

Rad. No.: 2-2018-14748
Fecha: 29/08/2018 19:12:44
Destino: EMPRESA DE TRANSPORTE
DEL TERCER MILENIO -
Copia: S
Anexos: 14 FOLIOS



4213000

Bogotá D.C.,

Doctora

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE

Directora Corporativa

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A

Avenida El Dorado No. 69 - 76 Edificio Elemento Torre 1 Piso 5

Teléfono: 2203000

Bogotá

TRANSMILENIO S.A. 020422

JUL 4'18 AM 11:55

Asunto: Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística.

Respetado doctora María Clemencia, reciba un cordial saludo.

La Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos realizó el pasado 20 de junio de 2018; la visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística a la Empresa de Transporte del Tercer Milenio Transmilenio S.A, con base en las funciones asignadas en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.9 (Decreto 2578 de 2012 artículo 9 numeral 2) y teniendo en cuenta las políticas y normas archivísticas, la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA, los principios y procesos archivísticos enmarcados en la Ley 594 de 2000 *Ley General de Archivos* y los lineamientos técnicos emanados por el Archivo General de la Nación AGN y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Como resultado de la visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística, la funcionaria delegada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en apoyo al Consejo Distrital de Archivos, elaboró el informe técnico, el cual tiene como propósito servir de parámetro de evaluación y aportar en la definición de las acciones a ejecutar a corto, mediano y largo plazo para el fortalecimiento y mejoramiento de la gestión documental de la a la Empresa de Transporte del Tercer Milenio Transmilenio S.A.

Por otra parte, el Consejo Distrital de Archivos evidencia que la Empresa de Transporte del Tercer Milenio Transmilenio S.A, ha mejorado significativamente en los procesos de gestión documental y de los archivos, reflejado en la calificación obtenida y evidenciado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

en los registros del seguimiento logrando una calificación media con relación a los niveles de cumplimiento de la normatividad archivística.

Dentro de los avances significativos se denota una mejora sustancial en los procesos relacionados con la normalización y lineamientos de las operaciones de la gestión documental y del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA, destacándose también, el mantenimiento dentro de la estructura orgánica en la Dirección Corporativa, conformación de un equipo profesional e interdisciplinario que soporta la gestión documental en la entidad.

Si bien es cierto la Empresa de Transporte del Tercer Milenio Transmilenio S.A, ha fortalecido los procesos de gestión documental y de archivos, es importante trabajar en la elaboración de instrumentos técnicos, como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, tabla de control de acceso y el banco terminológico los cuales fortalecen y modernizan la gestión documental y de archivos; al igual que la conformación e implementación de planes de atención de documentación afectada por desastres naturales o vandalismo en el marco del cumplimiento del Acuerdo No.050 de 2000 del Archivo General de la Nación, lo cual propende por la salvaguarda del acervo documental de la entidad.

Es por ello que este Consejo insta a la Empresa de Transporte del Tercer Milenio Transmilenio S.A, a continuar aunando esfuerzos para la conservación del patrimonio documental del distrito con el fin que los archivos, sean garantes de los derechos ciudadanos y herramientas de transparencia y de la gestión pública en términos de oportunidad, veracidad y eficacia en el marco del Buen Gobierno.

Atentamente,

GLORIA MERCEDES VARGAS TÍSNE
Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos.

Anexos: 14 folios.

C.C. Oficina de Control Interno, Empresa de Transporte del Tercer Milenio Transmilenio S.A,

Proyectó: Martha Sánchez Segura – Profesional Universitaria

Revisó: Cesar Augusto Russi López – Profesional Especializado.

Aprobó: Gloria Mercedes Vargas Tísnes – Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.

**EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
TRANSMILENIO S.A.**

Consejo Distrital de Archivos

DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ JUNIO 20 DE 2018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

INTRODUCCIÓN

El Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la Normatividad Archivística se desarrolla en atención a las facultades otorgadas al Consejo Distrital de Archivos por el Decreto 2578 de 2012 artículo 9 "Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos", numeral 2 "Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas", compilado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.9, numeral 2, como resultado de las visitas realizadas a las entidades del Distrito. Estas visitas son realizadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en su calidad de Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos, en cumplimiento con las funciones asignadas mediante el Decreto 329 de 2013 artículo 4 "SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS. El Director del Archivo de Bogotá D.C., en su calidad de secretario técnico, asistirá al Consejo Distrital de Archivos y coordinará los procesos y procedimientos que se surtan en desarrollo de las funciones de este último."

Las visitas de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística son, en sí mismas, una invitación a las entidades distritales para el fortalecimiento de la gestión documental y de los archivos como procesos transversales fundamentales de la gestión administrativa y pública, más allá del cumplimiento normativo. La intención es que las entidades incluyan las estrategias, lineamientos y herramientas que soporten y orienten en el acceso y uso de la información y de la documentación al interior de las entidades para garantizar la celeridad, oportunidad, veracidad, y transparencia en la gestión administrativa frente a los ciudadanos, y puedan ser partícipes en la protección del patrimonio documental, y en la construcción de la memoria institucional de la ciudad.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

1. METODOLOGÍA

La metodología se construye a partir de la exigencia legal que recae sobre las entidades distritales, teniendo en cuenta la elaboración, implementación y actualización de requisitos y herramientas que garanticen la gestión documental y la administración de los archivos como base organizacional de la gestión pública administrativa, además de la caracterización de los procesos esenciales a través de los cuales se gestiona la función archivística en las entidades del Distrito. Por lo tanto, la metodología aplicada durante la visita busca identificar las normas estratégicas que permiten evidenciar el cumplimiento legal a través del diseño y aplicación de un cuestionario calificativo de medición de los requisitos de cumplimiento y la identificación de variables que soporten y evidencien los niveles de avance en comparación con la calificación y resultados arrojados en las visitas de seguimiento anteriormente realizadas.

Esta metodología se desarrolla a partir del diagnóstico integral de archivos de las entidades distritales, la cual identifica aspectos críticos y determina criterios de seguimiento a la gestión de la función archivística. Por lo anterior, las visitas de seguimiento se programan cíclicamente, es decir, se repetirán de manera anual con el propósito de que tanto el Consejo Distrital de Archivos como la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá tengan conocimiento sobre los avances realizados por cada una de las entidades sobre los niveles de cumplimiento que presenten frente a la normativa vigente desde el suministro de información oportuna, explícita y consistente cuando sea requerida por los organismos de control -como el Archivo General de la Nación, la Personería de Bogotá, la Contraloría de Bogotá, la Procuraduría General de la Nación, específicamente en relación con el Índice de Gobierno Abierto IGA- y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

1.1. COMPONENTES DE LA METODOLOGÍA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Para el desarrollo de las visitas de cumplimiento y seguimiento a los avances del estado de la gestión documental, se diseñaron dos herramientas que permiten evaluar cuantitativa y cualitativamente a las entidades del Distrito.

1.1.1. HERRAMIENTA DE MEDICIÓN DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO: HERRAMIENTA No.1

La herramienta está diseñada para identificar y cuantificar los ítems de requisito normativo existentes para la gestión documental y archivos, presentando una calificación de 0 a 10, correspondiendo "0" al menor grado de cumplimiento y "10" al máximo valor asignado al cumplimiento normativo. ("Herramienta No.1: Herramienta de Medición del Nivel de Cumplimiento Normativo").

La estructura de la herramienta No.1 consta de un encabezado que identifica la entidad a la cual fue aplicada dicha herramienta, un recuadro de calificación donde aparece el puntaje consolidado obtenido por la entidad y los ítems de evaluación que contienen las preguntas de cumplimiento normativo bajo las cuales fue medida la entidad, estos ítems son: (I) Responsabilidades, (II) Instrumentos de la Gestión Documental, (III) Lineamientos para las Operaciones de la Gestión Documental y (IV) Conservación. Cada uno presenta un resultado de calificación de acuerdo con los requisitos de cumplimiento verificados al momento de la visita, lo que permite evidenciar los aspectos puntuales de la entidad distrital.

1.1.2. HERRAMIENTA DE MEDICIÓN DEL NIVEL DE AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA: HERRAMIENTA No.2

La segunda herramienta cualifica las instancias procesos u operaciones de la gestión documental y de los archivos objeto de seguimiento, para la verificación de los avances frente a lo reportado en la visita de seguimiento inmediatamente anterior. Contempla el desglose de los requisitos, la descripción de las evidencias y la información que justifiquen el progreso en la gestión documental y de archivos, a partir de la identificación y descripción de los esfuerzos y acciones emprendidas por la entidad para el logro de la implementación y cumplimiento de la normativa archivística.

Si en el transcurso de la visita se observan retrocesos frente al cumplimiento normativo, estos serán reportados y descritos, teniendo en cuenta la identificación de las posibles causas o situaciones que han conllevado a esta situación de la gestión y función archivística en la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL



RESPONSABILIDADES

¿Qué medimos?

- La existencia de responsables del proceso de la gestión documental en la entidad a nivel directivo y operativo.

¿Qué estamos cumpliendo?

- Decreto 2578 de 2012 artículo 14 compilado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.14.
- Ley 1409 de 2010 artículo 8.

¿Cómo cumplimos?

- Conformación del Comité Interno de Archivo
- Asignación de profesional idóneo: título y tarjeta profesional



LINEAMIENTOS DE LAS OPERACIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

¿Qué medimos?

- Las operaciones de la gestión documental debidamente procedimentadas o normalizadas al interior de la entidad.

¿Qué estamos cumpliendo?

- Directiva Presidencial No.04 de 2012
- Ley 594 de 2000 Título VI
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.3.1.2; 2.8.2.9.4 párrafo 2, 2.8.2.11.1 y 2.8.10.14,
- Acuerdo No.050 de 2001 del AGN
- Acuerdo No.056 de 2000 del AGN
- Acuerdo No.007 de 1994 del AGN artículo 48
- Directiva Presidencial No.04 de 2012

¿Cómo cumplimos?

- Implementación de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel
- Administración de Comunicaciones Oficiales
- Estrategias, actividades u lineamientos para el acceso a la información
- Publicación de información en materia de gestión documental
- Servicios y consulta de los documentos de archivo
- Transferencias documentales secundarias



INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

¿Qué medimos?

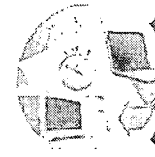
- La existencia de los instrumentos técnicos de archivo y gestión documental en la entidad, debidamente aprobados y convalidados según corresponda.

¿Qué estamos cumpliendo?

- Decreto 2609 de 2012 anexo técnico compilado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.13
- Decreto 1080 de 2015 artículos 2.8.2.5.6, 2.8.2.5.8, 2.8.2.2.4 y anexo técnico, 2.8.2.5.8, 2.8.7.2.8 párrafo 1 y 2, 2.8.2.1.9, 2.8.2.1.16 numerales 4 y 17 y 2.8.2.1.9
- Lineamiento No.13 del Sistema Integrado de Gestión SIG

¿Cómo cumplimos?

- Diagnóstico Integral de Archivos Actualizado
- Política de Gestión Documental
- Programa de Gestión Documental PGD
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención Documental TRD
- Plan Institucional de Archivos PINAR
- Tabla de Control de Acceso
- Inventarios Documentales
- Modelos de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Banco Terminológico
- Mapa de Procesos
- Operaciones de la Gestión Documental Procedimentadas
- Tablas de Valoración Documental TVD



CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

¿Qué medimos?

- La existencia del Sistema Integrado de Conservación SIC y de estrategias para la prevención y atención de desastres orientadas a los archivos y la documentación.

¿Qué estamos cumpliendo?

- Acuerdo No.006 de 2014 del AGN
- Acuerdo No.050 de 2000 del AGN

¿Cómo cumplimos?

- Plan de Conservación Documental
- Plan de Preservación Digital
- Planes de emergencia de atención y/o prevención de desastres en áreas de archivos y de documentación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

2. RESULTADOS

La Empresa de Transporte del Tercer Milenio Transmilenio S.A, presenta avances en el cumplimiento e implementación de la normatividad archivística en relación con lo evidenciado en la visita de seguimiento realizada el 24 de noviembre de 2017 y cuyo informe fue radicado el 19 de diciembre de 2017 con el número 2-2017-27895. De acuerdo con lo anterior, es importante informar que:

La entidad cuenta con un profesional en Sistemas de Información y Documentación Bibliotecología y Archivo, con especialización, responsable de liderar los procesos de la gestión documental, la modalidad de vinculación con la entidad es de Carrera Administrativa.

La entidad cuenta con grupo de gestión documental fortalecido, sin embargo, es necesario mencionar la importancia de la idoneidad del personal de archivo.

Se resaltan los avances en la elaboración de las primeras versiones de algunos de los instrumentos archivísticos que de acuerdo con los nuevos requerimientos de ley son necesarios ajustar.

La Empresa de Transporte del Tercer Milenio Transmilenio S.A, cuenta con un Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA, actualizado

A partir de la visita a los depósitos, se observa que los acervos documentales se encuentran con sus respectivos inventarios documentales tanto en la etapa de gestión como en los archivos de nivel central, registrados en el formato Único de Inventario FUID.

Igualmente, se evidenció la aplicación de procesos técnicos de ordenación, foliación, rotulación y almacenamiento en unidades de conservación de los archivos de la entidad acordes con los instrumentos técnicos elaborados, aprobados y convalidados para tal fin, específicamente la TRD.

La Empresa de Transporte del Tercer Milenio Transmilenio S.A, cuenta con la ventanilla única de radicación y cumple con el procedimiento de recepción, radicación y trámite de las comunicaciones oficiales de entrada y salida, tramitadas en la entidad.

2.1. INFORME DE CUMPLIMIENTO: Herramienta 1

En el año 2017, La Empresa de Transporte del Tercer Milenio Transmilenio S.A, obtuvo una calificación de 8.4 sobre 10 puntos, con respecto a la verificación de cumplimiento de la normatividad archivística, observándose la necesidad de actualizar y/o elaborar instrumentos archivísticos, de acuerdo con las observaciones se mencionaba la actualización de algunas tareas del Archivo de Gestión para agilizar y facilitar la consulta a los usuarios tanto internos como



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

externos, después del traslado de la entidad a su nueva sede ubicada en el Edificio Elemento, se evidenció una adecuada cadena de producción eficiente y acertada, que permite dar celeridad a las solicitudes.

La elaboración del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivos, la Tabla de Control de Acceso. El Plan Institucional de Archivos PINAR que se encontraba en proceso de aprobación por parte del Comité Interno de Archivo, la elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC para su respectiva aprobación por la instancia interna competente de la Entidad, y adoptado por acto administrativo, la integración al equipo de trabajo de un profesional en conservación-restauración que oriente técnicamente la implementación del SIC y el plan de conservación documental; así mismo, integrar a un ingeniero de sistemas con conocimientos en gestión documental para la elaboración e implementación del plan de preservación digital a largo plazo.

Elaboración del Plan de Emergencias; en ellos se deben describir las actividades a realizar para el rescate de la documentación en caso de siniestro, diseñar indicadores de seguimiento a la gestión documental y de los archivos,

Con base en los resultados de la visita de seguimiento del año 2017, se procedió a aplicar la herramienta No.1 "*Herramienta de Medición del Nivel de Cumplimiento Normativo*", la cual tiene como objeto calificar el nivel de cumplimiento a los requisitos normativos archivísticos y establecer un comparativo frente a los resultados anteriores. La herramienta presenta un total de cuatro ítems: i) Responsabilidades, ii) Instrumentos de la Gestión Documental y Archivos, iii) Lineamientos de la Operaciones de la Gestión Documental y iv) Conservación y Preservación del Patrimonio Documental; cada ítem se califica independientemente y finalmente se ponderan los resultados de estos ítems obteniendo una única calificación que corresponderá al resultado final cuantitativo, obtenido por la entidad.

A continuación, se exponen cada uno de los ítems anteriormente mencionados y se indica la calificación obtenida por la entidad:

- I. Responsabilidades: en este ítem el La Empresa de Transporte del Tercer Milenio Transmilenio S.A, obtuvo un puntaje de 0.1 sobre 1,0 logrando un cumplimiento alto.

I. RESPONSABILIDADES			
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
1	¿La entidad cuenta con Comité Interno de Archivo o Comité del Sistema Integrado de Gestión? (Decreto 2578 de 2012 Art.14 compilado en Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.1.14)	SI	Creado con la Resolución 014 del 16 de enero de 2014; "Artículo Primero: Adoptar el Comité Interno de Archivo cuyo objeto principal es definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnico de los archivos" "Artículo Segundo: El comité se reunirá una vez al año en el mes de agosto en forma ordinaria y extraordinariamente cuando así, lo solicite alguno de los integrantes a través de quien lo preside."



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

			Para la vigencia 2017 sesionó de acuerdo con la evidencia presentada, en 2 oportunidades.
1.1	¿El Comité ha sesionado en la presente vigencia de acuerdo con lo estipulado en el Acto administrativo de constitución? ¿Cuántas veces? (Decreto 2578 de 2012 Art.14 compilado en el Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.1.14)	SI	Acta de Reunión del 12 de septiembre de 2017, temas a tratar: 1. TRD una vez recibida la convalidación de este instrumento, se adoptó internamente mediante la Resolución No. 828 de 2016 y se realizó el registro único de series documentales (RUSD) en el Archivo General de la Nación. En cuanto a la aplicación, se indica que se estableció un cronograma que termino en el mes de diciembre de 2017, teniendo en cuenta que la mayoría de los documentos se encuentran clasificados y agrupados según corresponde. 2. TVD una vez convalidadas se adoptó mediante la Resolución 101 de 2017 y se enviaron al Archivo General de la Nación 3. Presentación del diagnóstico realizado para la elaboración del programa de gestión documental PGD y PINAR. Avances por parte del comité: 1. Creación del Comité Interno de Archivo. 2. Adopción del Sistema Interno de Gestión Documental SIGA. 3. Manual de Archivo para los procesos y documentos de la TRD y YVD convalidadas y en proceso de aplicación. 4. Manual de gestión documental con las operaciones archivísticas de Producción, gestión y trámite de documento y transferencias documentales. Acta de Reunión del 22 de noviembre de 2017, temas a tratados: 1. Presentación del PGD 2. Aprobar PGD: Compromiso de elaboración de PINAR.
2	¿El responsable de la gestión documental en la entidad acredita formación académica profesional en archivística? (Ley 1409 de 2010 Artículo 8)	SI	La profesional Mercedes Quintero acredita título en Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, con tarjeta profesional Tarjeta No. 1139, modalidad de Carrera administrativa. El grupo de gestión documental se ha fortalecido con una profesional archivista modalidad de contrato y una profesional Historia modalidad de contrato, adicionalmente se cuenta con 17 Auxiliares.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

--	--	--	--

- II. Instrumentos de gestión documental y archivos: en este ítem La Empresa de Transporte del Tercer Milenio Transmilenio S.A, obtuvo un puntaje de 4.4 sobre 4,5 obteniendo un cumplimiento alto.

II. INSTRUMENTOS			
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
3	¿La entidad cuenta con el diagnóstico integral de archivos actualizado? (Artículo 2.8.7.2.3 Decreto 1080 de 2015)	SI	<p>La entidad realizó el Diagnóstico Integral de Archivos el cual fue presentado y aprobado en el mes de agosto de 2017.</p> <p>El SIGA fue creado en la entidad mediante Resolución 305 del 19 de mayo de 2015” Por la cual se adopta el objeto, composición, reglamento, Funciones del Comité y el Sistema Integrado de Gestión, así como los niveles de autoridad y responsabilidad de los Subsistemas El Sistema Integrado de Gestión SIG, en procura de la estandarización y mejoramiento continuo de los procesos actuales de la entidad.”</p> <p>En el que incluyeron los aspectos locativos, condiciones ambientales, y volumetría documental</p>
4	¿La entidad tiene política de gestión documental de acuerdo con lo establecido en el Artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, compilado en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015?	SI	<p>La política está formulada y publicada en la intranet desde noviembre del año 2015 e integrada con los requisitos técnicos dentro de la política del SIG-M-OP-001 Manual SIG.</p> <p>Sin embargo, de acuerdo con lo establecido en la normativa debe ajustarse para lograr su funcionalidad, en este sentido es necesario considerar los siguientes componentes requeridos:</p> <p>"a). Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.</p> <p>b). Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.</p> <p>c). Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.</p> <p>d). Programa de gestión de información y documentos</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

			que pueda ser aplicado en cada entidad. e). La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información."
5	¿La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos para la gestión documental contemplados en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8? (Ver pregunta 9.1 de la Herramienta 2)	SI	La entidad cuenta con los siguientes instrumentos: 1. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). 2. Tabla de Retención documental (TRD). 3. El Programa de Gestión Documental (PGD). 4. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). 5. Inventarios Documentales en el Formato Único de Inventario FUID. (Implementación total). 6. El Banco Terminológico 7. Los Mapas de Procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
5.1	¿Cuenta con Cuadro de Clasificación documental?	SI	Éste fue convalidado por el Consejo Distrital de Archivo junto con las TRD el 4 de junio de 2016. La entidad está contemplando ajustarlo en la vigencia 2018.
5.2	¿Cuenta con Tabla de Retención Documental?	SI	Convalidada por el Consejo Distrital de Archivo el 14 de junio de 2016, con concepto favorable del 21 de septiembre de 2016.
5.3	¿Cuenta con Programa de Gestión documental -PGD- en concordancia con el Decreto 2609 de 2012 y su anexo técnico y el Capítulo IV del Decreto 103 de 2015, compilados en el Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.5.13?	SI	Presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivo en octubre 2016 como MPA-001 anexo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

5.4	¿Cuenta con Plan Institucional de Archivos PINAR?	SI	El documento se encuentra en proceso de elaboración, se espera su aprobación en esta vigencia.
5.5	¿Cuenta con Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?	SI	La tabla no está publicada, ya que está inmersa en el manual de gestión documental.
5.6	¿Cuenta con inventarios documentales en el Formato Único de Inventario FUID para todas las fases de archivo cumpliendo lo establecido en el Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, Decreto 2578 de 2012, Artículo 24 y Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, compilados en el Artículo 2.8.2.2.4. y su Parágrafo 1°, Artículo 2.8.2.5.8 y Artículo 2.8.7.2.8 Parágrafos 1° y 2° del Decreto 1080 de 2015?	SI	El uso del FUID está normalizado a través del procedimiento de Organización de Documentos. Adicionalmente, en el año 2016 fue ajustado, se hizo un instructivo al formato, y se unificó para todo el ciclo vital del documento.
5.7	¿Cuenta con Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos?	NO	La entidad debe elaborar, aprobar y publicar este instrumento requerido por norma.
5.8	¿Cuenta con Banco Terminológico de tipos, series y sub-series documentales?	SI	La entidad ha unificado el glosario teniendo en cuenta la terminología de cada área. Actualmente está pendiente su publicación de acuerdo con la norma, adicionalmente debe ajustarse con base en el cuadro de clasificación documental.
5.9	¿Cuenta con mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad?	SI	Se cuenta con el proceso de Gestión Documental, el cual fue aprobado por el Comité Interno de Archivo de la Entidad.
6	¿La Entidad tiene procedimentadas las operaciones de gestión documental bajo el sistema integrado de gestión de acuerdo con el décimo tercer lineamiento del SIG? (Ver pregunta 2.8 de la herramienta 2)	SI	Dentro del M-OP-001 Manual SIG, se encuentra la caracterización del proceso de gestión documental con ocho procedimientos acordes a los establecidos en el décimo tercer lineamiento del SIG: 1. Planeación 2. Disposición de los documentos. 3. Producción 4. Preservación a largo plazo 5. Gestión y Trámite 6. Valoración 7. Organización 8. Transferencia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

			En la guía de gestión documental se normaliza el proceso de organización. Recepción, distribución y trámite de comunicaciones oficiales, la organización y administración de archivos de gestión, el control y préstamo de documentos, y la transferencia documental primaria.
7	¿La entidad ha adoptado e implementado la Tabla de Retención Documental -TRD convalidada por el C.D.A. En concordancia con el Artículo 13 del Acuerdo 004 de 2013 y la Guía para la implementación de TRD para la entidades distritales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá?	SI	En la visita se comentó que cuando la entidad se trasladó de sede al edificio Elemento, se centralizó la documentación de las diferentes áreas en un archivo de gestión centralizado.
8	¿La entidad ya realizó el registro de las Tablas de Retención Documental en el Registro Único de Series Documentales del Archivo General de la Nación, en cumplimiento con el Art. 2.8.2.1.16 numeral 4 del Decreto 1080 de 2015?	SI	La inscripción de las TRD en el Registro Único de Series Documentales se hizo el 20 de junio de 2017, con radicado TRD-48.
9	¿La entidad cuenta con Fondo Documental Acumulado?	SI	
9.1	¿La Entidad cuenta con Tablas de Valoración Documental -TVD- convalidadas por el ente competente en concordancia con el Artículo 278.2.1.9 del Decreto 1080 de 2015?	SI	Convalidada el 01 de septiembre de 2016 con ajustes y el 06 de diciembre de 2016 queda en firme.
9.2	¿La Entidad ha intervenido el Fondo Documental Acumulado, de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos?	SI	Se viene adelantando algunas tareas de intervención del FDA.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

- III. Lineamientos de las operaciones de la gestión documental: en este ítem La Empresa de Transporte del Tercer Milenio Transmilenio S.A, obtuvo un puntaje de 2,9 sobre 3,1 obteniendo un cumplimiento alto.

III. LINEAMIENTOS PARA LAS OPERACIONES			
NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
10	¿La entidad cumple con los requisitos contemplados en la Directiva 04 de 2012 para la implementación de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel? ¿Cuáles requisitos ha implementado? (Parágrafo del Artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015) (ver pregunta 3.1 Herramienta 2)	SI	<p>La entidad facilitó la:</p> <p>Resolución No. 024 del 31 de enero de 2006 "Se creó el Comité de Coordinación Institucional de Gestión Ambiental PIGA de TRANSMILENIO S. A, como instancia coordinadora de todas las actividades que se propongan dentro de los procesos de formulación, adopción, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad."</p> <p>Resolución No. 458 del 25 de octubre de 2011, " Por la cual se crea el Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de TRANSMILENIO."</p> <p>Adicionalmente se cuenta con:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Líder PIGA2. Reutilización de material de archivos, reciclaje de unidades de almacenamiento, impresión a dos caras, impresión en papel reciclado.3. los informativos institucionales, las circulares emitidas por el Director Administrativo, las resoluciones son remitidas por medio electrónico, en tanto la actualización de documentos y demás información institucional, a través de la intranet.4. Control y registro de las impresiones de los documentos por usuario.5. Los indicadores de consumo son analizados por el líder PIGA y se realizan comparativos de cambios en el indicador.
11	¿La entidad cumple con las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales descritas en el Acuerdo 060 de 2001 del AGN?	SI	La entidad controla la radicación y tiene el consecutivo único de radicación, así mismo, se realiza el control de anexos en un libro radicador manual.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

12	¿En los planes, programas, procesos, procedimientos, políticas y reglamentos de gestión documental, de la entidad se evidencia la inclusión de estrategias, actividades y/o lineamientos para el acceso a los documentos de archivo? (Ley 594 de 2000 Título VI; Ley 1712 de 2014; Acuerdo 056 de 2000 AGN) (Ver preguntas 9.1 a 9.3 de la herramienta 2)	SI	Hay un procedimiento para acceso y consulta del cliente interno; en la página web, el usuario puede consultar información relacionada con servicios técnicos, y en ese sentido, para el acceso a los servicios documentales, el ciudadano no se registra como usuario.
13	¿La entidad cumple con la publicación de información establecida en el Decreto 103 de 2015 Artículo 4, compilado en el Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.3.1.2 en materia de gestión documental?	SI	Se verificó si la entidad tenía esta información publicada en la página web, y cumple con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.
14	¿La entidad posee un reglamento para el servicio y consulta de los documentos de archivo, con base en lo establecido en el Acuerdo 07 de 1994 del AGN Art.48 y en el Acuerdo 056 de 2000?	SI	Si la entidad tiene un procedimiento de Préstamo y Consulta, actualizado el 20 de octubre de 2017.
15	¿A partir de los instrumentos archivísticos convalidados por el CDA, la entidad ha realizado transferencias secundarias a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en cumplimiento con el Decreto 1515 de 2013, compilado en el Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.9.4 Parágrafo 2, Artículo 2.8.2.9.5 y 2.8.2.11.1?	NO	No se han cumplido los tiempos totales de retención establecidos en los instrumentos TRD y TVD.
15.1	¿La entidad ha publicado en la página web la información de las transferencias secundarias realizadas a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en cumplimiento con el Decreto 1515 Artículo 16, compilado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.10.14?	NO	NO APLICA

- IV. Conservación documental y preservación a largo plazo: en este ítem la Empresa de Transporte del Tercer Milenio Transmilenio S.A., obtuvo un puntaje de 0,3 sobre 1,4 obteniendo un cumplimiento bajo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

IV. CONSERVACIÓN

NRO	PREGUNTA	CUMPLE	OBSERVACIÓN
16	¿La entidad cuenta con un Sistema Integrado de Conservación en cumplimiento con el Acuerdo 006 de 2014?	SI	<p>La entidad cuenta con un Plan Es importante que la entidad elabore el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y la totalidad de sus componentes, de acuerdo con lo establecido en la normatividad.</p> <p>El SIC debe ser aprobado mediante acto administrativo y firmado por el representante legal de la entidad, además de elaborar los planes que lo integran. Acta de comité de archivo con concepto técnico y Acto administrativo de adopción.</p> <p>La estructura que debe tener el SIC en concordancia con el Artículo 5 del Acuerdo 006 de 2014, es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a). Introducciónb). Objetivosc). Alcanced). Metodologíai. Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC.ii. Actividades específicas para el Plan de conservación Documentaliii. Actividades específicas para el Plan de preservación Digital a Largo Plazoiv. Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros.v. Responsable.e). Tiempo de ejecución- Cronograma de actividades.f). Presupuesto.g). Gestión de riesgos del plan.h). Anexos.



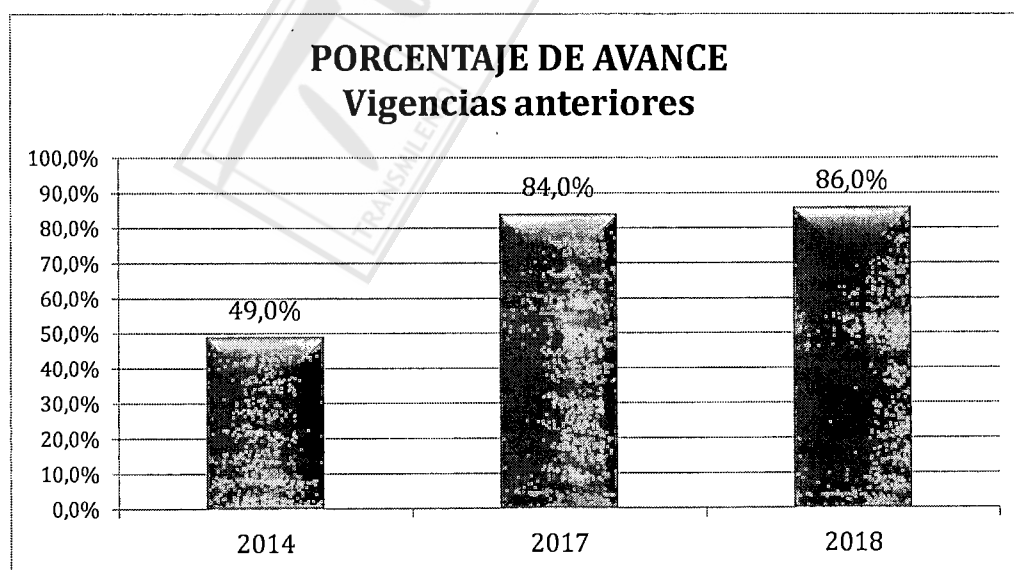
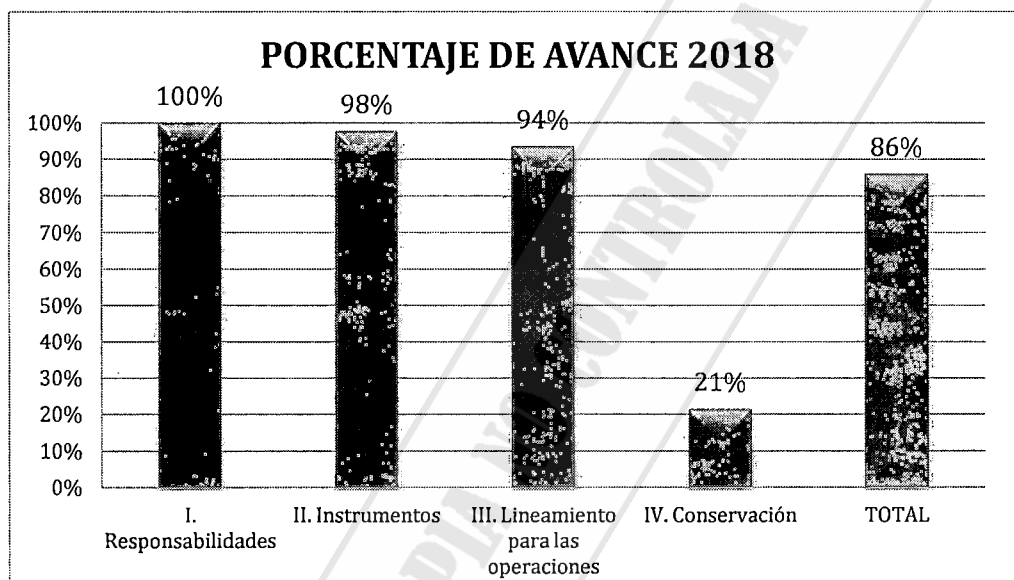
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

16.1	¿El Plan de Conservación Documental cumple con la estructura establecida en el Acuerdo 006 de 2014 Artículo 5?	NO	<p>Los programas de conservación preventiva son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a). Capacitación y sensibilización.b). Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.c). Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.d). Monitoreo y control de condiciones ambientales.e). Almacenamiento y re-almacenamiento.f). Prevención de emergencias y atención de desastres. <p>Formulado por el restaurador.</p> <p>Los programas deben estar desarrollados con objetivo, recursos, responsables, productos, tiempo de ejecución o periodicidad.</p>
16.2	¿El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo cumple con la estructura establecida en el Acuerdo 006 de 2014 Art.5?	NO	<p>La entidad debe elaborar el Plan, trabajando con los activos de información y seguridad informática. Debe contemplar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">1. Proyectos tecnológicos de la Entidad para diagnosticar las limitaciones tecnológicas de la entidad.Política de seguridad de la información (debe incluirse los backup)2. Tabla de Control de acceso para identificar si un documento se puede digitalizar o no de acuerdo su restricción.3. Identificación de formatos y formularios electrónicos.4. Normalización de los formatos, por agrupación documental.5. Riesgos asociados a la información electrónica de la entidad. (Obsolescencia y degradación del soporte físico, Obsolescencia del formato del documento digital, Obsolescencia del software, Obsolescencia del hardware, Desastres naturales, Ataques deliberados a la información, Fallas organizacionales, Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información)6. Estrategias de Preservación: a). Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
17	¿La entidad cuenta con planes de emergencias o atención desastres en donde estén incluidos los archivos y áreas de almacenamiento de documentación? (Acuerdo 050 de 2000 AGN)	NO	<p>El Plan de emergencias de la entidad debe tener un Plan Operativo Normalizado que contemple el rescate de la documentación, y un anexo donde se identifique la prioridad de rescate de acuerdo a los valores primarios y secundarios de la documentación.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ÍTEM CALIFICADO	CALIFICACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE
I. Responsabilidades	1,0	100%
II. Instrumentos	4,4	98%
III. Lineamiento para las operaciones	2,9	94%
IV. Conservación	0,3	21%
TOTAL	8,6	86%





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

2.2. INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA: Herramienta 2

Para la aplicación de la Herramienta No.2 "Herramienta de Medición del Nivel de Avances en el Seguimiento al cumplimiento de la Normativa Archivística" fueron objeto de revisión las operaciones de Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración. A continuación, se presenta el estado en que se encontraron estos ítems durante la *Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística*, con el propósito de visibilizar los avances con respecto a la visita de 2017.

#	PREGUNTA				OBSERVACIONES
I. SIGA					
1.1	¿Para el desarrollo de la función archivística, la entidad cuenta con personal formado, experto y calificado en el tema de gestión documental? ¿cuáles son los perfiles?				El Grupo de Gestión Documental se observa fortalecido.
	Asesor consultor		Profesional Especializado		
	Profesional	2	Tecnólogo		
	Técnico	1	Asistencial		
	Auxiliar	17	No se cuenta con personal formado		
1.2	¿El responsable del SIGA de la entidad tiene formación académica profesional en?				Doctora María Clemencia Pérez Uribe
	Archivística		Otro	X	
	En caso de no ser archivista, ¿Qué profesión tiene?	Directora Corporativa			
II. PLANEACIÓN					
2.1	¿Cuántas jornadas anuales, en temas de gestión documental, se tienen definidas en el Plan Institucional de Capacitación de la entidad? (no incluir inducción o reinducción)				Se evidenciaron el Plan Institucional PIC, de la entidad vigencia 2 018.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

	1 a 2		3 a 4		Registro de asistencia y agenda Vigencia 2018-2 semestre planteada PIC periodo.
	Más de 5	X	No se programan		
2.2	¿Qué programas específicos tiene definida la entidad en su PGD?				
	Normalización de formas y formularios electrónicos	X	Reprografía		
	Documentos vitales o esenciales		Documentos especiales	X	
	Gestión de Documentos Electrónicos	X	Plan Institucional de Capacitación	X	
	Archivos Descentralizados		Auditoría y control		
2.3	De acuerdo con los cronogramas de los programas específicos formulados en el PGD ¿Qué avance de cumplimiento tiene la entidad?				Los avances se reflejan en la elaboración y/o actualización de los instrumentos. En la armonización, normalización de formatos.
	0%-25%		51%-75%		
	26%-50%		76%-100%	X	
2.4	¿Los montos de financiación para la gestión documental se encuentran establecidos en el PINAR?				Con base en el plan de acción priorización de aspectos críticos, herramientas tecnológicas.
	Si	X	No		
2.5	Si la respuesta anterior es afirmativa estos, provienen del rubro de:				Gastos relacionados con proyectos, organización, y digitalización. Gastos Fijos como insumos, mantenimiento.
	Inversión				
	Funcionamiento				
	Inversión y Funcionamiento	x	Adquisiciones.		
2.6	¿La Entidad tiene procesos de gestión documental contratados con terceros?				Custodia documental TANDEM. Correspondencia-Mensajería
	Si	X	No		
2.7	¿Los términos de referencia de los procesos de contratación relacionados con temas de gestión documental, cuentan con el visto bueno técnico otorgado por el Archivo de Bogotá?				Presentación de estudios adquisición de nuevo software.
	Si	X	No		
	Mencione el radicado de respuesta:				
2.8	¿Qué operaciones de gestión documental bajo el SIG, se tienen procedimentadas?				Existen 9 procedimientos,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

	Planeación	X	Disposición final de los documentos.	X	
	Producción	X	Preservación a largo plazo	X	
	Gestión y Trámite	X	Valoración	X	
	Organización	X	Otro		
	Transferencia				
2.9	¿Cuántos indicadores tiene definidos la entidad para la gestión documental?				-Producción Documental. -Tiempo promedio de Entrega y radicación de Correspondencia. -Informes Institucionales de PQRS -
	1 a 2		3 a 4	X	
	Más de 5		No se tienen		
	¿Cuáles?				
III. PRODUCCIÓN					
3.1	De acuerdo con la Directiva 04 de 2012, ¿qué requisitos ha implementado la entidad?				La entidad establece estrategias relacionadas con la Directiva Presidencial 04 de 2012 relacionada con el cero papel para cada vigencia.
	Líder de eficiencia administrativa y cero papel, nivel Asesor o Directivo.	X	Buenas prácticas de reducción del consumo de papel.	X	
	Promoción de uso de herramientas electrónicas	X	Formulación de metas e indicadores de reducción y consumo de papel.	X	
	Sustitución de memorandos y comunicaciones internas en soporte papel por soporte electrónico.				
3.2	¿Qué medios se utilizan comúnmente para la producción de documentos en la entidad?				-Formatos normalizados. -ORFEO -Se está trabajando para adquirir una nueva herramienta ofimática
	Documentos ofimáticos	X	Formularios	X	
	Imagen/video/audio	X	Bases de datos	X	
	Mensajes de datos generados mediante redes sociales	X	Correos electrónicos	X	
	Otro				
3.3	¿Qué documentación producida originalmente en medio físico (papel) se digitaliza para su uso electrónico?				
	Documentos recibidos	X	Documentos producidos	X	
3.4	¿La documentación digitalizada puede imprimirse nuevamente sin restricción?				Solo consulta, se tiene restricción, por otra parte, se



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

	Si	X	No		cuenta con un protocolo de impresión, la entidad debe normalizar las imágenes digitalizadas, con el fin de mejorar su calidad.
3.5	¿La Entidad está utilizando firma digital o electrónica?				Directivas
	Si	X	No		
3.6	¿Cuántas áreas utilizan firma electrónica o digital?				Firma mecánica a nivel Directivo, Área Financiera para los pagos con la Secretaría Distrital de Hacienda.
	De 1 a 3		De 7 a 9	X	
	De 4 a 6		Todas las áreas		
V. ORGANIZACIÓN					
5.1	Posterior a la convalidación de la TRD, ¿La entidad ha cumplido con la adopción, implementación y aplicación en las dependencias?				
	Si	X	No		
5.2	¿Qué acciones ha desarrollado para la implementación de la Tabla de Retención Documental?				
	Programa o estrategia de implementación de TRD	X	Entrega de TRD a dependencias y publicación	X	
	Organización Archivos de Gestión	X	Transferencias primarias		
5.3	¿La TRD se encuentra implementada en la totalidad de dependencias de la entidad?				En proceso por parte del grupo de gestión documental, diseñó un plan en el cual a través de asesorías por gestión documental, se hace el seguimiento a los funcionarios responsables en cada dependencia, para su implementación. La centralización del archivo de gestión permite tener el control de la documentación.
	Si	X	No		
	Cuántas Dependencias				
5.4	¿Los archivos de gestión de la Entidad cuentan con inventarios documentales?				Se ha implementado el Formato Único de Inventario FUID, sin embargo, no está implementado en la
	Si	X	No		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

					totalidad del área, existe también inventarios en estado natural los cuales se están cotejando y ajustando en el FUID.
5.5	¿Los expedientes cuentan con la hoja de control actualizada?				Para los archivos de gestión y para algunas áreas está en proceso su implementación.
	Si	X	No		
	¿Para qué series documentales?		Todas las áreas		
5.6.	¿En la entidad existen archivos susceptibles de aplicación de TRD en archivo central?				En proceso por parte del grupo de gestión documental.
	Si	X	No		
5.6.1	¿Cuáles de las siguientes actividades ha desarrollado la Entidad para la implementación o aplicación de la TRD en archivo central?				
	Identificación de archivos o expedientes para aplicación de TRD.	X	Clasificación de documentos	X	
	Ordenación de documentos	X	Rotulación y descripción	X	
	Levantamiento de inventarios	X	Aplicación de tiempos de retención TRD	X	
	Identificación de documentos para eliminación	X	Identificación de documentos para selección	X	
	Identificación de documentos para conservación total	X	Aplicación de medios tecnológicos	X	
	Alistamiento o identificación de archivos para transferencia documental secundaria				
5.7	¿La entidad cuenta con fondos recibidos de otras instituciones?				
	Si		No	X	
5.8	Dichos fondos provienen de una institución:				NA
	Liquidada		Fusionada		
	Escindida				
	¿Cuáles entidades?				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

VIII. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO CONSERVACIÓN DOCUMENTAL					
8.1	¿Cuáles de los siguientes programas del Plan de Conservación tiene establecidos e implementados la entidad?			La entidad cuenta con el Plan de Conservación documental, sin embargo, éste debe ajustarse en concordancia con el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación y la "Guía Práctica de Programas del Sistema Integrado de Conservación". De igual manera, se debe revisar que los programas y su respectivo desarrollo estén alineados con la realidad de la entidad. La entidad implementa algunas actividades relacionadas con la conservación documental.	
	Saneamiento ambiental	X	Capacitación y sensibilización		X
	Inspección y mantenimiento	X	Almacenamiento y re almacenamiento		X
	Monitoreo de condiciones ambientales		Emergencias y atención de desastres		
8.2	¿El depósito o depósitos de Archivo Central de la entidad cumplen con los requerimientos técnicos para la conservación de los documentos?				
	Si	X	No		
	Mencione las sedes donde se custodia información				
	1. Dirección, nivel y metros lineales:	Edificio Elemento Piso 5,7			
8.3	¿Las sedes son propias o alquiladas?			Custodia del archivo central por parte de la firma TANDEM	
	1. Propia		Alquilada		X
	2. Propia		Alquilada		X
	¿La Entidad ha realizado adecuaciones o mejoras en las áreas de almacenamiento documental? Indique nivel de cumplimiento				
8.4	0% a 25%	X	51% a 75%		
	26% a 50%		76% a 100%		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

8.5	¿La Entidad ha adquirido mobiliario acorde al crecimiento de sus fondos documentales?				
	Si		No	X	
8.6	¿El mobiliario cumple con los requerimientos técnicos para la conservación documental?				NA
	Si		No		
8.7	¿Las unidades de almacenamiento cumplen con los requerimientos técnicos para la conservación documental?				
	Si	X	No		
8.8	¿Qué variables de monitoreo ambiental realiza la entidad?				Información, la suministrada en la bodega de Tandem. Donde se custodia la documentación del archivo central
	Humedad Relativa	X	Calidad de aire	X	
	Temperatura	X	Iluminación	X	
8.9	¿La entidad ha solicitado monitoreo de condiciones ambientales y carga microbiana al Archivo de Bogotá?				Pendiente por realizarse.
	Si		No	X	
	¿Cuántos se han realizado?				
8.10	¿Se han encontrado documentos con biodeterioro?				NA
	Si		No	X	
8.11	¿La Entidad tiene establecidos programas para el manejo de documentación con biodeterioro?				NA
	Si		No	X	
8.12	¿Qué acciones se han adelantado sobre la documentación?				NA
	Preparación		Desinfección puntual		
	Aislamiento		Desinfección masiva		
8.13	¿Se han identificado riesgos específicos para la documentación?				Pendientes para ser registrados en el SIC
	Si	x	No		
	¿Cuáles riesgos?				
	Pérdida por deterioro	X	Pérdida por vandalismo		
	Inundación	X	Adulteración		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

	Terremotos	X	Mutilación		
	Incendio	X	Sustitución		
	Inadecuada manipulación	X	Otro		
8.14	¿Existe un plan de emergencia en el que se establezca un protocolo de salvamento de la documentación?				Pendientes de SIC
	Si		No	X	
8.15	Dentro del Plan de emergencias, ¿la entidad cuenta con el anexo de priorización de documentación a rescatar?				Pendientes de SIC
	Si		No	X	
8.16	¿Qué lineamientos tiene definidos la Entidad para la manipulación de la documentación durante la consulta, préstamo o reprografía?				Se cuenta con procedimiento para ambas modalidades de soportes.
	Manual de manipulación	X	Consulta virtual	X	
	Uso de EPP		Otro		
8.17	¿La Entidad ha tenido siniestros en la vigencia 2017-2018?				No se han presentado siniestros.
	Inundación		Terremoto		
	Incendio		Vandalismo		
8.18	La Entidad ha reportado los siniestros ocurridos a :				N/A
	AGN		Archivo de Bogotá		

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Producto de la *visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística*, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en su calidad de Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos, concluye que la Empresa de Transporte del Tercer Milenio Transmilenio S.A, tiene avances significativos y perceptibles en los procesos de implementación de la normatividad archivística y de mejoramiento de la gestión documental y de la organización de archivos, ubicando a la entidad en un cumplimiento alto. Así mismo, se realizan las siguientes observaciones y recomendaciones:

- La entidad ha avanzado significativamente en el cumplimiento de la normatividad archivística, viéndose reflejado en el aumento de la calificación con respecto a la visita



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

realizada en el año 2017; de igual manera, se percibe el interés y el compromiso de la alta gerencia por el mejoramiento de los procesos relacionados con la gestión documental.

- La Empresa de Transporte del Tercer Milenio Transmilenio S.A., presentó las Tablas de Retención Documental (TRD) al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación, la cual se realizó en el año 2016.
- Actualmente, la entidad está trabajando en la elaboración del Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de archivo, la actualización de la Tabla de Control de Acceso.
- El Plan Institucional de Archivos PINAR se encuentra en proceso de aprobación por parte del Comité Interno de Archivo, el cual será revisado en enero de 2019, según lo programado por la entidad y en concordancia con la formulación de los instrumentos archivísticos estipulados en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.
- La Empresa de Transporte del Tercer Milenio Transmilenio S.A. debe enviar al Archivo de Bogotá los anexos técnicos para la contratación de los servicios de gestión documental, específicamente en los procesos de correspondencia y organización, con el fin de dar el visto bueno, en concordancia con el Artículo 24 del Decreto 514 de 2006.
- El Sistema Integrado de Conservación SIC debe ser elaborado para su respectiva aprobación por parte del Comité Interno de Archivo de la Entidad, y adoptado por acto administrativo. Así mismo, debe diseñar e implementar el *Plan de Conservación Documental* y el *Plan de Preservación Digital a Largo Plazo* de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.
- Se reconoce el esfuerzo de la entidad al contratar mayor cantidad de personal para los procesos de gestión documental, sin embargo, se sugiere que, dentro de los perfiles se cuente con un equipo interdisciplinario conformado por un archivista, un restaurador, para adelantar los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Conservación.
- Se sugiere que la entidad integre al equipo de trabajo un profesional en conservación-restauración que oriente técnicamente la implementación del SIC y del plan de conservación documental; así mismo, integrar a un ingeniero de sistemas con conocimientos en gestión documental para la elaboración e implementación del plan de preservación digital a largo plazo.
- La entidad debe tener los procedimientos operativos normalizados dentro del Plan de Emergencias; en ellos se deben describir las actividades a realizar para el rescate de la documentación en caso de siniestro más un anexo en el que se justifique las razones de la valoración de la documentación a rescatar, en atención a lo establecido en el Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación.
- Se recomienda que los avances, las metas de planes, programas y proyectos sean contemplados en el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD, de tal manera, que dichos resultados sean socializados en el marco del



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Comité del Sistema Integrado de Gestión en el componente del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA.

- Es importante que la entidad diseñe indicadores de seguimiento a la gestión documental y de los archivos, para medir y observar el avance, efectividad y pertinencia de las estrategias y políticas establecidas, lo que permitirá registrar y consolidar la información sobre el comportamiento (crecimiento y tecnificación) de la gestión documental y los archivos, y de ese modo justificar las decisiones administrativas relacionadas con la inversión de recursos para las operaciones de la gestión documental de la entidad. Por lo anterior, se les recomienda consultar la *Guía para la Construcción de indicadores de Gestión*, elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
- La entidad tiene procedimentadas las 9 operaciones de la gestión documental bajo el Manual de Gestión Documental, aunque cada uno no está identificado bajo la codificación de la Oficina de Asesora de Planeación, ni bajo la estructura de procedimientos como tal.
- Se tiene pendiente la elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, cuya elaboración será realizada por la Empresa Unión Temporal Gestión Documental TM 2018 que suministra el nuevo software.
- Se recomienda incluir las capacitaciones en gestión documental y archivos en el marco del Programa Institucional de Capacitación (PIC) a través de estudios de identificación de necesidades y requerimientos en áreas de trabajo, en concordancia con el Decreto 1083, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", artículo 2.2.9.1 y fortalecer los procesos de inducción y re-inducción en puestos de trabajo, en donde se enmarquen temas de tratamiento físico y electrónico de los documentos, conformación de expedientes, responsabilidad administrativa, socialización del PGD, lectura de procesos, procedimientos y lineamientos en gestión documental y archivos. Lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000.
- Se recomienda a la entidad utilizar unidades de almacenamiento de acuerdo con las dimensiones de los soportes, según lo establece la Norma Técnica Colombiana NTC 1687: 1981, con el objeto de evitar el deterioro del soporte por rasgaduras y plegados.

FIRMA:

MARTHA SÁNCHEZ SEGURA
Profesional en Archivística

Proyectó: Martha Sánchez Segura – Profesional Universitaria
Revisó: César Augusto Russi López – Profesional Especializado
Aprobó: Gloria Mercedes Vargas Tísnes – Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos