEGUIMIENTO



Inteligencia de negocio





¿Qué se obtiene de la visita?





- ✓ Estimular la formulación de acciones de mejoramiento
- ✓ Alertar a las entidades sobre el nivel de cumplimiento e implementación de la normativa

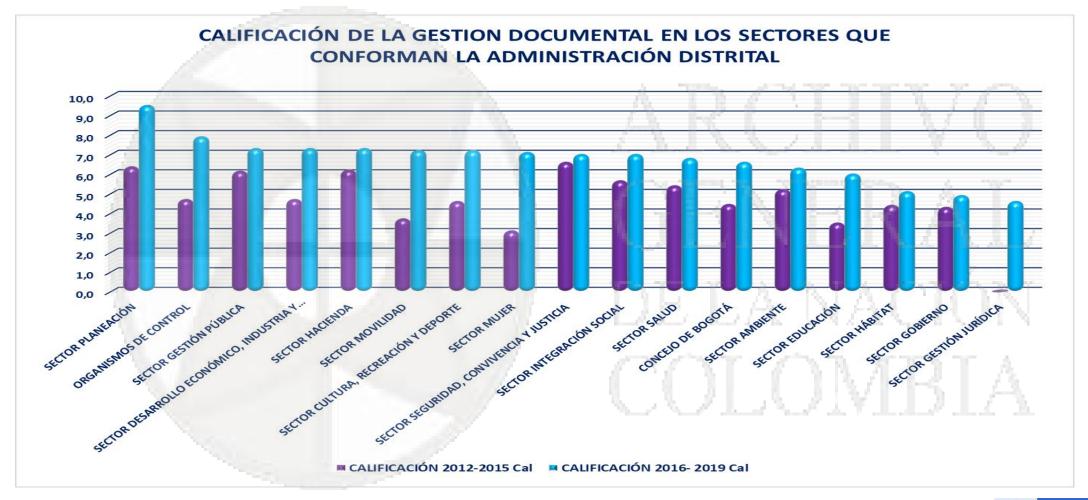






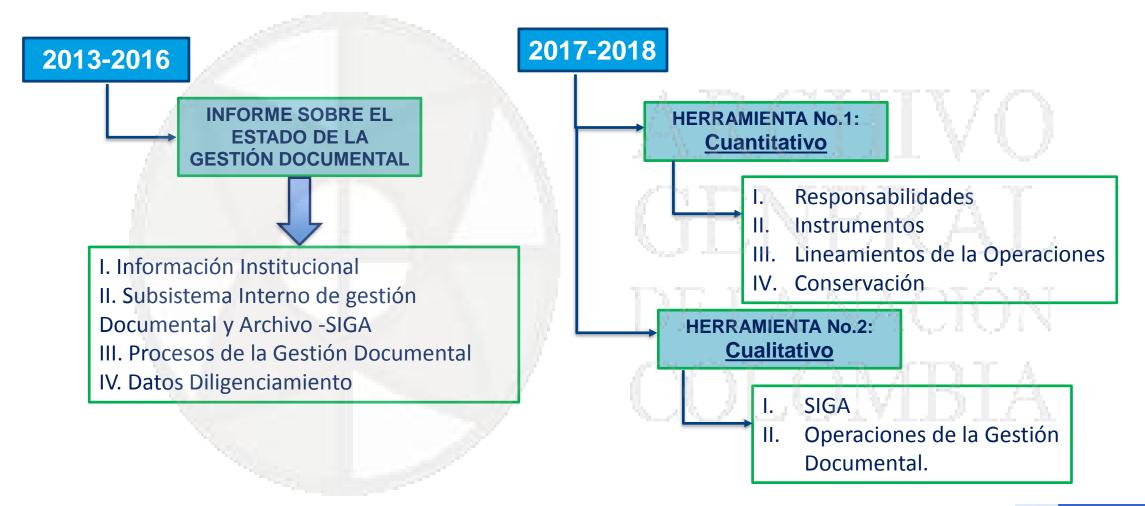
















POLÍTICA DE TRANSPARENCIA: CONPES D.C. 01 DE GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA 2019 2020



TRANSPARENCIA

Productos

INTEGRIDAD

Productos

MEDIDAS

Productos

Productos













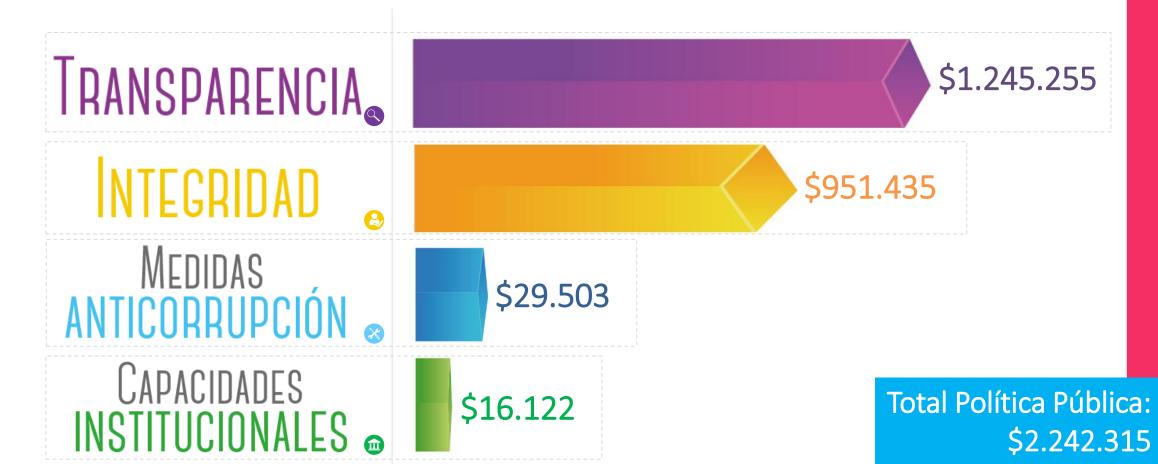






COSTO ESTIMADO POLÍTICA PÚBLICA (10 Años)





Cifras en millones de pesos



⊯heral de la Nación 📗 Carrera 6 No. 6 - 91 Bogotá D.C. 📗 http://www.archivogeneral.gov.co/







2019:

INDICADORES GESTIÓN DOCUMENTAL POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL DE TRANSPARENCIA Y NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN

Indicadores

PIAI = Porcentaje de instrumentos archivísticos implementados en las entidades distritales

META INDICADOR (10 AÑOS)											
AÑO	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
META	3%	10%	20%	30%	40%	60%	70%	80%	90%	100%	

\$382 mil millones

PE_SGDA = Porcentaje de entidades con SGDA en operación

META INDICADOR (10 AÑOS)											
AÑO	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
META	3%	7%	13%	23%	33%	38%	55%	72%	85%	90%	

104 mil millones





Seguimiento política pública

Objetivos

- Contar con información referente al estado de implementación del sistema documental en las entidades del Distrito Capital
- Crear un instrumento de recolección robusto que permita la recolección y análisis de la información entregada por las entidades del Distrito Capital.
- Realizar el seguimiento al avance de implementación del sistema de gestión documental por parte de las entidades del Distrito capital, con el fin de evidenciar las debilidades del proceso y apoyar el cumplimiento de las metas establecidas





Seguimiento política pública

Metodología para el cálculo de indicadores CONPES

Definición y documentación de:

- Criterios a evaluar
- Ponderadores por criterio
- Proceso de cálculo del avance en la implementación por entidad
- Proceso de cálculo de los indicadores de seguimiento a la política de transparencia y no tolerancia con la corrupción



Documentos:

Metodología para el cálculo de indicadores CONPES





¿Qué es una Operación Estadística?







Aspectos Metodológicos

Metodología estadística: Censo

Universo de estudio:

Total de las entidades que conforman el Distrito Capital

ASPECTOS METODOLOGICOS

Periodo de referencia: año anterior al de recolección Periodicidad de recolección: Anual

Línea base de información: Periodo 2018





Instrumentos de recolección

1. Rediseño

FORMULARIO (MATRIZ DE RECOLECCIÓN) **TEMATICAS**

ESTRUCTURA

RELACIÓN PREGUNTAS FRENTE **A CRITERIOS CONPES DEFINIDOS**

MEDIR

Antes: **TENENCIA**

Ahora: IMPLEMENTACIÓN

Documentos:

Instrumento de recolección - Formulario



Mincultura

Tecnologías

Instrumentos de recolección: Temáticas



 Capacidades profesionales y técnicas con las que cuenta el personal responsable del sistema de gestión documental en la entidad.

• Estado de la implementación de los instrumentos de gestión documental en la entidad.

Financiación

a

0

Fuentes



 Presupuesto que la entidad ha para la seguimiento y control del sistema de documental.



 Operaciones de gestión documental y los tramites a cargo de la entidad.

Procesos



 Capacidades tecnológicas con que cuenta la entidad para la implementación, seguimiento y control del sistema de gestión de documental en



de Conservación Sistema Integrado la entidad.



• Estado del integrado de conservación en la entidad.



 Gestión realizada por la entidad frente a la promoción divulgación de la cultura archivística.

Cultura,

Documentos:

Instrumento de recolección - Formulario

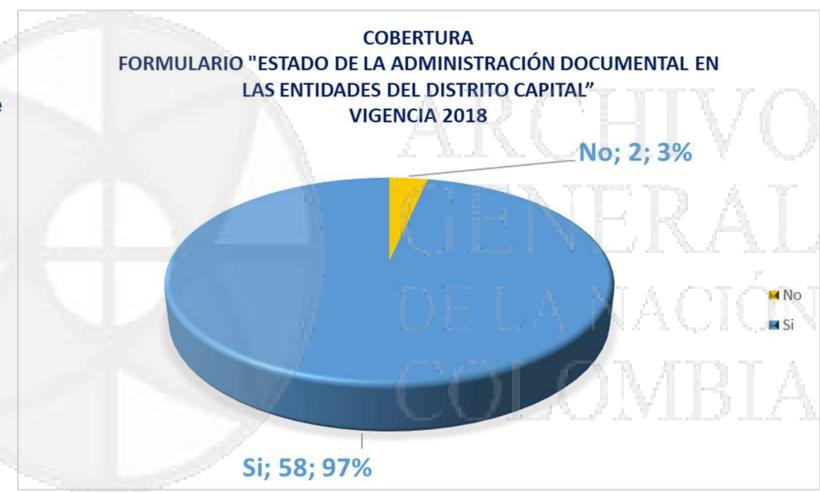
nstrumentos





Ejecución

2. Recolección de información



Documentos: Manual de Conceptos Básicos Manual de Diligenciamiento Formato de control de cobertura





Depuración y Análisis

4. Validación y Depuración de Información

- Revisión y depuración de información a nivel micro dato
- Comités de casos
- Consolidación de la base de datos
- Revisión de integridad de base de datos
- Verificación de consistencia y validación de la base de datos

5. Análisis de Información agregada

- Agregación de información
- Comités de análisis

Documentos:

Formatos de control de depuración

Base de datos

Cuadros de Salida







Difusión

6. Difusión de resultados

- Elaboración de productos
- Instancias de presentación y aprobación de resultados
- Publicación

Información Resultante:

- a. Variables principales (a nivel agregado por sectores)
- Personal involucrado en actividades de gestión documental.
- Hitos para la implementación de instrumentos archivísticos (Adopción, capacitaciones o socializaciones, aplicación).
- Volumetría.
- Disposiciones (aplicación TRD TVD).
- Financiamiento de las actividades de gestión documental (montos).

Documentos:

Boletín de resultados y anexos



Mincultura





Información Resultante:

- b. Avance en la implementación (a nivel micro-dato y agregados por sectores)
- Instrumentos archivísticos.
- SGDA en operación.
- c. Calificación de los indicadores de seguimiento a la política (a nivel agregado por Distrito Capital).



Boletín de resultados y anexos

Mincultura





