

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS DE LA
SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**

Diciembre, 2021



Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES	3
1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	3
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3. ALCANCE	4
4. METODOLOGÍA	4
5. RESULTADOS DE LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	5
5.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
5.2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	8
5.2.3. MISIÓN.....	9
5.2.4. VISIÓN	9
5.2.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	9
5.2.6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.....	10
5.2.7. FUNCIONES RELACIONADAS CON GESTIÓN DOCUMENTAL	12
CAPITULO II. ASPECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	17
1. VOLUMEN DOCUMENTAL.....	17
1. ARCHIVOS DE GESTIÓN:	19
CAPITULO III. ASPECTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	84
6. ANÁLISIS DE LA MUESTRA REPRESENTATIVA EN GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	147
CONCLUSIONES.....	155
CONCLUSIONES ESPECÍFICAS	155
RECOMENDACIONES GENERALES.....	166

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

En marco del *Título XI Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos*, se establece que las entidades públicas y entidades privadas con funciones públicas deben elaborar e implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, dentro del cual se contempla la conservación y preservación de la información independiente del soporte en el que se produzca o se reciba.

Para llegar a actualizar este sistema en la entidad, se hace necesario realizar un Diagnóstico Integral de Archivos, como requisito previo para la formulación y/o actualización del Plan de Conservación Documental-PCD y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo-PPDLP, en el cual se evalúen los componentes de planeación estratégica, documental, administración de archivos, cultural y tecnológico, siguiendo lo establecido en el *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos Versión 2.0 de noviembre de 2020*, expedido por el Archivo General de la Nación.

Para el Diagnóstico Integral de Archivos se tendrá en cuenta la metodología y los aspectos de conservación evaluados dentro de la *Guía Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos* del año 2003, expedido por el Archivo General de la Nación, dentro de los cuales, se contempla, el volumen documental por área institucional y/o dependencia, identificación de la infraestructura física y mobiliario donde se almacena y se custodia la documentación de la Entidad, la identificación de los tipos de soportes en papel, el tipo de técnica, las alteraciones de tipo físico, químico y biológico, identificación de otros soportes de almacenamiento diferentes al papel como medios ópticos, soportes flexibles, entre otros. Así mismo, se tendrán en cuenta, las series y/o subseries documentales, fechas extremas, cantidad de folios, tipo de unidad de almacenamiento y posibles condiciones ambientales que pueden afectar la conservación física de la información en soporte físico y/o análogo.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer el estado actual de la implementación de la gestión documental en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las oficinas productoras de series, subseries, tipos documentales y/o asuntos en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Identificar la documentación que se encuentra almacenada en cada uno de los archivos de gestión conforme a la estructura organizacional establecida en el Decreto 140 del 14 de abril de 2021.
- Identificar el estado de organización y conservación de los archivos de gestión, central y fondos acumulados de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Establecer el volumen documental de los archivos de gestión de la Secretaría General, de acuerdo con la metodología de la NTC5029:2001.
- Determinar el estado actual de las áreas de almacenamiento documental de cada uno de los archivos de gestión de las diferentes oficinas productoras, conforme al último decreto.
- Determinar los aspectos de prevención y atención de desastres para material documental que puedan incidir en la conservación y/o preservación de la información producida en cada una de las oficinas productoras de la Secretaría General.
- Establecer el estado actual de conservación de la documentación física de cada uno de los archivos de gestión de la Secretaría General.
- Establecer las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades en la conservación y/o preservación de la información de la Secretaría General.
- Formular acciones para garantizar la conservación y preservación de la información producida y/o recibida en cada uno de los archivos de gestión de la Secretaría General.

3. ALCANCE

El Diagnóstico Integral de Archivos abarca la identificación y valoración del estado de gestión documental y de conservación de cada uno de los archivos de las oficinas productoras, conforme con la modificación establecida en el Decreto 140 del 14 de abril de 2021 .

4. METODOLOGÍA

Para el levantamiento y análisis de la información del Diagnóstico Integral de Archivos se tiene en cuenta la normatividad archivística vigente y la metodología establecida en la *Guía Pautas*

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

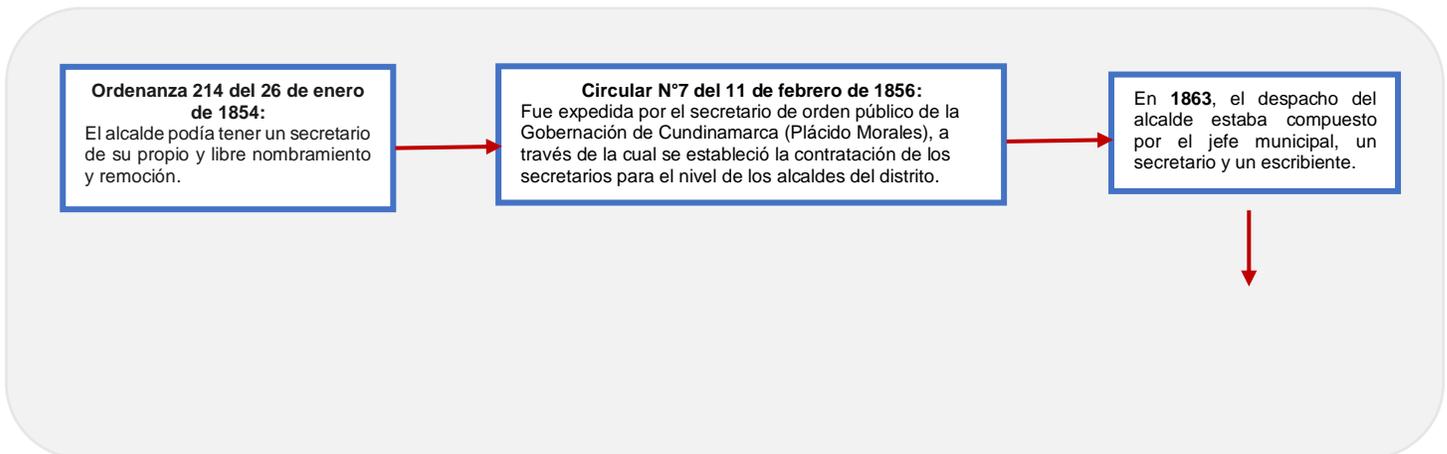
para *Diagnóstico Integral de Archivos*¹ expedida por el Archivo General de la Nación-AGN, dentro de la cual se contemplan los siguientes aspectos:

- Identificación de las oficinas productoras de información en la Secretaría General.
- Elaboración y/o aplicación de formatos de levantamiento de información para el Diagnóstico Integral de Archivos, las cuales se aplican a cada uno de los gestores responsables de los archivos de gestión de la Secretaría General.
- Realizar visitas de observación en cada uno de los archivos y/o espacios de almacenamiento documental de la Secretaría General.
- Levantar registro fotográfico de los aspectos relacionados con la infraestructura física, sistemas de almacenamiento y estado actual de conservación de la documentación.
- Revisión de fuentes de información existentes como actas, procesos, procedimientos, instructivos, formatos, instrumentos archivísticos vigentes y demás documentos que sean necesarios para la elaboración del diagnóstico integral de archivos de la Secretaría General.
- Consolidación y análisis de la información recolectada por cada uno de los archivos de gestión de la Secretaría General, en una matriz DOFA.

5. RESULTADOS DE LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

5.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los principales hitos históricos que marcaron el camino de lo que hoy se conoce como Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se describen en la siguiente ilustración:



¹ Archivo General de la Nación. 2003. Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. Bogotá, D.C.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

CÓDIGO

XXXXXXX-XX-XXX

VERSIÓN

XX

PÁGINA:

X de X

Código de Régimen Político y Municipal de 1913

Se estableció que el alcalde municipal tenía claramente funciones ejecutivas como: jefe de la administración pública en el municipio, ejecutor de acuerdos del Concejo, el agente inmediato del Prefecto y el jefe superior de la policía, hasta el año 1954.

Acuerdo N° 20 del 18 de julio de 1873

Se definieron las funciones del secretario del alcalde; se estableció cumplir estrictamente lo dispuesto en el Acuerdo 5 de octubre de 1872, sobre la organización de la jefatura municipal; cuidar que el archivo no sea exterminado por persona alguna; impedir, por el mismo hecho, que particulares tomen documento alguno; expedir copias legalizadas de los documentos; el secretario del alcalde conservará bajo llave y con el debido arreglo e inventariados todos los documentos.

Acuerdo del 5 de octubre de 1872

Estableció la organización de las oficinas de la jefatura municipal, juzgados y sindicatura. Se estableció la estructura administrativa de la jefatura municipal: jefe municipal (alcalde), un secretario archivero, un contador y un escribiente. Se definieron las funciones del secretario.

Ley 72 de 1926:

Por la cual se crearon las tres primeras secretarías dependientes del alcalde: Hacienda, Obras Públicas y Gobierno.

Entre 1926 y 1968

La oficina del secretario de gobierno fue la instancia ejecutiva de la alcaldía, funciones que pasarían a formar parte de las funciones de la Secretaría General a partir de 1968.

Acuerdo 6 del 25 de enero de 1966

Se creó jurídicamente el cargo de secretario general de la Alcaldía y de la Junta Asesora y de Contratos.

Decreto Distrital 569 de 1974:

Se define el organigrama de la Secretaría General, constituido por un departamento de relaciones laborales del distrito, sendos comités asesores de relaciones y de coordinación, dirección del departamento, secretaría, unidad de información y correspondencia; unidades operativas: unidad de administración de salarios y nómina; unidad de registro central y unidad de vinculación, capacitación y bienestar laboral.

Decreto Distrital 1096 y Decreto Distrital 1097 del 16 de octubre de 1973:

Se suprimieron y se crearon unos cargos en la Alcaldía y Secretaría General; se reformó el organigrama de la administración distrital, conformada por: Alcaldía, Despacho del Alcalde, Despacho del Secretario General, Asesoría Jurídica, de Información Administrativa, de las Oficinas de Prensa y de Radicación, Servicios Generales, Asesoría de Barrios y Radicación.

Decreto Ley 3133 de 1968

Firmado por el gobierno de Carlos Lleras Restrepo; reformó la estructura administrativa del Distrito Especial de Bogotá, creando la Secretaría General (brazo gerencial de la capital)

Decreto Distrital 772 del 10 de mayo de 1977

Se creó el primer manual de funciones de la Secretaría General, se especificaron las dependencias y funciones específicas.

Decreto Distrital 275 del 13 de marzo de 1980

Se delimitó el grupo de trabajadores que debían hacer parte de la planta de personal de la Secretaría General.

Decreto del Alcalde 86 del 17 de mayo de 1990

Se actualizó el manual de funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Resolución 1753 del 29 de mayo de 1992

Se crea la oficina de Control Interno dentro de la estructura administrativa de la Secretaría General.

Decreto 951 de 1994: Reestructuración de la Alcaldía Mayor y la Secretaría General

Se crearon nuevas oficinas como la Subsecretaría de Asuntos Legales, con sus tres dependencias: Oficina de Asuntos Judiciales, Oficina de Contratación y Oficina de Bienes; Oficina de Estudios y Conceptos y la Unidad Coordinadora de Programas Centros de Atención, entre otras.

Ley 134 de 1994

Se concepción política y administrativa del Alcalde, como único ejecutor de la autoridad política, como único jefe local de la Administración Local y único representante legal de la entidad territorial; sobre el que recae la gerencia y el desarrollo del municipio.

Decreto Ley 1421 de 1993: Estatuto Orgánico de Bogotá

Se consagró una descentralización político-administrativa con el reconocimiento de las localidades como áreas o zonas administrativas. Definió que, dentro de la estructura administrativa del Distrito Capital, se incluyeran los sectores centrales, descentralizado y el de las localidades.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

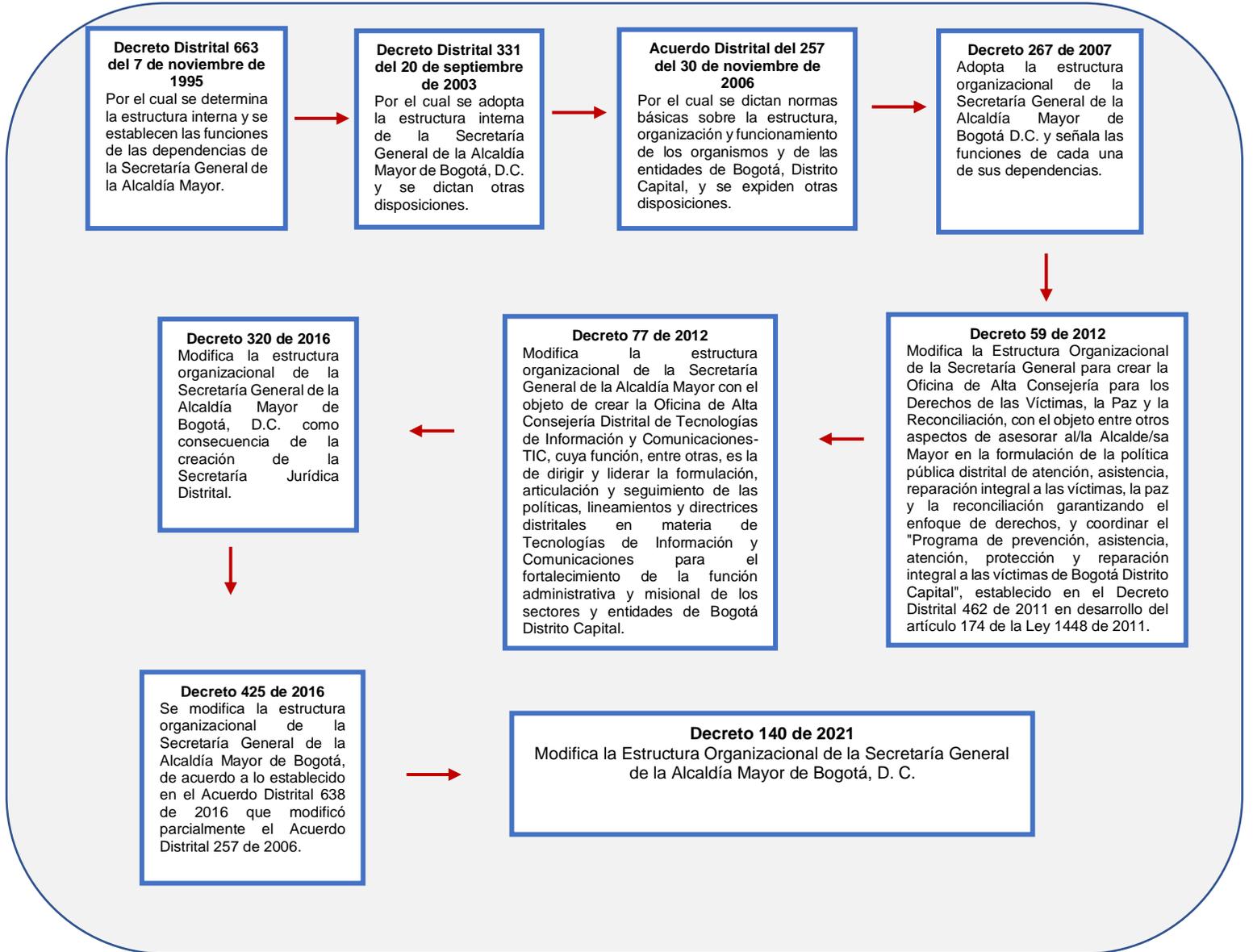


Ilustración N°1. Hitos históricos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

5.2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., cuenta actualmente con 34 dependencias que funcionan en 5 sedes:

1. Palacio Liévano, ubicado en la carrera 6 N° 10-65 y está compuesto por cuatro edificios, que se describen a continuación:
 - Edificio Liévano
 - Edificio Municipal
 - Edificio Bicentenario I
 - Edificio Bicentenario II
2. Archivo de Bogotá, ubicado en la calle 6B N° 5-75.
3. Imprenta Distrital, ubicada en la calle 11 sur N°1-60 este.
4. Edificio Tequendama, ubicado en la carrera 10 N°27-51, interior 150.
5. Centro Distrital de Memoria, Paz y Reconciliación, ubicado en la carrera 19B No 24-86.

La Entidad ha adoptado el Sistema Integrado de Gestión como “*el conjunto de herramientas de gestión que contribuye al logro de los objetivos institucionales y al mejoramiento de la calidad y servicios a cargo de la Entidad*” (Secretaría General de la Alcaldía Mayor. Informe de Gestión y Resultados de la Secretaría General 2020.). El sistema de gestión se encuentra alineado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que incluye la implementación de las políticas de gestión documental, mediante el Decreto Distrital 807 de 2019.

La plataforma estratégica de la entidad fue revisada y actualizada durante la vigencia 2020, con el fin de alinearla con el marco del Plan Distrital de Desarrollo “Un nuevo contrato Social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”, en el cual, se definió una nueva misión, visión y objetivos estratégicos para la Secretaría General y se actualizaron los mapas de procesos, dejando sólo veintiuno (siete misionales, cuatro estratégicos, ocho de apoyo a la misión y dos de control), tal como se muestra a continuación:

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Ilustración N°2. Modelo de operación por procesos de la Secretaría General
Fuente: Manual del Sistema de Gestión versión 9

5.2.3. MISIÓN

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., es la entidad líder del sector Gestión Pública que desarrolla condiciones para generar valor público, con el fin de lograr una ciudad moderna con un modelo de gobierno abierto, contribuir a la construcción de la paz y la reconciliación, y mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.²

5.2.4. VISIÓN

En 2030 la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., será reconocida por posicionar una gestión pública distrital moderna, eficiente, transparente y abierta, y por generar las condiciones necesarias para la consolidación de la paz y la reconciliación en Bogotá Región, a través de los valores institucionales y en diálogo permanente con la ciudadanía.³

5.2.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Implementar estrategias y acciones que aporten a la construcción de la paz, la reparación, la memoria y la reconciliación en Bogotá Región.

² Misión, visión y objetivos estratégicos Secretaría General, en: <https://secretariageneral.gov.co/transparencia/estructura-organica-talento-humano/mision-y-vision>

³ Ibid.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

2. Posicionar un modelo de Gobierno Abierto bajo los pilares de transparencia, participación y colaboración, con articulación intersectorial, que facilite un relacionamiento democrático entre la administración y la ciudadanía, a través del aprovechamiento de las TIC y la innovación pública.

3. Consolidar una gestión pública eficiente, a través del desarrollo de capacidades institucionales, para contribuir a la generación de valor público.

4. Promover procesos de transformación digital en la Secretaría General para aportar a la gestión pública eficiente.

5. Fortalecer la prestación del servicio a la ciudadanía con oportunidad, eficiencia y transparencia, a través del uso de la tecnología y la cualificación de los servidores.

6. Conocer los referentes internacionales de gestión pública, a través de estrategias de cooperación y articulación, para lograr que la administración distrital mejore su gestión pública y posicione las buenas prácticas que realiza.

7. Mejorar la oportunidad en la ejecución de los recursos, a través del fortalecimiento de una cultura financiera, para lograr una gestión pública efectiva.

8. Fomentar la innovación y la gestión del conocimiento, a través del fortalecimiento de las competencias del talento humano de la entidad, con el propósito de mejorar la capacidad institucional y su gestión.⁴

5.2.6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Mediante el Decreto 140 del 14 de abril de 2021 se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., tal como se describe a continuación:

⁴ Íbid.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

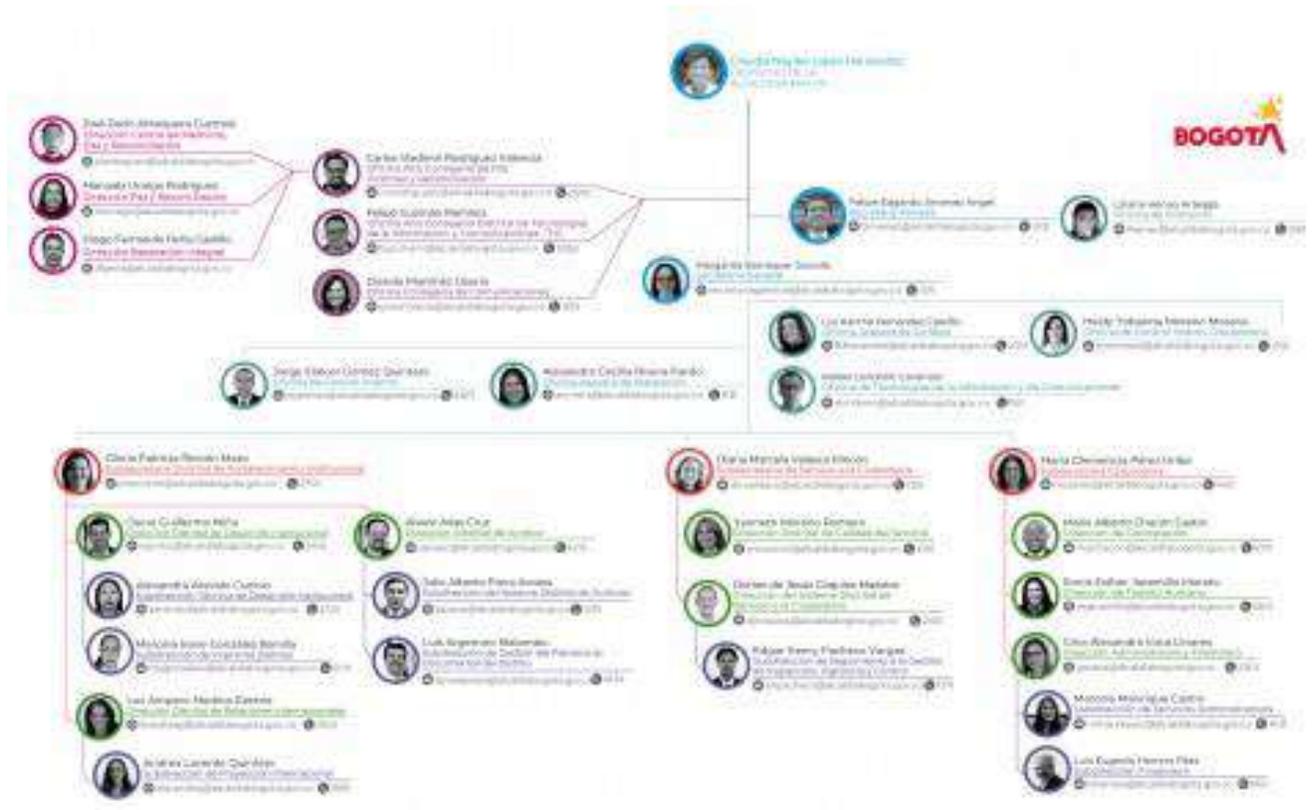


Ilustración N°3. Organigrama actual de la Secretaría General

Fuente: <https://secretariageneral.gov.co/transparencia/estructura-organica-talento-humano/organigrama>

1. Despacho del/la Alcalde/sa Mayor
 - 1.1. Secretaría Privada
 - 1.1.1. Oficina de Protocolo
 - 1.2. Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación
 - 1.2.1. Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación
 - 1.2.2. Dirección de Paz y Reconciliación
 - 1.2.3. Dirección de Reparación Integral
 - 1.3. Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-
 - 1.4. Oficina Consejería de Comunicaciones
2. Despacho del/la Secretario/a General
 - 2.1. Oficina de Control Interno
 - 2.2. Oficina Asesora de Planeación
 - 2.3. Oficina Asesora de Jurídica
 - 2.4. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 - 2.5. Oficina de Control Interno Disciplinario
3. Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

- 3.1. Dirección Distrital de Desarrollo Institucional
 - 3.1.1. Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional
 - 3.1.2. Subdirección de Imprenta Distrital
- 3.2. Dirección Distrital de Relaciones Internacionales
 - 3.2.1. Subdirección de Proyección Internacional
- 3.3. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
 - 3.3.1. Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
 - 3.3.2. Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito
- 4. Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía
 - 4.1. Dirección Distrital de Calidad del Servicio
 - 4.2. Dirección Distrital del Sistema de Servicio a la Ciudadanía
 - 4.2.1. Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección Vigilancia y Control
- 5. Subsecretaría Corporativa
 - 5.1. Dirección de Contratación
 - 5.2. Dirección de Talento Humano
 - 5.3. Dirección Administrativa y Financiera
 - 5.3.1. Subdirección Financiera
 - 5.3.2. Subdirección de Servicios Administrativos

5.2.7. FUNCIONES RELACIONADAS CON GESTIÓN DOCUMENTAL

Al realizar el análisis del decreto anteriormente mencionado, se pudo establecer las dependencias que tienen funciones con relación directa a los procesos de la gestión documental interna de la entidad son:

Tabla N°1. Dependencias con funciones específicas en gestión documental

Dependencia	Función relacionada con la gestión documental
Secretaría General	Artículo 2. Numeral 5. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.
Despacho del/la Secretario/a General.	Artículo 13. Numeral 7. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivo; conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.
Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional	Artículo 19. Numeral 7. Dirigir y orientar las políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas en materia de protección de recursos documentales de interés público de la ciudad, uso y apropiación del patrimonio documental, la memoria histórica de Bogotá y la gestión documental de la Administración Distrital.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

Dependencia	Función relacionada con la gestión documental
	<p>Numeral 8. Dirigir y orientar los estudios, investigaciones, análisis y documentos de carácter técnico relacionados con el desarrollo institucional, la promoción, posicionamiento y cooperación internacional Bogotá- Región; gestión documental y patrimonio documental.</p>
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	<p>Artículo 25. Numeral 1. Liderar y promover el cumplimiento de la política de gestión documental y administración de archivos en el Distrito, en su calidad de rector y coordinador del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Numeral 2. Elaborar y divulgar los lineamientos para el ejercicio de la función archivística en las entidades y organismos del orden distrital y entidades privadas que cumplen funciones públicas; así como proponer la formulación de las políticas de gestión documental distrital.</p> <p>Numeral 3. Dirigir y orientar el diseño e implementación del portafolio de servicios de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en materia archivística y de patrimonio documental del Distrito Capital.</p> <p>Numeral 4. Dirigir la formulación de los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación, para la preservación del patrimonio documental y la memoria institucional del Distrito Capital en concordancia con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Numeral 5. Fomentar, promover y orientar el uso y apropiación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, en los procesos de gestión documental y la preservación del patrimonio documental en las entidades y organismos del Distrito Capital.</p> <p>Numeral 6. Establecer y mantener el Programa Institucional de Investigaciones liderado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para la generación de conocimiento, el fortalecimiento de la</p>

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

Dependencia	Función relacionada con la gestión documental
	<p>gestión documental y la apropiación social del patrimonio documental del Distrito.</p> <p>Numeral 7. Establecer estrategias, planes y proyectos para mantener y fortalecer la divulgación, socialización y apropiación del patrimonio histórico documental, la gestión documental y la política archivística del Distrito Capital.</p>
Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	<p>Artículo 26. Numerals 1. Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrital, a los privados que cumplen funciones públicas y a la ciudadanía en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre gestión de documentos y archivos.</p> <p>Numeral 2. Formular y desarrollar los planes, programas, proyectos y actividades del Sistema Distrital de Archivos y de los comités y mesas de trabajo que se requieran.</p> <p>Numeral 3. Diseñar e implementar los lineamientos en el uso y apropiación de TIC'S, en el Sistema Distrital de Archivo, para optimizar los procesos de gestión documental y digitalización de material documental en soporte papel o electrónico en el Distrito Capital, para beneficio de las entidades del Distrito y para la ciudadanía.</p> <p>Numeral 4. Diseñar, elaborar, actualizar y divulgar las metodologías, estándares e instrumentos técnicos correspondientes, para normalizar los procesos de gestión documental y archivos.</p> <p>Numeral 5. Proponer lineamientos para la preservación de documentos electrónicos de archivo, con el propósito de garantizar la conformidad, la interoperabilidad, la seguridad, la neutralidad tecnológica y la disponibilidad y acceso a la información pública.</p> <p>Numeral 6. Elaborar estudios e investigaciones sobre gestión documental y archivos para el fortalecimiento del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con los</p>

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

Dependencia	Función relacionada con la gestión documental
	<p>lineamientos que emita la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.</p> <p>Numeral 7. Administrar, desarrollar y coordinar la Red Distrital de Archivos, con el propósito de facilitar el intercambio de información y la consolidación de datos en materia de gestión documental en el Distrito Capital.</p>
Subdirección de Gestión Documental del Patrimonio Documental del Distrito	<p>Artículo 27. Numeral 1. Formular, diseñar y ejecutar los planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias para la identificación, organización, preservación y acceso al patrimonio documental de la ciudad, acorde con los lineamientos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.</p> <p>Numeral 2. Planear, ejecutar y evaluar los procesos de ingreso, identificación, valoración, acopio, descripción, catalogación, conservación y reprografía de los fondos y colecciones que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.</p> <p>Numeral 3. Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, para preservar los fondos y colecciones históricas que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.</p> <p>Numeral 4. Brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrital, a los privados que cumplen funciones públicas, y a la ciudadanía en general en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre conservación y preservación del patrimonio documental.</p> <p>Numeral 5. Proponer y desarrollar investigaciones a partir de la caracterización de los fondos y colecciones con valor patrimonial que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.</p> <p>Numeral 6. Desarrollar acciones y estrategias para el acceso y disponibilidad de los fondos y colecciones con valor patrimonial que custodia el Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.</p>

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

Dependencia	Función relacionada con la gestión documental
	<p>Numeral 7. Desarrollar las acciones para la referencia y valoración documental en los procesos de acopio de fondos, colecciones documentales con valor patrimonial y protección del patrimonio documental.</p> <p>Numeral 8. Administrar y mantener los sistemas de información para la gestión de fondos y colecciones que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.</p>
Subsecretaría Corporativa	Artículo 32. Numeral 11. Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
Dirección de Contratación	Artículo 33. Numeral 8. Administrar los expedientes contractuales de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.
Dirección Administrativa y Financiera	Artículo 35. Numeral 8. Generar los lineamientos para la implementación y sostenibilidad del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
Subdirección de Servicios Administrativos	<p>Artículo 36. Numeral 5. Liderar el desarrollo e implementación de las políticas de gestión documental en la Secretaría General y responder por las actividades propias del ciclo documental tales como recepción, radicación y envío de correspondencia, distribución, organización y consulta de expedientes del archivo central, conservación y disposición final de documentos de la entidad.</p> <p>Numeral 7. Numerar, comunicar, notificar y autenticar las resoluciones y demás actos administrativos que expidan las dependencias internas de la Secretaría General, así como los Autos, Decretos y demás actos administrativos que expida el/la Alcalde/sa Mayor, salvo los documentos que deba expedir la Dirección de Contratación, la Oficina de Control Interno Disciplinario y los que exceptué el/la Secretario/a General.</p>

Así mismo, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá constituyó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la Resolución 494 del 6 de septiembre de 2019 y mediante este acto administrativo, se creó, entre otras, la Mesa Técnica de Apoyo en Archivo y Seguridad de la Información, la cual tiene un propósito de coordinación, control y seguimiento, lo que permite mantener informado al Comité sobre los avances en la

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

implementación de la política de gestión documental interna y los instrumentos o herramientas archivísticas que requieran de su aprobación.

CAPITULO II. ASPECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con la información recopilada en las actividades de levantamiento de información se establecieron los siguientes datos por archivo de gestión, tal como se describe a continuación:

1. VOLUMEN DOCUMENTAL

De acuerdo con lo establecido en la NTC5029:2001. Medición de Archivos, los resultados del volumen documental por archivo de gestión se describe a continuación:

Tabla N° 2. Volumen documental en metros lineales Archivos de Gestión

N°	Nombre de la dependencia	Metros lineales aproximados	Cantidad de cajas medios ópticos
1	Despacho Alcaldesa Mayor	4,5	4
1.1	Secretaría privada	8,75	2
1.1.1.	Oficina de Protocolo	5,25	0
1.2	Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación Edificio Tequendama	9,55	3
1.2.1.	Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación	3,52	0
1.2.2.	Dirección de Paz y Reconciliación	0,04	0
1.2.3.	Dirección de Reparación Integral		
1.3.	Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC	6	0
1.4.	Oficina Consejería de Comunicaciones	15,19	3
2.	Despacho Secretaría General	6,25	0
2.1.	Oficina de Control Interno	22	0
2.2.	Oficina Asesora de Planeación	17,5	8
2.3.	Oficina Asesora Jurídica	27,47	5
2.4.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	2,75	0
2.5.	Oficina de Control Interno Disciplinario	23	0
3.	Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional	5	3
3.1.	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	14	21
3.1.1.	Subdirección Técnica Desarrollo Institucional	8,37	0
3.1.2.	Subdirección de Imprenta Distrital	92	0

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

N°	Nombre de la dependencia	Metros lineales aproximados	Cantidad de cajas medios ópticos
3.2.	Dirección Distrital de Relaciones Internacionales	32,06	9
3.2.1.	Subdirección de Proyección Internacional	7,75	0
3.3.	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	52	44
3.3.1.	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos		
3.3.2.	Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito		
4.	Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía	2,69	3
4.1	Dirección Distrital de calidad del Servicio	82,75	2
4.2	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	83	33
4.2.1.	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	79,75	0
5.	Subsecretaría Corporativa	3	0
5.1.	Dirección de Contratación	311,5	24
5.2	Dirección de Talento Humano	81	57
5.3	Dirección Administrativa y Financiera	5	0
5.3.1.	Subdirección Financiera	75	0
5.3.2.	Subdirección de Servicios Administrativos	81	4
Subtotal*		1177,81	234

Para el almacenamiento de la documentación objeto de transferencias y la correspondiente a fondos de otras entidades, la Secretaría General cuenta actualmente con nueve (9) depósitos industriales de almacenamiento documental, los cuales se encuentran en las instalaciones del Archivo de Bogotá y la cantidad aproximada de metros lineales se describe a continuación:

Tabla N° 3. Volumen documental en metros lineales Archivo Central

N°	Número del depósito	Metros lineales aproximados	Otros soportes
1	Depósito SO1	332,14	Cajas de Cd's (2013 al 2016):71 Cajas con disquetes 5,25"
2	Depósito SO2	675,76	Cajas con CD's: 125 Cajas X-200 con VHS: 2 Cajas X-300 con VHS: 8 Cajas (15cm ancho x 15cm alto x 33cm largo) disquetes 5,25": 6 Cajas disquetes SISE (10cm ancho x 11cm alto x 32cm largo): 40 Cajas cassettes (15cm ancho x 15cm alto x 33 cm largo): 25
3	Depósito SO3	762,03	Cajas X300 con rollos de microfilm: 3 Cajas X-200 con cassettes: 4 Cajas X-200 con microfichas: 10
4	Depósito SO4	717,03	Cajas de gran formato para planos: 4 Cajas CD's: 26

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

N°	Número del depósito	Metros lineales aproximados	Otros soportes
			Cajas X-300 folders con fotografías y microfilm: 11 Cajas X-300 con VHS, cassettes y fotografías: 63 Cajas X-200 con rollos de microfilmación, cassettes y disquetes: 14
5	Depósito SO5	416,86	Cajas CD's: 20 Caja disquetes 3,5":1 Caja de gran formato planos: 1
6	Depósito SO6	885,13	Cajas con disquetes: 25
7	Depósito SO7	699,01	Cajas CD's: 41. Cajas X-300 con videos, VHS, betacam: 8 Cajas de gran formato para planos: 43
8	Depósito SO8	756,8	Cajas CD's: 44 Cajas de gran formato planos: 20 (74cm ancho x 103cm largo x 16 cm de alto)
9	Depósito 4-02	739,9	Cajas CD's: 243 Cajas de gran formato (actas): 7 Cajas X-300 betacam: 44 Cajas de gran formato para planos

1. ARCHIVOS DE GESTIÓN:

Mediante la aplicación del Formato para el Diagnóstico Integral de Archivos para Dependencias se pudo establecer la siguiente información relacionada con la gestión documental de los archivos de la Secretaría General que se describe a continuación:

1. DESPACHO ALCALDESA MAYOR:

Los documentos vitales o más importantes están relacionados con: (27) Circulares, (18) Decretos, (58) Directivas, (89) Informes, (89.01) Informes a otros organismos, (89.12) Informes del Plan de Desarrollo Entidades Distritales y (139) Resoluciones, los cuales en su mayoría con de Conservación Documental de acuerdo con la TRD.

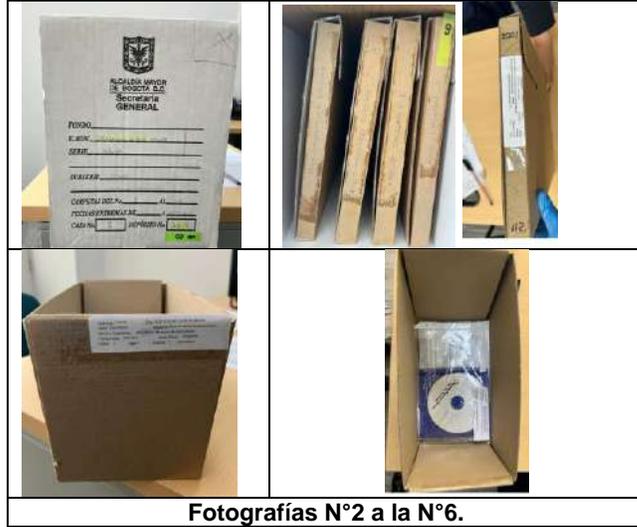
Se encontraron documentos relacionados con informes avance del Plan de Desarrollo Distrital y documentos del año 2016, almacenados en 5 cajas formato X-200.



Fotografía N° 1.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

Se pudo establecer que los expedientes se encuentran ordenados de manera cronológica, algunos tienen rótulo del Aplicativo SIGA (TRD) y los de apoyo la identificación se realiza de manera manual.



Fotografías N°2 a la N°6.

Los expedientes no tienen hoja de control, el inventario se encuentra en el Aplicativo SIGA para las series y subseries establecidas por TRD y en bases de Microsoft Excel, el inventario de los documentos de apoyo; la foliación se realiza en lápiz en borde superior derecho y los medios ópticos tienen testigo documental fuera y dentro del expediente.



Fotografías N°7 a la N°8.

Los módulos dispuestos para el almacenamiento de la documentación del Despacho están debidamente rotulados e identificados

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografía N°9.

Se han realizado transferencias documentales, las tres últimas relacionadas con: 2016 (ayudas de memoria, inventarios transferencia documental); 2017 (Circulares, Decretos, Directivas, Resoluciones); y 2018 (Informes del Plan de Desarrollo Central de Entidades Distritales).

Actualmente, no producen documentos electrónicos en el área y los expedientes correspondientes a Circulares, Decretos, Directivas y Resoluciones son custodiadas y almacenadas en la Subdirección de Servicios Administrativos-Gestión Documental.

1.1. SECRETARÍA GENERAL

Se pudo establecer que los documentos vitales o más importantes para la oficina son: (3) Actas, (89.06) Informes a entidades de control y vigilancia.

Físicamente en el archivo de gestión, se encontraron 43 cajas X-200 con: Actas (2016 al 2019), Informes (2019), PQRS (2018 al 2021) y documentos de apoyo (2016 al 2020) y seis (6) cajas de medios ópticos, los cuales se encuentran dispuestos en los módulos del archivador rodante que se encuentra identificado.



Fotografía N°10.

La documentación se encuentra ordenada de manera cronológica, algunos expedientes tienen rotulación del Aplicativo SIGA; otros, la identificación es manual o con cinta de enmascarar y marcador o esfero; la foliación se realiza en lápiz en el borde superior derecha; y el inventario se encuentra en el Aplicativo SIGA y los expedientes no tienen hoja de control. Las unidades de almacenamiento se encuentran identificadas con lápiz.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N° 11 a la N°16.

Dentro de los expedientes, se encontraron informes de gestión y sostenibilidad, sin testigo documental y en formato revista (papel mate y papel ecológico) y los medios ópticos y soportes extraíbles se encuentran almacenados en sobres de polipropileno con testigo documental dentro y fuera del expediente y dentro de cajas de yute diseñadas específica y parcialmente rotuladas a lápiz.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N°17 a la N°21.

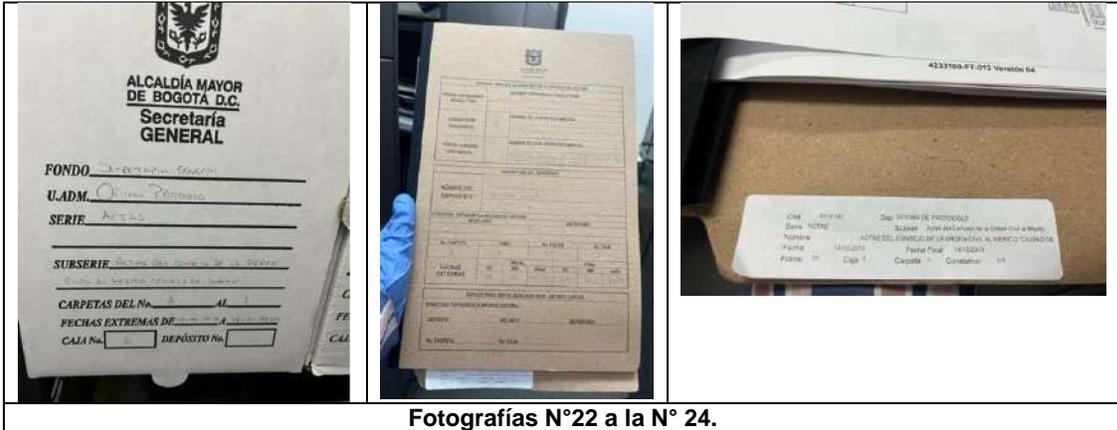
Las últimas transferencias documentales realizadas corresponden a: 2016 (Juntas directivas), 2017 (agradecimientos) y 2018 (agradecimientos y excusas).

1.1.1 OFICINA DE PROTOCOLO

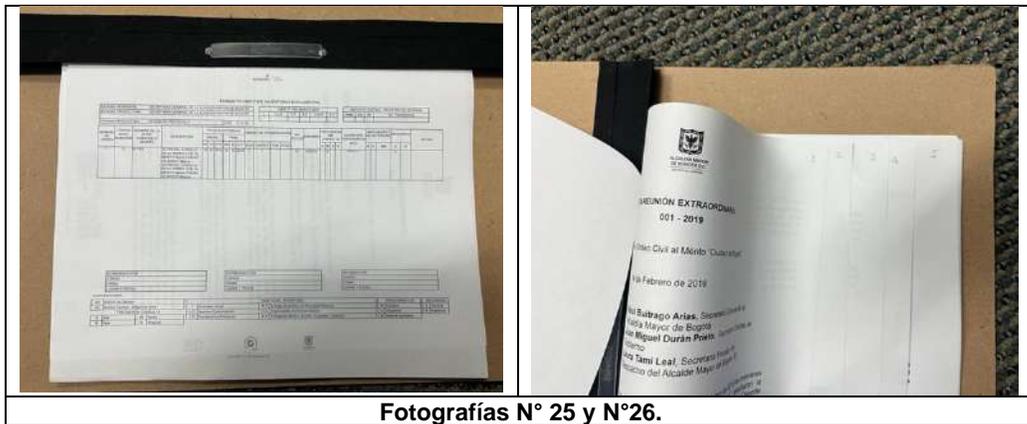
El Archivo de Gestión se encuentra ubicado en el Palacio Municipal Piso 2, dentro del cual se identificaron dos subseries de vital importancia como son: 3.08. Actas del Consejo de la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” (CT) y 3.36. Actas de subcomité de autocontrol (E).

En el archivo se encuentra información en soporte papel correspondiente a los años 2019 al 2021; la ordenación se realiza de manera cronológica, de menor a mayor; la identificación de las cajas y las carpetas se realiza conforme con lo estipulado en la TRD vigente; la rotulación de cajas se realiza a lápiz y las carpetas se rotulan a lápiz y se coloca el sticker arrojado por el aplicativo SIGA; se pudo establecer que los inventarios se encuentran en físico (2019-2020) y en el aplicativo SIGA y la foliación se realiza con lápiz en el borde superior derecho.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

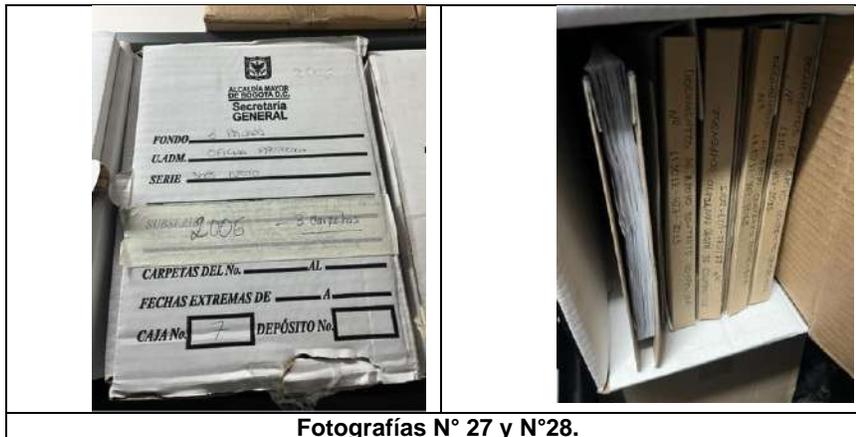


Fotografías N°22 a la N° 24.



Fotografías N° 25 y N°26.

Dentro del archivo, se encontraron documentos de apoyo de los años 2004 al 2015 y enciclopedia Larousse (antigua), de esta última, no se tiene inventario y no se conoce que se debe hacer con este material, que no se usa en la Oficina de Protocolo.



Fotografías N° 27 y N°28.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



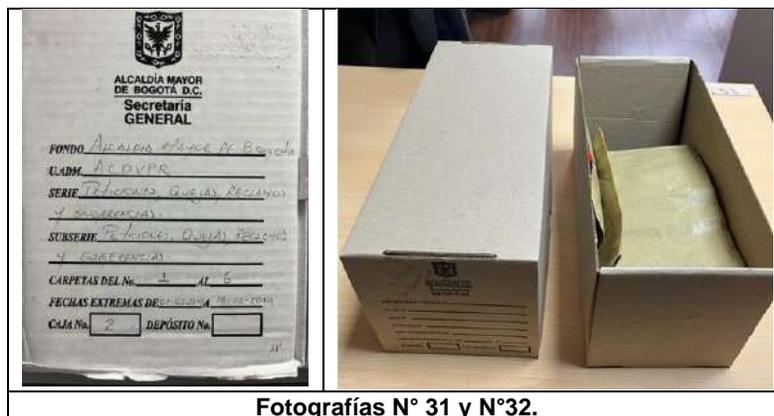
Fotografías N° 29 y N°30.

Finalmente, y de acuerdo con la información proporcionada se pudo establecer que no se producen documentos electrónicos y no se manejan sistemas informáticos.

1.2. OFICINA DE ALTA CONSEJERÍA DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN

Se pudo establecer que las actas del Subcomité de Autocontrol (3.36) y las PQRS (119), son los documentos vitales o más importantes.

En el archivo de gestión se encontró documentación correspondiente a Actas de Comité Distrital de Justicia Transicional de Bogotá (2019, 2020), Informes a entidades de control y vigilancia, informes a otros organismos e informes de gestión (2019); PQRS (2019, 2020, 2021) y documentos de apoyo (2013 al 2019), almacenada en 50 cajas formato X-200 y tres (3) cajas de medios ópticos.



Fotografías N° 31 y N°32.

La ordenación de los expedientes es cronológica de acuerdo con lo dispuesto en la TRD; la foliación es parcial por la conformación de expedientes híbridos. La identificación de las cajas y carpeta caja se realiza en lápiz para los documentos de apoyo y actas y rótulo del Aplicativo SIGA para expedientes de PQRS, y la documentación se encuentra inventariada en el Aplicativo SIGA-Archivo y foliada a lápiz en el borde superior derecho.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N° 32 y N°33.

Se realizó transferencia de la documentación 2017 -2018 correspondientes a informes, actas de subcomité, planes, bitácoras de activaciones sociocomunitarias, CIAV Chapinero, Patio Bonito, Kennedy, Unidad Móvil, Ciudad Bolívar y Suba.

Se pudo establecer que se lleva una base de datos (controlador) en Microsoft Excel, para revisar el estado de las PQRS y esta base se diligencia desde el 2017 a la fecha.

1.2.1. DIRECCIÓN CENTRO DE MEMORIA, PAZ Y RECONCILIACIÓN

El archivo de gestión de la Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación se encuentra ubicado en la cra 19 B N°24-86 en el globo B del cementerio central.



Fotografías N° 34 y N°35.

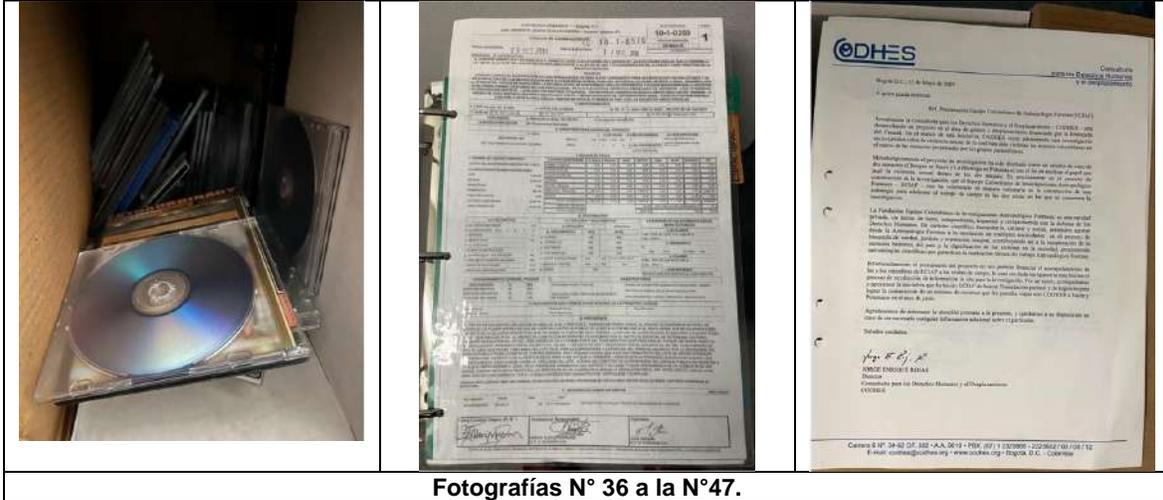
En el archivo de gestión se identificó que la documentación más importante o vital para la oficina corresponde a: (167) Registro de préstamos de aulas, auditorios y espacios; (168) recorridos pedagógicos y visitas guiadas, de acuerdo con la TRD de la Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, debido a que actualmente, se están construyendo los manuales, procesos y procedimientos, conforme con lo estipulado en la asignación de funciones del Decreto 140 de 2021.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

Se encontraron 12 cajas formato X-200 con información relacionada sobre la construcción y funcionamiento del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, producida por la Secretaría Distrital de Gobierno que data del año 2008 al año 2016. Dentro de estas se encontraron documentos relacionados con: proyectos, planes, informes técnicos, planos de diferentes tamaños, manuales de uso de equipos, piezas de comunicación como folletos, pósters, medios ópticos, la cual no se encuentra organizada ni inventariada, algunos documentos son originales y otros son copias.

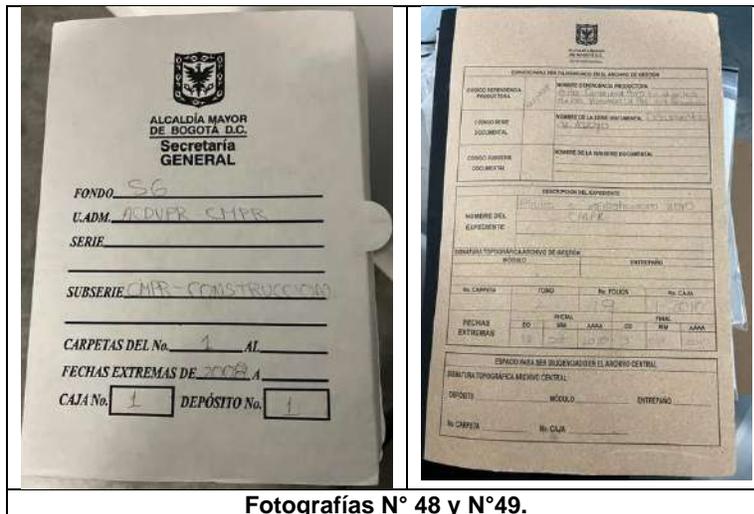


Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N° 36 a la N°47.

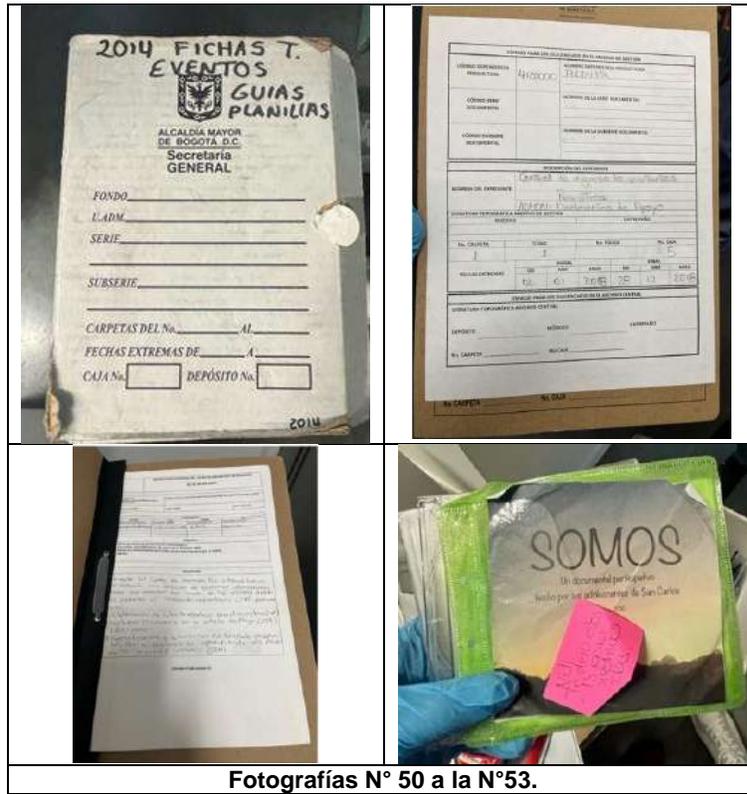
La documentación se encuentra almacenada en su mayor parte en cajas formato X-200, en tapas y contratapas de yute con tela coleta con gancho legajador plástico, ordenada por asuntos. En el caso de la información correspondiente al fondo acumulado de la Construcción y funcionamiento del CMPR, la cual no está organizada, no está foliada, ni cuenta con inventario documental.



Fotografías N° 48 y N°49.

Por su parte, la documentación correspondiente a recorridos y visitas está ordenada por año y está identificada con rótulo del Aplicativo SIGA, pero no toda la documentación esta foliada y no está inventariada. La identificación de las cajas se realiza con lápiz sobre el rótulo preimpreso sobre las cajas y se encontraron medios ópticos en cajas formato X-200, algunos sin identificación.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N° 50 a la N°53.

Se identificó una planoteca horizontal con planos de diferentes tamaños, de la cual no se tiene inventario y se desconoce su información.



Fotografías N°54 y N°55.

La información correspondiente a préstamos de espacios (2020 al 2021) se está almacenando en documentos en PDF en el ONE DRIVE del correo institucional de la persona encargada; y la conformación de los expedientes en el Aplicativo SIGA, es incompleta porque no se tiene la totalidad de los documentos que conforman las series de los documentos híbridos.

Esta dependencia se creó con el nuevo decreto 140 de 2021 y se encuentra en proceso de elaboración de sus TRD, construcción de manuales y procedimientos, por lo que el personal

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

desconoce aún el proceso de organización de los documentos producidos y almacenados en el archivo.

1.2.2. DIRECCIÓN DE PAZ Y RECONCILIACIÓN

Las oficinas de esta dirección se encuentran ubicadas en el Edificio Bicentenario I piso 1 y aún no cuentan con archivo de gestión, debido a que fueron recientemente creados mediante el Decreto 140 de 2021.

Se pudo establecer que esta dependencia genera documentos importantes o vitales relacionados con los Programas de Desarrollo con enfoque Territorial (PDET), los cuales están divididos en dos: el que está dirigido para la parte rural-PDET Sumapaz y el PDET Bogotá-Región: Bosa y Ciudad Bolívar, dentro de estos, se generan registros de asistencia, registros fotográficos, registros de audio, actas de reunión, invitaciones, infografías, relatorías y/o ayudas de memoria, los cuales, al parecer se encuentran en cada uno de los grupos de trabajo que no la están centralizando en la dirección.

En mueble de oficina, se encontraron documentos relacionados con actas de reuniones (2021), registros de asistencia (2021), invitaciones (2021) e inventarios (2021), conforme con la TRD de la Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, los cuales se están almacenando por asunto en carpetas cajas de yute directamente sobre la estructura metálico del escritorio, de la cual no está organizada, ni inventariada ni foliada, debido a que no cuentan con Tablas de Retención Documental.



Fotografías N°56 y N°57.

Así mismo, actualmente esta dependencia se encuentra en proceso de construcción del Manual para el desarrollo de los PDET, procesos y procedimientos, debido a que fue creada mediante el Decreto 140 de 2021 y aún no cuenta con TRD, por lo tanto, el archivo de gestión tiene poca producción documental y la que se tiene se encuentra en el archivo de gestión de la Oficina de la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, ubicada en el Edificio Tequendama.

Por otro lado, se pudo establecer que existen centros de encuentro (seis) en los cuales, se adaptaron las instalaciones para el almacenamiento de la documentación, pero esta no está siendo centralizada en la Dirección. Al respecto, se hace necesario que el área dimensione y gestione espacios físicos para realizar esta actividad.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

Se pudo establecer que actualmente, la información de los PDET no se está centralizando y que cada grupo de trabajo la está almacenando en el ONE DRIVE del correo institucional y se desconoce dónde se encuentra la documentación física que se ha generado a la fecha.

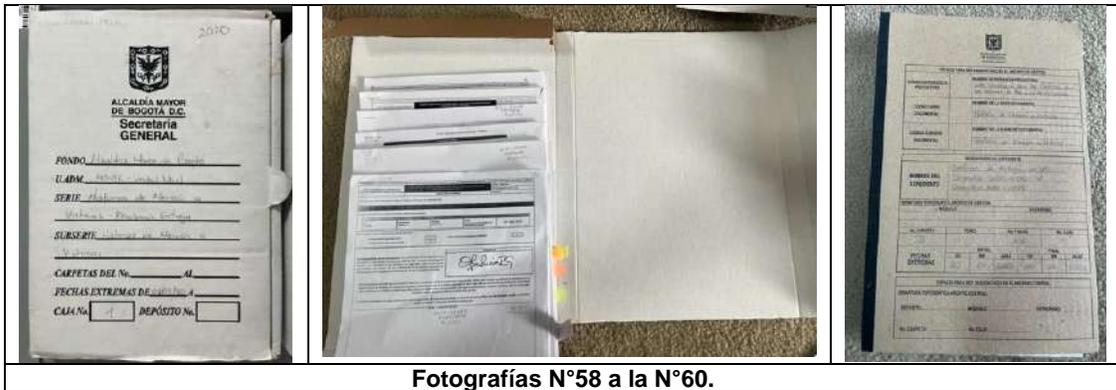
Actualmente, sólo se están firmando digitalmente, los informes de bolsa logística por parte del jefe del área.

1.2.3. DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL

El archivo de gestión de esta dirección se encuentra ubicado en la cra 10 N° 27-51 piso 27 del Edificio Suites Tequendama. El espacio físico de almacenamiento documental es compartido con la Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación.

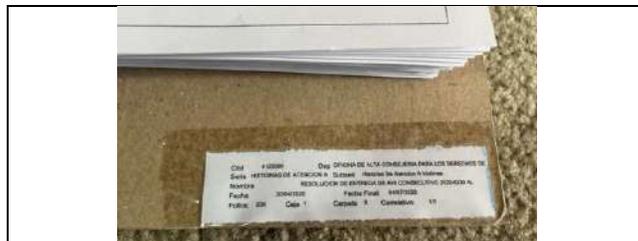
En este espacio, se identificaron documentos de vital importancia como las Historias de Atención a Víctimas del 2017 al 2020; evidencias de reunión generados en la unidad móvil del año 2020.

Actualmente, la documentación se encuentra almacenada en cajas formato X-200, en caja carpeta de yute y en carpetas tapa y contratapa de yute y tela coleta. La ordenación de la información se realiza de manera cronológica en los expedientes de historias de atención a víctimas y a los planes de mejoramiento. Por su parte, la identificación se realiza por grupo de trabajo y de acuerdo con lo establecido en las TRD vigente correspondiente a la Oficina de Alta Consejería, debido a que no cuentan con TRD de la Dirección.

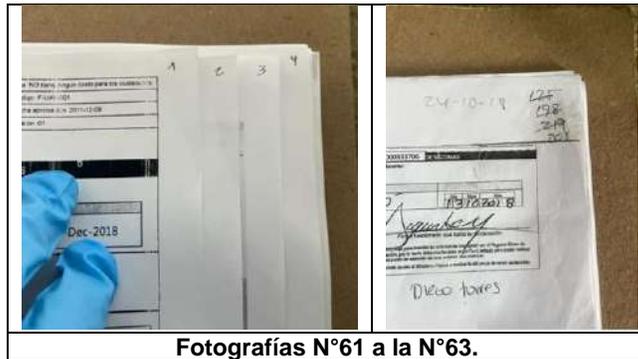


Fotografías N°58 a la N°60.

La rotulación de las carpetas se realiza con lápiz y con el rótulo arrojado por el Aplicativo SIGA; la foliación se realiza también con lápiz y algunas con esfero negro.



Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N°61 a la N°63.

Se pudo establecer que faltan documentos de los expedientes de Historias de Atención a Víctimas que se conforman en la unidad móvil, razón por la cual, no se realiza foliación y no se cuenta con el inventario en el Aplicativo SIGA, pero si están ordenados de manera cronológica.

De la documentación identificada en el archivo de gestión, sólo tiene inventario la correspondiente a la Unidad Móvil (16 cajas X-200); de la documentación restante (46 cajas formato X-200), se desconoce la información almacenada y no se conoce si se tienen inventarios.

En esta oficina, se encontraron medios ópticos, almacenados en caja de yute y en sobres de manila, sobres de papel bond y en sobres de polipropileno.



Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N°64 a la N°67.

En esta dirección se pudo establecer que utilizan los siguientes sistemas informáticos: SAI: Sistema Administrativo de Inventarios; SIVIC: Sistema de Información de Víctimas (desde 2011) y el SAT: Sistema de Agendamiento de Turnos.

1.3. OFICINA DE ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES-TIC

De acuerdo con la información proporcionada, se pudo establecer que las actas de la Comisión Distrital de Sistemas, las Asesorías Técnicas, las Circulares y los Proyectos, son los documentos vitales para esta dependencia.

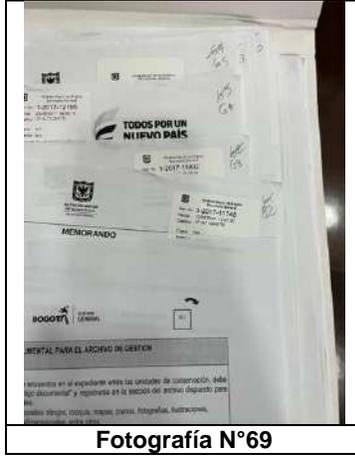
Al respecto, se encontraron 15 cajas formato X200, correspondientes a proyectos (2016 al 2019), política (2017), actas (2017), circulares (2018 al 2019) y PQRS (2019 y 2020), los cuales están ordenados cronológicamente, algunos expedientes tienen un máximo de 250 folios, algunos cuentan con inventario y rótulo de identificación del aplicativo SIGA (carpetas digitales).



Fotografía N°68

La foliación de los expedientes se realiza a lápiz, sin embargo, la rotulación de cajas y carpetas está incompleta y en uno de estos, se observó un máximo de 250 folios almacenados.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Se pudo establecer que tienen medios ópticos (CD's, DVD's, entre otros) (2017-2018), que se encuentran dentro del expediente con testigo documental.



De acuerdo con la información proporcionada, se realizó transferencia hasta el 2018 de actas, informes, proyectos, PQRS y circulares.

Actualmente, utilizan el Aplicativo SIGA-Archivo, dentro del cual, se encuentran carpetas digitales de los expedientes; y se utiliza el Aplicativo Bogotá Te Escucha, que es usado para los requerimientos de la ciudadanía los cuales son radicados en el Aplicativo SIGA y esa imagen se adjunta a este aplicativo. Para ingresar a este aplicativo, que se viene usando desde el 2016, se usa la plataforma www.bogotateescucha.gov.co, con un usuario y una contraseña y la información es consolidada en la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

1.4. OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES

Se puede establecer que los documentos más importantes generados en la dependencia corresponden a: Derechos de Petición (2019 al 2021) (física), Actas (2019 al 2021) (físico y digital), Acompañamiento Agenda Alcaldesa Mayor (digital) (2016 al 2021), Circulares (27),

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

Campañas Publicitarias (2016 al 2021) (digital), PQRS (119) (físico y digital) Aplicativa Bogotá Te Escucha.

En el Archivo de Gestión, se encuentra almacenada documentación relacionada con actas de autocontrol (2019), PQRS (2019, 2020 y 2021).



Fotografía N°71

La documentación se encuentra ordenada cronológica, la foliación es parcial y se realiza a lápiz en el borde superior derecho, los inventarios se encuentran en físico y en el Aplicativo SIGA, sin embargo, se tiene rotulación parcial de las cajas y carpetas conforme a las TRD.



Fotografías N°72 a la N°74

La información relacionada con campañas publicitarias está almacenada en discos duros (2, 4, 10 Terabytes) de los cuales se tiene inventario, pero el almacenamiento no es el adecuado debido a que estas unidades permanecen sobre los escritorios del Equipo de Audiovisuales. Y de los medios ópticos no se tiene testigo documental dentro del expediente, no hay hojas de control y falta el realmacenamiento de algunos expedientes.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografía N°75

Se estableció que se realizó transferencia de la documentación correspondiente a Derechos, Actas, Circulares, PQRS de los años 2016 al 2018.

2. SECRETARÍA GENERAL

En esta oficina se identificó que los documentos más importantes corresponden a: Circulares (27), Resoluciones (139), Directivas (58), Conceptos (36), informes (89.21, 89.20, 89.06, 89.32, 89.01 y el 89.13), Proposiciones (128) y las PQRS (119).

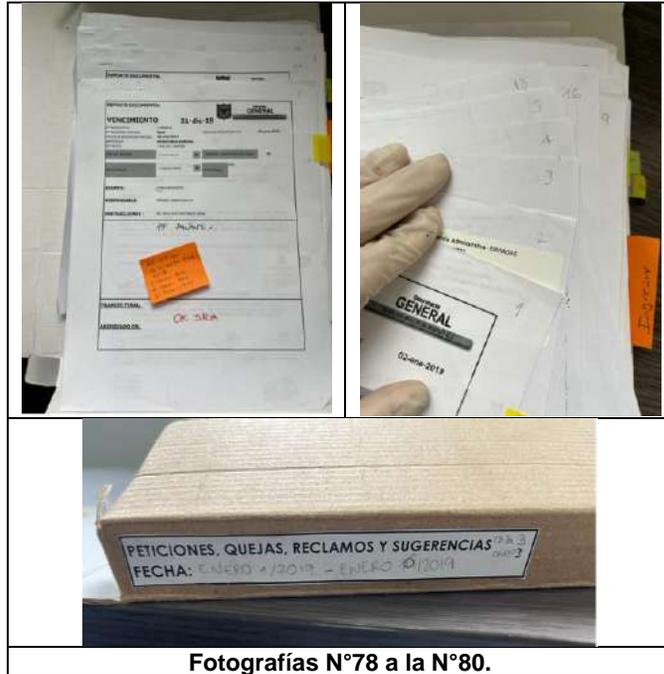
Actualmente, en la oficina se encuentran documentos relacionados con: informes a entidades de control (2019 al 2021), Proyectos de Acuerdo (2019), PQRS (2019 al 2021), Proposiciones (2019 al 2021). Estos expedientes se encuentran en carpeta caja de yute, pero no están almacenadas dentro de cajas X-200, esto se debe a que antes de realizar la transferencia se realiza un proceso de depuración.



Fotografías N°76 y N°77.

Los expedientes cuentan con ordenación cronológica para algunas series físicas e híbrida para otros; la rotulación es provisional y se realiza manual a lápiz e impresa con el rótulo del Aplicativo SIGA-Archivo; la foliación se realiza con lápiz en el borde superior derecho; y el inventario documental se encuentra en el Aplicativo SIGA-Archivo.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N°78 a la N°80.

Se realizó la transferencia de la documentación correspondiente a Circulares, Proposiciones, Resoluciones, Directivas, Conceptos y PQRS de los años 2017 y 2018.

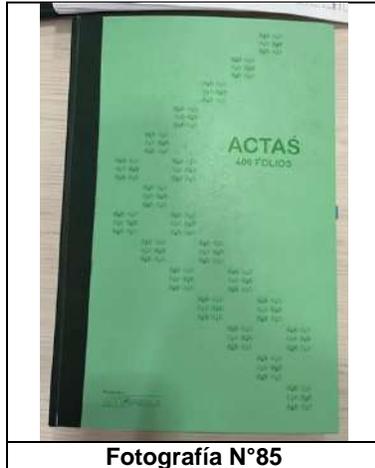
Algunos medios ópticos se encuentran almacenados en cajas de cartón yute diseñados a la medida de estos, los cuales se encuentran almacenados en sobres de polipropileno, en sobres de papel bond y en estuches de poliestireno.



Fotografías N°81 a la N°84.

Finalmente, se encontraron libros de actas donde se realiza el registro y control de los actos administrativos.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografía N°85

1.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO

De acuerdo con el levantamiento de información, se estableció que la documentación más importante corresponde a: Actas (3, 3.57 y 3.10), Informes (89): Informes de auditorías internas de calidad, informes de auditorías internas de gestión, informes a entidades de control y vigilancia; Planes (121): Planes de mejoramiento de Auditorías Internas y Externas.

Se pudo establecer que algunos expedientes se encuentran almacenados en cajas formato X-200, los demás se encuentran dispuestos directamente sobre los entrepapeños del mobiliario en caja carpetas de yute y otros en AZ. Algunos expedientes tienen foliación parcial con lápiz en el borde superior derecho. La identificación de cajas se realiza con lápiz de acuerdo con la información de la TRD vigente y en las carpetas, la identificación se realiza con rótulo del aplicativo SIGA.



Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N°86 a la N°91

Algunos expedientes (2017) presentan ordenación cronológica, los demás correspondientes a Informes (2019), PQRS (2018, 2019), Planes (2019), Actas (2019), Informes y Administración de riesgos (2018), Directivas (2018), Circulares (2018), Plan anticorrupción (2016), Actas (2016), no cuentan con ordenación cronológica; se encontraron hojas de vida de 2008, 2010 y 2011, documentos varios (actas, informes, cuenta fiscal, comité de 2014) y documentos de apoyo sin los procesos técnico-archivísticos.



Fotografía N°92

Se encontraron documentos almacenados en AZ desde el año 1979 al 2019 sin ningún tipo de identificación, ordenación ni inventario; así como diferentes libros, publicaciones, normativa sin ningún tipo de disposición.



Fotografías N°93 y N°94

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

Se encontró que los medios ópticos (mayoría) se encuentran en las cajas de yute diseñadas para tal fin, los cuales se encuentran almacenados en sobres de polipropileno y en estuches de poliestireno.



Fotografías N°95 y N°96

Respecto a los inventarios, estos no se encuentran actualizados a la fecha en el Aplicativo SIGA-Archivo y se utiliza el ONE-DRIVE del correo institucional para el almacenamiento de la información.

1.2. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Se pudo establecer que la documentación más importante en esta oficina corresponde a: Actas (3), Actas de Comité Directivo, Anteproyectos (11), Informes (89): informes a entidades de control y vigilancia, informes de gestión, informes de rendición de cuentas, informes del sistema de gestión de calidad, Planes (121): planes de auditoría de certificación, planes de acción y planes anticorrupción y atención al ciudadano y planes estratégicos; Proyectos (131): proyectos de inversión.

La documentación se encuentra almacenada en cajas formato X-200, en caja carpetas de yute, folders y argollados; está ordenada cronológicamente y por serie, sin embargo, está pendiente por organizar la serie relacionada con la elaboración, modificación y actualización de documentos (170); la foliación con lápiz es parcial en algunos expedientes; la identificación de algunos expedientes se realiza con los rótulos del Aplicativo SIGA y el inventario se encuentra en este mismo aplicativo.



Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N°97 a la N°101

Se encontraron siete (7) cajas de medios ópticos almacenados en sobres de polipropileno y estuches de poliestireno (2007 al 2021) y algunos de estos, se encuentran dentro de los expedientes.



Fotografías N°102 a la N°104.

Se ha realizado la transferencia de anteproyectos (V1 TRD), informes de seguimiento, planes, proyectos y sistemas de medición (2015); 2018: se transfirió: acciones correctivas, preventivas y de mejora, actas, anteproyecto-presupuesto, elaboración, modificación y actualización de documentos, informes, PQRS y Planes de mejoramiento.

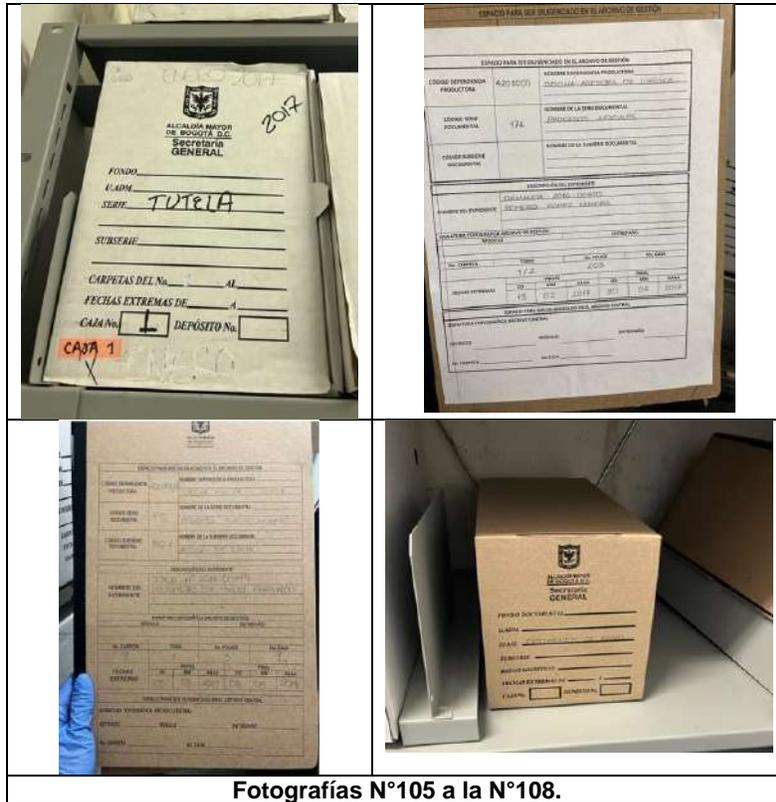
1.3. OFICINA ASESORA JURÍDICA

De acuerdo con la información proporcionada se identificó la siguiente documentación importante para la dependencia: Actas (3): Actas de Comité de Conciliación, Actas de Comité Intersectorial; Acuerdos (5): Acuerdos de Comité de Conciliación, Acuerdos de Comité Intersectorial; Conceptos Jurídicos (36), Conciliaciones extrajudiciales (37), Informes (89): Informes a entidades de control y vigilancia; Procesos Judiciales (174): Procesos Judiciales Ordinarios y Procesos Penales.

Actualmente, la dependencia tiene Actas (2015), Tutelas (2016, 2017, 2018); Procesos Judiciales (2017, 2018, 2019); Acciones de Tutela (2019, 2020, 2021); Conceptos y Conciliaciones (2019), Informes (2019), Derechos de Petición (2019), Procesos Judiciales (2019); Actas, Conceptos, Conciliaciones e informes (2020, 2021), PQRS (2020, 2021). Así mismo, se encontraron documentos de apoyo como planillas, trámites internos, libros de

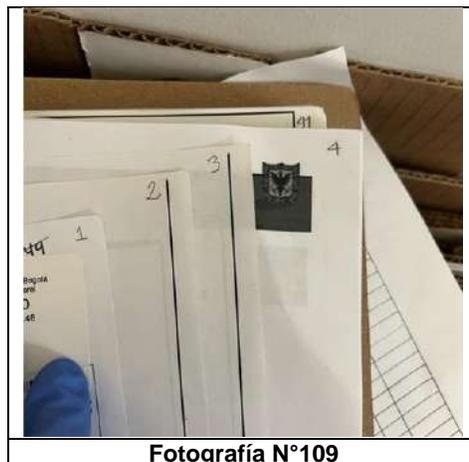
Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

radicación (10 cajas X-200) y medios ópticos almacenados en 5 cajas de yute dispuestas para estos soportes (2017 al 2021).



Fotografías N°105 a la N°108.

En general, se pudo establecer que los documentos se encuentran organizados por TRD vigente, orden cronológico, la foliación se realiza a lápiz, la rotulación de cajas y carpetas se realiza con lápiz y el inventario documental se encuentra en el Aplicativo SIGA-Archivo.



Fotografía N°109

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

Así mismo, se pudo establecer que en la última transferencia se entregaron actas, circulares, conceptos, conciliaciones, informes, PQRS y Proyectos Actos Administrativos correspondientes: 2016 al 2018.

Se puede establecer que se maneja el Aplicativa SIGA-Archivo y el Aplicativo SIPROJ (consulta), en el cual se almacenan documentos relacionados con tutelas, conciliaciones, procesos judiciales, actas de conciliación.

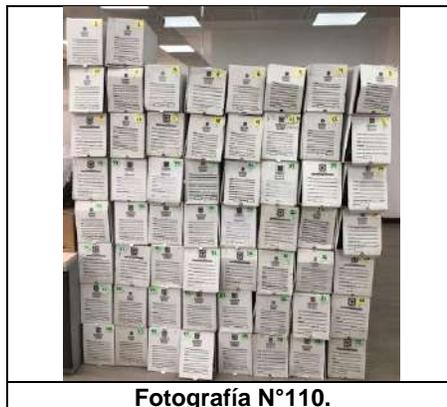
En esta dependencia se identificó la dificultad de transferir la serie Actas de Conciliación del año 2015, debido a que en esa fecha no estaba creada la oficina dentro de la estructura organizacional.

1.4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Esta oficina se encuentra ubicada en el Edificio Liévano Piso 3 y el archivo de gestión se encuentra almacenado en un mueble metálico con seis entrepaños, el cual es suficiente para albergar la documentación producida.

De acuerdo con la información proporcionada, se pudo establecer que la documentación más importante para esta área corresponde a: solicitudes de servicios TIC (48) (E), Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) (CT), Historiales de Equipo y Maquinaria (175) (E), Actas de Comité Técnico de Seguridad de la Información (CTSI) (3.32) (CT), Bitácoras de acceso a centros de cómputo y cuartos de comunicación (192) (E), Historiales de software (177) (E); informes de administración y gestión de bases de datos (89.51) (CT), informe a entidades de control y vigilancia (89.06) (CT), informes de gestión (89.23) (S), inventarios de activos de información (93) (CT) y PQRS (119) (S).

En el archivo de gestión, se encontró documentación relacionada con historiales de equipo y maquinaria (2019 y 2020); solicitudes de servicios TIC 2019 y 2020), PQRS (2019 y 2020) y documentación de apoyo (2000 al 2019), de las cuales, 69 cajas X-200 ya cuentan con aprobación de eliminación.

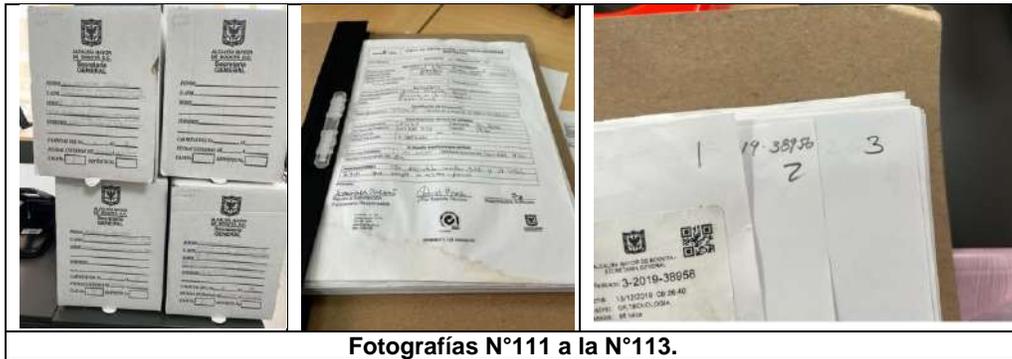


Fotografía N°110.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

Se pudo establecer que el inventario documental se encuentra en el Aplicativo SIGA de la documentación correspondiente al año 2020; sin embargo, se encuentra pendiente el de la documentación de los años 2019 y parte del 2020).

La documentación se encuentra almacenada en cajas formato X-200 y en carpetas tapa y contratapa de yute con tela coleta, con gancho legajador plástico; las actas (2019) se encuentran organizadas de manera cronológica, de acuerdo con el principio de orden original; sin embargo, las actas (2020 y 2021) se encuentran organizadas cronológicamente de mayor a menor; la foliación se realiza con lápiz en el borde superior derecho; y actualmente, se está ajustando el inventario documental.



Fotografías N°111 a la N°113.

Se pudo establecer que se realizó la transferencia de la documentación del año 2018, correspondiente a solicitudes de servicios TIC, bitácoras de acceso a centros de cómputo y cuarto de comunicaciones, historiales de equipo y maquinaria, informes, inventarios de activos de información, PQRS y plan estratégico de tecnologías de la información (PETI).

La información producida y/o recibida por la oficina se salvaguarda en el sharepoint del correo institucional; en los sistemas de almacenamiento digital físico (servidores), de los cuales se generan 5 cintas magnéticas por mes en promedio de la librería robot, los cuales son trasladados para su custodia y almacenamiento a una bodega asignada por el Archivo Distrital de Bogotá.



Fotografías N°114 a la N°116.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

En esta oficina, se pudo establecer que, para asignar firma digital, se envía un correo electrónico por la dependencia, con el requerimiento del Formato FT1000 debidamente diligenciado y firmado.

De acuerdo con la información proporcionada por el gestor, se utiliza el aplicativo SIGA-archivo, aplicativo SIGA-correspondencia, aplicativo GLPI (Sistema de solicitudes de TI), en este último sólo se reciben documentos electrónicos; aplicativo oracle, aplicativo MySQL, aplicativo progress, entre otros, los cuales son sistemas informáticos, pero no se emplean para el manejo de documentos electrónicos.

1.5. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

El archivo de gestión de esta oficina se encuentra ubicado en el Edificio Liévano Piso 4, en el cual se pudo identificar que los documentos de vital importancia corresponden a: Proceso disciplinario ordinario (125.1) (S) (TRD V1); Procesos disciplinarios (125) (S), PQRS (119) (S); Actas de subcomité de autocontrol (3.36) (CT); informes a entidades de control y vigilancia (89.06) (CT); Informes a otros organismos (89.01) (S); informes de gestión (89.23) (S); planes de mejoramiento (121.08) (E), correspondientes a la V2 de las TRD. Y de la V# de las TRD, se encontraron Procesos disciplinarios (125) (S); informes a entidades de control y vigilancia (89.06) (CT); informes a otros organismos (89.01) (S); informes de gestión (89.23) (S); PQRS (119) (S); actas de subcomité de autocontrol (3.36) (E) y planes de mejoramiento (121.08) (S).

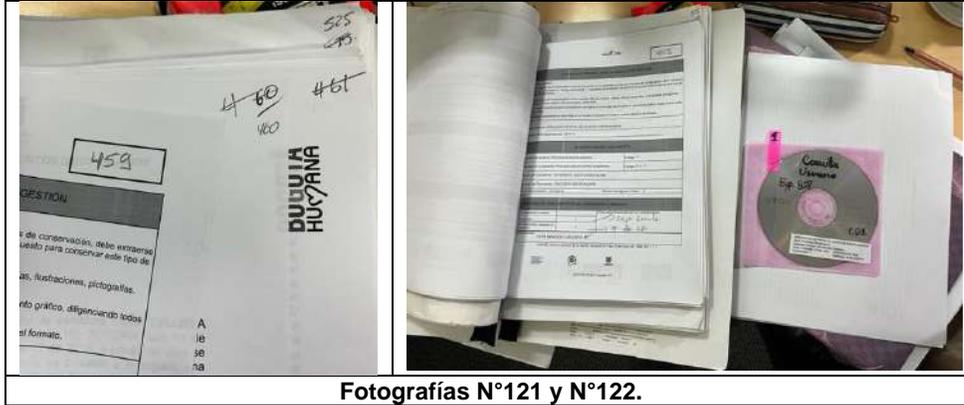
En el espacio de almacenamiento se identificaron expedientes relacionados con Procesos disciplinarios correspondientes a los años 2017 al 2021, que se encuentran almacenados en cajas formato X-200, en carpetas tapa y contratapa de yute con tela coleta; documentos de apoyo (copias de procesos) de varios años; y una caja de CD's, donde se almacenan medios ópticos que están en sobres de manila y sobres de polipropileno y material metálico.



Los expedientes se encuentran ordenados de manera cronológica respetando el principio de orden original; la foliación se realiza con lápiz en el borde superior derecho respetando el sentido de lectura del documento; la descripción se realiza a través de inventarios que se encuentran en el aplicativo SIGA; la rotulación de las cajas y carpetas se hace con lápiz y el número del expediente se escribe con marcador negro para asegurar la identificación del

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

proceso; el inventario se realiza sólo cuando se van a efectuar las transferencias documentales; y en algunos expedientes se encontraron medios ópticos que no han sido realmacenados en las cajas correspondientes.



Fotografías N°121 y N°122.

Se pudo establecer que la jefe de la oficina firma de manera digital, memorandos electrónicos, comunicaciones externas a entidades externas; lo demás, como actas de reparto, autos, notificaciones, comunicaciones, se firman de manera física.

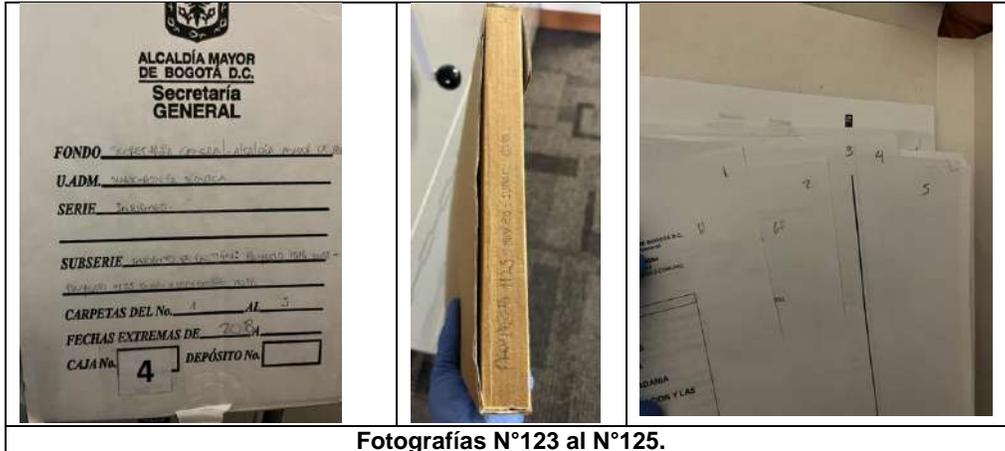
Finalmente, se pudo establecer que se realizó la transferencia documental correspondiente a procesos disciplinarios del año 2017 correspondiente a 68 carpetas contenidas en 9 cajas X-200.

2. SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

De acuerdo con la información proporcionada por el gestor asignado, los documentos más importantes están relacionados con actas de concertación laboral (3), Circulares (27), Informes (89): informes a entidades de control y vigilancia e informes del Plan de Desarrollo; y Resoluciones de la Subsecretaría Técnica (139).

Dentro del espacio de almacenamiento documental, se encontraron los siguientes documentos: Informes de gestión (2017, 2018, 2019), Planes de Desarrollo y PQRS (2018), Proyectos de Inversión (2018), Actas de Subcomité Autocontrol e Informes (2018). Esta información se encuentra almacenada en cajas formato X-200 y en caja carpetas de yute; ordenada de manera cronológica y cuenta con foliación a lápiz en el borde superior derecho, la rotulación de las cajas y carpetas se realiza en manuscrito a lápiz.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N°123 al N°125.

Algunos medios ópticos se extraen del expediente y se almacenan en cajas de yute definidas para tal fin, dejando dentro del expediente, el testigo documental correspondiente. Estos medios se encuentran almacenados en estuches de poliestireno, principalmente.



Fotografías N°126 y N°127.

Se observó que la cantidad de documentos producidos por TRD (10 cajas X-200), supera la cantidad de documentos de apoyo existentes (55 cajas X-200).



Fotografías N° 128 y N°129.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

Se pudo establecer que el inventario de la información se encuentra en soporte físico y en el Aplicativo SIGA se está realizando desde marzo de 2020 a la fecha.

2.1. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

El Archivo de gestión de esta oficina se encuentra ubicado en el Edificio Liévano Piso 3, dentro del cual se encontraron los siguientes documentos vitales para la gestión de esta dirección como son: Propuestas para la modernización de la estructura general del distrito (129.02) (CT) y Propuestas de políticas distritales (129.01) (CT), subseries que se encuentran en la TRD versión 2. También se identificaron como importantes los siguientes documentos: Estrategias para el fortalecimiento de la administración y gestión pública distrital (195) (CT); Conceptos para la modernización de la estructura general del distrito (36.13) (CT), Conceptos de modernización de instancias de coordinación (36.14) (CT), Propuestas de políticas distritales (129.01) (CT) y Circulares (27) (CT), las cuales se encuentran en las TRD versión 3.

Dentro del espacio de almacenamiento documental, se identificaron los siguientes documentos: Auditorías internas y externas e inventarios de transferencias documentales del año 2016; Propuestas de políticas públicas del año 2018; Actas de subcomité sectorial, actas de subcomité de autocontrol, informes de gestión, PQRS, conceptos de modernización de la estructura general del distrito y estrategias para el fortalecimiento de la administración y gestión pública correspondientes al año 2019. Así mismo, se identificaron expedientes relacionados con actas de subcomité de autocontrol, informes de gestión, informes a entidades de control, PQRS, conceptos para la modernización de instancias de coordinación y estrategias para el fortalecimiento de la administración y la gestión pública, correspondientes al año 2020; actas de subcomité de autocontrol del 2021; y documentos de apoyo (2012 al 2017), los cuales se encuentran contenidos en 60 cajas formato X-200.

Se pudo establecer que los documentos se encuentran almacenados en cajas X-200, y en caja carpetas de yute; la ordenación de los expedientes se realiza de manera cronológica, respetando el principio de orden original; la identificación de las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) se realiza a lápiz, de acuerdo con la TRD vigente y por sticker del Aplicativo SIGA; La foliación en algunos expedientes se realiza a lápiz en el borde superior derecho. Así mismo, se pudo identificar que los expedientes correspondientes a los años 2020 y 2021 no se encuentran organizados a la fecha; y los inventarios documentales se encuentran en el Aplicativo SIGA.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N° 130 a la N°132.

Conforme con la información proporcionada, se realizó transferencia documental de las actas de comité de autocontrol e informes del año 2018; y PQRS, propuestas de políticas públicas y circulares del año 2017.

Dentro del archivo de gestión, se identificó una caja de CD's año 2018 (5 unidades); una caja de CD's año 2019 (41 unidades) y una caja CD's año 2020 (5 unidades), estos medios ópticos se encuentran almacenados en estuches de poliestireno y cuentan con testigo documental dentro del expediente.



Fotografías N° 133 a la N°136.

Finalmente, se pudo establecer que el espacio físico de almacenamiento documental es compartido con la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional, con la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales y con la Subdirección de Proyección Internacional.

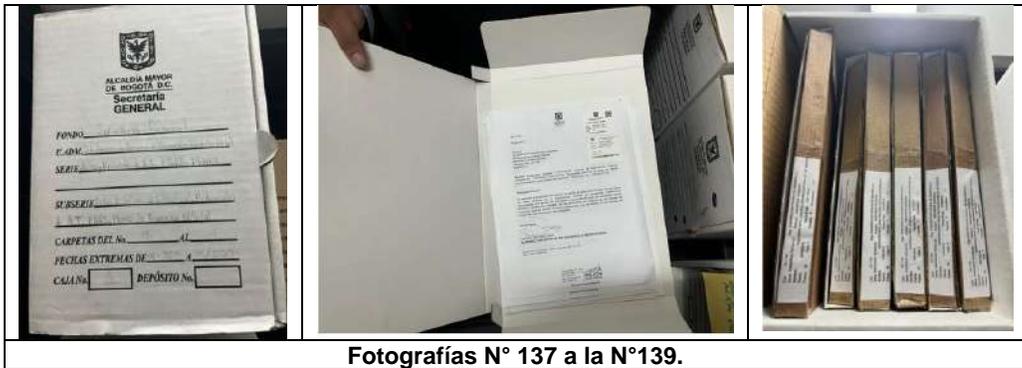
2.1.1. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

El archivo de gestión se encuentra ubicado en el Edificio Liévano Piso 3, dentro del cual se encontraron como documentos importantes los siguientes: Actas de Subcomité de Autocontrol (3.36) (E), Actas de la Comisión Intersectorial del Sistema Integrado de Gestión Distrital (3.18) (CT), Asesorías Técnicas (191) (CT), Estrategias para el Fortalecimiento de la Administración y la Gestión Pública Distrital (195) (CT) y los Programas de Formación Distrital (127.18) (CT).

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

En el espacio físico de almacenamiento documental se encontraron documentos relacionados con actas, historiales de asistencia técnica, informes, observatorio de mejoramiento, PQRS, planes y programas de formación del año 2019; por su parte, se encontraron actas, historial de asistencia técnica, PQRS y planes del año 2020; y de la vigencia 2021, se identificaron actas de subcomité de autocontrol. De igual manera, se observaron documentos de apoyo almacenados en 14 cajas X-200, correspondientes a los años 2011 al 2017.

Esta documentación se encuentra almacenada en cajas formato X-200 y en caja carpetas de yute, las cuales se encuentran identificadas de acuerdo con lo dispuesto en la TRD vigente y se realiza con lápiz para las cajas, y las carpetas se rotulan con el sticker arrojado por el Aplicativo SIGA.



Fotografías N° 137 a la N°139.

Se pudo establecer que la ordenación se realiza de manera cronológica, respetando el principio de orden original; la foliación se realiza con lápiz en el borde superior derecho y el inventario se encuentran en el Aplicativo SIGA.



Fotografía N° 140

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

También se identificaron medios ópticos, los cuales se encuentran almacenados en estuches de poliestireno, en sobres de papel bond, sobres de polipropileno y en estuches trimpak, contenidos en once (11) cajas de yute y corresponden a los años 2005 al año 2020.



Fotografía N° 141 a la N°146

De igual manera, se encontraron medios magnéticos como VHS y cassettes almacenados en sus empaques originales, los cuales se encuentran almacenados en cajas de yute para medios ópticos.



Fotografías N° 147 y N°148

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

Finalmente, se pudo establecer que se realizó una transferencia documental de la información del año 2018, correspondiente a actas de la Comisión Intersectorial del Sistema Integrado de Gestión Distrital, Actas del Subcomité de Autocontrol, Historiales de Asistencia Técnica, PQRS, Planes de Formación Distrital y Premio Distrital a la Excelencia.

2.1.2. SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL

La subdirección se encuentra ubicada en la Calle 11 sur N°1-60 Este, en las instalaciones de lo que fue el mercado de San Cristóbal, en donde se producen las artes gráficas y se elaboran los impresos y publicaciones oficiales de las diferentes entidades del distrito.



Fotografías N° 149 a la N°152

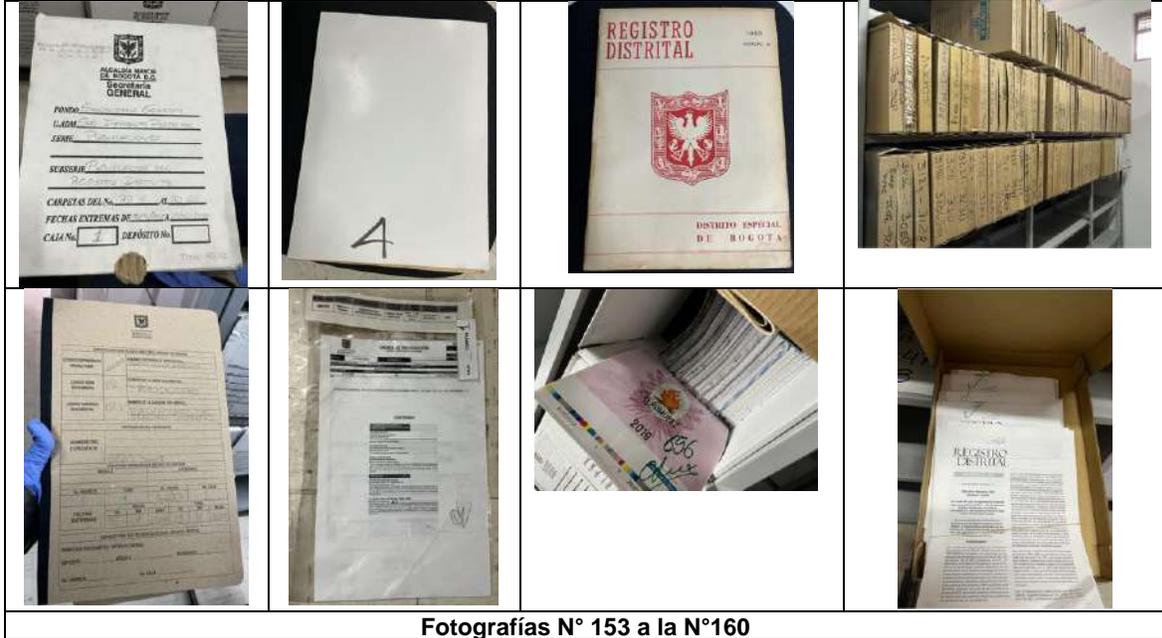
De acuerdo con la información proporcionada por el gestor documental, en esta Subdirección se producen documentos que son de vital importancia en el ejercicio de sus funciones públicas, como son: Publicaciones (132) (E), Publicaciones del Registro Distrital (132.01) (E), Órdenes de producción (133) (S), Actas de subcomité de Autocontrol (3.36) (E), Historiales de equipos y maquinaria (175) (E) e Informes a entidades de control y vigilancia (89.06) (CT).

Dentro del archivo de gestión, ubicado fuera del área de oficinas, se encontró la documentación producida como artes gráficas final (machotes del registro distrital), Publicaciones del Registro Distrital (sin TRD) desde el año 1965 al 2021; Publicaciones del Registro Distrital (en TRD) desde el 2017 al 2019, Órdenes de Producción (2019 al 2020) y documentos de apoyo desde el 2008 al 2021 (80 cajas X-200). Esta documentación se encuentra almacenada en su mayor parte en cajas formato X-200, en caja carpeta de yute,

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

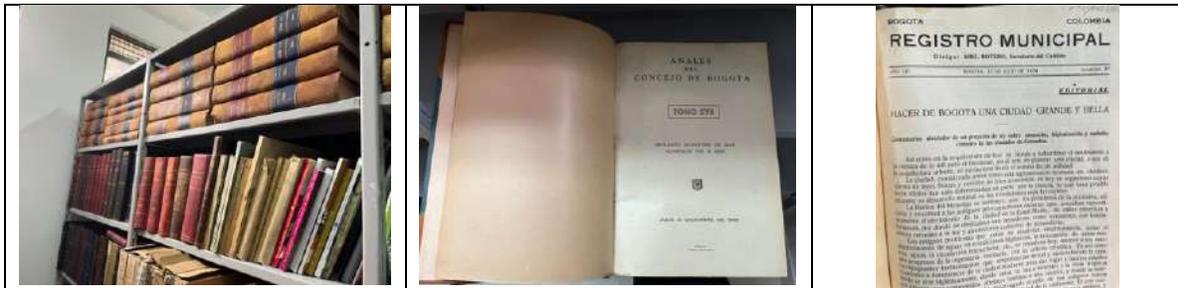
carpetas tapa y contratapa de yute con tela coleta, en tapas de propalcote, en bolsas plásticas y sin unidad de almacenamiento.

La identificación se realiza de acuerdo con lo estipulado para la documentación que se encuentra en las TRD, las demás tienen identificación por asunto; algunos expedientes se encuentran foliados con lápiz en el borde superior derecho; a la fecha, se tiene inventariado las órdenes de producción y publicación del registro distrital desde el 2017 al 2020.

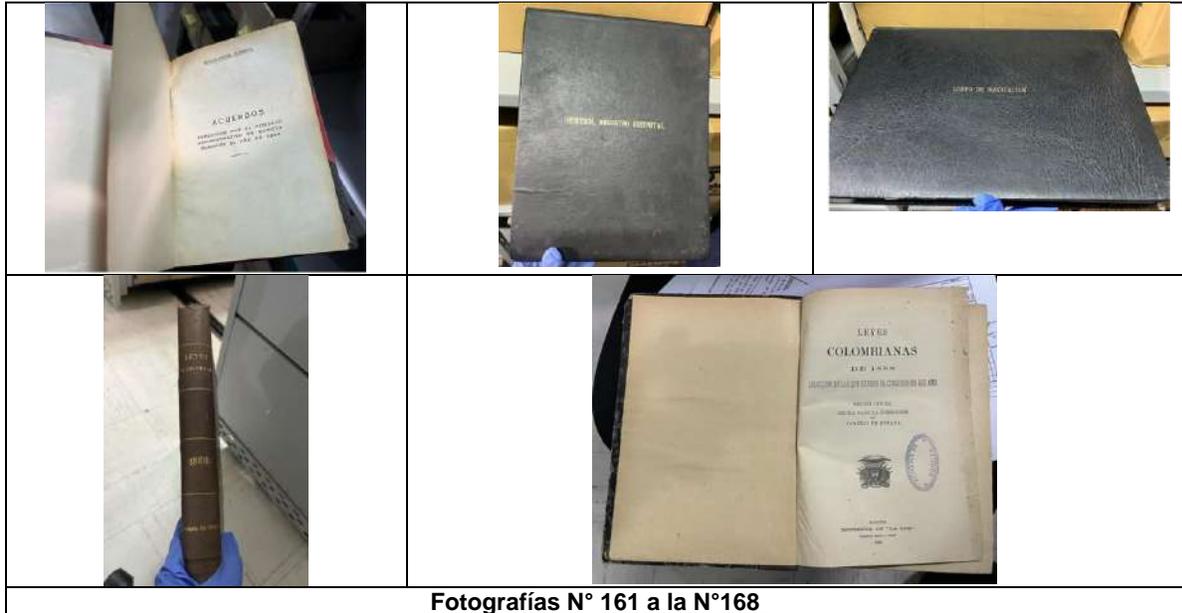


Fotografías N° 153 a la N°160

Así mismo, se encontraron libros antiguos originales correspondientes a Anales del Consejo de Bogotá (1940 a 1961), Registros municipales (1927 a 1989), Acuerdos del Consejo Administrativo de Bogotá (1954 a 1984), libros de radicación, libros control Registro Distrital, Leyes de Colombia (1888), entre otros, de los cuales, no se tiene inventario y no han tenido valoración documental.



Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N° 161 a la N°168

Por otro lado, se encontraron medios ópticos, los cuales se encuentran almacenados en sobres de polipropileno y en estuches de poliestireno; y medios magnéticos como disquetes, de los cuales se tiene un inventario. Al respecto, se pudo establecer que la información contenida en los medios ópticos se puede consultar, pero la de los disquetes no.



Fotografías N° 169 a la N°174

Se pudo establecer que dentro de la subserie Publicación del Registro Distrital, no se producen los libros de control de actos administrativos y remisión de ejemplares, y no se encuentra el

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

Registro Distrital que finaliza el trámite. Respecto a la serie Órdenes de Publicaciones en la TRD no se ven reflejados la totalidad de los documentos que se generan en los 18 pasos del procedimiento. Y se pudo identificar que, en esta área, no hay precisión en el cómo se registran los folios de la subserie Publicaciones del Registro Distrital, debido a que la solicitud de publicación y los actos administrativos llegan en un mismo radicado, pero en el sistema se encuentran por tipos documentales.

Se pudo establecer que se utiliza el aplicativo EMLAZE en el cual se gestionan las órdenes de producción (sólo quedan en este aplicativo) y las cuantificaciones, pasan al aplicativo SIGA, sólo cuando se realiza la entrega. Así mismo, se pudo establecer que desde hace un año no se cuenta con soporte técnico por el creador del aplicativo y no es de conocimiento de la OTIC. Y emplean la plataforma Registro Distrital.

Finalmente, se estableció que se realizó una transferencia documental, relacionada con las órdenes de producción del 2017, publicaciones del registro distrital del 2016 y órdenes de producción del 2016, realizada en el año 2020; y en el año 2021, se transfirieron las órdenes de pago del 2018.

2.2. DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

La dirección se encuentra ubicada en el Edificio Liévano piso 3, dentro de la cual se identificaron los siguientes documentos como importantes en el ejercicio de sus funciones: Derechos de Petición (55) (S), Hermanamientos (81) (CT), Memorandos de entendimiento-convenios interadministrativos (104.2) (S), Proyectos (131) (CT), Alianzas público-privadas (131.6) (S) y Redes de Ciudades (136) (S), teniendo en cuenta la TRD versión 1. De la TRD versión 2, se consideran importantes los Acuerdos de hermanamientos (81) (CT), Circulares (27) (CT), Memorandos de entendimiento (104.2) (S), Proyectos (131) (S) y Redes de Ciudades (136) (S); y de la TRD versión 3, se consideran de vital importancia los Instrumentos de Cooperación Internacional (201) (CT), Proyectos (131) (CT), Redes de Ciudades (136) (CT) y Relacionamiento estratégico internacional (206) (CT).

Dentro del archivo de gestión, se identificaron expedientes relacionados con Redes de Ciudades (2011 al 2016); Proyectos, inventarios y becas (2016); memorandos de entendimiento (proyectos de cooperación internacional) (2017); buenas prácticas y acuerdos de gestión (2017); Proyectos de Cooperación Internacional (2017, 2018, 2019, 2020); Redes de Ciudades (2018, 2019 y 2020); actas de subcomité de autocontrol, inventarios, PQRS, derechos de petición (2018); Proyectos de Cooperación Internacional, Memorandos de Entendimiento y Hermanamientos (2008 al 2017); actas de subcomité de autocontrol, PQRS y memorandos de entendimiento (2020); documentos de apoyo (2009 al 2019), dentro de los cuales se encuentran contratos del 2009 al 2019 y convenios 2019.

La documentación se encuentra almacenada en cajas formato X-200; y dentro de estas, la documentación se encuentra almacenada en carpetas tapa y contratapa de yute con tela

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

coleta; la identificación de las unidades de almacenamiento se realiza de acuerdo con lo establecido en la TRD vigente; algunos documentos se encuentran ordenados de manera cronológica; la foliación se realiza con lápiz en el borde superior derecho; y el inventario documental se encuentra en el aplicativo SIGA.



Fotografías N° 175 a la N°177

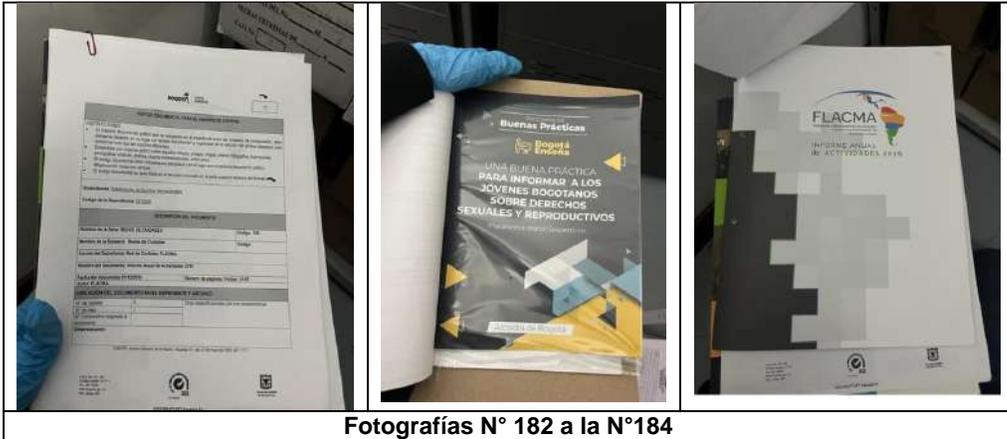
Así mismo, se encontraron ocho (cajas) con medios ópticos, los cuales se encuentran almacenados en sobres de papel bond, en estuches de poliestireno, en sobres de polipropileno



Fotografías N° 178 a la N°181

Dentro de los expedientes, se encontraron libros y/o publicaciones, los cuales tienen su respectivo testigo documental.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N° 182 a la N°184

Finalmente, se pudo establecer que el espacio físico de archivo es compartido con la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional y la Subdirección de Proyección Internacional.

2.2.1. SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL

La oficina se encuentra ubicada en el Edificio Liévano piso 3, en la cual se pudo establecer que tienen como documentos de vital importancia los Planes de Actividades de Promoción y Proyección de la Ciudad (121.27) (E).

Dentro del archivo de gestión, se identificaron expedientes relacionados con Planes de Actividades de Promoción y Proyectos de Ciudad (2018 y 2019); eventos (2015-2016); migraciones (2008 al 2012); y documentos de apoyo del 2012; los cuales se encuentran almacenados en cajas formato X-200 y en carpetas tapa y contratapa de yute con tela coleta. Esta documentación se encuentra ordenada de manera cronológica; la identificación de las cajas y carpetas se realiza conforme con lo estipulado en la TRD vigentes; la foliación se realiza con lápiz en algunos documentos y el inventario se encuentra en el aplicativo SIGA.



Fotografías N° 185 a la N°188

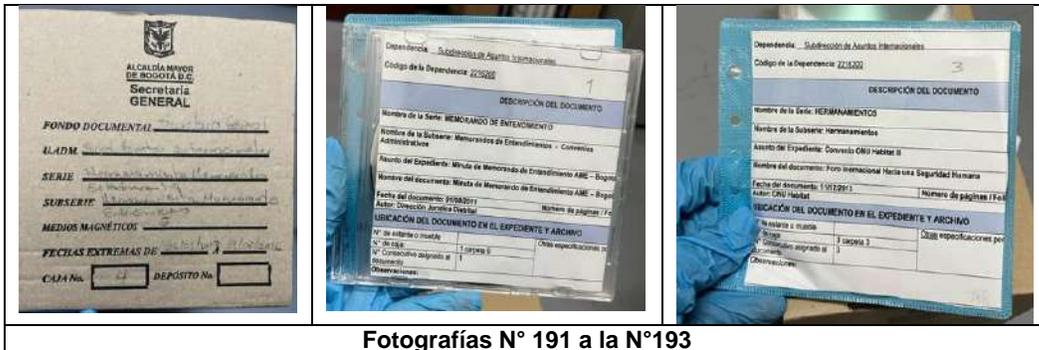
Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

Dentro de los expedientes de Eventos, se encontraron publicaciones y periódicos, los cuales no cuentan con testigo documental y no se han separado de este.



Fotografías N° 189 y N°190

Así mismo, se identificó una caja de medios ópticos desde el 2010 al 2018, los cuales se encuentran almacenados en sobres de polipropileno,



Fotografías N° 191 a la N°193

Se pudo establecer que se realizó transferencia documental de los expedientes de Planes de Actividades de Promoción y Proyección de la Ciudad y Actas del 2015 al 2017, respectivamente.

Finalmente, se pudo establecer que el espacio físico de archivo es compartido con la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional y la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales.

2.3. DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

Esta dirección se encuentra ubicada dentro de las instalaciones del Archivo Distrital de Bogotá, ubicado en la cra 6B N°5-75 piso 4, dentro del cual se identificaron los siguientes documentos vitales: Actas (3): Actas del Concejo Distrital de Archivos (3.14); Acuerdos (6): Acuerdos del Concejo Distrital de Archivos (5.01); Conceptos (36): Conceptos de Evaluación y Convalidación de Tablas de retención y valoración documental (36.01), Conceptos técnicos en

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

Gestión Documental (36.04); Informes (89): Informes del Concejo Distrital de Archivos de Bogotá (89.56), Informes de visitas de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística (89.35); Planes (121): Planes de acción del Concejo Distrital de Archivos de Bogotá (121.36); Proyectos (131): Proyectos de Investigaciones Técnicas (131.09).

Físicamente, en el archivo de gestión de la Dirección se encontraron varios asuntos, series y subseries como actas, conceptos, acuerdos, informes, planes, proyectos desde 2007 al 2021, los cuales se encuentran mezclados con la documentación producida por la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos y la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito.

De manera general, se pudo establecer que los expedientes se encuentran almacenados en carpetas tapa y contratapa de yute con tela coleta y algunos en cajas formato X-200; se encuentran ordenados cronológicamente, pero en su gran mayoría no cuentan con foliación, la cual se realiza a lápiz y la documentación del año 2019, 2020 y 2021 físicamente no está clasificada por dependencias, no está ordenada, no está foliada ni está almacenada en cajas X-200 y se encontraron 41 cajas de medios ópticos (2009 al 2019).



Fotografías N° 194 a la N°198

Dentro de los expedientes se identificó material planimétrico, el cual se encuentra almacenado en sobres de polipropileno, los cuales presentan dobleces, principalmente.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N° 199 y N°200

Dentro de esta oficina productora, se encontraron convenios, contratos y préstamos de auditorio, los cuales no corresponden a la dirección por competencia, pero si se encuentran custodiados. Así mismo, se pudo establecer que la información se está guardando en el Sharepoint-Repository temporal de Office 365, por temática y cada uno tiene la conformación del expediente, información que se encuentra parcialmente en el Aplicativo SIGA-Archivo, debido a que no se identifica el tipo de archivo: físico, digital y electrónico, al respecto, se generó solicitud al administrador del SIGA.

Respecto a las transferencias, se realizó la entrega de actas del Concejo Distrital de Archivos e Informes (2008 al 2015).

2.3.1. SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

Esta subdirección se encuentra ubicada dentro de las instalaciones del Archivo Distrital de Bogotá, ubicado en la cra 6B N°5-75 piso 4 y de acuerdo con el levantamiento de información en sitio, se pudo establecer que los documentos vitales identificados en la oficina corresponden a: Censos (182): Censos guías de archivos digital; Historiales de Asistencia Técnica (178) e Instrumentos para la normalización de la gestión documental (99).

En el archivo de gestión se identificó que los expedientes se encuentran mezclados con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito (2007 al 2021).

Así mismo, se pudo establecer que los documentos están almacenados en carpetas tapa y contratapa de yute con tela coleta; se encuentran ordenados de manera cronológica, pero no se cuentan con foliación; sin embargo, la identificación se realiza por dependencia productora, serie y subserie documental a lápiz y se estableció que la documentación se encuentra inventario en el Aplicativo SIGA-Archivo (2008 al 2021) y se utiliza el Aplicativo SIAB.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N° 201 y N°202

El área realiza el almacenamiento de parte de la información producida en el Sharepoint de Office 365.

2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO

Esta subdirección se encuentra ubicada dentro de las instalaciones del Archivo Distrital de Bogotá, ubicado en la cra 6B N°5-75 piso 4 y de acuerdo con la información identificada en sitio, se pudo establecer que los documentos importantes en esta oficina productora corresponden a: Actas (3): Actas de ingreso de documentos históricos (3.56), Actas de Transferencias Documentales (3.65); Instrumentos de Descripción Documental (92); Planes (121): Planes de Conservación Documental (121.28); Programa de monitoreo de condiciones ambientales de archivo (127.16) y registro de investigadores (183.01).

Físicamente, los expedientes de la Subdirección se encuentran mezclados con la documentación de la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá y la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, por lo tanto, no se hace fácil identificar rápidamente los documentos, los cuales se encuentran ordenados cronológicamente, pero no se encuentran foliados y el inventario documental se encuentran en el Aplicativo SIGA-Archivo.

Se pudo establecer que se realizó transferencia de hojas de vida de equipos y maquinaria (2012 al 2015).

3. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

La subsecretaría se encuentra ubicada en el Edificio Bicentenario II Piso 3, dentro de la cual se pudo establecer que existen los siguientes documentos vitales en la oficina productora, correspondientes a: Informes (89): Informes a entidades de control y vigilancia (89.06), informes de gestión (89.23), informes del defensor a la ciudadanía (89.60); Actas (3): Actas de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía (3.17), Actas de Comité Financiero (3.58); Propuestas (129): Propuestas de Políticas Distritales (129.01) y PQRS (119).

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

Físicamente, en el archivo de gestión se identificaron los siguientes documentos: Actas, Circulares, Informes, PQRS y Propuestas (2018, 2019, 2020); documentos de apoyo (2012, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020); documentos facilitativos (2018-2021); se encontraron folders con planillas de control e inventario, transferencias (2017, 2019, 2020), los cuales se encuentran almacenados en cajas formato X-200 y en caja carpetas de yute. Así mismo, se encontraron 3 cajas específicas para el almacenamiento de medios ópticos correspondientes a (2018, 2019, 2020), los cuales se encuentran almacenados en sobres de polipropileno y estuches de poliestireno.



Fotografías N° 203 a la N°206

En esta oficina, se pudo establecer que la Serie Comité Financiero no está en la versión 2 TRD, y se desconoce cómo organizar y cómo realizar la transferencia de esa documentación; así mismo, la serie Nominaciones a mejores servidores públicas (no pertenecen a las TRD y no se sabe qué hacer con esos documentos).

En general, se pudo establecer que la mayoría de la documentación se encuentra ordenada cronológicamente (2018 y 2021), sin embargo, falta la ordenación de los expedientes de los años 2019 y 2020; la mayoría de los expedientes se encuentran foliados con lápiz en el borde superior derecho y el inventario se encuentra en base de datos en Microsoft Excel (2018 al 2020) y en el Aplicativo SIGA-Archivo. En la base de datos de Microsoft Excel se están diligenciando los siguientes campos: número de radicado, fecha de radicación, funcionario al que se le asigna el documento, comentario de finalización, gestión (documento de apoyo o TRD).



Fotografía N° 207

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

Se pudo establecer que se ha realizado transferencia de Actas, Informes, PQRS, Planes y Propuestas (2017); y se transfirieron Series Auditorías, Visitas e Inventarios (2014 al 2016).

Por otro lado, se identificó que el área tiene archivo digital en el computador correspondiente a la información de enero 2020 a diciembre 2020 y se cuenta con backup en medios ópticos.

3.1. DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

La dirección se encuentra ubicada en el Edificio Bicentenario II Piso 3 y de acuerdo con el levantamiento de información en sitio, se pudo establecer que el área cuenta con los siguientes documentos vitales: PQRS (119), Programas (127): Programas de Cualificación (127.02) y Programas de Seguimiento y medición (127.13); Planes (121) y Actas (3).

Físicamente, en el archivo de gestión se encontraron los siguientes documentos: PQRS (2018, 2019, 2020 y 2021); Programas (2019, 2020); Actas (2019); Planes (2021); documentos de apoyo (2004 al 2016, 2018, 2019, 2020, 2021), los cuales se encuentran almacenados en cajas formato X-200 y en caja carpetas de yute; y se identificaron 7 cajas de CD´s (2018), los cuales se encuentran almacenados en sobres de manila, sobres de papel, sobres de polipropileno y estuches de poliestireno.



En general, se pudo establecer que los documentos se encuentran ordenados por series TRD y de manera cronológica; la identificación de las cajas se realiza con el diligenciamiento del rótulo preimpreso y las carpetas se encuentran con el rótulo del Aplicativo SIGA; la foliación se realiza con lápiz en el borde superior derecho y el inventario de la documentación se encuentra en físico y en el Aplicativo SIGA-Archivo y se usa el Aplicativo Bogotá Te Escucha. Actualmente, se encuentra en proceso de organización de las encuestas de CADES y SUPERCADES (2021).

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografía N° 212

Se pudo establecer que se realizó la transferencia parcial de actas y programas correspondiente al año 2018 y que, dentro del archivo, se encuentran pruebas y/o documentos físicos como botellas con contenido y posters.



Fotografías N° 213 a la N° 215

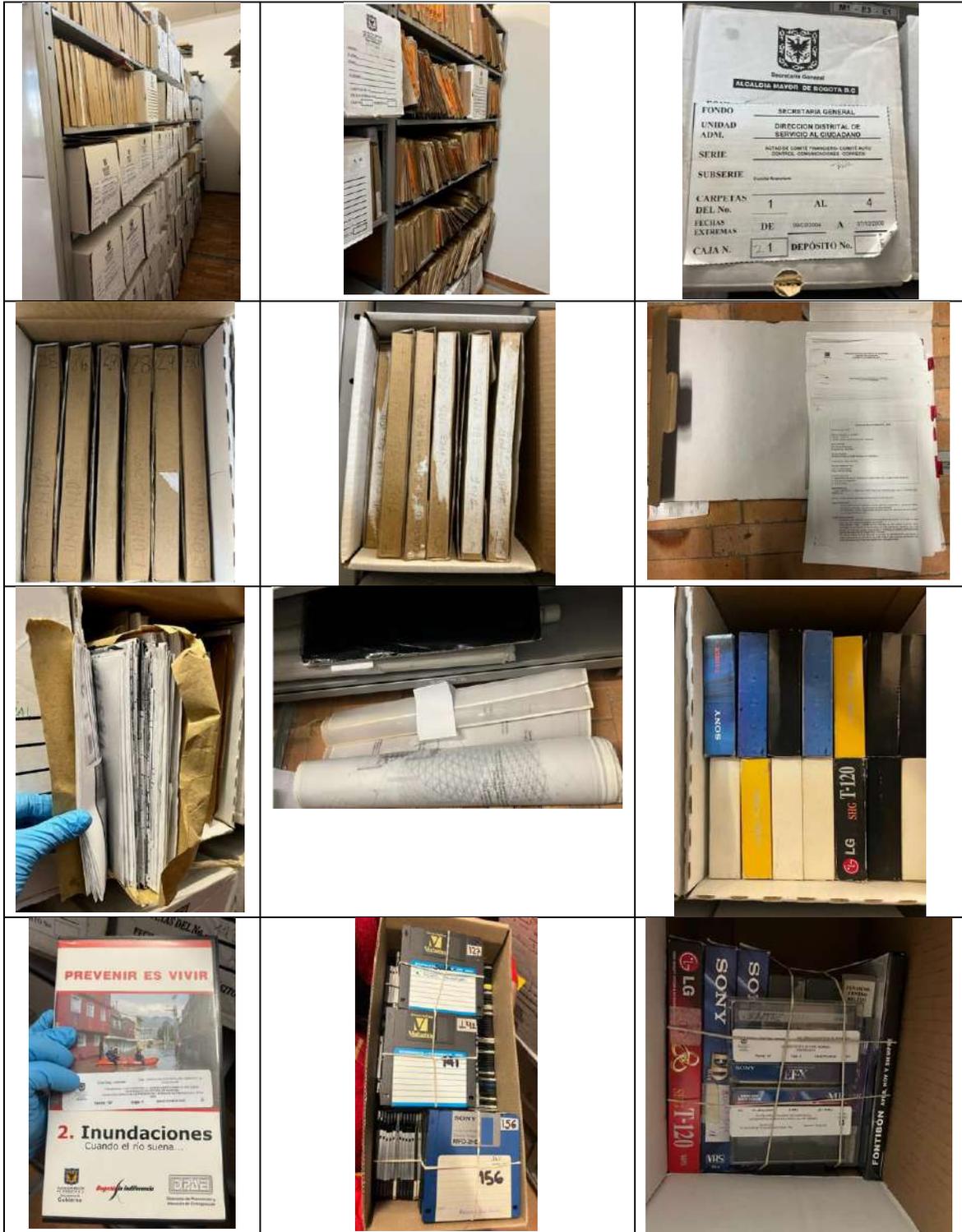
3.2. DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

La dirección se encuentra ubicada en el Edificio Bicentenario II Piso 3 y de acuerdo con la información levantada en sitio, se pudo establecer que existen documentos vitales para la oficina como: Circulares (27), Informes (89): Informes a entidades de control y vigilancia (89.6), informes a ferias de servicios al ciudadano (89.57), informes de operación de canales Red-CADE (89.67); Cuentas de cobro y facturas (194) y PQRS (55).

Se pudo establecer que la documentación de la oficina se encuentra como Fondo Acumulado desde 1972 al 2021, la cual se encuentra almacenada en cajas formato X-200, caja carpetas de yute, carpetas tapa y contratapa de yute con tela coleta, ; se encontraron libros, documentos sueltos, documentos especiales (12 cajas X-200: CD's (933), Betacam (3), Betamax (25), VHS (231), USB (2), mini-dvd (1), recortes de periódico (24), DVD (4), Disquette (272), Planos (15 rollos) (614), Casette (3), diapositivas en positivo (335) y mini-cd (49). También, se identificaron libros, AZ, folders, argollados, documentos sueltos de varias series, subseries y asuntos.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
VERSIÓN	XX
PÁGINA:	X de X



Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N° 216 a la N° 229.

En general, se pudo establecer que el archivo de gestión no tiene organización, ordenación, identificación ni rotulación de cajas y carpetas, sólo se tiene una relación de los documentos existentes, que, en su mayor parte, no coincide con la verificación física que se realiza.

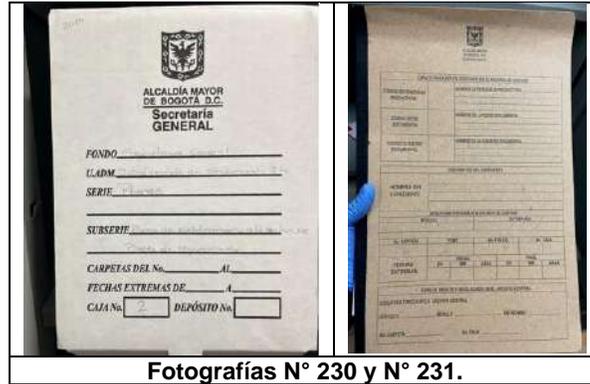
Según la información proporcionada se cuenta con un inventario físico que abarca la documentación desde 1972 al 2021 y también se lleva inventario en el Aplicativo SIGA-Archivo. También se pudo establecer que el gestor cuenta con un repositorio en ONEDRIVE del correo institucional.

3.2.1. SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

La dirección se encuentra ubicada en el Edificio Bicentenario II Piso 3, y de acuerdo con el levantamiento de información, se pudo establecer que existen series y subseries de vital importancia como: Informes (89): informes a entidades de control y vigilancia y Planes (121): Planes de Fortalecimiento a la Gestión, Planes de Inspección, Vigilancia y Control.

En el Archivo de Gestión se encontraron los siguientes documentos: Actas (2019, 2020, 2021), Informes, Planes y PQRS (2020, 2021), Planes de Fortalecimiento (2017, 2019) y documentos de apoyo (2016 al 2021), los cuales se encuentran almacenados en cajas formato X-200 y en caja carpetas de yute con tela coleta y se encontraron tres cajas con medios ópticos. La información definida por TRD se encuentra organizada, ordenada cronológicamente, la foliación se observó en algunos expedientes con lápiz en el borde superior derecho; los inventarios se encuentran físicos y en el Aplicativo SIGA; y la identificación de las cajas y carpetas se realiza en manuscrito con lápiz.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



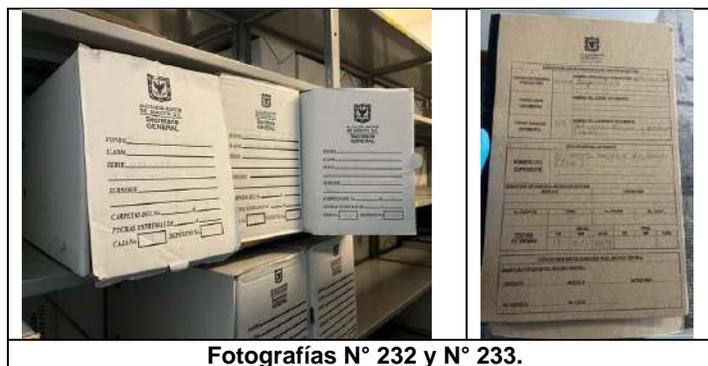
Fotografías N° 230 y N° 231.

Se pudo establecer que se realizó transferencia documental de las series correspondientes a Actas, Informes, PQRS y Planes del 2017 y 2018.

4. SUBSECRETARÍA CORPORATIVA

La subsecretaría se encuentra ubicada en el Edificio Bicentenario I Piso 2 y de acuerdo con la información proporcionada por el gestor asignado, se establecieron las siguientes series como de vital importancia para el área: Circulares (27), Actas (3), Informes (89) y Resoluciones (139). Los actos administrativos se encuentran bajo la custodia y almacenamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos-Gestión Documental.

En el Archivo de Gestión se encuentra información relacionada con Actas, Informes y PQRS (2019), Actas y PQRS (2020 y 2021) y documentos de apoyo (2008 al 2021). Así mismo, se encontraron libros de actas y correspondencia desde 2008 al 2019. Esta documentación se encuentra almacenada en cajas formato X-200 y en carpetas tapa y contratapa de yute con tela coleta.

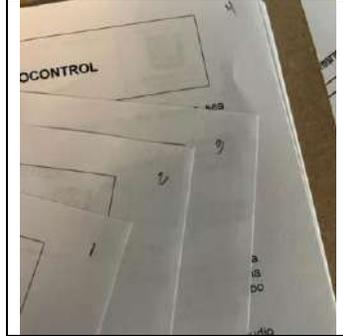


Fotografías N° 232 y N° 233.

Se pudo establecer que para la organización de la documentación se utilizan las TRD versión 2 y versión 3; los expedientes se encuentran ordenados de manera cronológica, la foliación se realiza en manuscrito con lápiz, en el borde superior derecho y las unidades de

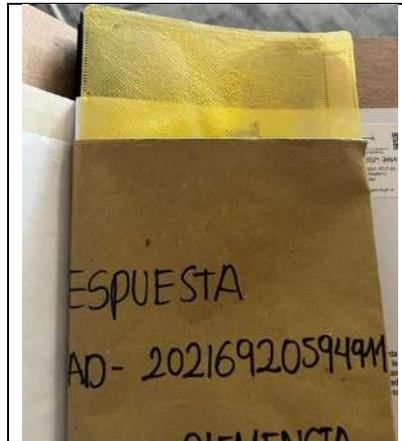
Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

almacenamiento (cajas y carpetas) se encuentran identificadas con lápiz. El inventario de esta documentación por TRD se encuentra en el Aplicativo SIGA-Archivo y el de los documentos de apoyo se encuentra en una base de datos en Microsoft Excel.



Fotografía N° 234

Dentro de algunos expedientes se encontraron medios ópticos (2013-2019), los cuales se encuentran almacenados en sobres de manila y sobres de polipropileno.



Fotografía N° 235

Finalmente, se pudo establecer que se usa la firma digital para memorandos (2018) y oficios (a partir de noviembre de 2021) y que se realizó transferencia de la documentación correspondiente a Actas (2018), Informes (2018), Circulares y Resoluciones (2017) y PQRS (2018).

4.1. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

La dirección se encuentra ubicada en Edificio Bicentenario I Piso 2, y de acuerdo con el levantamiento de información y la información proporcionada por el Gestor asignado, se pudo

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

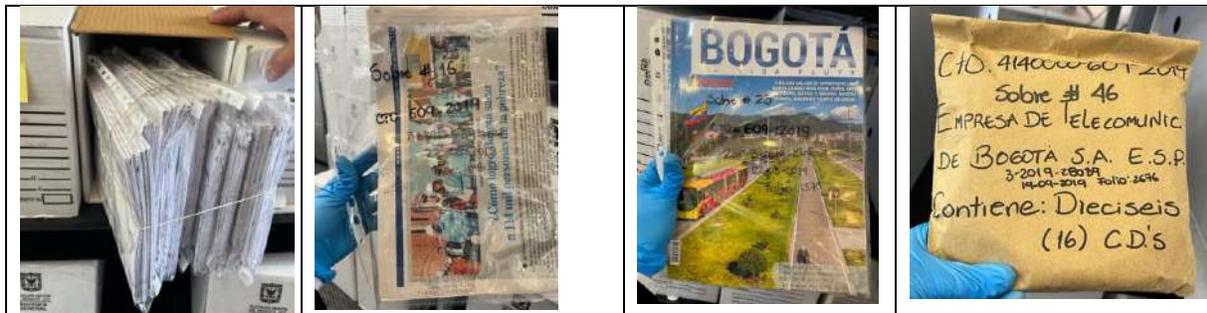
establecer que las series de vital importancia están relacionadas con: Actas (3), Circulares (27) y Contratos (41). En el caso de las circulares estas son almacenadas y custodiadas por la Subdirección de Servicios Administrativos.

El archivo de gestión se encuentra almacenado en cuatro espacios físicos, el primero se encuentra en el archivo (fondo) de la Dirección de Contratación (Actas: 2018-2019; Planes: 2017; Contratos: 2017, 2018 y parte del 2019); en el archivador rodante compartido con la Subdirección Corporativa y la Subdirección Financiera (Contratos: 2019), archivo de la oficina 203 (Contratos: 2019) y sala 205 (Contratos 2019). Esta información se encuentra almacenada en cajas formato X-200 y en caja carpetas de yute.



Fotografías N° 236 y N° 237

De igual manera, se encontraron 22 cajas de CD's (2017), 34 cajas CD's (2018), que en promedio serían 190 CD's; 12 cajas con tirillas de facturas de Colsubsidio, 5 cajas X-200 con libros y planos de diferentes tamaños y 1 caja de gran formato para el almacenamiento de planos.



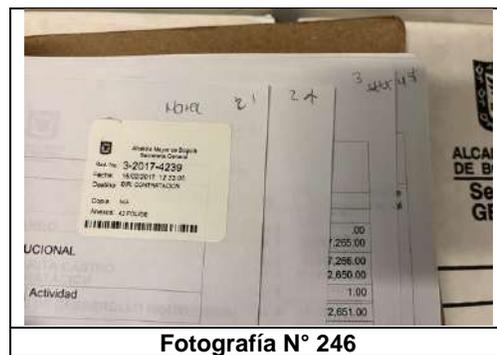
Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Frente a esto, se pudo establecer algunas medidas de los planos existentes en papel bond, con técnica impresa: 103cm x 73cm y 84cm x 61cm; y las tirillas de facturas se encuentran en papel químico tipo fax.

Los medios ópticos correspondientes a los años 2020 y 2021: corresponden a anexos de ejecución contractual, que por temas de confidencialidad de la información (víctimas) y porque exceden los 50MB no pueden cargarse a la plataforma del SECOP II. Estos soportes se encuentran en dos cajas X-300, almacenados en sobres de polipropileno y sobres de manila.

En general, se pudo establecer que los expedientes se encuentran ordenados de manera cronológica conforme con lo estipulado en las TRD; la foliación se realiza con lápiz en el borde superior derecho y respetando el sentido de lectura del documento; las pruebas relacionadas con planos, revistas, periódicos, tirillas de facturas, se encuentran separadas del expediente y tienen testigo documental en el expediente; y el inventario se encuentra en el Aplicativo SIGA-Archivo. Sin embargo, se observó que las tirillas de facturas están siendo enviadas en papel químico tipo fax, sin ningún tipo de organización ni conservación; y algunos de los planos no cuentan con una conservación adecuada debido a que se encuentran doblados al interior de las cajas X-200.



Esta área utiliza el Sistema de Gestión Contractual como apoyo y consulta de los procesos que se están ejecutando.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

4.2. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

La dirección se encuentra ubicada en el Edificio Bicentenario I piso 4 y de acuerdo con la información proporcionada en sitio por el gestor asignado, se pudo establecer que los documentos vitales para esta oficina productora corresponden a: Historia Laboral (84); Actas (3): Actas de Comisión de Personal, Actas de Convivencia Laboral, Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Actas de Negociación Sindical, Actas de Posesión; Nóminas (112); Planes (121): Planes de seguridad y salud en el trabajo (121.43), Plan Institucional de Bienestar e Incentivos (121.09), Plan de Capacitación (121.10), Certificados de Bonos Pensionales (24) y Manuales (103): Manual de Funciones.

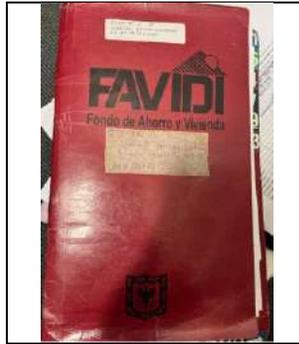
Se pudo establecer que la documentación se encuentra almacenada en tres espacios: el primero, se almacenan Actas, Actividades, Derechos de Petición, Planes y Nóminas (2017 al 2021); en el segundo espacio, se encuentran almacenadas Historias Laborales (1988 al 2021); y en el tercer espacio, se encuentran almacenadas Historias Laborales (2011 al 2017), planillas de seguridad social (1995- 2007), Hojas de Vida para Convocatoria 001 de 2005, identificación de un fondo acumulado (2008 al 2012), documentos de apoyo de varios años; se encontró documentación de bonos pensionales (2008 al 2012) en cajas de diferente formato; y en AZ con hojas de vida del año 2017; y se encontraron 37 cajas específicas para el almacenamiento de medios ópticos. Algunos expedientes se encuentran almacenados en cajas formato X-200 y la mayor parte de los expedientes en caja carpeta de yute.



Fotografías N° 247 a la N°249

En general, se pudo establecer que las Historias Laborales correspondientes a FAVIDI/FONCEP están inventariadas, pero no están organizadas ni foliadas; las Historias Laborales desde 1966 al 2021, se encuentran ordenadas de manera cronológica, se encuentran foliadas con lápiz y se encuentran inventariadas en base de datos de Microsoft Excel y sólo tienen hoja de control del 2017 hacia atrás. La documentación encontrada en los fondos acumulados no se encuentra identificada, organizada, sin foliación. Algunos de los expedientes citados anteriormente, se encuentran inventariados en el Aplicativo SIGA-Archivo.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografía N° 250

Se estableció que se realizó una transferencia documental correspondiente a Historial Laborales del año 2015.

4.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La dirección se encuentra ubicada en el Edificio Bicentenario I Piso 3 y de acuerdo con la información proporcionada por el gestor documental, se pudo establecer que existen documentos vitales para el cumplimiento de sus funciones como: Actas de Subcomité de Autocontrol (3.36) (E), Informes del Sistema de Gestión Ambiental (89.63) (CT), Planes Estratégicos de Seguridad Vial (121.24) (CT), Planes Institucionales de Gestión Ambiental-PIGA (121.33) (CT) y Resoluciones (139) (CT), los cuales están custodiados por Gestión Documental.

En el archivo de gestión se encontraron documentos relacionados con los PIGA y PQRS correspondientes al año 2018; Planes Estratégicos de Seguridad Vial, PQRS, Informes del Sistema de Gestión Ambiental, Actas de Subcomité de Autocontrol y PIGA del año 2019; PQRS, PIGA, Actas de Subcomité de Autocontrol del 2020; PQRS, PIGA y Actas de Subcomité de Autocontrol del año 2021. Estos documentos se encuentran almacenados en cajas X-200, con identificación parcial y en caja carpeta de yute, algunas de las cuales, se encuentran rotuladas de manera temporal con lápiz y otras cuentan con el sticker de radicación del Aplicativo SIGA.



Fotografías N° 239 a la N° 241

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

Dentro de este espacio, se encontraron documentos de apoyo (eliminación), de los cuales, se está elaborando el inventario y se encuentran actualmente en revisión, debido a que algunos de estos son de otras áreas como libros de actos administrativos de la Dirección de Gestión Corporativa del año 2016. Así mismo, se encontraron documentos de los Predios RED CADE de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía (9 cajas X-200), los cuales son consultados con frecuencia por los arquitectos e ingenieros de la Dirección Administrativa y Financiera, quienes tienen la responsabilidad de adelantar los trámites para el mantenimiento y modificaciones de la infraestructura.



Fotografías N° 242 a la N° 245

Se encontraron medios ópticos del año 2018, en sobres de polipropileno y estuches de poliestirenos almacenados en caja X-200; así mismo, se encontraron medios ópticos del 2019 al 2021, en sobres de polipropileno, estuches de trimpak, sobres de papel y estuches de poliestireno, almacenados en una caja CD's.



Fotografías N° 246 a la N° 249

Finalmente, se pudo establecer que se realizó transferencia de la documentación correspondiente a: Planes Estratégicos de Seguridad Vial y Actas del Subcomité de Autocontrol del año 2018. De este año, no se transfirieron los Planes Institucionales de Gestión Ambiental -PIGA y PQRS debido a que en su momento no había lineamientos para su organización.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

4.3.1. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

En la dirección que se encuentra ubicada en el Edificio Bicentenario I Piso 2, se identificaron los siguientes documentos de vital importancia para el ejercicio de sus funciones como: Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable (3.33) (CT), Actas de Fenecimiento (3.59) (E), Actas de Liberación de Saldos (3.60) (E), Actas de Subcomité de Autocontrol (3.36) (E), Estados Financieros (65) (S), Informes a Entidades de Control y Vigilancia (89.06) (CT), Informes de gestión (89.23) (S), Informes a otros organismos (89.01) (S), Libros auxiliares (97.01) (E), Libros diarios (97.03) (E), Libros mayores (97.05) (CT), Modificaciones presupuestales (109) (E), Órdenes de pago (114) (E), PQRS (119) (S) y Programas Anuales mensualizados de caja-PAC (127.01) (E).

En el archivo de gestión se encontraron expedientes relacionados con conciliaciones, estados contables e informes complementarios del año 2017; actas de liberación de saldos, informes a entidades de control y vigilancia, conciliaciones, estados contables e informes complementarios del año 2018; Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Actas de Subcomité de Autocontrol, Actas de Liberación de Saldos, Libros contables, Informes a entidades de control y vigilancia, modificaciones presupuestales, órdenes de pago, PQRS, conciliaciones, estados contables e informes complementarios del año 2019; Actas de Comité Técnico de Sostenimiento Contable, Actas de Fenecimiento, Actas de Liberación de Saldos, Informes, Libros Contables, modificaciones presupuestales, órdenes de pago, PQRS, PAC, estados contables y documentos de apoyo del 2020; y, Actas de Anulación, Informes a Entidades de Control y Vigilancia, modificaciones presupuestales, PQRS, PAC, órdenes de pago, libros contables, estados financieros, conciliaciones y documentos de apoyo del 2021.

Estos documentos se encuentran almacenados en cajas X-200, en caja carpetas de yute y otros en folder; se evidenció que la mayoría de la identificación de las unidades de almacenamiento se realiza conforme a la TRD vigente; la foliación se realiza con lápiz en el borde superior derecho respetando el sentido de lectura del documento; y la rotulación se realiza con lápiz y con sticker del Aplicativo SIGA.



Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N° 250 a la N° 255.

Los medios ópticos están almacenados en sobres de poliestireno y en cajas de yute diseñadas para tal fin, los cuales corresponden al año 2019 y se pudo establecer que tienen testigo documental dentro del expediente.



Fotografías N° 256 a la N° 258

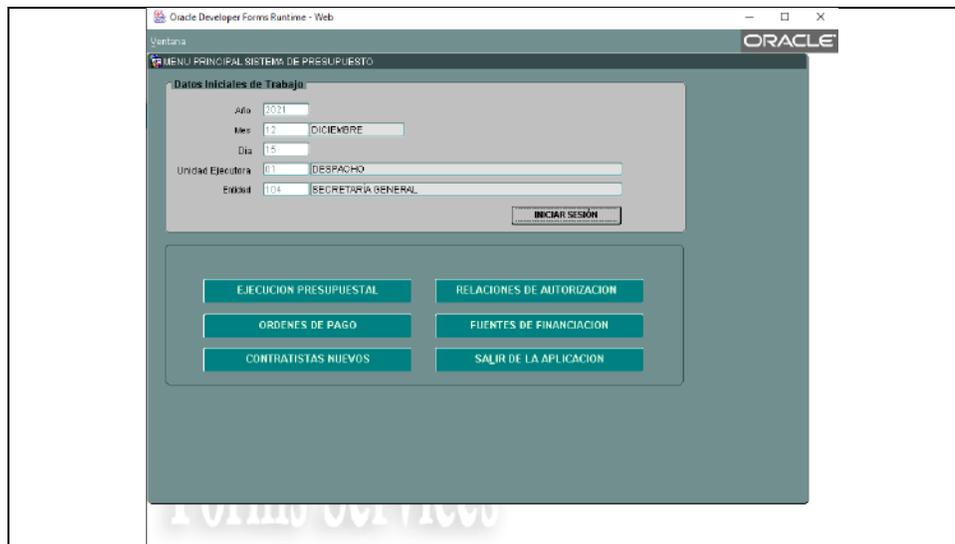
En esta subdirección se manejan diferentes aplicativos, que se describen a continuación:

Tabla N°4. Aplicativos Subdirección Financiera

Aplicativo	Descripción
BOGDATA	Es un aplicativo de operación, que soporta CDP (firmado digital), CRP (certificado de registro presupuestal), lotes de pago, y órdenes de pago, los cuales, alimentan el expediente contractual que se encuentra en el SECOP.
Aplicativo SIGA	En este aplicativo sólo quedan los soportes de ejecución contractual, como certificados de cumplimiento, facturas, certificados de aportes a seguridad social, actas de inicio, acta de recibo a satisfacción, actas de recibo de almacén.
Sistema Presupuestal de la Secretaría General-SIPRES	Sistema de apoyo financiero de tipo presupuestal y de tesorería. Se emplea para tramitar las solicitudes de CDP y de pagos y liquidar cuentas para pago. Formato txt. Esta información es trasladada diariamente al Aplicativo BOGDATA.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

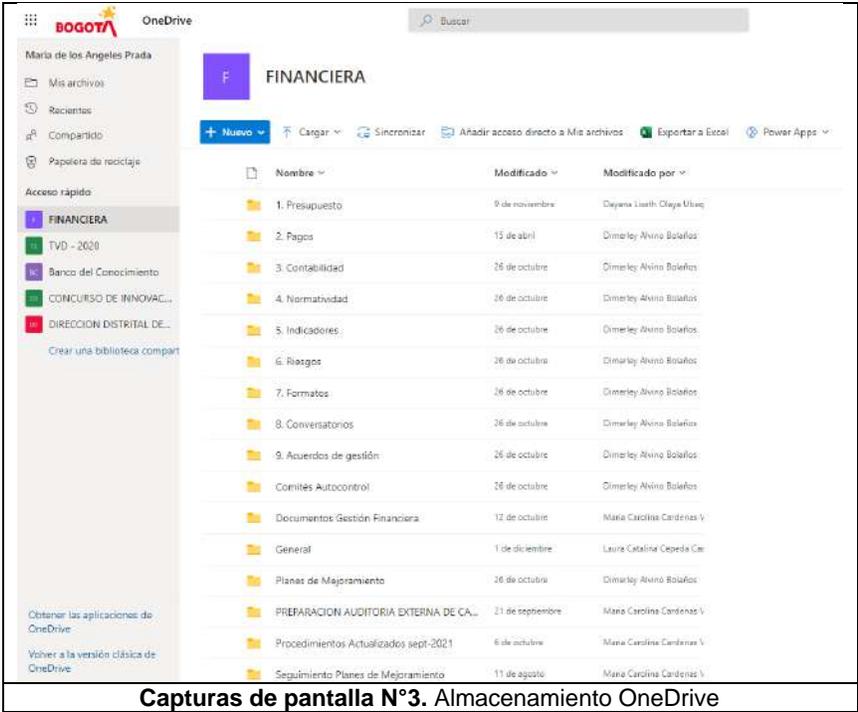
Aplicativo	Descripción
LIMAY	Aplicativo de contabilidad. Permite llevar los registros contables y generar los estados financieros diariamente. Alimenta el SAE.
SAE	Se emplea para el control de inventario de elementos de consumo o bienes de consumo (almacén).
SAI	Se emplea para el manejo de elementos de bienes devolutivos de consumo controlado (almacén).
PERNO	Es un aplicativo de la Dirección de Talento Humano. Se emplea para las nóminas de manera mensual y se utiliza interfase con Limay.
Facturación	Se maneja con la Dirección Distrital de Servicio a la Ciudadanía. Se emplea para generar la facturación de la Red CADE; arrendamiento y administración; registra la facturación en la contabilidad y los pagos de facturas, el cual se concilia con los saldos contables del LIMAY. Se emplea de manera mensual (primer día del mes), para cobros anticipados y cobros vencidos.
SGC	Sistema de Gestión Contractual. Se emplea para tramitar las solicitudes de contratación, suministra los reportes de liberaciones, modificaciones presupuestales. No emplea una interfaz y sólo se realiza a través de la colaboración de un ingeniero de la OTIC para alimentar la base de datos.
SECOP	Se alimenta con las órdenes de pago.



Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Finalmente, se pudo establecer que la Subdirección cuenta con un respaldo de la información en el OneDrive, dentro del cual se encuentra la información en carpetas por temática, tal como se muestra a continuación:



Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

4.3.2. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

La Subdirección de Servicios Administrativos se encuentra ubicada en el Edificio Bicentenario I Piso 3, donde se desarrollan las actividades relacionadas con recursos físicos; mientras que las actividades relacionadas con gestión documental y actos administrativos se desarrollan en el Edificio Liévano Piso 1. En esta subdirección se consideran de vital importancia los siguientes documentos: comprobantes de baja de bienes (32.02) (E), ingreso de bienes (32.03) (E), comprobantes de inventarios (32.09) (E), comprobantes de reintegro de bienes (32.08) (E), comprobantes de salida de bienes (32.01) (E), comprobantes de traslado entre usuarios (32.07) (E), cuentas mensuales de almacén (186) (E), historiales de vehículos (176) (E), PQRS (119) (E), declaraciones públicas de arrepentimiento (52) (CT) y gestión y trámite de actos administrativos (198) (E).

Dentro del archivo físico ubicado en el Edificio Bicentenario I Piso 3, se encuentran documentos relacionados con historiales de vehículos (2006 al 2021), seguros de siniestros daños materiales combinados (2016 al 2018), comprobantes de almacén (2018 al 2021), certificaciones CETIL, declaraciones públicas de arrepentimiento, comunicaciones, informes, PQRS, insolvencias económicas, notificaciones, actas, reclamaciones, pólizas de seguros (2021) y documentos de apoyo (2008 al 2018). Estos documentos se encuentran almacenados en cajas formato X-200, en caja carpetas de yute y algunos documentos, se encuentran almacenados en AZ; la identificación se realiza con lápiz y con sticker del Aplicativo SIGA; el inventario de la documentación se encuentra en el Aplicativo SIGA, pero falta inventario de los comprobantes de almacén del año 2021.



Fotografías N° 259 a la N° 263

Los medios magnéticos (2012 al 2018) se encuentran almacenados en sobres de polipropileno, estuches de poliestireno,

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N° 264 a la N° 267

Se realizó transferencia de la documentación correspondiente al año 2009 al 2015 (TRD V1) correspondiente a: seguros, mercancía, títulos valores, daños combinados, seguros de automóviles, servidores públicos y extracontractual.

Actos administrativos (actas, decretos, directivas, circulares, resoluciones, acuerdos, actos administrativos de la justificación de la contratación)

En este espacio de trabajo se reciben los actos administrativos de todos los directivos de la Secretaría General habilitados para expedirlos, conforme con lo estipulado en el Decreto 485 de 2016, los cuales se custodian en el Proceso de Gestión Documental, una vez se enumeran y se tramitan.

Luego se verifican firmas, vistos buenos, paginación, coherencia y formatos en los que se expide cada acto administrativo (diario), conforme con lo estipulado en el Procedimiento Gestión y Trámite de Actos Administrativos 2211600-PR-055, por el cual se gestiona la numeración, notificación, comunicación y/o publicación de actos administrativos en la Secretaría General.

Luego, cada acto administrativo es archivado, previamente recibido en el Formato Control de Entrega y Recibo de Actos Administrativos 2211600-FT-559; se da consecutividad según la base de datos en Microsoft Excel, la cual se alimenta diariamente por el responsable asignado; y se registra en el Formato 2211600-FT-014 Registro Control de Actos Administrativos.

Luego, se coloca el sello número, fecha y número a cada acto administrativo; posteriormente, se digitaliza el acto administrativo; luego se pueden realizar tres acciones: **publicarse**, se remite en PDF/Word/ anexos, que se realiza Gaceta Distrital (Subdirección de Imprenta Distrital), que permanece a través del Aplicativo Registro Distrital; **notificarse**, se envía por correo electrónico, y se espera acuse recibido (Ley 1437 del CPACA de 2011). Se notifican actos administrativos correspondientes a nombramientos, liquidación de prestaciones, primas técnicas y recursos. Al notificarse, debe surtir el trámite correspondiente, se garantiza que la persona acuse recibo, en caso que no, se hace notificación por aviso (publica en la página web de la alcaldía o en la cartelera física de la misma); y, **comunicarse**, de manera interna, a través de memorando por Aplicativo SIGA; de manera externa, se realiza a través de comunicación física al lugar de residencia o por el Aplicativo SIGA por salida electrónica.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

Posteriormente, se separa el Formato 2211600-FT-559 del acto administrativo y se almacena en capa carpeta de yute y en cajas formato X-200 y el acto administrativo se almacena de manera consecutiva en caja carpetas de yute, con foliación a lápiz en el borde superior derecho y almacenadas en cajas X-200 y en el mobiliario metálico. Y para finalizar cada acto administrativo se digitaliza y se sube al Aplicativo SIGA-Archivo, uno por uno.



Fotografías N° 268 a la N° 270

Algunos actos administrativos tienen anexos como medios ópticos, almacenados en estuches de poliestireno (10 cajas de yute), planos (Caja de gran formato), entre otros, los cuales son separados de este y son almacenados en cajas de yute diseñadas para tal fin.



Fotografías N° 271 y N° 272

Físicamente, se encuentran actos administrativos como actas, resoluciones, decretos, directivas, circulares, acuerdos y actos administrativos de la justificación de la contratación de varias dependencias, correspondientes al año 2018 (26 cajas X-200); 2019 (30 cajas X-200); 2020 (12 cajas X-200, con documentos híbridos) y 2021 (9 cajas X-200). Respecto a los actos administrativos híbridos, a la fecha, no se tienen lineamientos claros para el tratamiento archivístico; así mismo, existen dudas sobre el tratamiento de los actos administrativos con firmas escaneadas sin verificación, de lo cual, sólo se tiene constancia el correo institucional.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

Estos documentos, se imprimen, se numeran y se tramitan. Al igual, que actos administrativos que se generaron de manera digital, que se numeraron y se tramitaron de manera digital y se firmaron con firmas escaneadas, que actualmente, no están soportados dentro de un procedimiento.

Archivo de Gestión del Proceso de Gestión Documental

Se encuentra ubicado en el Edificio Liévano Piso 1, dentro del cual se encuentran documentos relacionados con PQRDSF, publicaciones, planes de mejoramiento, certificaciones de bono pensional SISE e informes de gestión del 2019 y 2020, los cuales, están almacenados en cajas X-200, caja carpetas de yute y en tapas-contratapas de yute con tela coleta, los cuales no cuentan con inventario documental a la fecha.



Fotografías N° 273 y N° 274

Archivo Central

La documentación transferida de las diferentes oficinas productoras de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá se encuentra almacenada en nueve (9) depósitos industriales de almacenamiento, ubicados en las instalaciones del Archivo de Bogotá y la documentación almacenada en cada espacio se describe a continuación:

Tabla N°5. Documentación existente en el Archivo Central

No Depósito	Descripción
SO1	En este espacio se encuentran series y/o subseries documentales correspondientes a: instrumentos de control, controles, inventarios, acciones constitucionales, actas, actos administrativos, anteproyecto anual de presupuesto, ayudas de memoria, baja de bienes, cuentas mensuales, bajas de almacén, caja menor, campaña de divulgaciones y comunicaciones, capacitaciones, CDP, comprobantes contables, comunicaciones oficiales, conciliaciones presupuestales, concurso de cargo, control del sistema de quejas y soluciones, controles, convocatorias, derechos de petición, documentos de apoyo, egresos, equipos transversales, estudios, evaluación de la calidad del servicio, eventos, historias laborales, informes de gestión, informes, inventarios, libros radicadores, manuales, movimientos de almacén, novedades, órdenes de

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

No Depósito

Descripción

SO2	<p>pago, participaciones, procesos administrativos, procesos de selección, programas, propuestas, proyectos, publicaciones, recibos de pago, registros, reglamentos, salidas, solicitudes, traslados de bienes, tutelas, correspondientes a varias dependencias (1979 al 2009).</p> <p>Dentro de este espacio, se encontraron documentos relacionados con actas, autos, carnetización, CDP, circulares, comités, comprobantes, comunicaciones oficiales, conceptos jurídicos, contratos, convención colectiva de trabajo, copia de inventarios, decretos, resoluciones, circulares, desprendibles de pago, diagnóstico de gestión documental, documentos de apoyo, EDIS, ejecuciones, evaluaciones verificaciones, hoja de ruta, hoja de vida de equipos y maquinaria, informes, instrumentos de control, interventoría, inventarios, mesas de trabajo, monitoreo y control de condiciones ambientales, nóminas, novedades, operaciones, órdenes de pago, PQR, PQRS, planes, planillas de correspondencia, pólizas, procesos disciplinarios, procesos judiciales, sentencias, programas, proyectos, seguros, sistema de gestión de calidad, taller de levantamiento de competencias (1957 al 2009).</p>
SO3	<p>Se encuentra el fondo documental del Centro de Sistematización y servicios técnicos del distrito-SISE. Existe documentación relacionada con Historias Laborales, actas, anteproyectos, autorizaciones, balances, boletines de tesorería, circulares, comprobantes de contabilidad, conciliaciones bancarias, consignaciones, contratos, convenciones colectivas, convenios, correspondencia, cuentas por cobro, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, declaraciones tributarias, estados financieros, estudios, facturas, informes, investigaciones administrativas, libros oficiales, libros auxiliares contables, licitaciones, manuales, movimientos contables, movimientos de almacén, movimientos de tesorería, nóminas, notas débito y crédito, novedades de nómina, órdenes de compra, órdenes de arrendamiento, órdenes de pago, órdenes de servicio, planes, pólizas, presupuestos, proceso, programas, propuestas, proyectos, recibos de tesorería y resoluciones. (1920 al 2019)</p> <p>Así mismo, se encuentra documentación correspondiente a actas, convenios, investigaciones administrativas, libros de correspondencia, licitaciones, movimientos contables, movimientos de almacén y nóminas (1977 al 2003) de varias dependencias como la División Administrativa y Financiera, Oficina Asesora Jurídica, archivo y documentación, Área de Almacén, Área de Compras, Área de Contabilidad, Área de Microfilmación, Área de Personal, Área de Planeación Económica, Área de Presupuesto, Área de Recursos Humanos, Área de Relaciones Industriales, Área de Seguridad Informática, Área de Servicio al Cliente, Área de Servicios Generales, Área de Soporte Técnico, Área de Tesorería, Secretaría General, Sección Financiera, Sección de Personal, entre otras.</p>
SO4	<p>En este depósito existen documentos relacionados con acciones constitucionales, actas, actos administrativos, almacén, autos, certificaciones, CDP, certificados publicaciones Registro Distrital, cesión de derechos de autor, comunicaciones oficiales, conceptos jurídicos, conciliaciones prejudiciales, sentencias, contratos, convenios, convocatorias, correspondencia, derechos de petición, desembolsos, diagnóstico de gestión documental, documentos de apoyo, EDIS, empalme, entrega de elementos almacén, estudios de mercado, estudios, eventos, fondo alcalde para entregar al archivo de Bogotá, fondos acumulados, formularios, historias laborales, hojas</p>

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

No Depósito

Descripción

de vida, informes, instrumentos de control, inventarios, juntas directivas, licitaciones, novedades, órdenes, participación en eventos de capacitación, PQR, PQRS, planes, planillas, reparto, pólizas, presupuestos, procesos, producción de artes gráficas, procesos disciplinarios, procesos judiciales, programas, proposiciones, propuestas de conciliación, proyectos, publicaciones anexo al registro distrital, publicaciones, recepción de entrega de materias primas e insumos, registro de asistencia de usuarios, registro distrital, relaciones interinstitucionales, resumen de noticias, SISE, sistemas de información, sistema integrado de gestión, solicitudes, tarjetas, traslados, venta registro distrital y vocales (1972 al 2009).

SO5	Se encuentran documentos relacionados con actas, acuerdos, agenda, agotamiento gubernamental, aplicativos, boletín jurídico, comprobantes, comunicaciones oficiales, conceptos, conciliaciones, contratos, convocatorias, correspondencia, costos y presupuestos, derechos de petición, EDIS informes, fondo alcalde para entregar al archivo de Bogotá, historial de vehículos, informes, instrumentos de control, inventarios, juntas locales, licitaciones públicas, normatividad, permisos de enajenación de vivienda, personal, PQR, planes, presupuestos, procesos judiciales, programas, proposiciones, proyectos, relaciones interinstitucionales, solicitudes y requerimientos, ternas locales, traslados documentales (1928 al 2009).
SO6	En este espacio, se encontró documentación relacionada con actas, comunicaciones oficiales, contratos, convenios, convocatorias, hojas de vida, correspondencia, derechos de petición, estados financieros, informes, instrumentos de control, libros auxiliares, licitaciones, órdenes, PQR, salidas de almacén, solicitudes y requerimientos, soporte cierre, soporte contable y ternas locales (1983 al 2009).
SO7	En este depósito se encontraron documentos relacionados con acciones constitucionales, actas, comunicaciones oficiales, contratos, órdenes, convenios, convocatorias, correspondencia, ejecuciones presupuestales, estudios, informes, inventarios, investigaciones, licitaciones, manuales, participación, permisos de enajenación de vivienda, PQR, planes, políticas, pólizas, procesos disciplinarios, programas, propuestas, proyectos, solicitudes y requerimientos (1973 al 2009).
SO8	En este espacio de almacenamiento, se encontraron documentos relacionados con acciones constitucionales, actas, agenda alcalde mayor, alegatos, análisis jurídico, anteproyecto anual de presupuesto, asesorías, caja menor, campaña de divulgación y comunicación, certificados, CDP, comprobantes contables, comunicaciones oficiales, conceptos, conceptos jurídicos, conciliaciones, concurso de cargos, contratos, órdenes, convenios, control de sistema de quejas y soluciones, controles de advertencia, convocatorias, correspondencia, derechos de petición, estudios, evaluación de la calidad del servicio, fondo alcalde para entregar al archivo de Bogotá, historial de vehículos, historias laborales, informes, instrumentos de control, inventarios, libros contables, libros radicadores, manuales, novedades, parque automotor, PQR, planes, pólizas, procesos, programas, propuestas, proyectos, registro de control disciplinario, registro distrital, registros, reglamento CADES, relación de pagos, seguimiento a procesos administrativos, servicios de mantenimiento, solicitudes, TRD (1987 al 2009).
4-02	En este depósito de almacenamiento, se encuentran documentos relacionados con derechos de petición, informes, actas, agradecimientos, inventarios, juntas,

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

No Depósito

Descripción

PQR, solicitudes, citaciones y participaciones, informes de gestión, auditorías y visitas, desarrollo y cubrimiento de la agenda protocolaria del alcalde mayor, excusas, políticas, proyectos, cubrimientos, monitoreo de medios, evaluación del sistema integral de gestión, QRS, copias de seguridad, infraestructura de conectividad, mantenimientos, creación, modificación, atención y apoyo a solicitudes de usuarios, conceptos, instrumentos de control, PQRS, planes, políticas, procesos disciplinarios, comunicación organizacional, reforma estructura organizacional, sistemas de información, implementación de estrategias de mejoramiento, impresión y publicación del registro único de contratación distrital, producción de artes gráficas para entidades distritales, publicaciones, aprobación de gastos presupuestales, comunicaciones oficiales, administración de residuos, caja menor, comprobantes de almacén, gestión de vigilancia, historias de equipos y maquinaria, pagos de servicios públicos y telefonía móvil, seguros, sistema de gestión ambiental, trámites de viáticos, órdenes de producción, programas, políticas de servicio al ciudadano, cuentas mensuales de almacén, asesorías en gestión documental, lineamientos en gestión documental, monitoreos y controles de condiciones ambientales, control de préstamo de documentos, declaraciones públicas de arrepentimiento, instrumentos archivísticos, libros oficiales de contabilidad, libros contables, procesos disciplinarios, publicaciones, recepción entrega y control de materias primas, insumos, respuesta a solicitudes de elaboración de impresos y/o cuantificación de insumos, comprobantes contables, liberación de saldos, modificaciones presupuestales, anteproyectos, certificados, excusas y juntas directivas (2008 al 2018).

CAPITULO III. ASPECTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La documentación se encuentra distribuida, almacenada y custodiada en varias edificaciones que se encuentran en diferentes sitios del centro de Bogotá, D.C., siendo la más representativa el Palacio Liévano, que se describe de manera general:

- **PALACIO LIÉVANO O EDIFICIO DE LA ALCALDÍA MAYOR**

La construcción del Palacio Liévano se remonta al año 1843 y se encuentra ubicado entre las calles 10ª y 11 y carreras 8ª y 9ª, que se caracteriza por tener una fachada aporricada con estilo de Renacimiento Francés⁵, con techo coronado por mansardas y detalles ornamentales en hierro. Varios años después, en 1974 fue comprado y fue restaurado para la adecuación de la sede de la Alcaldía Mayor de Bogotá.⁶

Posteriormente en el año 2005, se abrió un concurso público de anteproyecto arquitectónico, con el objeto de construir una nueva edificación que concentrara todas las actividades de la Alcaldía y que daría paso al nuevo Edificio Bicentenario, con 22.000 metros cuadrados

⁵ <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/bogotanitos/bogodatos/palacio-lievano>

⁶ <https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/tareas/historia-del-palacio-li%C3%A9vano>

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

distribuidos en cuatro niveles y dos pisos para parqueaderos, el cual fue inaugurado el 28 de octubre del 2011. En esta construcción participaron la Defensoría del Espacio Público, Catastro Distrital, el Instituto de Desarrollo Urbano, la Empresa de Renovación Urbana, los departamentos administrativos de Planeación Distrital, la antigua Corporación de la Candelaria, Bienestar Social, Dirección de Patrimonio del Ministerio de Cultura y Secretaría de Hacienda:

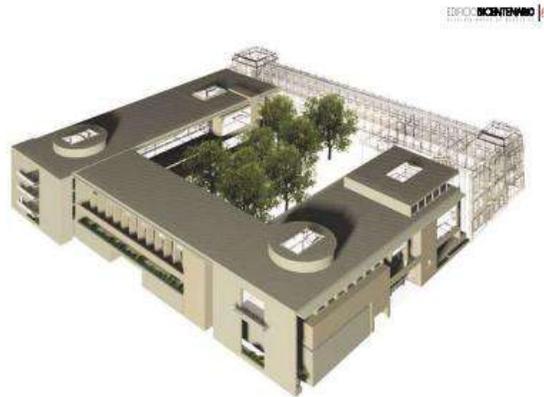


Ilustración N°4. Esquema de construcción por fases del edificio⁷

En general, se pudo establecer que la infraestructura física y el mobiliario se encuentra en buen estado de conservación y no se evidenciaron factores de riesgo que puedan afectar la integridad física y funcional de los documentos que se producen y/o reciben en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Así mismo, se pudo establecer que la Dirección Administrativa y Financiera se encarga de realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a las instalaciones de la Secretaría General.

3.1. ASPECTOS DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Para determinar y evaluar los aspectos de conservación documental en cada uno de los archivos de gestión de las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se realizó la aplicación de los siguientes formatos:

- Formato para el diagnóstico área de almacenamiento de documentos o depósitos.
- Propuesta Formato Lista de verificación de aspectos de prevención y atención de desastres para material documental, construido bajo los lineamientos del Acuerdo 050 de 2000 del AGN.

⁷https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_secretaria_general/LIBRO_BICENTENARIO.pdf

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

- Propuesta Formato Diagnóstico del estado de Conservación de la documentación física, el cual se construyó teniendo como referencia la Guía Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos del AGN.

Dentro de los espacios de almacenamiento documental se evaluaron las características constructivas, mobiliario, unidades de almacenamiento generales, unidades de almacenamiento específicas, sistemas de agrupación, soporte/técnica, formatos, salud ocupacional, aspectos de prevención de desastres para material documental e identificación de deterioros físicos, químicos y biológicos, los cuales se describen por oficina productora:

1. DESPACHO DEL/LA ALCALDE/SA MAYOR

El archivo de gestión del despacho se encuentra ubicado en el Edificio Manzana Liévano, Piso 2, dentro del cual se encontraron los siguientes aspectos:

El espacio de almacenamiento documental se encuentra ubicado en un área libre de riesgos de humedad subterránea, problemas de inundación, lejos de industrias contaminantes; sin embargo, se encuentra cerca de una vía de alto flujo vehicular como lo es la carrera 10, sin embargo, no incide directamente en el archivo; los pisos están contruidos en madera laminada en buen estado de conservación; los muros están contruidos en concreto recubierto con pañete y pintura vinílica blanca, en buen estado de conservación; los techos están contruidos en drywall con recubrimiento de pintura vinílica blanca, en buen estado de conservación.



Los conductos eléctricos se encuentran almacenados en canaletas, sin embargo, se observaron cajas eléctricas vacías, las cuales tienen acumulación de cables sueltos y material particulado.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N°278 y N°279

La iluminación en este espacio es mixta, es decir, artificial es proporcionada por lámparas fluorescentes con protector en acrílico y natural, ingresa por las ventanas con vidrios ubicadas en la puerta de acceso, sin embargo, la incidencia sobre los documentos y unidades de almacenamiento es baja.

El archivo de gestión se encuentra almacenado en un archivador rodante metálico, compuesto por 5 módulos y 6 entrepaños metálicos, los cuales en algunos puntos presentan deformación por exceso de peso, principalmente en la parte superior del mismo. La documentación se encuentra almacenada en cajas formato X-200, en caja carpeta de yute; y los medios ópticos en sobres de polipropileno y en las cajas diseñadas para tal fin.



Fotografías N°280 a la N°283

Los sistemas de agrupación están relacionados al uso de grapas en los documentos; el soporte es principalmente papel 75g/m²; la técnica empleada es tinta de bolígrafo y lápiz; la técnica es impresión digital, y los formatos empleados son carta.

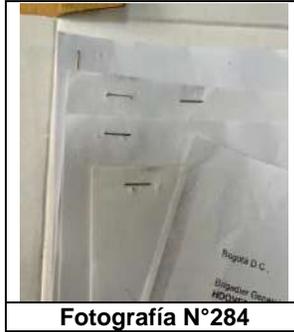
En cuanto a salud ocupación, y de acuerdo con la información proporcionada por el gestor, se proporcionan guantes de nitrilo, pero no se usan para la manipulación de los documentos de la oficina productora; y se pudo establecer que diariamente se realiza limpieza en las oficinas, pero no incluye mobiliario ni unidades de almacenamiento y se identificó que las actividades de fumigación no se han realizado en este espacio de almacenamiento.

Frente a aspectos de prevención de desastres, se pudo establecer que, este espacio de almacenamiento cuenta con un detector de humo, el cual se encuentra funcionando y al que se le realiza mantenimiento periódico, de acuerdo con la información proporcionada; sin embargo, el espacio no cuenta con extintor conforme con lo estipulado en el Acuerdo 050 de 2000 del AGN; no cuenta con sistemas de seguridad como circuito cerrado de televisión,

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

alarmas contra robo; y no se evidenció señalización de evacuación. Sin embargo, la puerta se abre y se cierra con llave durante la jornada laboral, la cual es manipulada por dos personas.

En la muestra documental física revisada, se pudo establecer que los documentos se encuentran en buen estado de conservación, sin embargo, se observó material abrasivo en algunos folios.



Existencia de exceso de material para almacenamiento como cajas y carpetas; dos botiquines del plan de emergencias mal ubicados, exceso de libros y publicaciones sin ningún orden.



1.1. SECRETARÍA PRIVADA

El archivo de gestión de esta oficina se encuentra ubicado dentro del mismo espacio del Despacho de la Alcaldesa Mayor, por lo que, algunos aspectos de la infraestructura física y mobiliario fueron descritos anteriormente, y se describen aspectos relevantes para la conservación de la documentación:

Los expedientes se encuentran almacenados en cajas formato X-200 y en carpeta cajas de yute y los medios ópticos en cajas de yute diseñadas del tamaño de estos.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N°287 a la N°290

Los sistemas de agrupación están relacionados al uso de grapas en los documentos; el soporte es principalmente papel bond 75g/m² y en algunos documentos, el papel es ecológico; la técnica empleada es tinta de bolígrafo y lápiz; la técnica es impresión digital, y los formatos empleados son básicos (menores a carta), carta y de mediano formato para planos, con dimensiones: 70cm X49,5cm, los cuales se encuentran elaborados en papel bond 75g/m² almacenados en sobres de polipropileno y doblados.



Fotografías N°291 a la N°293

Según la información proporcionada por el gestor, se proporcionan guantes de nitrilo, pero no se usan para la manipulación de los documentos de la oficina productora. La limpieza se realiza a los escritorios y pisos, pero no incluye al mobiliario ni a las unidades de almacenamiento. Así mismo, se pudo establecer que no se han realizado procesos de saneamiento ambiental y/o fumigación en el espacio y que a la fecha no se han presentado accidentes ni siniestros en la documentación producida en esta área.

En este espacio de almacenamiento se observó un detector de humo, descrito en el apartado del Despacho. Este espacio no cuenta con extintor, ni con sistemas de seguridad como circuito cerrado de televisión, alarmas contra robo; y no se evidenció señalización de evacuación. Sin embargo, la puerta se abre y se cierra con llave durante la jornada laboral, la cual es manipulada por dos personas.

Al revisar una muestra documental, se pudo establecer que los documentos se encuentran en buen estado de conservación, sin embargo, se observó material abrasivo y post-it.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



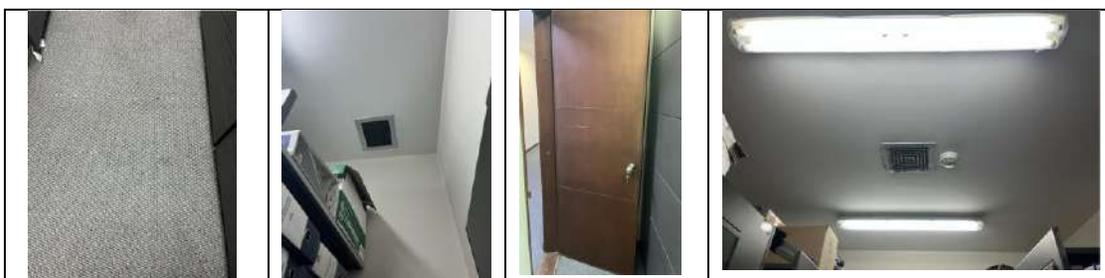
Fotografías N°294 y N°295

Finalmente, se observó un exceso de cajas que obstaculizan la ubicación adecuada del personal en el área y dos botiquines del plan de emergencias mal ubicados, exceso de libros y publicaciones sin ningún orden.

1.1.1. OFICINA DE PROTOCOLO

El archivo de gestión se encuentra ubicado en un espacio físico separado de las oficinas, el cual se encuentra localizado en un lugar que cumple con las especificaciones técnicas del Acuerdo 049 de 2000, en lo relacionado a que el lugar no presenta goteras, filtraciones, fisuras, humedad, entre otros.

Frente a los aspectos de infraestructura física, se pudo establecer que los techos están contruidos en drywall con recubrimiento de pintura vinílica blanca; los muros son en concreto pulido y en drywall con recubrimiento de pintura vinílica blanca; la puerta de acceso al archivo es de madera, en buen estado de conservación; y la iluminación es de tipo artificial, proporcionada por lámparas led con protector en acrílico, en buen estado de conservación.



Fotografías N°296 a la N°299

La documentación se encuentra almacenada en archivadores metálicos rodantes, compuestos por tres módulos, y cada uno con 6 entrepaños por cada cara; la documentación se encuentra almacenada en cajas formato X-200 y en tapas y contratapas de yute con tela coleta, dentro de las cuales se utilizan los ganchos legajadores plásticos como sistemas de agrupación; y los documentos se encuentran elaborados en papel bond 75g/m²n y la técnica de impresión digital.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N°300 a la N°302

Frente a los aspectos de salud ocupacional, se pudo establecer que son proporcionados tapabocas y alcohol antisépticos, los cuales son usado en las actividades de gestión documental; así mismo, se pudo establecer que al espacio de almacenamiento se le realiza limpieza cada mes, la cual consiste en aspirado de tapete, mobiliario y parte externa de las cajas.

Frente a los aspectos de prevención de desastres, se pudo establecer que el espacio cuenta con un detector de humo en funcionamiento; no cuenta con extintores portátiles y/o automáticos al interior del archivo de gestión; no se observación rutas ni señalización de evacuación; el sistema de alarma contra incendios se encuentra en el pasillo cerca del archivo de gestión; y se pudo establecer que el espacio cuenta con control de acceso.



Fotografía N°303

1.2. OFICINA DE ALTA CONSEJERÍA DE PAZ, VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN

El archivo de gestión se encuentra ubicado en el Edificio Suites Tequendama, ubicado en la carrera 10 N° 27-51 interior 150 oficina 27, pero la oficina del alto comisionado se encuentra ubicada en el Edificio Bicentenario 1 Piso 1, en el cual no se almacenan los documentos. Los aspectos de conservación encontrados se describen a continuación:

El archivo de gestión se encuentra ubicado en un espacio sin filtraciones, goteras, estable, sin industrias contaminantes cerca, sin embargo, está ubicado cerca de vías de alto flujo vehicular,

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

que pueden influir en las condiciones ambientales del lugar, como son la cra 7 y la cra 10. Los pisos tienen alfombra en buen estado de conservación, sin embargo, este tipo de materiales no son aptos para archivos, debido a que propicia la acumulación de material particulado, suciedad y puede generar agentes de tipo biológico.



Fotografía N°304

En cuanto a la infraestructura física, se pudo establecer que los muros están contruidos en concreto con pañete y recubrimiento de pintura vinílica blanca y uno de los muros tiene técnica veneciana, los cuales se encuentran en buen estado de conservación. Los techos están contruidos en drywall con recubrimiento en pintura vinílica blanca, que se encuentra en buen estado de conservación; los conductos eléctricos se encuentran en canaletas; la puerta de acceso es en madera, la cual tiene la perrilla parcialmente suelta.



Fotografías N°305 a la N°309

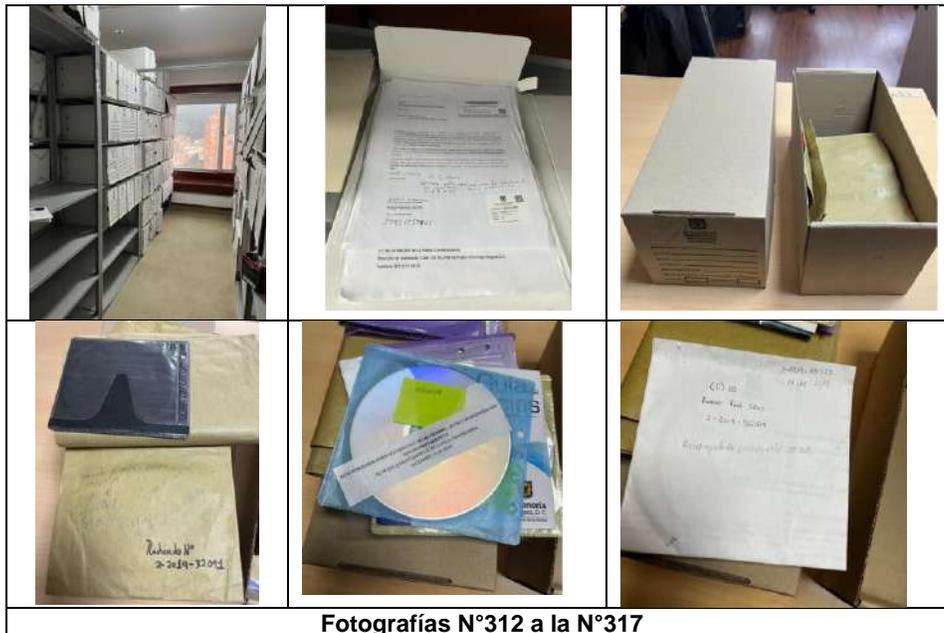
Frente a la iluminación, esta es mixta, donde la natural es proporcionada por tres (3) ventanas con vidrio sin película protección UV, pero si con black out, el cual se encontraba arriba durante la visita realizada; y la artificial, es proporcionada por dos (2) lámparas luz led con protector en acrílico, las cuales funcionan adecuadamente.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N°310 y N°311

El mobiliario está conformado por cuatro (4) estanterías metálicas fijas, las cuales se encuentran ancladas a muros y presentan deformación en los entrepaños inferiores; sobre el cual se ubican los expedientes almacenados en cajas formato X-200; y en cajas carpeta de yute; los medios ópticos están almacenados en sobres de manila, sobres de polipropileno y en sobres de papel bond y en cajas de yute específicas.



Fotografías N°312 a la N°317

Algunos expedientes se encuentran agrupados con grapas metálicas; se encontró como soporte papel bond 75g/m² y papel ecológico; la técnica es manuscrito con lápiz; tinta de bolígrafo; y en impresión digital; y se encontraron formatos tamaño carta y oficio en la producción documental.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N°318 a la N°320

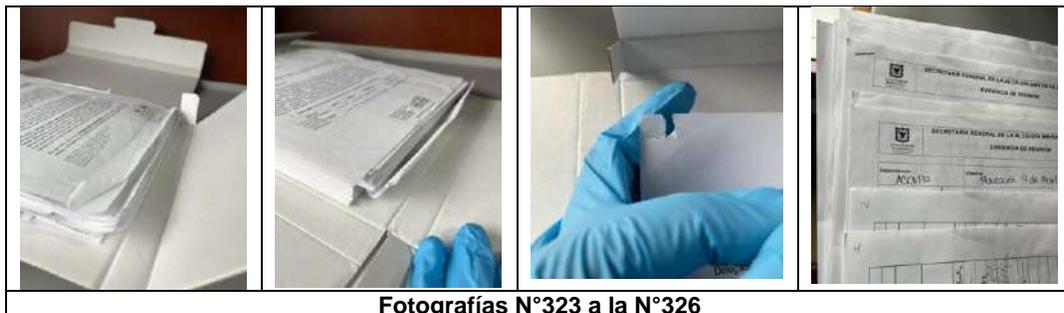
En temas de salud ocupacional, se pudo establecer que son proporcionados guantes de nitrilo, tapabocas quirúrgico, gel antibacterial y alcohol antiséptico, los cuales se usan en el lugar de trabajo. Respecto a las actividades de saneamiento ambiental, se pudo establecer que la limpieza de la alfombra se realiza a diario por aspiración, pero no incluye la limpieza de mobiliario ni la parte externa de las cajas; las actividades relacionadas con fumigación no se han realizado.

En el espacio de almacenamiento no se ha presentado accidente o siniestro con los documentos; y en la verificación de las instalaciones físicas, se pudo establecer que se encuentra instalado un detector automático de humo, en funcionamiento dos splinkers, de los cuales se desconoce su funcionamiento.



Fotografías N°321 y N°322

De la muestra revisada de los expedientes, se pudo establecer que, algunos presentan dobleces, rasgaduras, faltantes y material abrasivo.



Fotografías N°323 a la N°326

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

Finalmente, se pudo establecer que el espacio físico es compartido con el Archivo de Gestión de la Dirección de Reparación Integral.

1.2.1. DIRECCIÓN CENTRO DE MEMORIA, PAZ Y RECONCILIACIÓN

El archivo de gestión de esta oficina productora se encuentra ubicado en la carrera 19B N° 24-86 y los aspectos más relevantes encontrados se describen a continuación:

El archivo de gestión se encuentra ubicado sobre vías de alto flujo vehicular como la calle 26 y la carrera 19B, sin embargo, no tiene incidencia directa sobre la conservación de la documentación de esta oficina productora.

Frente a los aspectos de infraestructura, se puede establecer que los pisos están contruidos en concreto endurecido pulido en buen estado de conservación; los muros y techos están contruidos en drywall con recubrimiento de pintura vinílica blanca, los cuales presentan filtraciones, humedad y hongos; la puerta de acceso está contruida en vidrio de seguridad y elementos metálicos; y la iluminación es de tipo artificial proporcionada por una lámpara fluorescente con protector en acrílico en buen estado de conservación.



La documentación se encuentra almacenada en un archivador rodante metálico, el cual tiene 5 cuerpos, cada uno con 6 entrepaños metálicos, el cual se encuentra en buen estado de conservación; la documentación en su gran mayoría se encuentra almacenada en cajas

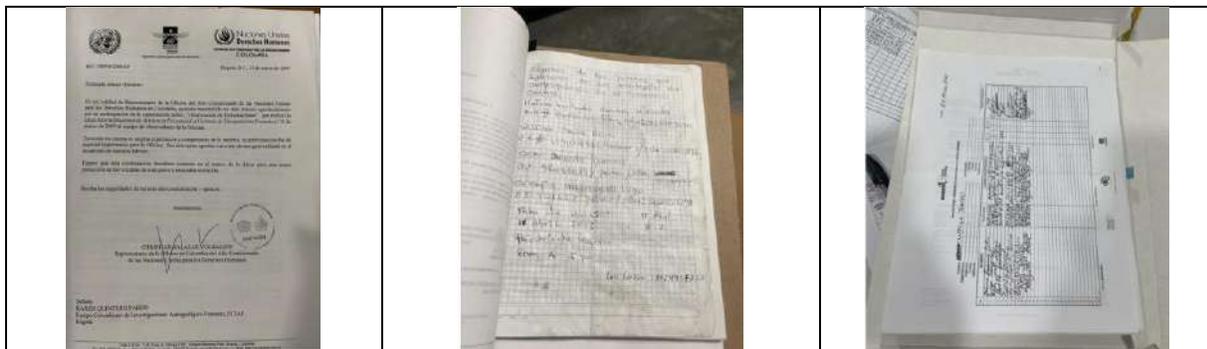
Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

formato X-200; tapas y contratapas de yute con tela coleta legajadas; caja carpeta de yute; argollados, anillados, folders y documentos sin unidad de almacenamiento.

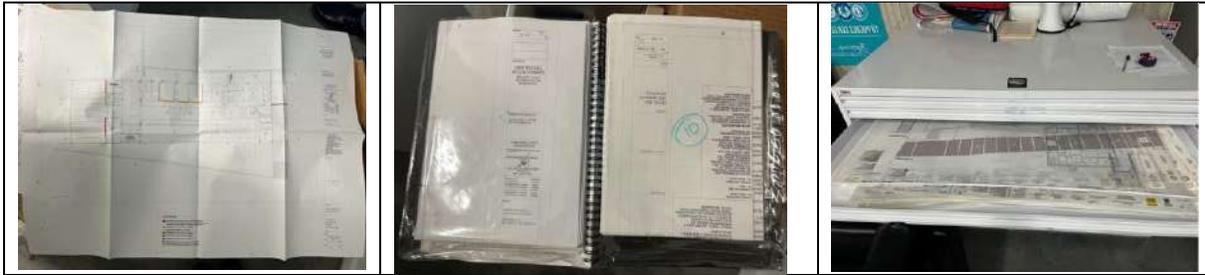


Fotografías N°332 a la N°336

La mayor parte de la documentación se encuentra agrupada en ganchos legajadores plásticos, grapas metálicas; se encontraron soportes en papel bond 75g/m²; se identificaron formatos carta, oficio, mayor a oficio y de mediano y gran formato; la técnica es manuscrito a lápiz y esfero e impresión digital; se pudo establecer que los planos no son consultados, los cuales se encuentran almacenados dentro de expedientes, sueltos y doblados en cajas formato X-200 y en planoteca metálica horizontal.



Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N°337 a la N°342

En salud ocupacional, se pudo establecer que son proporcionados tapabocas, gel antibacterial y alcohol antiséptico, los cuales son usados durante las actividades técnicas; se pudo establecer que la Empresa LASU, realiza la limpieza del espacio, mediante barrido de los pisos, pero no se realiza limpieza en el mobiliario ni en las unidades de almacenamiento.

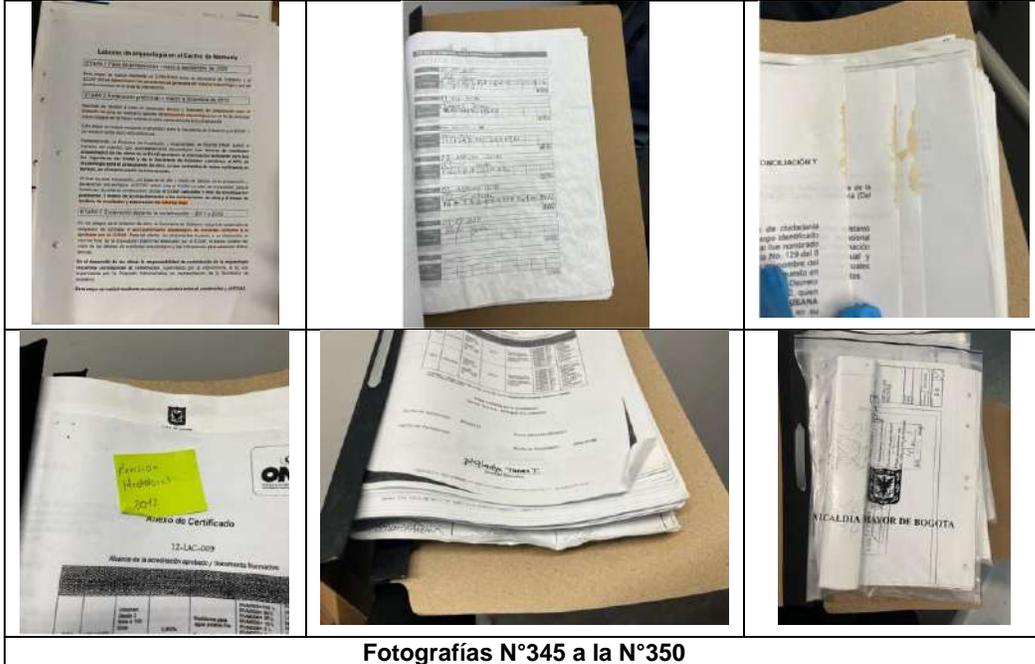
Respecto a los aspectos de prevención de desastres para material documental, se pudo establecer que, en el espacio de almacenamiento, se observaron manchas de humedad, rastros de filtraciones, humedad y hongos en el muro-techo, lo que representa un riesgo para la conservación de la documentación almacenada; el espacio tiene un detector de humo que se encontraba en funcionamiento; y en la parte externa, se identificó un extintor tipo multipropósito, con soporte y señalización, con fecha de recarga agosto 2021 y fecha de vencimiento agosto 2022.



Fotografías N°343 a la N°344

De la muestra física revisada, se pudo establecer que los documentos presentan perforaciones, deformación de plano, manchas, post-it, dobleces, entre otros; por su parte, los planos observados en sitio presentan dobleces y deformación de plano debido al almacenamiento inadecuado que presentan estos soportes en sobres de polipropileno y otros sin unidad de almacenamiento.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



En el espacio, se observó acumulación de insumos de almacenamiento, almacenamiento de repuestos de equipos, material de apoyo y de otros elementos que no pertenecen al archivo, los cuales se deben reubicar.



1.2.2. DIRECCIÓN DE PAZ Y RECONCILIACIÓN

El archivo de gestión de esta oficina productora aún no se ha conformado debido a que recientemente fue creada mediante el Decreto 140 de 2021 y la documentación producida está siendo almacenada y custodiada en la Oficina de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación (Edificio Suites Tequendama) y otra parte, al parecer la almacena y la custodia, los diferentes grupos de trabajo conformados para la ejecución de los diferentes PDET. AI

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

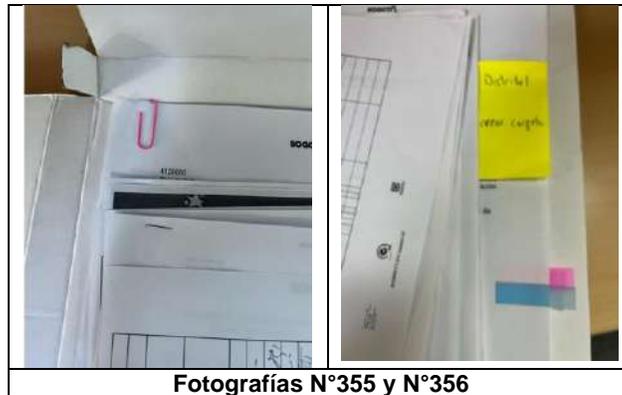
respecto, se le recomendó a la dependencia, realizar una indagación en sus equipos de trabajo para determinar en qué tipo de soportes y medios se está produciendo, gestionando, organizando y conservando la documentación en el ejercicio de las funciones específicas.

Sin embargo, se pudo establecer que los pocos documentos son producidos en papel bond 75g/m², y en papel ecológico, en los cuales, se empleó la técnica de manuscrito e impresión digital; están siendo almacenados en caja carpetas de yute, identificadas por asunto, sin foliación y con rótulo provisional en manuscrito, tal como se muestra a continuación:



Fotografías N°353 y N°354

Y una vez revisada la documentación, se pudo establecer que tiene material abrasivo (clips, grapas, post-it).



Fotografías N°355 y N°356

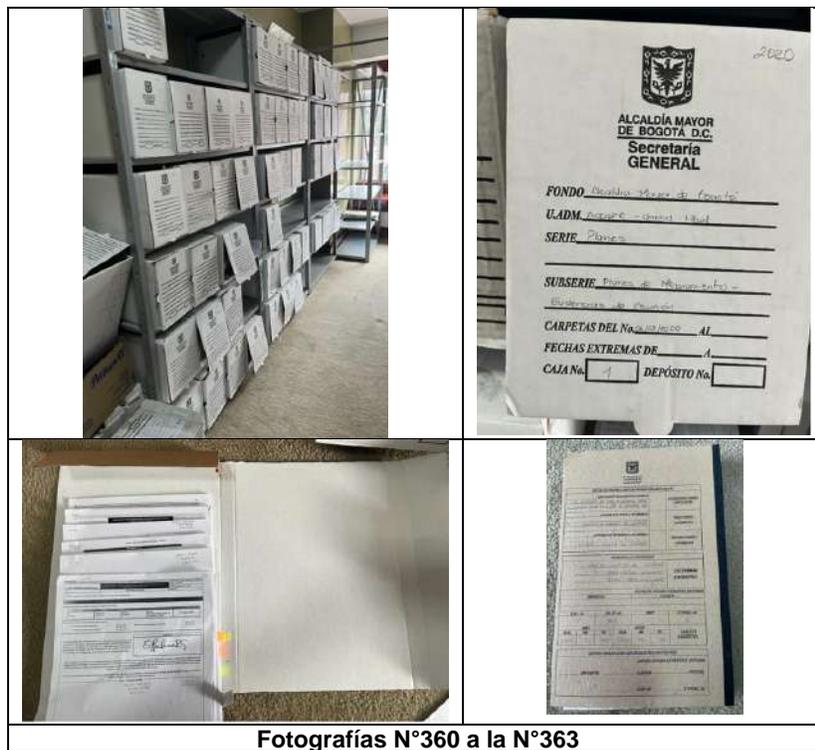
1.2.3. DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL

El archivo de gestión se encuentra ubicado en el Edificio Suites Tequendama, piso 27, el cual se encuentra localizado en un espacio sin filtraciones, goteras, humedad ni grietas. Respecto a la infraestructura física, se encontró que los techos están elaborados en drywall con recubrimiento de pintura vinílica; los muros construidos en concreto con recubrimiento de pintura vinílica blanca y técnica veneciana en uno de los muros; los pisos tienen alfombra en buen estado de conservación, sin embargo, no es un material que favorezca la conservación documental; y la puerta de acceso es en madera.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



El archivo de gestión se encuentra dispuesto sobre estanterías metálicas fijas, que se encuentran ancladas a muros, cada una con 6 entrepaños, algunos de los cuales, presentan deformación por exceso de peso; la documentación está elaborada en papel bond 75g/m² y las técnicas de elaboración son digital y manuscritos; está almacenada en cajas formato X-200, en caja carpetas de yute y en tapa y contratapas de yute con tela coleta, con gancho legajador plástico y grapas metálicas, como sistemas de agrupación.



Frente a temas de salud ocupacional, se pudo establecer que les proporcionan tapabocas, gel antibacterial y alcohol antiséptico, los cuales se usan en las actividades de gestión documental;

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

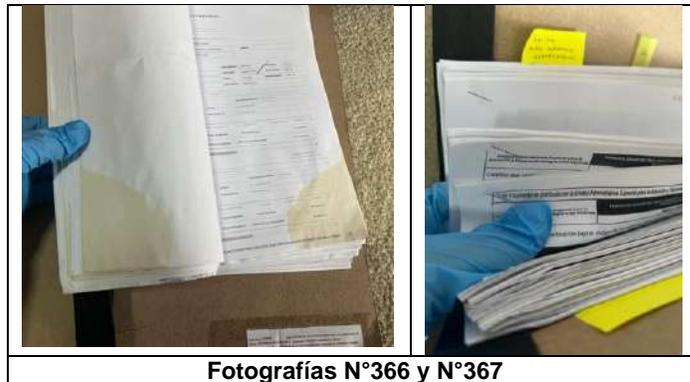
frente a las actividades de limpieza y fumigación, se desconoce si se realizan al interior del archivo de gestión.

Frente a aspectos de prevención de desastres, se pudo establecer que el espacio cuenta con detector de humo, el cual se encuentra en funcionamiento; con sprinklers como sistemas automáticos de extinción de incendios, sin embargo, al parecer, el sistema está basado el agua, que no está recomendada para archivos conforme con lo estipulado en el Acuerdo 050 de 2000 de AGN; se observó un extintor portátil Solkaflam con recarga vigente de agosto 2021



Fotografías N°364 y N°365

De la muestra física revisada, se pudo establecer que algunos documentos presentan manchas (manejo inadecuado en unidades móviles), post-it y material abrasivo.



Fotografías N°366 y N°367

1.3. OFICINA DE ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -TIC-

El archivo de gestión de esta dependencia se encuentra ubicado en el Edificio Manzana Liévano piso 1 Salón Carbonell y los aspectos en conservación más relevantes se describen a continuación:

El espacio de almacenamiento no presenta filtraciones, humedad, no se encuentra sobre vías de alto acceso vehicular; el piso es construido en madera laminada en buen estado de conservación; los muros están contruidos en adobe con ladrillo expuesto; los muros son de

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

concreto con recubrimiento de pintura vinílica blanca, en buen estado de conservación; los techos están contruidos en concreto con recubrimiento de pintura vinílica blanca, el cual se encuentra en buen estado de conservación;



Fotografía N°368

El archivo de gestión no tiene puerta ni con mobiliario, es un espacio provisional de almacenamiento, pero el acceso a las oficinas de esta oficina productora lo hacen las personas autorizadas y utilizan llave, para el control de acceso al espacio; y iluminación es mixta, donde, la natural, ingresa por ventanas de vidrio esmerilado que se encuentran en la parte posterior de las cajas, la cual no incide directamente sobre la documentación; y la artificial, es proporcionada por lámparas fluorescentes.



Fotografía N°369

Actualmente, no existe mobiliario para el almacenamiento del archivo; la documentación está dispuesta directamente sobre el piso de la oficina productora, sin ningún tipo de separación de este, lo que representa un riesgo; los expedientes están almacenados en cajas formato X-200, tal como se mostró anteriormente y en caja carpetas de yute; el soporte es en papel bond 75g/m²; la técnica es impresión digital y manuscrito; y los formatos son principalmente carta y oficio, los cuales no tienen sistemas de agrupación.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografía N°370

En cuanto a salud ocupacional, los elementos proporcionados no son usados para la manipulación de los documentos; se pudo establecer que la limpieza se realiza solo a pisos y escritorios y no incluye el espacio de almacenamiento documental, en el cual se observó acumulación de material particulado y suciedad y desconoce si se han realizado procesos de saneamiento ambiental o fumigación en el área.

En cuanto a prevención de desastres para material documental, se pudo establecer que a la fecha no se han presentado accidentes ni siniestros con la documentación producida y/o recibida en el área; cuentan con un extintor portátil tipo Solkaflam con soporte y señalización, sin embargo, se observó que la recarga se encuentra vencida (agosto 2021).



Fotografías N°371 y N°372

Una vez revisada la muestra documental, se pudo establecer que esta no presenta deterioros físicos; sin embargo, en un folio se identificó un faltante que no incide en la conservación de la información y pos-it.



Fotografía N°373

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

1.4. OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES

El Archivo de gestión de esta oficina productora se encuentra ubicado en el Edificio Manzana Liévano Piso 1 Oficina 106 y los aspectos de conservación evaluados se describen a continuación:

El archivo se encuentra en un lugar sin filtraciones, sin goteras, sin humedad, ni sobre vías de alto flujo vehicular ni industrias contaminantes; el piso está construido en madera laminada en buen estado de conservación; los muros están contruidos en concreto pulido con recubrimiento de pintura vinílica blanca y técnica veneciana, en buen estado de conservación; el techo presenta parte de la estructura inicial de la edificación con madera expuesta y drywall, en buen estado de conservación; los conductos eléctricos se encuentran en canaletas, en buen estado de conservación; la iluminación es artificial, proporcionada por lámparas con luz fluorescente con protector en acrílico, la cual no incide directamente sobre la documentación y que se encuentran en buen estado de conservación.

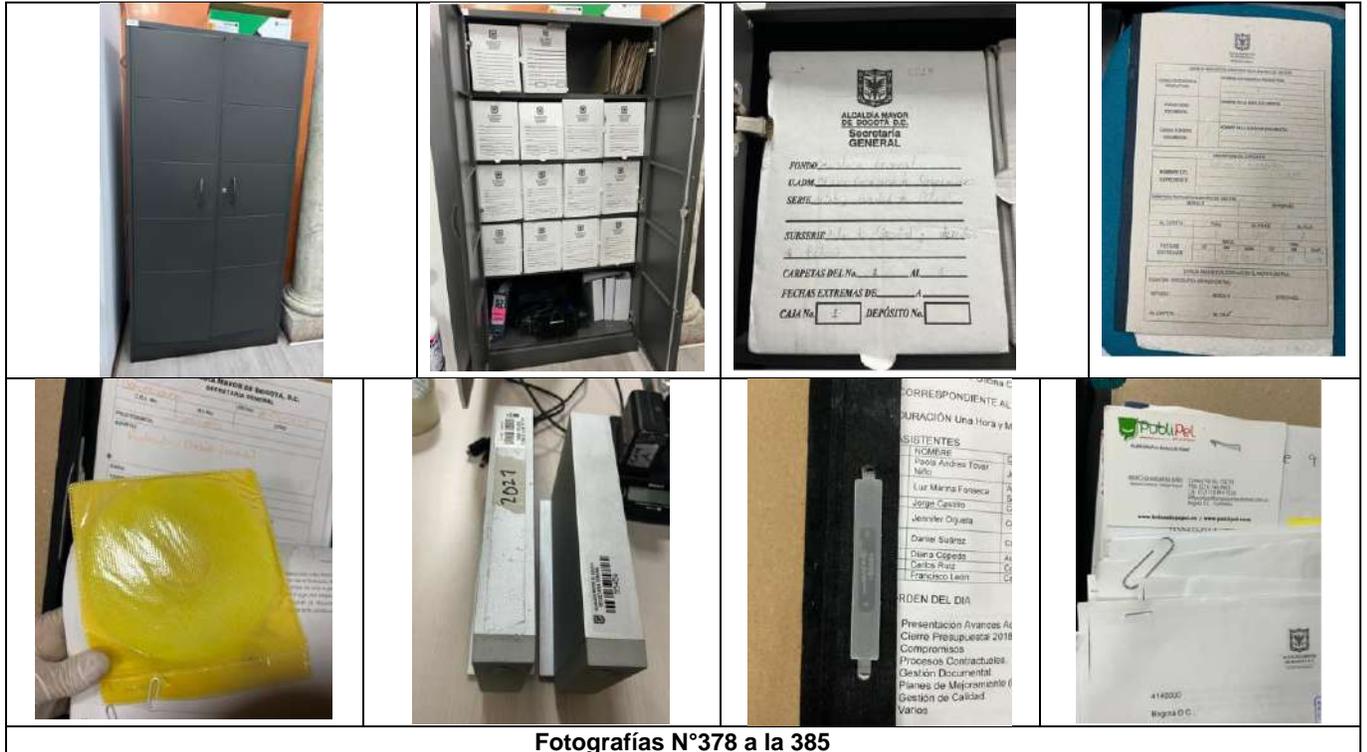


Fotografía N°374 a la 377

La documentación se almacena en un mueble metálico con cinco entrepaños (cada uno con 87cm de ancho), el cual se encuentra en buen estado de conservación; La documentación se encuentra almacenada en cajas formato X-200: Dos (2) para la documentación producida de los años 2019 al 2021 y diez (10) cajas para la documentación de apoyo del área; Los expedientes se encuentran almacenados en tapas y contratapas de yute, legajados con material plástico, con utilización adecuada; la documentación se encuentra agrupada con gancho legajador plástico, grapas y clips metálicos; El soporte es principalmente bond 75g/m²; la técnica es impresión digital y manuscrito con técnica de bolígrafo y en lápiz y formatos tamaño carta y oficio, fueron encontrados dentro de los expedientes.

Los medios ópticos se encuentran almacenados dentro de los expedientes, principalmente en sobres de polipropileno. La información relacionada con campañas publicitarias se encuentra almacenada en discos duros con diferentes Terabytes (2 a 10), los cuales no tienen actualmente un espacio adecuado para su almacenamiento y conservación.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



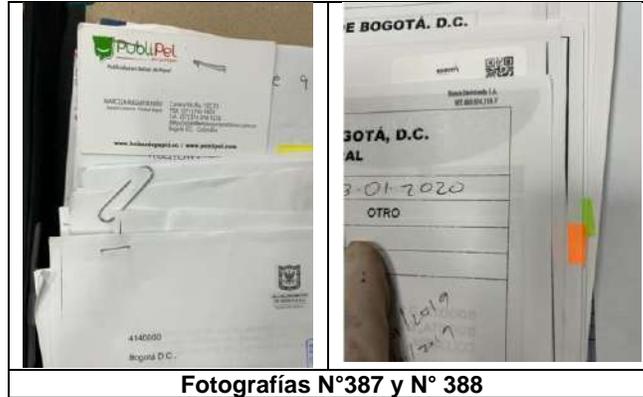
En cuanto a salud ocupacional, Son proporcionados elementos como tapabocas, gel antibacterial y alcohol antiséptico, los cuales son usados en el espacio de trabajo. Frente a la limpieza, se pudo establecer que está incluye pisos, escritorios y mueble de archivo y en este espacio de almacenamiento documental se han realizado jornadas de fumigación y/o saneamiento ambiental.

Frente a los aspectos de prevención de desastres para material documental, el espacio cuenta con un detector de humo, el cual se encuentra funcionando adecuadamente; Así mismo, se identificó un extintor portátil tipo solkaflam 123, el cual se encuentra con soporte, identificación y se encuentra recargado con fecha de agosto 2021.



Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

Frente a este punto, la documentación se encuentra en buen estado de conservación, sin embargo, presenta mucho material abrasivo (grapas, clips metálicos) y post-it.



Fotografías N°387 y N° 388

Dentro de algunos expedientes, se identificaron periódicos ambientales en papel bond y muestras de bolsas ecológicas



Fotografías N°389 y N° 390

2. DESPACHO DEL/LA SECRETARIO/A GENERAL

El espacio físico donde se almacena el archivo de gestión no presenta filtraciones, goteras, humedad ni grietas. Frente a la infraestructura física, se pudo establecer que, el piso está construido en madera laminada en buen estado de conservación; los muros y techos están construidos en concreto pulido con recubrimiento de pintura vinílica blanca; la mayoría de los conductos eléctricos se encuentran dentro de canaletas, aunque se observaron algunos sueltos; la puerta de acceso está elaborada en madera y vidrio; la iluminación del espacio es mixta, es decir, la natural, es proporcionada por ventanas (sin película UV) que cuentan con blackout; mientras que la artificial, es proporcionada por lámpara fluorescente con protector en acrílico.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



El archivo de gestión se encuentra almacenado en muebles metálicos de oficina, y los documentos se encuentran almacenados en caja carpetas de yute; la documentación se encuentra elaborada en su mayor parte en papel bond 75g/m²; la técnica es impresión digital y manuscrito.

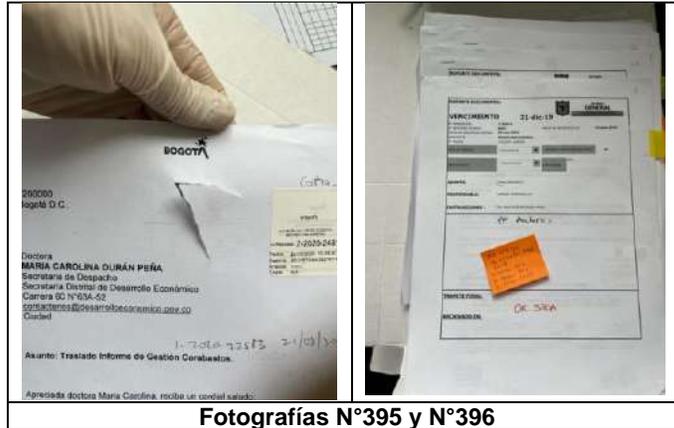


Con relación a los aspectos de salud ocupacional, se pudo establecer que les proporcionan tapabocas, guantes de látex, gel antibacterial y alcohol antiséptico, los cuales son empleados en las actividades de gestión documental. Así mismo, se pudo establecer que recientemente (noviembre de 2021) se realizó jornada de desratización y se realizó limpieza de los escritorios, pisos y mobiliario de almacenamiento.

Respecto a los aspectos relacionados con prevención de emergencias, se pudo establecer que el espacio no cuenta con detectores de humo, ni extintores portátiles ni sistemas de extinción automatizado, ni señalización ni rutas de evacuación.

Finalmente, se revisó una muestra de los documentos, y se pudo establecer que algunos presentan rasgaduras, post-it y material abrasivo.

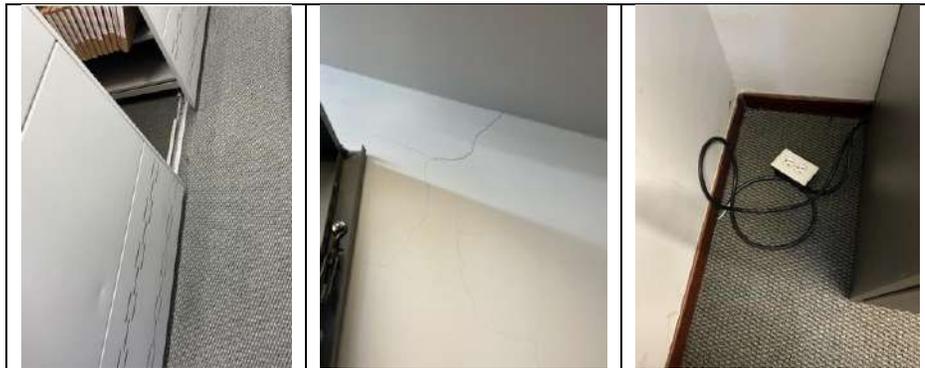
Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



2.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO

El archivo de gestión se encuentra ubicado en el Edificio Liévano piso 4, el cual se encuentra separado del área de la oficina, en un espacio que no presenta filtraciones, goteras, fisuras ni humedad.

Frente a los aspectos de infraestructura física, se pudo establecer que el piso tiene alfombra, el cual no es recomendable para espacios de almacenamiento documental, debido a que favorece la acumulación de material particulado y agentes de tipo biológico; los muros son en concreto con recubrimiento de pintura vinílica blanca y otros en drywall, algunos de los cuales, presentan grietas; los techos están contruidos en drywall y concreto con recubrimiento de pintura vinílica blanca; se observó en el espacio algunos cables sueltos que representan un riesgo para la conservación de la información en físico; la puerta de acceso está construida en madera en buen estado de conservación; la iluminación es artificial, proporcionada por lámparas fluorescentes con protector en acrílico en buen estado.

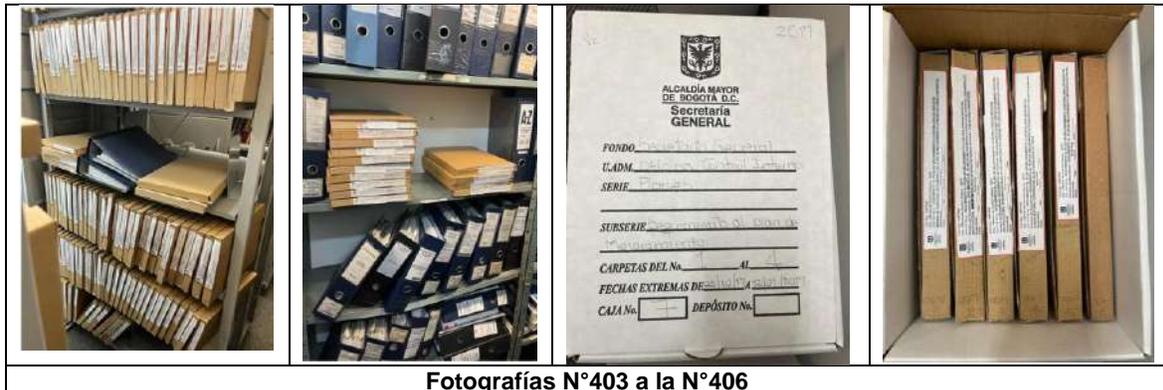


Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N°397 a la N°402

En el archivo de gestión se encontraron un archivador rodante metálico con dos módulos, cada uno con 6 entrepaños que se encuentran en buen estado de conservación y dos estanterías fijas metálicas, que se encuentran deformadas, con oxidación, desgaste y no cuentan con sistema de anclaje ni a muros ni a techos; la documentación se encuentra almacenada en cajas formato X-200, en caja carpeta de yute y en AZ, la cual se encuentra en su gran mayoría en soporte papel bond 75g/m² y la técnica de impresión es digital y en bolígrafo.



Fotografías N°403 a la N°406

Frente a los aspectos de salud ocupacional, se pudo establecer que son proporcionados diferentes insumos, los cuales no se usan para adelantar las actividades de gestión documental; en el espacio de almacenamiento no se han realizado fumigaciones a la fecha y la limpieza consiste principalmente en aspirado de la alfombra.

Frente a los aspectos de prevención de desastres, se identificó que algunos muros presentan grietas, existen cables sueltos y en mal estado; el espacio cuenta con detector de humo, del cual se desconoce su funcionamiento y en espacio no cuenta con extintores, ni rutas ni señalización de evacuación, pero si el acceso es controlado con llave, manejada sólo por el gestor documental.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

Finalmente, se revisó una muestra documental y se encontró en algunos folios, material abrasivo y post-it.



Fotografías N°407 y N°408

2.2. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

El archivo de gestión de esta oficina se encuentra ubicado en el Edificio Bicentenario I Piso 4, en el cual se pudo establecer que los pisos cuentan con alfombra, la cual no es recomendable para la conservación de los documentos; los muros están contruidos en concreto con recubrimiento de pintura vinílica blanca, algunos de los cuales presentan grietas y manchas; los techos están contruidos en drywall con recubrimiento de pintura vinílica blanca, que presentan manchas y aparentemente filtraciones; los conductos eléctricos se encuentran en canaletas; la puerta de acceso es en vidrio; y la iluminación es artificial proporcionada por lámparas fluorescentes con protector en acrílico.



Fotografías N°409 a la N°411

El mobiliario del archivo de gestión consta de un archivador rodante metálico con tres módulos, cada uno con 6 entrepaños y una estantería metálica fija con 6 entrepaños, en buen estado de conservación; la documentación se encuentra almacenada en cajas formato X-200, en caja

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

carpetas de yute, anillados, y folders; y otros no cuentan con unidad de almacenamiento, la cual se encuentra en papel bond 75g/m², y con técnica de impresión digital y manuscritos.



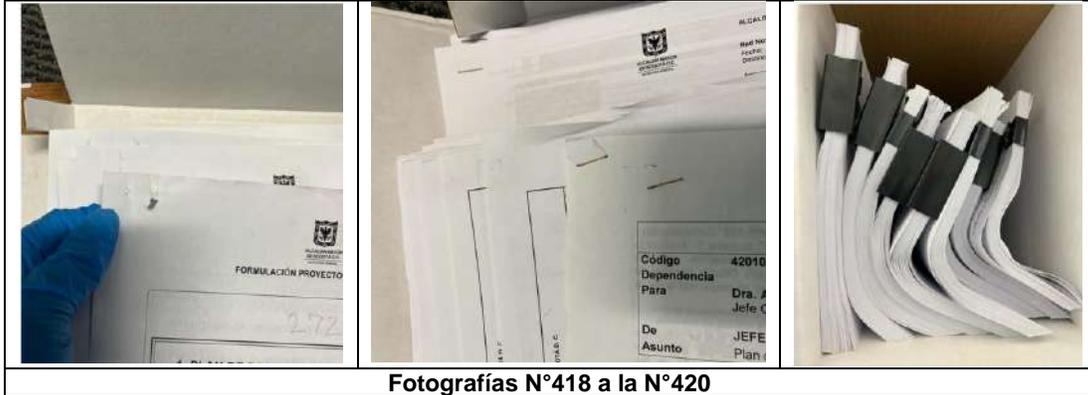
Fotografías N°412 a la N°417

Frente a los aspectos de salud ocupacional, se pudo establecer que son proporcionados guantes, tapabocas, gel antibacterial y alcohol antiséptico, los cuales se emplean para las actividades de gestión documental; así mismo, se pudo establecer que no se han realizado actividades de fumigación al archivo de gestión y el espacio presenta suciedad en el tapete, el cual según la información eventualmente se limpia por aspiración.

Frente a los aspectos de prevención de desastres se pudo establecer que el espacio cuenta con un detector de humo en funcionamiento, sistema de extinción automático de agua asperjada, el cual no está permitido, conforme con lo estipulado en el Acuerdo 050 de 2000 del AGN para archivos. De igual manera, se pudo establecer que el espacio no cuenta con señalización ni rutas de evacuación y el espacio permanece cerrado y con control de acceso la mayor parte del tiempo.

Finalmente, de la muestra física revisada, se pudo establecer que algunos expedientes presentan algunos faltantes (retiro de material abrasivo),

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N°418 a la N°420

2.3. OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

El archivo de gestión se encuentra ubicado en el Edificio Bicentenario I piso 2, el cual no presenta filtraciones, goteras, humedad ni grietas; en este espacio, los pisos cuentan con tapete, el cual no es recomendable para espacios de almacenamiento documental; los muros están contruidos en concreto y drywall con recubrimiento de pintura vinílica blanca; los techos están contruidos en drywall; los conductos eléctricos se encuentran dentro de canaletas; la puerta de acceso es en vidrio; y la iluminación es proporcionada por lámpara fluorescente con protector en acrílico en buen estado de conservación.



Fotografías N°421 a la N°423

El mobiliario consta de un archivador rodante metálico con tres cuerpos y cada lado con 6 entrepaños metálicos y por una estantería metálica fija con 6 entrepaños en buen estado de conservación; donde se almacenan los expedientes principalmente en cajas formato X-200, tapas y contratapas de yute con tela coleta y en caja carpetas de yute; los cuales se encuentran elaborados en papel bond 75g/m², legajados con gancho plástico, con técnica de impresión digital y manuscritos.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N°421 a la N°423

Frente a los aspectos de conservación, se pudo establecer que son proporcionados guantes y tapabocas que se usan para las actividades de gestión documental; así mismo, se pudo establecer que en el espacio físico no se han realizado actividades de fumigación y las actividades de limpieza se realizan al tapete y no incluye mobiliario ni unidades de almacenamiento.

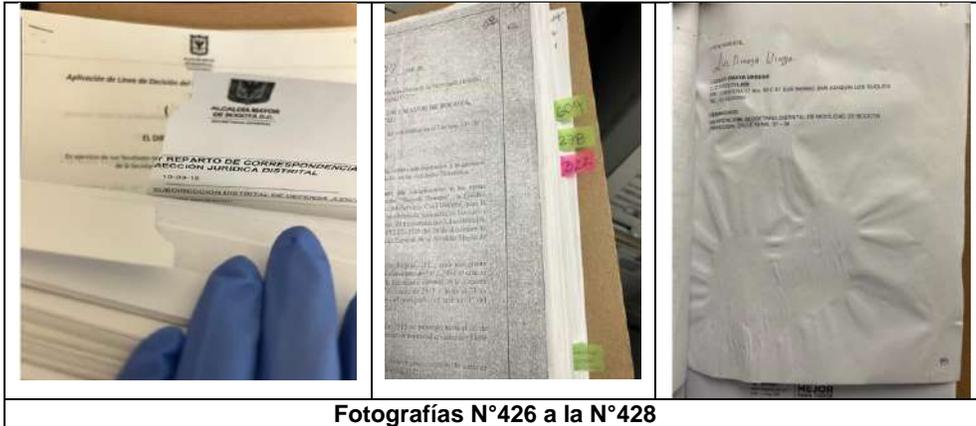
Frente a los aspectos de prevención de desastres, se pudo establecer que el espacio cuenta con un detector de humo en funcionamiento, un extintor agente limpio con recarga de agosto 2021 con soporte y señalización, ubicado en la parte externa del archivo de gestión; y un splinker, con agua asperjada, el cual no es recomendable para espacios de archivo.



Fotografías N°424 y N°425

De la muestra física revisada, se pudo establecer que algunos expedientes presentan rasgaduras, manchas, deformación de plano, material abrasivo.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N°426 a la N°428

2.4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

El archivo de gestión se encuentra dentro del área de trabajo, el cual no presenta filtraciones, goteras, fisuras ni desprendimiento de materiales constructivos, pero si se encuentra sobre una vía de alto flujo vehicular (cra 8); los pisos están contruidos en madera laminada en buen estado de conservación; los muros en concreto con recubrimiento de pintura vinílica blanca; los techos contruidos en drywall en buen estado de conservación; la iluminación es mixta, es decir, la natural, ingresa por algunas de las ventanas (blackout), la cual no incide directamente sobre los documentos; mientras que, la iluminación artificial, es proporcionada por lámparas con protector en acrílico.



Fotografías N°429 a la N°431

El archivo de gestión de la oficina se almacena en un mueble metálico con 6 entrepaños, cada un con 80cm de ancho; la documentación se almacena principalmente en cajas formato X-200, en tapas y contratapas de yute con tela coleta; la información ha sido producida principalmente en papel bond 75g/m² y algunos en papel copia, empleando la técnica de impresión digital y manuscrito y cuentan como sistemas de agrupación, los ganchos legajadores plásticos y grapas metálicas.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

Se pudo establecer que el almacenamiento de medios magnéticos generados como copias de respaldo de los servidores se encuentran almacenados en un espacio físico que no cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.



Fotografías N°432 a la N°435

Frente a los aspectos de salud ocupacional, se pudo establecer que son proporcionados guantes de nitrilo, alcohol antiséptico, tapabocas y gel antibacterial, los cuales son empleados en las actividades de gestión documental; en el espacio físico se han realizado jornadas de fumigación y la limpieza se realiza sólo a los escritorios y al piso, no incluye mobiliario ni unidades de almacenamiento.

Frente a los aspectos de prevención de desastres, se pudo establecer que el espacio no cuenta con detector de humo, pero si tiene sistema de alarma y un extintor agente limpio HCFC 123 con soporte y señalización y recarga de agosto 2021



Fotografías N°436 y N°437

Finalmente, de la muestra documental revisada, se identificaron algunos deterioros físicos como rasgaduras, material abrasivo, manchas, uso de cintas adhesivas comerciales y uso de corrector líquido en algunos soportes.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N°438 a la N°441

2.5. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

El archivo de gestión se encuentra ubicado en el Edificio Liévano Piso 4, el cual se encuentra ubicado fuera del área de la oficina; los pisos tienen alfombra, la cual no es recomendable para el almacenamiento y conservación de la documentación física; los muros están contruidos en concreto y drywall con recubrimiento de pintura, algunos de los cuales presentan grietas; los techos están contruidos en drywall con recubrimiento de pintura; los conductos eléctricos se encuentran en canaletas; la puerta de acceso es en madera y presenta desgaste en la manija; la iluminación es artificial proporcionada por lámparas fluorescentes con protector en acrílico, algunas de las cuales no se encuentran funcionando actualmente.



Fotografías N°442 a la N°445

El archivo de gestión se encuentra almacenado en un archivador rodante metálico con 5 entrepaños y estanterías metálicas fijas (sin anclaje a muros ni techos) con 5 entrepaños cada una, los cuales se encuentran en buen estado de conservación, sobre la cual se dispone la documentación almacenada previamente en caja carpetas de yute, en tapas y contratapas de yute con tela coleta; los cuales utilizan como sistemas de agrupación, los ganchos legajadores plásticos y pita principalmente; los documentos se encuentran elaborados en papel bond 75g/m² y la técnica es impresión digital y manuscritos.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N°446 a la N°449

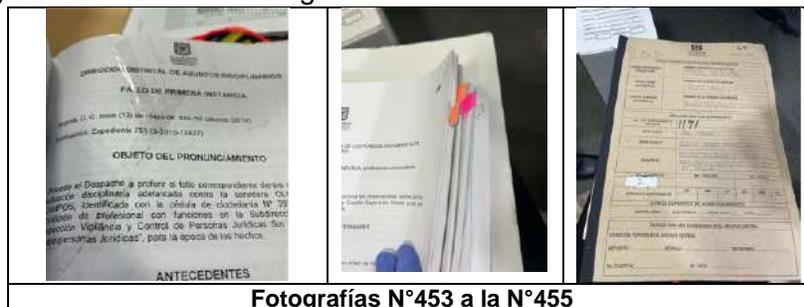
Respecto a los aspectos de salud ocupacional, se pudo establecer que son proporcionados guantes de nitrilo, tapabocas, gel antibacterial y alcohol antiséptico, los cuales se usan en las actividades de gestión documental; a la fecha no se ha realizado fumigación del archivo de gestión y la limpieza se solicita dos veces por semana e incluye aspiración del tapete, mobiliario y parte externa de las cajas.

Frente a los aspectos de prevención de desastres se pudo establecer que el espacio cuenta con un detector de humo, del cual se desconoce su funcionamiento; y en la parte externa, de fácil acceso, se encuentra la alarma contra incendios y un extintor multipropósito con soporte, señalización y recargado en agosto 2021.



Fotografías N°450 a la N°452

De la muestra física revisada, se identificó el uso de cinta adhesiva comercial y post-it en algunos folios y uso de corrector en algunas unidades de almacenamiento.



Fotografías N°453 a la N°455

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

3. SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

El archivo de gestión se encuentra ubicado en el Edificio Bicentenario I piso 2, el cual se encuentra localizado en un espacio que no presenta filtraciones, humedad, goteras ni grietas; los pisos cuentan con alfombra, que no es recomendable para almacenamiento y conservación de archivos; los muros están contruidos en concreto con recubrimiento de pintura y los techos están contruidos en drywall con recubrimiento de pintura en buen estado de conservación; la iluminación es artificial proporcionada por lámparas luz led de baja intensidad que no facilitan el almacenamiento y consulta de los documentos.



Fotografías N°456 a la N°458

La documentación se encuentra almacenada en un archivador rodante metálico conformado por cuatro módulos triples y cada uno de estos con 6 entrepaños metálicos en buen estado de conservación; donde se disponen los expedientes almacenados en cajas formato X-200 y en caja carpeta de yute; donde se encontraron los documentos en papel bond 75g/m², elaborados con técnica de impresión digital y manuscritos.



Fotografías N°459 y N°460

En lo relacionado con aspectos de salud ocupacional, se pudo establecer que se proporcionan insumos que son utilizados en las actividades de gestión documental; no se conoce información sobre jornadas de fumigación realizadas en el archivo de gestión y la limpieza del

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

tapete se realiza cada 8 días por aspiración, la cual no incluye mobiliario ni unidades de almacenamiento documental.

Frente a los aspectos de prevención de desastres, se pudo establecer que el espacio cuenta con detectores de humo y un sistema de extinción de incendios automático con sprinklers con agua asperjada, los cuales se encuentran bloqueados.



Fotografía N°461

Finalmente, de la muestra física revisada, se pudo establecer que algunos expedientes tienen material abrasivo.



Fotografía N°462

3.1. DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

El archivo de gestión se encuentra ubicado en el Edificio Liévano Piso 3, el cual se encuentra localizado en un espacio sin filtraciones, goteras, ni humedad, pero si se observaron algunas grietas y fisuras en muros y pisos; los pisos se encuentran construidos en concreto pulido, el cual presenta grietas; los muros están construidos en concreto con recubrimiento de pintura, los cuales, presentan algunas grietas, fisuras y suciedad; la puerta de acceso está construida

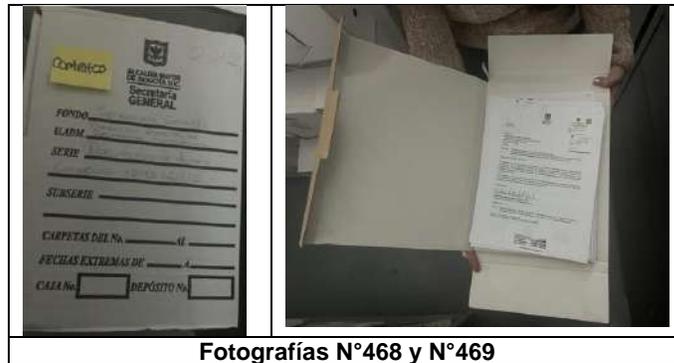
Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

en madera en buen estado de conservación; la iluminación es mixta, donde la iluminación natural, es proporcionada por ventanas, mientras que la iluminación artificial, es proporcionada por lámparas fluorescentes con protector en acrílico, algunas de las cuales no se encuentran funcionando, por lo que no facilita el almacenamiento y consulta de los expedientes.



Fotografías N°463 a la N°467

El espacio cuenta con un archivador rodante metálico con cuatro módulos, cada uno con 6 entrepaños metálicos, en buen estado de conservación, donde se disponen los expedientes previamente almacenados en cajas formato X-200 y en caja carpetas de yute. El papel empleado es bond 75g/m², con técnica de impresión digital y manuscrito.



Fotografías N°468 y N°469

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

En lo referente a salud ocupacional, se pudo establecer que son proporcionados guantes de látex, gel antibacterial, tapabocas y alcohol antiséptico, los cuales son usados en las actividades de gestión documental; se desconoce la realización de jornadas de fumigación en el archivo de gestión y la limpieza se solicita por el aplicativo GLPI cada tres meses aproximadamente y consiste principalmente en aspirado de mobiliario y parte externa de casas y barrido y trapeado en los pisos.

Frente a los aspectos de prevención de desastres, se evidenciaron fisuras y grietas tanto en muros como en pisos; en el lugar, se encuentra instalado un splinker funcionando y en la parte externa del archivo de gestión, se encuentra ubicado un extintor multipropósito con soporte, señalización y con recarga de agosto 2021.



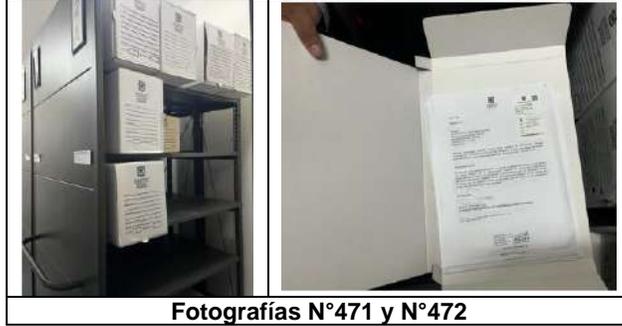
Fotografía N°470

3.1.1. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

El archivo de gestión se encuentra ubicado en el Edificio Liévano Piso 3, el cual se encuentra localizado en un espacio sin filtraciones, goteras ni humedad, pero si con algunas fisuras y grietas en muros y pisos; y la descripción de la infraestructura física se realizó en la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, debido a que el espacio físico es compartido para su almacenamiento.

La documentación se encuentra almacenada en un archivador rodante metálico conformado por cuatro módulos, cada uno con 6 entrepaños metálicos en buen estado de conservación, sobre el cual se ubican los expedientes almacenados en cajas formato X-200 y en caja carpeta de yute; el soporte es papel bond 75g/m² y la técnica es impresión digital y manuscritos

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N°471 y N°472

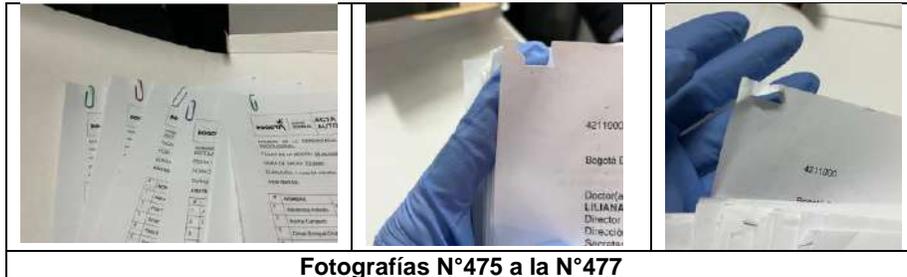
Respecto a los aspectos de salud ocupacional, el gestor mencionó que son proporcionados tapabocas, alcohol antiséptico, gel antibacterial y guantes de nitrilo, que son usados en las actividades de gestión documental; se desconoce si se han realizado jornadas de fumigación en el archivo de gestión y se estableció que la limpieza se solicita cada dos meses o cada vez que se requiera, y consiste en aspirar pisos, mobiliario y parte externa de cajas.

En el tema de prevención de desastres, se pudo establecer que el espacio físico cuenta con un detector automático de humo con mantenimiento del 22 de agosto de 2021; y en la parte externa, se cuenta con un extintor multipropósito, con soporte, señalización, recargado en agosto 2021 y de fácil acceso.



Fotografías N°473 y N°474

Finalmente, el resultado de la revisión de una muestra permitió establecer que los expedientes presentan material abrasivo, algunos faltantes y rasgaduras.



Fotografías N°475 a la N°477

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

3.1.2. SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL

El archivo de gestión de la subdirección se encuentra ubicado en un espacio físico separado del área de oficinas, el cual se encuentra localizado en un lugar sin grietas ni fisuras, sin embargo, al ingresar al lugar, existe almacenamiento de diferentes insumos de aseo, limpieza y productos químicos altamente inflamables y que constituyen un riesgo para la conservación de los documentos, los cuales deben reubicarse.



Fotografías N°478 y N°479

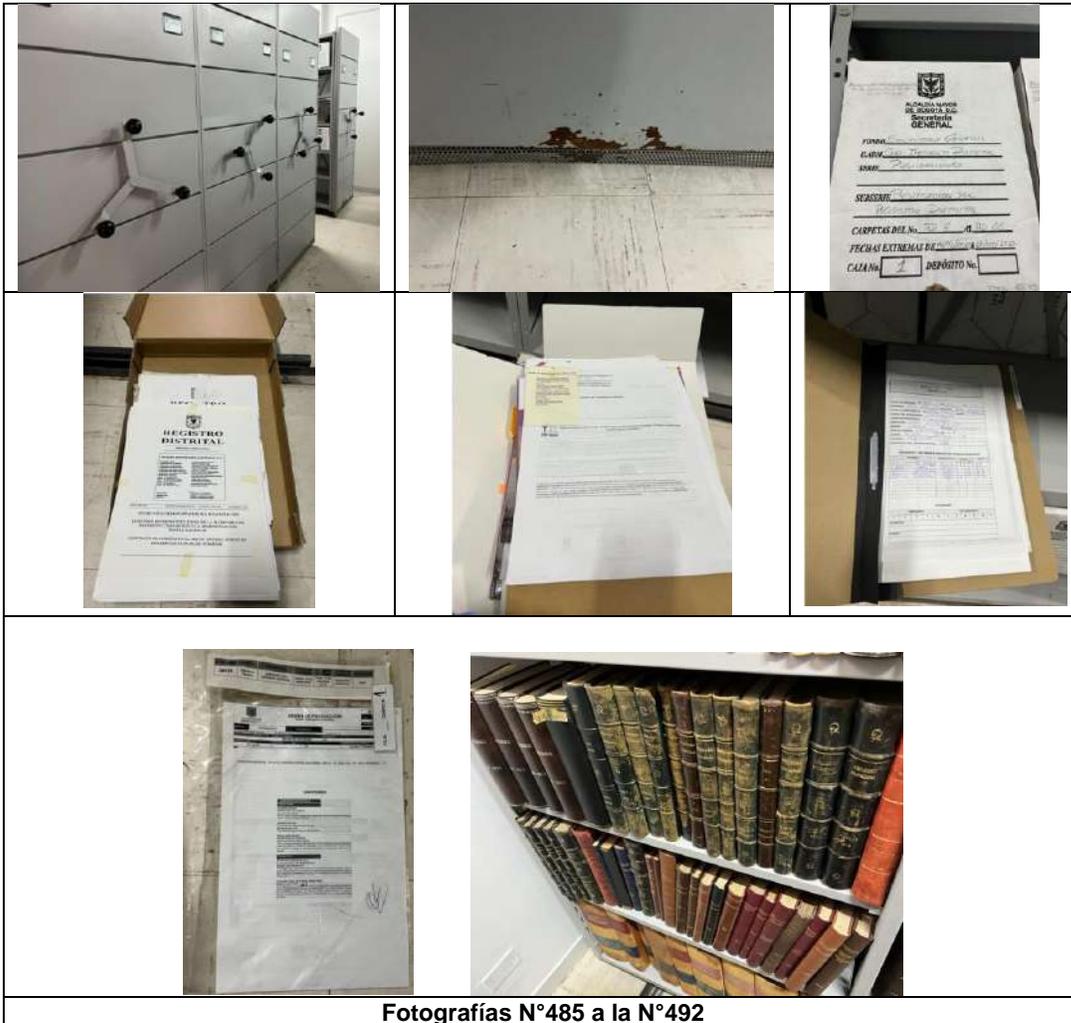
La infraestructura física se caracteriza porque los pisos están contruidos en baldosa, el cual en algunos sectores les falta mantenimiento, debido a la presencia de elementos metálicos que propician la caída de las personas que ingresan al lugar; los muros están contruidos en concreto con recubrimiento de pintura; los techos están contruidos en tejas de fibrocemento onduladas, en buen estado de conservación; los conductos eléctricos se encuentran dentro de canaletas; la puerta de acceso es metálica con vidrio sin guardaescobas; la iluminación es mixta, es decir, la natural, ingresa por ventanas que no cuentan con filtro UV, ni filtros para retener los contaminantes atmosféricos y de tipo biológico, algunas de las cuales, presentan los vidrios vencidos; y la artificial es proporcionada por lámparas fluorescentes con protector en acrílico en buen estado.



Fotografías N°480 a la N°484

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

Para el almacenamiento documental, se cuenta con archivadores rodantes metálicos, conformados por cuatro módulos y cada módulo con 6 entrepaños por cada lado, los cuales se encuentran con oxidación, deformación por exceso de peso y falta de mantenimiento, sobre los cuales se dispone la documentación almacenada en cajas formato X-200, en cajas de diferente formato (almacenamiento de machotes) con dimensiones 40,5cm de largo x 28cm de ancho x 4,5cm de alto; y los expedientes se encuentran almacenados en caja carpetas de yute, tapa y contratapa de yute con tela coleta, tapas de papel esmaltado brillante, bolsas plásticas, tomos, libros y otros sin unidades de almacenamiento documental.



Fotografías N°485 a la N°492

Dentro de los expedientes, se encontraron diversos tipos de papel como bond 75g/m², papel periódico, papel ecológico, papel prisma bright, papel esmaltado brillante de 90g, 200g y 240g, papel químico azul, papel bristol, papel verde gris 200g, papel bond beige 90g, papel bond

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

blanco 90g, entre otros, con diversas técnicas de impresión y se encontraron sistemas de agrupación de documentos con ganchos legajadores plásticos, clips y grapas.

Frente a los aspectos de salud ocupacional, se pudo establecer que se proporcionan guantes de nitrilo, batas manga larga azules, tapabocas, gel antibacterial y alcohol antiséptico, los cuales se emplean para las actividades de gestión documental; se pudo establecer que no se han realizado jornadas de fumigación en el archivo de gestión y la limpieza se realiza cada ocho días en seco por aspiración e incluye solo pisos y mobiliario.

Frente a los aspectos de prevención de desastres, se pudo establecer que al ingreso se presenta una filtración de aguas lluvias por las tejas; el espacio físico no cuenta con detectores de humo, no cuenta con señalización ni rutas de evacuación y al ingresar se encuentran dos extintores multipropósito con soporte y señalización con recarga de agosto 2021.



Fotografía N°493

Finalmente, se revisó una muestra aleatoria de los expedientes y se encontró que algunos tomos de registro municipal presentan manchas e indicadores de deterioro biológico, cintas adhesivas comerciales; otros documentos presentan rasgaduras, faltantes, material abrasivo, bandas plásticas y manchas.



Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N°494 a la N°499

3.2. DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

El archivo de gestión se encuentra ubicado en el Edificio Liévano Piso 3, el cual se encuentra localizado en un lugar sin filtraciones, ni humedad, pero si presenta algunas grietas y fisuras en los muros y pisos; los pisos están contruidos en cemento pulido con recubrimiento de pintura; los muros están contruidos en concreto con recubrimiento de pintura; la puerta de acceso es en madera en buen estado de conservación; la iluminación del espacio es mixta, donde, la natural es proporcionada por ventanas; y la artificial por lámparas de luz fluorescente con protector en acrílico, de las cuales, sólo dos funcionan correctamente.



Fotografías N°500 a la N°503

La documentación se encuentra almacenada en estanterías metálicas fijas, cada una con 5 entrepaños metálicos, algunas de las cuales presentan deformación por exceso de peso; los expedientes son almacenados en cajas formato X-200, caja carpeta de yute y tapas y contratapas de yute con tela coleta.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



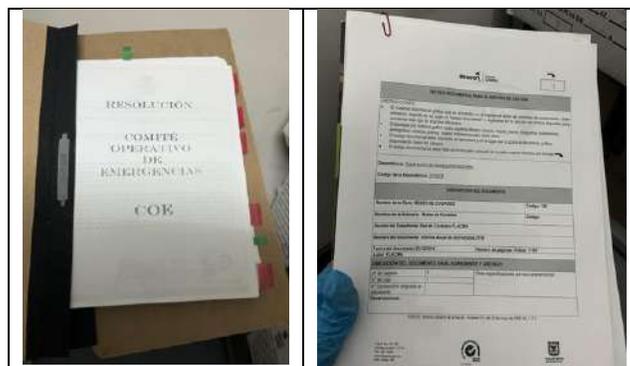
Fotografías N°504 y N°505

En su mayor parte, para la producción documental se utiliza papel bond 75g/m² y papel ecológico, con las técnicas de impresión digital y manuscritos, principalmente.

Respeto a los aspectos de conservación, se pudo establecer que son proporcionados guantes de nitrilo, tapabocas, alcohol antiséptico y gel antibacterial, los cuales se usan en actividades de gestión documental; no se conoce información sobre la realización de jornadas de fumigación en el archivo de gestión; y la limpieza se realiza cada dos meses en seco, e incluye pisos, mobiliario y parte externa de las cajas.

Frente a los aspectos de prevención de desastres, se pudo establecer que el lugar cuenta con un detector de humo; no cuenta con señalización ni rutas de evacuación; existe un extintor multipropósito con soporte, señalización y recargado en agosto 2021, ubicado en la parte externa del lugar.

De la muestra física revisada, se identificó que algunos folios presentan post-it y material abrasivo.



Fotografías N°506 y N°507

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

3.2.1. SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL

El archivo de gestión es compartido con la Dirección de Proyección Internacional, es decir se cuenta con la misma descripción de aspectos de infraestructura física. La documentación se encuentra almacenada en cajas formato X-200, en tapa y contratapa de yute con tela coleta; los soportes empleados en la producción documental son papel bond 75g/m² y técnica de impresión digital y manuscritos, con sistemas de agrupación con gancho legajador plástico y grapas metálicas.



Fotografías N°508 y N°509

Frente a los aspectos de salud ocupacional, se pudo establecer que les suministran guantes de nitrilo, tapabocas, alcohol antiséptico y gel antibacterial, que se usan para las actividades de gestión documental; se desconoce si se han realizado jornadas de fumigación en el archivo de gestión y la limpieza del espacio, se realiza por aspiración cada dos meses, e incluye pisos, mobiliario y parte externa de cajas.

Frente a los aspectos de prevención de desastres, se determinó que el espacio cuenta con un detector de humo, no cuenta con señalización ni rutas de evacuación y el extintor portátil multipropósito con soporte, señalización y recarga de agosto 2021, se encuentra al ingreso del archivo de gestión, tal como se describió en la dirección.

De la muestra documental revisada, se estableció que algunos folios presentan post-it y material abrasivo.



Fotografías N°510 y N°511

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

3.3. DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

El archivo de gestión de la dirección se encuentra ubicado en las instalaciones del Archivo de Bogotá, piso 4, el cual es compartido con la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos y la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito, y básicamente, comparten un espacio físico sin filtraciones, goteras, humedad ni grietas. Los pisos están elaborados en madera laminada en buen estado de conservación; los muros están contruidos en concreto con recubrimiento de pintura blanca y en otros sectores, con ladrillo expuesto; los techos están contruidos en drywall con recubrimiento de pintura blanca, en buen estado de conservación; la iluminación es mixta, la natural, ingresa por ventanas, pero no tiene incidencia directa sobre la documentación; mientras que la iluminación artificial es proporcionada por lámparas de luz led con protector en acrílico.



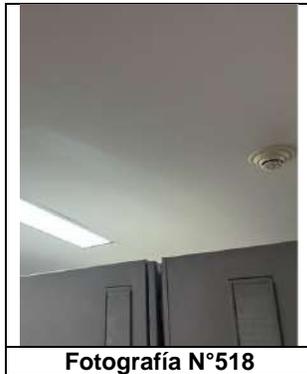
El archivo de gestión se encuentra almacenado en archivador rodante metálico conformado por cinco módulos por tres cuerpos de estantería, cada lado con 6 entrepaños metálicos, los cuales se encuentran en buen estado de conservación; la documentación se encuentra almacenada principalmente en tapas y contratapas de yute con tela coleta, otros en caja carpetas de yute y en menor proporción en carpetas cuatro aletas en propalcote y cajas formato X-200; la documentación se encuentra principalmente en papel bond 75g/m², con técnica de impresión digital y algunos manuscritos.



Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

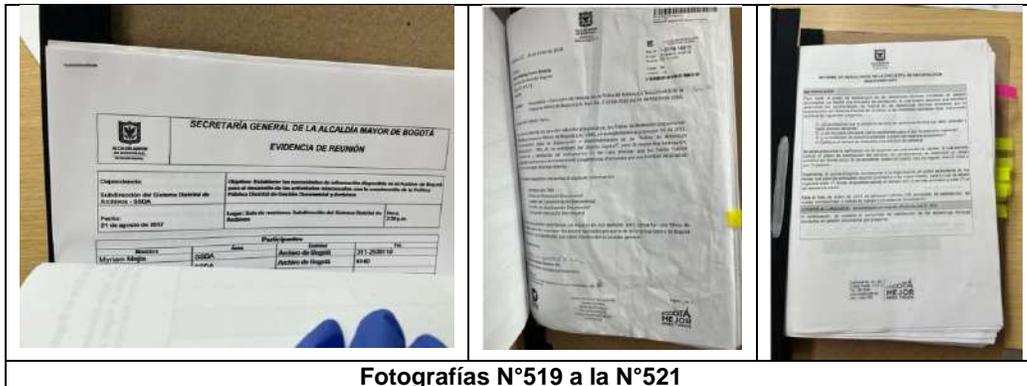
Frente a los aspectos de salud ocupacional, el personal cuenta con guantes, tapabocas, bata blanca manga larga, gel antibacterial y alcohol antiséptico, que son usados para las actividades de gestión documental; a la fecha de la visita, no se había realizado jornada de fumigación, pero el gestor indicó que está se realiza cada dos meses aproximadamente; y la limpieza se realiza a través de barrido y trapeado de pisos, limpieza de escritorios con bayetilla y alcohol, pero no se realiza limpieza de mobiliario ni de unidades de almacenamiento.

Frente a los aspectos de prevención de desastres, se pudo establecer que en el espacio se presentó una filtración y humedad en el techo de drywall la cual fue corregida y se encuentra en mantenimiento; el espacio cuenta con detector de humo funcionando, pero no cuenta con extintores portátiles ni con sistemas de extinción de incendios, así mismo, no cuenta con señalización ni rutas de evacuación del espacio.



Fotografía N°518

De la muestra revisada, se pudo establecer que algunos documentos tienen material abrasivo, deformación de plano, post-it.



Fotografías N°519 a la N°521

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

4. SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

El archivo de gestión se encuentra ubicado en el Edificio Bicentenario II Piso 3, el cual se encuentra localizado en un lugar sin filtraciones, humedad, grietas ni fisuras; los pisos están contruidos en ladrillo pulido; los muros están contruidos en concreto pulido con recubrimiento de pintura; los techos están contruidos en drywall, al cual le hace falta una tapa de cobertura; la puerta de acceso es en madera en buen estado de conservación; la iluminación es artificial, proporcionada por lámpara fluorescente con protector en acrílico.



Fotografías N°522 a la N°523

La documentación generada en la subsecretaría se almacena en un mueble metálico con cinco entrepaños, cada uno con 87cm de ancho, en buen estado de conservación; los expedientes se almacenan en cajas formato X-200, en caja carpetas de yute, AZ, argollados y folders; la información básicamente se encuentra en soporte papel bond 75g/m², papel ecológico; con técnicas de impresión digital y manuscritos.



Fotografías N°524 a la N°526

Frente a los aspectos de salud ocupacional, se pudo establecer que el personal usa guantes, tapabocas, gel antibacterial y alcohol antiséptico; la limpieza se realiza por aspiración de pisos y mobiliario con bayetilla; a la fecha, se desconoce si se han adelantado jornadas de fumigación en el archivo de gestión.

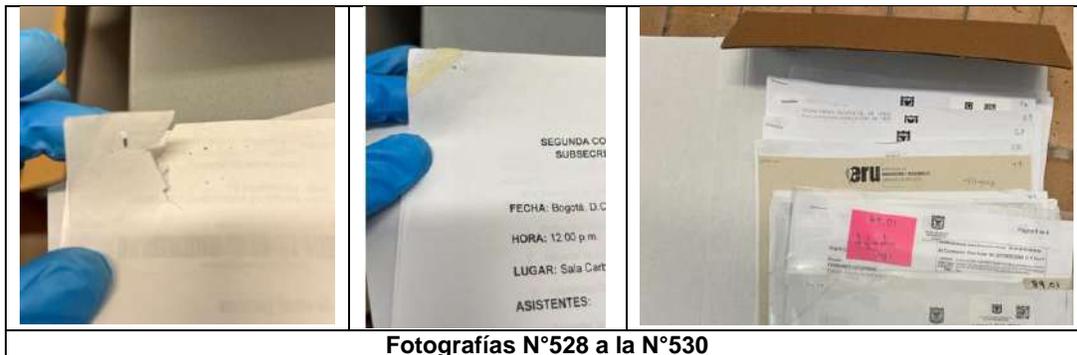
Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografía N°527

Frente a los aspectos de prevención de desastres, se estableció que hay un detector automático de humo en funcionamiento; existe sistema de extinción de incendios automático por splinkers, el cual se encuentra bloqueado, debido a que es agua asperjada, no permitida para archivos según lo dispuesto en el Acuerdo 050 de 2000 del AGN, no hay señalización ni rutas de evacuación del espacio ni no cuenta con extintores para archivos, según la normativa mencionada.

Respecto a la muestra revisada, se pudo establecer que algunos folios presentan algunas rasgaduras, post-it, material abrasivo, cinta adhesiva de enmascarar,



Fotografías N°528 a la N°530

4.1. DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

El archivo de gestión se encuentra distribuido en tres espacios ubicados en el Edificio Bicentenario II piso 3, el cual se encuentra localizado en un lugar sin filtraciones, goteras, humedad, grietas, entre otros; los pisos están contruidos en ladrillo pulido en buen estado de conservación; los muros contruidos en concreto con recubrimiento de pintura; los techos están contruidos en drywall en buen estado; los conductos eléctricos se encuentran en canaletas; la puerta de acceso es en madera y se encuentra en buen estado; la iluminación es artificial proporcionada por lámparas fluorescentes con protector en acrílico, de las cuales, sólo una se encuentra funcionando.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N°531 y N°532

La documentación se encuentra almacenada en estanterías metálicas fijas, con cinco entrepaños cada una, algunos de los cuales presentan deformación por exceso de peso (archivo 1 y 2) y en un archivador rodante metálico (3 cuerpos de estantería); este mobiliario no es suficiente para albergar la documentación producida y recibida por la oficina; los expedientes se almacenan en cajas formato X-200, en caja carpetas de yute. La información es producida y recibida en papel bond blanco y papel ecológico principalmente, con técnica de elaboración en impresión digital y manuscritos.



Fotografías N°533 a la N°536

En los aspectos de salud ocupacional, se pudo establecer que el personal cuenta con tapabocas, gel antibacterial, alcohol antiséptico, los cuales se usan para las actividades de gestión documental, sin embargo, se pudo establecer que no son proporcionados guantes para la manipulación de los documentos; el archivo de gestión es objeto de fumigaciones cada 6 meses aproximadamente, de acuerdo con la información proporcionada por el gestor documental; y la limpieza se solicita cada 15 días, y consiste en barrer y trapear el piso, limpieza de mobiliario y parte externa de cajas.

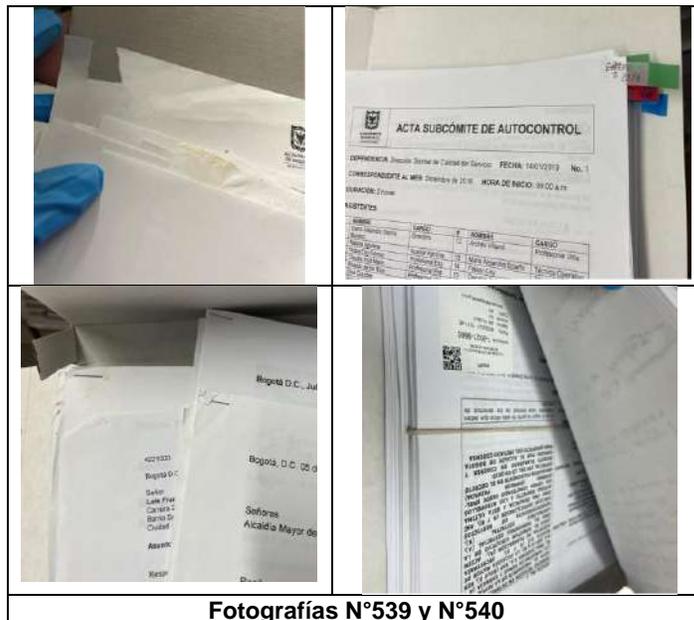
Respecto a los aspectos de prevención de emergencias, los tres espacios de almacenamiento documental cuentan con un sistema de extinción de incendios automático, basado en agua asperjada, la cual no está acorde con lo establecido en el Acuerdo 050 de 2000 del AGN; no cuentan con señalización ni rutas de evacuación; y en la parte externa del archivo 3, está ubicado un gabinete contra incendios con extintor multipropósito.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N°537 y N°538

Y finalmente, de la muestra aleatoria analizada, se pudo establecer que algunos documentos presentan faltantes, manchas, post-it, material abrasivo y bandas elásticas.



Fotografías N°539 y N°540

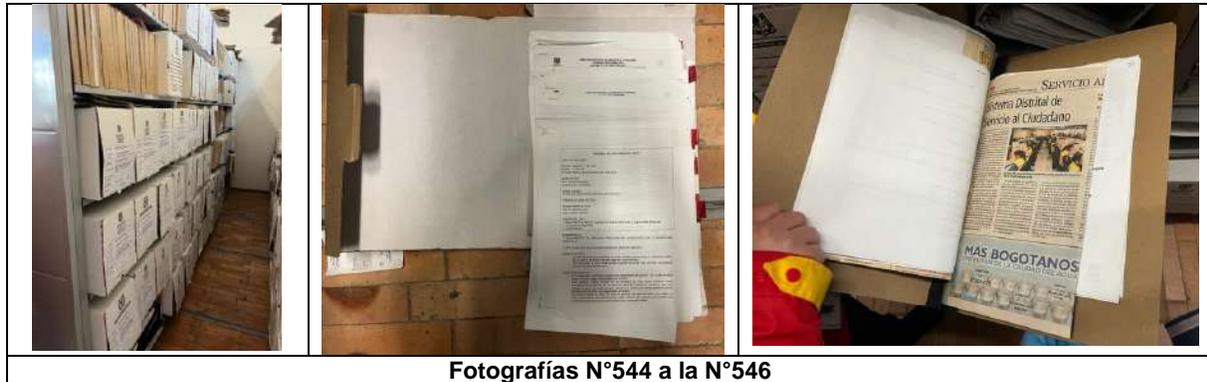
4.2. DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

El archivo de gestión se encuentra en el Edificio Bicentenario II piso 3, el cual se encuentra localizado en un espacio sin goteras, filtraciones ni humedad; los pisos están contruidos en ladrillo pulido; los muros están contruidos en concreto con recubrimiento de pintura; los techos están contruidos en concreto y presenta algunas grietas; se observó una tubería roja de agua y los conductos eléctricos se encuentran en canaletas; la iluminación es mixta, es decir, la natural ingresa de manera indirecta por la puerta; y la artificial, es proporcionada por lámparas fluorescentes con protector en acrílico.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



La documentación se encuentra almacenada en un archivador rodante metálico, con 5 módulos, cada uno con cuatro cuerpos y cada uno con 6 entrepaños metálicos; la documentación se encuentra almacenada en cajas X-200, caja carpetas de yute, tapa y contratapa de yute con tela coleta, libros contables, AZ, folders, anillados; los expedientes están producidos en diferentes tipos de papel, entre ellos papel bond, papel periódico, papel ecológico, entre otros.

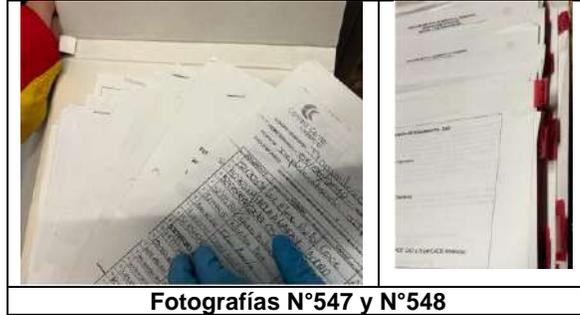


El gestor documental cuenta con guantes, careta, tapabocas, gel antibacterial, alcohol antiséptico, trajes antifluidos, los cuales se usan en las actividades de gestión documental, debido a que parte de la documentación presenta material particulado y suciedad; en el archivo de gestión no se han realizado jornadas de fumigación, pero si se realiza limpieza de pisos, mobiliario y parte externa de las cajas con bayetilla húmeda.

Respecto a los aspectos de prevención de desastres, se pudo establecer que el espacio cuenta con un sistema de extinción automático de incendios con splinkers con agua asperjada (bloqueados), tal como fue descrito en la oficina anterior con la que se comparte el espacio de almacenamiento.

De la muestra revisada, se pudo establecer que los documentos presentan material abrasivo, post-it, dobleces y rasgaduras.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N°547 y N°548

4.2.1. SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

El archivo de gestión se encuentra ubicado en el Edificio Bicentenario II piso 3, el cual localizado en un espacio que presenta algunas grietas en muros; los techos están construidos en drywall; los pisos están construidos en ladrillos pulidos; los muros están construidos en concreto con recubrimiento de pintura; la iluminación es de tipo artificial proporcionada por lámparas fluorescentes con protector en acrílico en buen estado de conservación.



Fotografías N°549 a la N°551

La documentación está almacenada en muebles metálicos, cada uno con 5 entrepaños metálicos en buen estado de conservación; los expedientes se encuentran dentro de cajas formato X-200 y almacenados en tapa y contratapa de yute con tela coleta, en las cuales utilizan sistemas de agrupación con gancho legajador plástico.



Fotografías N°552 y N°553

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

De los aspectos de salud ocupacional, se pudo establecer que no utilizan elementos de seguridad industrial para el manejo de la documentación del archivo de gestión; desconoce si se han realizado procesos de fumigación en este espacio y la limpieza se realiza solo a pisos y mobiliario.

De los aspectos de prevención de desastres, se estableció que el espacio cuenta con un detector automático de humo y con un sistema de extinción de incendios por splinker (bloqueado), no cuenta con señalización ni rutas de evacuación.

De la muestra documental, se pudo establecer que algunos folios presentan material metálico y post-it.



Fotografías N°554 y N°555

5. SUBSECRETARÍA CORPORATIVA

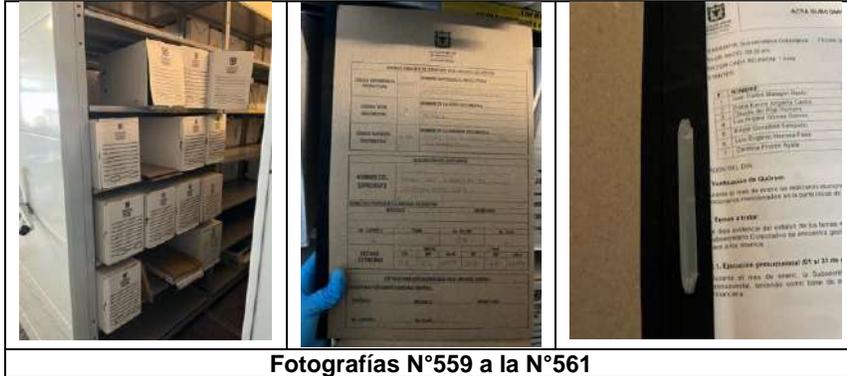
El archivo de gestión se encuentra ubicado en el Edificio Bicentenario I piso 2, el cual se encuentra localizado en un espacio abierto y compartido con otras dependencias; el acabado de los pisos es en alfombra, material que no está permitido para la conservación documental; los muros están construidos en concreto con recubrimiento con pintura; los techos están construidos en drywall y concreto, con recubrimiento con pintura y se encuentran en buen estado; la iluminación es de tipo artificial proporcionada por lámparas de luz fluorescente con protector en acrílico, la cual no es suficiente para realizar los procesos de gestión documental como almacenamiento y consulta de documentos.



Fotografías N°556 a la N°558

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

Los documentos son almacenados en cajas formato X-200 y en tapas y contratapas de yute con tela coleta; producidos en papel bond 75g/m² en tamaño carta y oficio; utilizan sistemas de agrupación dados por ganchos legajadores plásticos y la técnica de impresión es digital y manuscritos. Estos expedientes se almacenan en un archivador rodante metálico compartido con otras dependencias descritas en el apartado anterior.

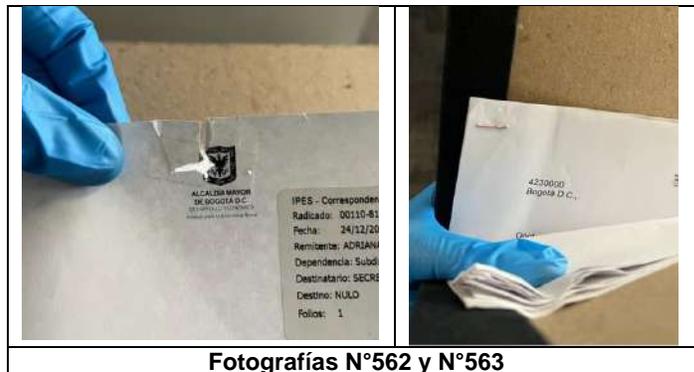


Fotografías N°559 a la N°561

Respecto a los aspectos de salud ocupacional, se pudo establecer que la Dirección de Talento humano les proporciona guantes, tapabocas, gel antibacterial y alcohol antiséptico, los cuales son utilizados en las actividades de gestión documental; el espacio ha sido objeto de fumigación y la limpieza se realiza solo al tapete y al escritorio, no incluye mobiliario ni parte externa de cajas (algunas con material particulado).

Respecto a los aspectos de prevención de desastres, el espacio cuenta con detector automático de humo, con sistema de extinción de incendios con splinkers (agua asperjada) el cual se encuentra bloqueado; no cuenta con señalización ni rutas de evacuación ni extintores para archivos.

De la muestra aleatoria realizada, se pudo establecer que algunos documentos presentan rasgaduras, cintas adhesivas comerciales, material abrasivo,



Fotografías N°562 y N°563

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

5.1. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

El archivo de gestión de la dirección se encuentra distribuido en cinco espacios de almacenamiento documental (archivo en la oficina de la dirección; espacio compartido con la Subsecretaría Corporativa; oficina 203, sala 205 y archivo de gestión) ubicados en el Edificio Bicentenario I piso 2, los cuales se encuentran en espacios que no presentan filtraciones, humedad, goteras ni desprendimiento de materiales constructivos; algunos espacios cuentan con tapete, el cual no es recomendado para conservación documental; los muros están contruidos en concreto con recubrimiento de pintura blanca y otros con drywall, los cuales se encuentran en buen estado de conservación; la puerta de acceso son en vidrio; la iluminación es artificial, proporcionada por lámparas de luz led con protector en acrílico en buen estado de conservación.



La documentación en su gran mayoría se encuentra almacenada en cajas formato X-200, en tapas y contratapas de yute con tela coleta; los soportes fueron elaborados en su gran mayoría en papel bond 75g/m², papel ecológico, papel químico (facturas), papel periódico y tienen sistemas de agrupación con ganchos legajadores plásticos.

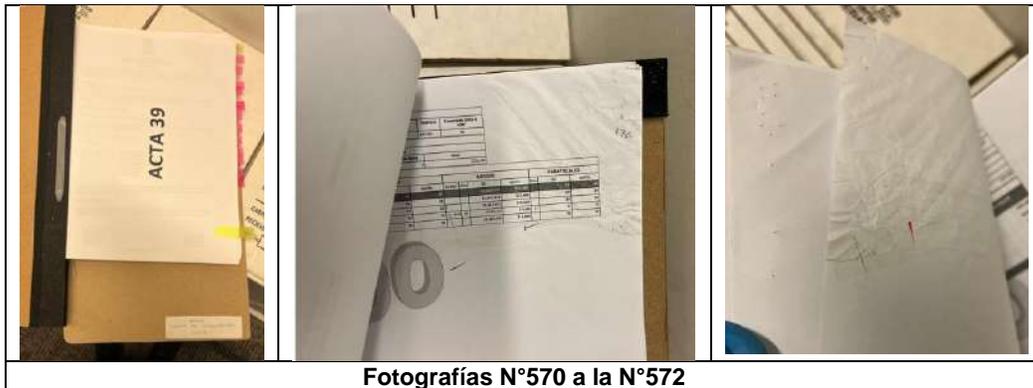
Respecto a los aspectos de salud ocupacional, se emplean guantes, tapabocas, gel antibacterial y alcohol antiséptico en las actividades de gestión documental; en los espacios

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

no se han realizado fumigaciones y la limpieza se realiza en seco para el mobiliario y parte externa de cajas.

Referente a los aspectos de prevención de desastres, se pudo establecer que algunos espacios cuentan con detectores automáticos de humo, sistema de extinción de incendios con sprinklers (bloqueados); los espacios no cuentan con extintores para archivo, no hay rutas ni señalización de evacuación.

De la muestra revisada, se identificó que algunos expedientes tienen post-it, deformación de plano, uso de cintas adhesivas comerciales



5.2. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

El archivo de gestión se encuentra ubicado en el Edificio Bicentenario I piso 4, el cual se encuentra distribuido en tres espacios de almacenamiento; en los cuales, de manera general, se puede describir que el acabado de los pisos es en tapete, no recomendable para archivos; los muros están contruidos en concreto con recubrimiento de pintura y otros sin esta, que presentan grietas, fisuras y desprendimiento de materiales constructivos; los techos están contruidos en concreto; puerta de acceso en madera en buen estado; iluminación principalmente artificial, proporcionada por lámparas de luz fluorescente con protector en acrílico.



Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N°573 a la N°577

La documentación se encuentra dispuesta en archivadores rodantes metálicos, en cajas carpeta de yute, carpetas de cartulina de colores, AZ, tomos empastados, en cajas formato X-200, en cajas de diferente formato (36cm ancho x 32cm de alto x 67cm de largo; 50cm de alto x 36 cm ancho x 70cm de largo; 69cm largo x 43cm alto x 36cm ancho); los soportes son principalmente papel bond, papel copia, documentos de formas continuas, cartulina; con técnica de impresión digital y manuscritos.



Fotografías N°578 a la N°582

En los aspectos relacionados con salud ocupacional, se pudo establecer que les proporcionan guantes y tapabocas, los cuales se utilizan para adelantar las actividades de gestión documental; en los espacios de almacenamiento documental no se han realizado fumigaciones y la limpieza se realiza por aspiración de tapete, parte externa de cajas y con bayetilla seca el mobiliario.

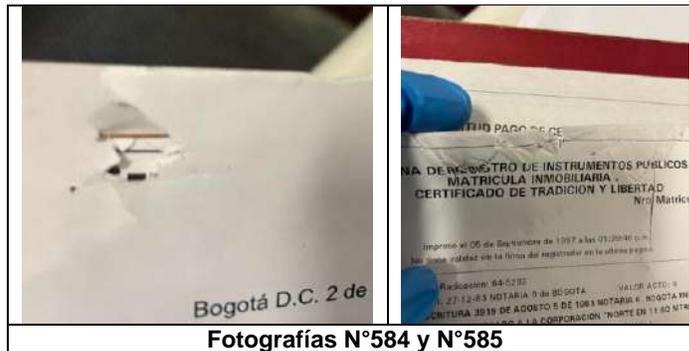
Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

En lo relacionado con aspectos de prevención de desastres, los espacios cuentan con detectores automáticos de humo, sistema de extinción de incendios con splinkers (bloqueados), no cuentan con señalización ni rutas de evacuación, pero en la parte externa se encuentra un gabinete contra incendios y alarma contra incendios.



Fotografía N°583

De la muestra revisada, se estableció que algunos documentos presentan rasgaduras, material abrasivo, deformación de plano,



Fotografías N°584 y N°585

5.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

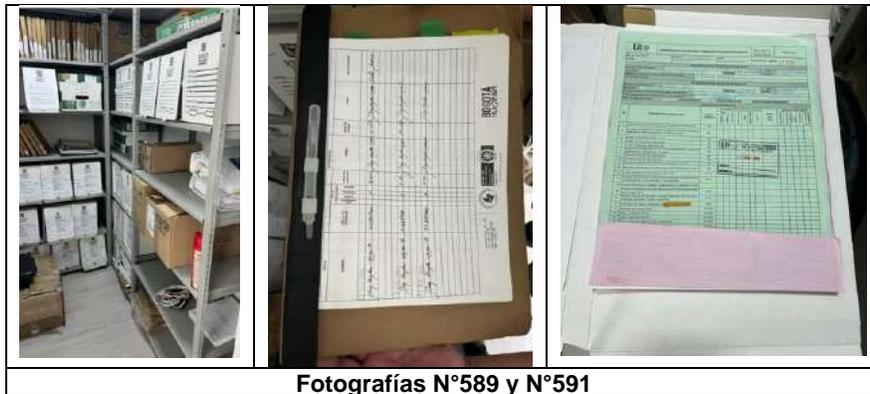
El archivo de gestión de la dirección se encuentra ubicado en el Edificio Bicentenario I piso 3, el cual se encuentra localizado en un espacio sin filtraciones, humedad, grietas ni fisuras; los pisos son en madera laminada en buen estado; los muros son en concreto con recubrimiento de pintura y otros en drywall, en buen estado de conservación; los techos están construidos en drywall; la puerta de acceso es en vidrio y la iluminación es artificial proporcionada por lámparas de luz led con protectores en acrílico en buen estado de conservación.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N°586 a la N°588

La documentación se encuentra almacenada en estantería fija metálica, cada una con 6 entrepaños metálicos en buen estado de conservación; la documentación se encuentra almacenada en cajas X-200 y en caja carpetas de yute; la información se encuentran en soporte papel bond, papel copia; con técnica de impresión digital, manuscritos,



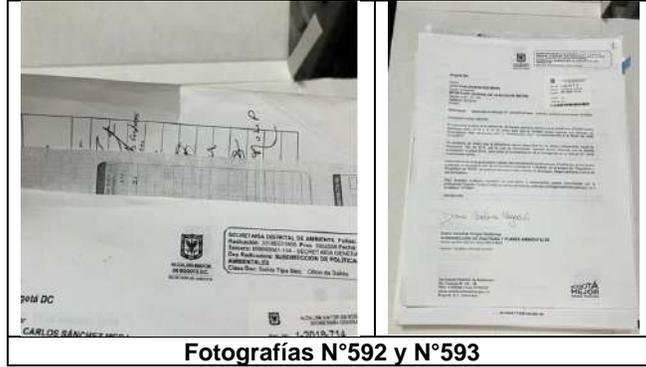
Fotografías N°589 y N°591

En lo referente a los aspectos de salud ocupacional, se pudo establecer que usan con frecuencia el alcohol antiséptico, gel antibacterial y tapabocas en las actividades de gestión documental; se desconoce sobre fumigaciones en el espacio de almacenamiento documental y la limpieza se realiza con bayetilla y desinfectante en mobiliario, pero no en unidades de almacenamiento.

Frente a los aspectos de prevención de desastres, se pudo establecer que el espacio no tiene detectores automáticos de humo, no cuenta con extintores para archivos, no cuenta con señalización ni rutas de evacuación.

De la muestra revisada, se encontraron algunas rasgaduras y post-it en los documentos de algunos expedientes.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N°592 y N°593

5.3.1. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

El archivo de gestión de la subdirección se encuentra ubicado en el Edificio Bicentenario I piso 2, el cual se encuentra ubicado en un espacio sin filtraciones, humedad, grietas ni fisuras; los pisos tiene tapete, que no es permitido para el almacenamiento documental; los muros están contruidos en concreto con recubrimiento en pintura; techos contruidos en drywall los cuales se encuentran en buen estado de conservación y la iluminación es artificial proporcionada por lámparas fluorescentes con protector en acrílico.



Fotografías N°594 y N°595

La documentación se encuentra almacenada en un archivador rodante metálico compartido con otras dependencias; la información se encuentra almacenada en cajas X-200 y en caja carpetas de yute; los soportes principalmente se encuentran en papel bond tamaño carta y oficio y papel ecológico; y la técnica de impresión es digital y manuscritos.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X



Fotografías N°596 y N°597

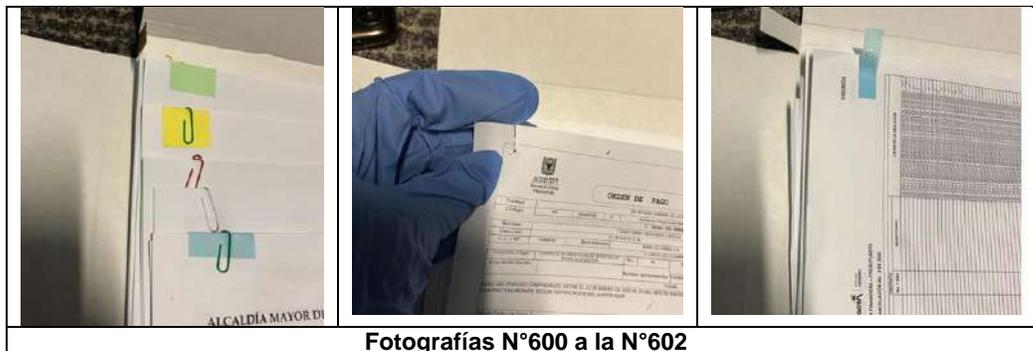
Frente a los aspectos de salud ocupacional, se usa tapabocas y alcohol antiséptico; se desconoce si se han adelantado jornadas de fumigación en el espacio de almacenamiento documental y la limpieza se realiza en húmedo con bayetilla y baldes y se desconoce la frecuencia.

Respecto a los aspectos de prevención de emergencias, el espacio cuenta con detector automático de humo y sistema de extinción de incendios con splinkers (bloqueado), no se evidencian rutas ni señalización de evacuación ni extintores para archivo.



Fotografías N°598 y N°599

Y frente a la muestra revisada, se pudo establecer que la mayoría de folios presenta material abrasivo, algunas rasgaduras y post-it.



Fotografías N°600 a la N°602

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

5.3.2. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

El archivo de la subdirección se encuentra ubicado en el Edificio Bicentenario I piso 3, el cual se encuentra localizado en un espacio sin humedad, filtraciones, goteras ni grietas; los pisos están contruidos en madera laminada; los muros están contruidos en concreto pulido y en drywall con recubrimiento de pintura; los techos están contruidos en drywall en buen estado de conservación; la puerta de acceso es de vidrio y la iluminación es artificial proporcionada por lámparas de luz led con protector en acrílico.



Fotografías N°603 a la N°607

La documentación se encuentra almacenada en un archivador rodante metálico con dos módulos y en cada módulo 6 entrepaños; y en estantería metálica fija con 6 entrepaños metálicos; los expedientes se encuentran almacenados en cajas formato X-200 y en caja carpetas de yute; los soportes se encuentran en papel bond y en papel ecológico, con técnicas de impresión digital, manuscritos y fotocopias.



Fotografías N°608 a la N°610

Frente a los aspectos de salud ocupacional, se pudo establecer que se usan guantes de nitrilo, bata de dril blanca, alcohol antiséptico y gel antibacterial, para las actividades de gestión documental; en este espacio, no se han realizado fumigaciones y la limpieza se solicita mínimo

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

una vez al mes, y consiste en barrido y trapeado del piso y no se realiza la limpieza del mobiliario y de las unidades de almacenamiento.

Frente a los aspectos de prevención de desastres, se pudo establecer que el espacio no cuenta con detectores automáticos de humo, cuenta con un sistema de detección de incendios con sprinklers, no hay señalización ni rutas de evacuación, ni extintores para archivos, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 050 de 2000.

Finalmente, de la muestra revisada, se pudo establecer que los documentos



Fotografías N°611

6. ANÁLISIS DE LA MUESTRA REPRESENTATIVA EN GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

6.1. Análisis de la muestra de aspectos archivísticos

Durante las visitas a las dependencias se indagó a los funcionarios gestores de archivo sobre los aspectos archivísticos que conocen y aplican en la organización de los expedientes de los archivos de gestión. Considerando que actualmente las tres nuevas dependencias de la Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación no tienen aún designado un gestor documental; y que las dependencias del Despacho del/la Alcalde/sa Mayor y la Secretaría Privada; al igual que en la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y sus dos subdirecciones cuentan con una persona encargada para la gestión documental de las misas, solamente hay 27 personas con las asignaciones de gestores documentales en las dependencias de la Secretaría General.



Gráfica N°1.

Como se puede observar en la gráfica, la gran mayoría de gestores documentales ingresaron a la entidad o a las dependencias desde finales del año 2020.

- Conocimiento de las TRD

Respecto al conocimiento que tienen sobre las Tablas de Retención Documental, todos los gestores documentales las conocen; son conscientes de que existen tres Tablas, la primera que se aplicó a los documentos producidos entre el año 2007 y 2016; la segunda que se aplicó entre el 2016 y 2019 y la tercera que se aplica desde el 2019 al presente.

Sin embargo, de las personas entrevistadas solamente tres no entienden muy bien las Tablas de sus dependencias.

- Instrumentos de descripción – FUID

De acuerdo con el procedimiento “Organización de Archivos de Gestión” el gestor documental, después de verificar que los documentos corresponden a las funciones de la dependencia, debe ordenarlos cronológicamente (actividad 4) y crear el expediente en el aplicativo de gestión documental (actividad 6). Una vez creado, el gestor documental ordena los documentos digitales o las imágenes digitalizadas de los documentos físicos en el expediente del aplicativo SIGA, y éste automáticamente genera el formato único de inventario documental.

El uso de esta aplicación para la actualización de los inventarios impide a la Entidad tener una información en tiempo real de sus documentos de archivo de gestión, hasta tanto los gestores

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

documentales no creen y mantengan actualizados los expedientes que se generan y conservan en las dependencias.

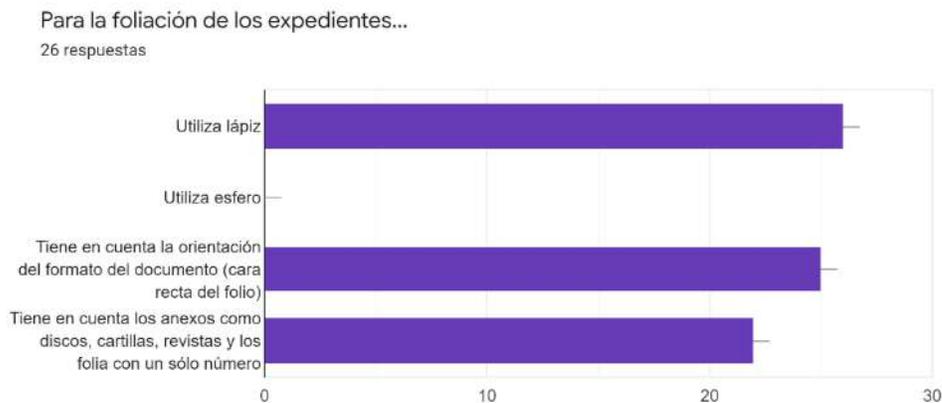
Durante las visitas a los archivos de gestión, los gestores se encontraban adelantando la ordenación y descripción de los expedientes próximos a transferir al archivo central, mientras que, algunos de los expedientes aún en trámite, no se habían creado en el SIGA, razón por la cual no se encuentran registrados en el FUID de la dependencia.

En el Sistema de Gestión de Calidad se cuenta con el formato 2211600-FT-018, “Formato de Inventario Único Documental”, el cual se encuentra en formato de hoja de cálculo de Excel. Este formato se diligencia en las dependencias para registrar los documentos de apoyo a la gestión y los que serán eliminados; no para registrar los documentos que se producen en el archivo de gestión.

- Foliación de unidades documentales

En la actividad 12 “Actualizar expediente” del procedimiento “Organización de Archivos de Gestión” se describe que la foliación se debe realizar o actualizar de acuerdo con la Guía de foliación del Archivo General de la Nación.

Se indagó a los gestores documentales de las dependencias sobre cómo realizaban la foliación de los documentos de archivo. En general, todos conocen que se realiza con lápiz en la esquina superior derecha de la cara recta del folio.



Gráfica N°2.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

Se indagó también sobre el momento en que se realiza la foliación de los documentos; se logró conocer que en algunos casos puntuales (dependiendo de la serie documental) se realiza durante la gestión y trámite del expediente, como es el caso de las oficinas de Control Interno Disciplinario, la Dirección de Contratación, la Secretaría General y la Subdirección de Servicios Administrativos.

En las demás dependencias se realiza la foliación al cerrar el expediente o al preparar la transferencia primaria.

- Orden Original

El procedimiento “Organización de Archivos de Gestión” describe en la actividad 4 “Ordenar los documentos cronológicamente”. Los gestores de archivo indicaron durante el levantamiento de la información que ellos ordenan los documentos de los expedientes de acuerdo con el trámite que se realizó, es decir, se revisan las fechas de la actuación o del radicado de los documentos.

Se indagó también respecto si conocían el procedimiento de “Organización de Archivos de Gestión”; se encontró que sólo 3 gestores no conocían el procedimiento.

- Hoja de Control

Al igual que con el formato único de inventario documental, la hoja de control no se diligencia durante el trámite de los expedientes. El aplicativo del SIGA la puede generar cuando el expediente se encuentra organizado con los documentos digitales o las imágenes de los documentos digitalizados.

Esta modalidad de diligenciamiento de la hoja de control en el aplicativo SIGA debe reconsiderarse, debido a que sólo cuando el gestor documental ordene el expediente en el aplicativo SIGA, existirá la posibilidad de imprimir o llevar el control de los documentos. Es decir, mientras no se cree y actualice el expediente en el aplicativo no se podrá tener una hoja de control durante el trámite de los documentos, como lo indica el Acuerdo 002 de 2014 en el parágrafo del artículo 12 y en el Acuerdo 05 de 2013, en el parágrafo del artículo 15.

- Uso de rótulo

Durante las visitas a las dependencias se observaron las unidades de conservación como cajas y carpetas. En general estas se identifican de manera parcial mientras los expedientes están en su etapa de gestión. No existe uniformidad de la rotulación de las unidades de almacenamiento, sino hasta que se prepara la transferencia primaria, ya que el aplicativo SIGA tiene una función de impresión de los rótulos.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

6.2. Análisis de reprografía

Entre los documentos del Sistema de Gestión de Calidad se halló la “Guía para la digitalización de archivos” con código 2211500-GS-026; el cual tiene como objeto definir el procedimiento a seguir para la correcta digitalización de los documentos generados por el proceso de “Manejo y control de bienes...”, el cual no está relacionado con el proceso de gestión documental interna.

Otros de los documentos encontrados en el SIG, relacionados con el proceso “Gestión de la Función Archivística y del Patrimonio Documental del Distrito Capital”, procedimiento “Conservación, Restauración y Reprografía de la Documentación Histórica” es el “Instructivo de Reprografía”, que fue actualizado por última vez en el año 2013 y tampoco está relacionado con el proceso de gestión documental interna.

Es decir, actualmente la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá no ha establecido lineamientos normalizados para llevar a cabo los procesos de reprografía de los documentos en etapas de archivos de gestión o archivo central.

En el año 2018 se adelantó un proceso de reprografía, que consistía en la microfilmación y digitalización de documentos de archivo en etapas de gestión y central, específicamente de series documentales como historias laborales, actos administrativos y series donde se ubican sus antecedentes.

Durante la vigencia 2021 se estructuró un nuevo proyecto para la digitalización de documentos de archivo como conceptos jurídicos, contratos, comodatos, encargos fiduciarios e interadministrativos; sin embargo, este no contó con la viabilidad técnica por parte de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá por falencias como la finalidad del proceso de digitalización, la ausencia de un proyecto de digitalización, entre otros aspectos técnicos.

En el Programa de Gestión Documental 2021 – 2024 de la Entidad, se especifica entre las actividades a desarrollar: la identificación de series y volúmenes a recibir en las transferencias documentales, implementar lineamientos para la digitalización, impresión fotocopiado y microfilmación, realizar el control de la calidad de las imágenes, socialización y sensibilización y planes de mejora; sin embargo los lineamientos para las actividades relacionadas con la reprografía, aún no han sido definidos o publicados en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

6.3. Análisis de limpieza de áreas y documentos

Durante las visitas a las dependencias y los depósitos de archivo se logró observar que en general los espacios, mobiliarios y unidades de almacenamiento no presentan una suciedad acumulada que pueda poner en riesgo al personal que los manipula ni a los documentos de archivo.

Se cuestionó a los gestores de archivo si conocían cada cuanto tiempo se realizaban los procesos de limpieza al interior de los depósitos, hallando que la gran mayoría del personal no

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

conocía cada cuanto tiempo se realiza la limpieza. En algunos casos puntuales se indicó que se realizaba a solicitud de los mismos gestores o cada dos meses aproximadamente.

Considerando que la Entidad cuenta actualmente con la orden de compra 67290, relacionada con el acuerdo marco para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, se debería programar jornadas de limpieza y fumigación en los depósitos de archivos de gestión, de tal manera que los gestores documentales se encuentren en las dependencias las fechas proyectadas para permitir el ingreso del personal de aseo, y de esa manera puedan estar pendientes de que se realice de manera adecuada la limpieza y no se produzca desorden en las cajas que deban ser manipuladas.

6.4. Análisis de salud ocupacional

Considerando que los documentos de los archivos de gestión no presentan una suciedad acumulada visible y que pueda llegar a generar un riesgo de salud en los gestores de archivo, se estima innecesario el uso de elementos de protección personal como guantes, cofias, gafas de seguridad, batas, entre otros elementos de protección personal en los archivos de gestión. El uso de tapabocas actualmente se hace obligatorio para la prevención del COVID-19, situación que ayuda a evitar problemas respiratorios durante la manipulación de los documentos.

Sin embargo, es necesario que la Dirección de Talento Humano solicite a la ARL un acompañamiento o asesoría técnica para evaluar los riesgos laborales a los que se puedan ver expuestos los funcionarios que tienen la función de gestor documental.

Las recomendaciones básicas de lavado constante de manos, de evitar el consumo de alimentos en los espacios de almacenamiento de archivo, o durante su consulta o manipulación son hábitos que se deben seguir promoviendo tanto por la salud del personal como para evitar deterioros en los documentos de archivo.

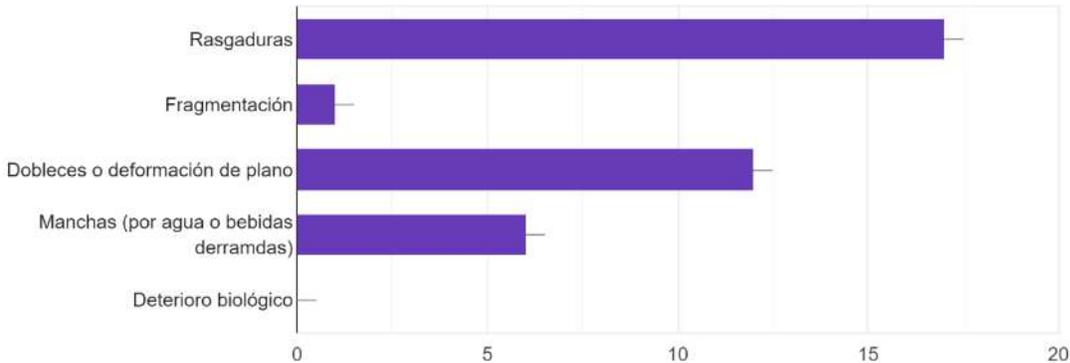
6.5. Análisis estado de conservación

Durante las visitas a los archivos de gestión se preguntó a los gestores de archivo si habían identificado deterioros en los documentos de archivo de gestión. En general los deterioros que más se observaron son las rasgaduras asociadas al retiro de materiales abrasivos como ganchos de grapadoras, dobleces en bordes o esquinas y ocasionalmente manchas causadas por agua o derrame de bebidas. Ningún gestor documental ha identificado deterioro biológico en los archivos de gestión.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

Ha identificado deterioros en los documentos mientras están en su etapa de archivo de gestión?

20 respuestas



Gráfica N°3.

Las unidades de conservación que se utilizan en la Entidad son cajas carpeta, tapas legajadoras, cajas de archivo referencia X-200, cajas para documentos de gran formato y cajas para discos ópticos.

No se identificaron lineamientos para la utilización de las cajas carpeta o tapas legajadoras, pues indistintamente se utilizan para almacenar documentos de poco tiempo de retención como documentos de conservación permanente. Las cajas carpeta se consideran adecuadas para el almacenamiento de expedientes que tengan más de 180 folios, pero su uso en expedientes de 1 a 50 folios genera deformaciones de plano debido a que los documentos se mueven fácilmente en ellas y no tienen un soporte que les permita estar completamente verticales.

Se debería considerar el uso de carpetas con diseño de solapas laterales y en materiales neutros o ligeramente básicos para el almacenamiento de los documentos que deban ser retenidos por más de 30 años.

Tampoco se identificaron lineamientos claros para el almacenamiento y manipulación de discos ópticos en la entidad; en general los discos son retirados de los expedientes, dejando un folio testigo, y son almacenados en diferentes unidades como cajas plásticas, sobres o felpas de polietileno, sobres de papel bond, papel manila, o incluso sin sobres al interior de las cajas de cartón para discos. En casos puntuales se identificaron discos a los que se les adhirió un autoadhesivo para su identificación, situación que puede deteriorar rápidamente la información grabada en el disco, o desbalancearlo durante las actividades de lectura, haciendo irrecuperable la información.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

6.6. Sistema Integrado de Conservación -SIC

El sistema Integrado de Conservación de la Secretaría General fue formulado durante el año 2018; el documento fue presentado ante el comité interno de archivo el 20 de marzo de 2019 y aprobado. Sin embargo, no se ha realizado la expedición del acto administrativo por el representante legal de la entidad, como se indica en el artículo 11° del Acuerdo 06 de 2014.

El alcance del SIC, está dirigido a todos los documentos de archivo de la Entidad, desde la planeación hasta su disposición final, independientemente del soporte en que se registre la información. Es necesario que cada plan tenga un alcance diferente, debido a que la preservación digital se debe aplicar a los documentos que tengan riesgo de acceso (normalmente entre los cinco a diez años) y el plan de conservación aplica para evitar o tratar el deterioro en los soportes físicos.

Igualmente es importante anotar que el alcance debe estar alineado a los documentos que estén registrados en TRD, TVD o activos de información, pues de éstos últimos existen documentos digitales que no son documentos de archivo y la información que contienen puede ser vital o esencial para la entidad.

Durante la vigencia 2021 se realizó la contratación para la actualización del Sistema Integrado de Conservación el cual se compone de los planes de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

CONCLUSIONES

De acuerdo con lo identificado en el diagnóstico, se debe realizar un acompañamiento permanente mas de cerca con cada una de las dependencias u oficinas productoras para la implementación de los diferentes instrumentos archivísticos.

Algunos espacios de almacenamiento documental no cuentan con el mobiliario necesario para albergar y conservar adecuadamente los documentos producidos y/o recibidos.

Se debe ajustar el sistema integrado de conservación y los programas de conservación documental, de acuerdo con la última estructuración de la Secretaría General.

Se deben estandarizar procesos, procedimientos, instructivos y fichas técnicas en marco de garantizar la conservación y la preservación digital.

Se deben establecer proyectos de trabajo para el tratamiento adecuado de la información contenida en soportes análogos y electrónicos, de tal manera que se garantice la disponibilidad de la información a lo largo del tiempo, independiente del soporte y medio de almacenamiento documental.

Se debe realizar el tratamiento a los documentos identificados con factores de alteración de deterioro biológico, los cuales deben aislarse en sobres de papel kraft y posteriormente, realizar la toma de muestras microbiológicas, limpieza y desinfección de estos soportes.

Se debe realizar la implementación del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales en los espacios de almacenamiento con alta producción documental y tiempos de retención prolongados en el tiempo.

CONCLUSIONES ESPECÍFICAS

De acuerdo con los resultados del levantamiento de información del Diagnóstico Integral de Archivos, se presentan a continuación las recomendaciones por archivo de gestión analizado:

1. Despacho del/la Alcalde/sa Mayor

- Realizar la separación de la documentación el despacho de otras áreas, que se almacenan en el mismo mobiliario.
- Retirar todo el material abrasivo de los expedientes del despacho.
- Solicitar limpieza del archivador rodante metálico donde se almacena la documentación del despacho; así como de la caja metálica, la cual presenta acumulación de material particulado.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

- En los casos estrictamente necesarios donde sea necesario grapar los documentos, se debe colocar un interfaz, trozo de papel reciclado sin escritura por ambos lados y que cubra los dos lados del folio.

1.1. Secretaría Privada

- Realizar la separación por serie de la documentación física encontrada en la secretaría.
- Retirar todo el material abrasivo de los expedientes del despacho.
- Solicitar limpieza del archivador rodante metálico donde se almacena la documentación del despacho; así como de la caja metálica, la cual presenta acumulación de material particulado.
- En los casos estrictamente necesarios donde sea necesario grapar los documentos, se debe colocar un interfaz, trozo de papel reciclado sin escritura por ambos lados y que cubra los dos lados del folio.

1.1.1. Oficina de Protocolo

- Realizar la identificación del mobiliario donde se encuentra ubicada la documentación producida por TRD.
- Continuar con el levantamiento del inventario documental de la documentación de apoyo encontrada en el archivo de gestión.
- Solicitar lineamientos para la disposición de la enciclopedia almacenada dentro del archivo de gestión.

1.2. Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación

- Elaborar un plan de trabajo para realizar la identificación de la documentación producida por las direcciones creadas en marco del Decreto 140 de 2021, con la actualización de procesos y procedimientos.
- Solicitar capacitación para todo el personal de la alta consejería en los procesos técnico-archivísticos y de conservación por parte de la Subdirección de Servicios Administrativos, Gestión Documental.
- Solicitar capacitación para la conformación de expedientes híbridos.
- Realizar la identificación de la documentación que se produce en la alta consejería y sus direcciones, conforme con las funciones asignadas mediante el Decreto 140 de 2021, para la actualización y/o elaboración de los procesos y procedimientos.
- Continuar con los procesos de gestión documental relacionados con la identificación, organización, inventario de la documentación encontrada en el área.
- Retirar todo el material abrasivo de la documentación que se encuentra en el archivo de gestión.
- Solicitar limpieza en el mobiliario y en la parte externa de las cajas de almacenamiento documental.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

1.2.1. Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación

- Elaborar un plan de trabajo de la documentación relacionada con la “construcción del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación”, que consiste en la elaboración de un inventario en estado natural en el Formato Único de Inventario Documental-FUID inicialmente, para lo cual se requiere de una capacitación por parte de la Subdirección de Servicios Administrativos, Gestión Documental.
- Realizar la solicitud de revisión y mantenimiento de los techos y muros donde se encuentra ubicado el archivo de gestión, por presentar filtraciones, humedad, manchas y hongos.
- Realizar la reorganización del archivo de gestión, separando aquellos elementos que no hacen parte de este.
- Finalizar la intervención de la documentación de la dirección, de acuerdo con los lineamientos dados de gestión documental, relacionados con organización, foliación, rotulación e inventario.
- Realizar la señalización del mobiliario de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental.
- Solicitar capacitación para la identificación de documentos especiales como planos y medios ópticos encontrados en el archivo de gestión.
- Solicita limpieza del mobiliario y de las cajas de almacenamiento documental del archivo de gestión.

1.2.2. Dirección de Paz y Reconciliación

- Realizar una encuesta en Forms del correo institucional, para realizar el levantamiento de la información que se produce y cómo se conserva actualmente en los diferentes grupos de trabajo creados.
- Retirar el material abrasivo presente en la documentación encontrada en el archivo de gestión.
- En los casos estrictamente necesarios, colocar un interfaz en papel bond reciclado, sin escritura por ambos lados de la hoja, antes de ser grapados.
- Realizar el realmacenamiento de las carpetas en cajas formato X-200.
- En los casos en los que se realice levantamiento de información en sitio y sea de vital importancia, se recomienda utilizar papel bond en sus diferentes formatos (carta, oficio, pliego).
- Establecer el formato de la información digital que se está recopilando en sitio.

1.2.3. Dirección de Reparación Integral

- Establecer la ubicación física de la documentación antigua relacionada con la dirección, el responsable y que procesos técnicos en gestión documental han sido desarrollados.
- Realizar un plan de trabajo para el tratamiento técnico-archivístico de la documentación antigua, iniciando con un inventario en estado natural.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

- Solicitar al líder de gestión documental, el tratamiento de la documentación digital producida en el área y que actualmente, está almacenada en Sharepoint del correo institucional.
- Solicitar capacitación en la implementación de las TRD vigentes al personal de la dirección, en la tercera semana de enero de 2022.
- Realizar mesas de trabajo con gestión documental para la actualización de las TRD, conforme con lo estipulado en el Decreto 140 de 2021.
- Realizar todos los procesos técnico-archivísticos y de conservación en la documentación producida y/o recibida en la dirección.
- Retirar todo el material abrasivo de los expedientes del área.

1.3. Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC

- Realizar la rotulación de las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas), conforme con lo estipulado en las TRD vigentes.
- Solicitar un mueble para el almacenamiento documental que se adapte al lugar de trabajo.
- Retirar todos los elementos que no hacen parte de los expedientes como grapas, pos-it, entre otros.
- Solicitar la limpieza del piso donde se encuentra ubicada la documentación del área.
- Solicitar el mantenimiento de los extintores ubicados en la oficina.

1.4. Oficina Consejería de Comunicaciones

- Retirar los medios ópticos de los expedientes encontrados en el área, realmacenarlos en las cajas diseñadas para tal fin y colocar el respectivo testigo documental.
- Retirar todo el material abrasivo que no forma parte de los expedientes.

2. Despacho del/la Secretario/a General

- Realizar el realmacenamiento de los expedientes en cajas formato X-200.
- Separar los medios ópticos de los expedientes, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental y elaborar el testigo documental correspondiente.
- Retirar todo el material que no hace parte de los expedientes como grapas, pos-it, entre otros.
- En los casos en los que sea estrictamente necesario grapar los documentos, se debe colocar un interfaz en papel bond reciclado sin ningún tipo de escritura por ambos lados de la hoja.

2.1. Oficina de Control Interno

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

- Realizar realmacenamiento de la documentación que se encuentra en carpetas, AZ, folders entre otros en las unidades de almacenamiento de conservación establecidas por la Entidad.
- Elaborar un plan de trabajo para identificar la documentación que se encuentra almacenada en las AZ y darle un tratamiento técnico archivístico conforme a este.
- Retirar todo el material abrasivo de los expedientes (grapap, clips, pos-it, entre otros).
- Solicitar la instalación de un extintor tipo multipropósito y/o solkaflam para el archivo de gestión.
- Separar la documentación producida por TRD de la papelería y documentos de apoyo.
- Solicitar mantenimiento de los muros del archivo que presentan grietas.
- Solicitar limpieza del mobiliario y unidades de almacenamiento.

2.2. Oficina Asesora de Planeación

- Realizar el realmacenamiento de los documentos de la serie: Elaboración, modificación y actualización de documentos que se encuentran sueltos, en las unidades de conservación definidas por la entidad.
- Realizar la identificación y rotulación de las cajas y carpetas conforme con las TRD.
- Retirar los medios magnéticos y ópticos de los expedientes, almacenarlos en las cajas de yute diseñadas para tal fin y elaborar el respectivo testigo documental, de acuerdo con los lineamientos dados por gestión documental.
- Continuar con la organización de la documentación del archivo de gestión.
- Retirar todo el material abrasivo de los expedientes.
- Solicitar limpieza del mobiliario y cajas donde se almacena la documentación del área.
- Solicitar el mantenimiento de techos (manchas y defectos) y muros (grietas).
- Separar los elementos de papelería de la documentación producida por la oficina.

2.3. Oficina Asesora de Jurídica

- Solicitar lineamientos para el tratamiento de las Actas de Conciliación del año 2015, debido a que en esa época no estaba creada la oficina.
- Retirar todo el material abrasivo encontrado en los expedientes del archivo de gestión.
- Solicitar limpieza en el mobiliario y unidades de almacenamiento documental.
- En los casos estrictamente necesarios, colocar un interfaz en papel bond reciclado, que cubra ambos lados de la hoja, antes de grapar los documentos.
- Realizar un plan de trabajo para la documentación de apoyo que se encuentra en el archivo de gestión.

2.3. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

- Solicitar un espacio físico que cumpla con las especificaciones técnicas del Acuerdo 049 de 2000 y del Acuerdo 050 de 2000, así como garantizar las condiciones ambientales

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

definidas para la conservación de los medios magnéticos, las cuales se encuentran en temperatura (10°C a 14°C) y humedad relativa (40% y 50%).

- Solicitar material metálico para el almacenamiento de los medios magnéticos que se generan con periodicidad, el cual debe cumplir con lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000.
- No realizar intervenciones con cintas adhesivas transparentes en documentos con rasgaduras, debido a que estos materiales no son compatibles con los soportes y generan más deterioros a éste.
- Realizar la identificación del mueble metálico donde se almacena el archivo de gestión, conforme con lo estipulado en las TRD.
- Continuar con las actividades técnico-archivísticas en la documentación como organización, ordenación, foliación, descripción, entre otras.

2.4. Oficina de Control Interno Disciplinario

- Realizar la reubicación del material ajeno al archivo de gestión.
- Realizar el realmacenamiento de los expedientes que exceden los 200 folios, siguiendo los lineamientos de gestión documental.
- Solicitar mantenimiento de muros, techos y lámparas que se encuentran en mal estado.
- Retirar el material abrasivo de los expedientes como pos-it, grapas, entre otros.
- Retirar los medios ópticos de los expedientes, realizar el realmacenamiento en las cajas diseñadas para tal fin y elaborar el respectivo testigo documental, de acuerdo con los lineamientos dados por gestión documental.

3. Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional

- Retirar el material abrasivo encontrado en los expedientes del archivo de gestión.
- Solicitar revisión y mantenimiento de las lámparas ubicadas en el archivo de gestión, debido a que se encuentran en mal estado y no permiten la consulta de la documentación.

3.1. Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

- Realizar la organización de los expedientes correspondientes a los años 2020 y 2021, de acuerdo con las TRD vigentes y lineamientos dados por gestión documental.
- Realizar un plan de trabajo para la identificación de la documentación e inventario de los documentos de apoyo.
- Solicitar mantenimiento de pisos, muros y lámparas que se encuentran en mal estado.
- Realizar la identificación del mobiliario conforme a las TRD vigentes, debido a que actualmente se comparte con otras áreas.

3.1.1. Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

- Realizar la identificación de las carpetas que no cuentan con el respectivo rótulo, debido a que este se desprende con el tiempo.
- Retirar todo el material anexo de los expedientes, como material metálico, entre otros.
- Solicitar el mantenimiento de pisos y muros que presentan deterioros como grietas, fisuras y suciedad.
- Solicitar mantenimiento de las lámparas ubicadas en el archivo de gestión.

3.1.2. Subdirección de Imprenta Distrital

- Realizar inventario de los libros y/o tomos antiguos encontrados en el archivo de gestión.
- Solicitar la valoración documental de los libros y/o tomos antiguos encontrados en el archivo de gestión, para poder establecer el tratamiento y disposición final de los mismos.
- Solicitar el mantenimiento del archivador rodante, el cual se encuentra con oxidación y deformaciones por peso.
- Solicitar instalar filtros UV en las ventanas del archivo de gestión, debido a que la iluminación natural y/o radiación ultravioleta está incidiendo directamente sobre las unidades de almacenamiento y expedientes.
- Realizar el realmacenamiento de la documentación correspondiente a órdenes de producción las cuales se encuentran en bolsas plásticas, lo que genera un riesgo para la conservación de la integridad física y funcional del soporte.
- Solicitar la reubicación de los productos químicos de aseo y limpieza, que se encuentran en los cuartos contiguos al archivo de gestión, debido a que representa un riesgo para la conservación de la documentación.
- Solicitar mesas técnicas para la actualización de las TRD con gestión documental.
- Realizar el realmacenamiento provisional de los libros y/o tomos antiguos en cajas formato X-200 para evitar la acumulación de material particulado sobre estos y evitar la incidencia directa de la radiación visible lumínica y la radiación ultravioleta.
- Colocar la tapa de las cajas de los medios ópticos para evitar que el material particulado y suciedad incida directamente sobre estos.

3.2. Dirección Distrital de Relaciones Internacionales

- Continuar con el proceso de organización documental del archivo de gestión, de los expedientes relacionados con memorandos de entendimiento, hermanamientos e instrumentos de cooperación internacional, de los cuales no se tienen lineamientos a la fecha.
- Realizar mesas técnicas con gestión documental para definir lineamientos para la documentación correspondiente a contratos y convenios, que se encuentran como documentos de apoyo en el archivo de gestión.
- Realizar la identificación del mobiliario conforme a las TRD vigentes, debido a que actualmente se comparte con otras áreas.
- Solicitar el mantenimiento de pisos y muros que presentan deterioros como grietas, fisuras y suciedad.

3.2.1. Subdirección de Proyección Internacional

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

- Solicitar lineamientos para la organización documental de los expedientes relacionados con migraciones o programa bienvenido a casa, debido a que no se cuentan con estos a la fecha.
- Realizar el testigo documental para los documentos especiales encontrados en los expedientes.
- Realizar la identificación del mobiliario conforme a las TRD vigentes, debido a que actualmente se comparte con otras áreas.
- Solicitar el mantenimiento de pisos y muros que presentan deterioros como grietas, fisuras y suciedad.

3.3. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

- Realizar la separación de los expedientes y documentos por oficina productora, debido a que se encuentran mezclados.
- Realizar la identificación del mobiliario de almacenamiento, para apoyar la ubicación topográfica de la documentación conforme con las TRD vigentes.
- Realizar proyecto de intervención de la documentación existente, relacionada con la separación física de la documentación por oficina productora; realizar los procesos técnico-archivísticos establecidos por gestión documental.
- Realizar el realmacenamiento de los expedientes en cajas formato X-200.
- Eliminar de los documentos el material abrasivo como grapas, pos-it, entre otros, que no hacen parte del expediente y que pueden incidir en la conservación de la documentación.
- Identificar en el testigo documental la ubicación topográfica de los medios ópticos existentes dentro de cada expediente.

3.3.1. Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

- Realizar la separación de los expedientes y documentos por oficina productora, debido a que se encuentran mezclados.
- Realizar la identificación del mobiliario de almacenamiento, para apoyar la ubicación topográfica de la documentación conforme con las TRD vigentes.
- Realizar proyecto de intervención de la documentación existente, relacionada con la separación física de la documentación por oficina productora; realizar los procesos técnico-archivísticos establecidos por gestión documental.
- Realizar el realmacenamiento de los expedientes en cajas formato X-200.
- Eliminar de los documentos el material abrasivo como grapas, pos-it, entre otros, que no hacen parte del expediente y que pueden incidir en la conservación de la documentación.
- Identificar en el testigo documental la ubicación topográfica de los medios ópticos existentes dentro de cada expediente.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

3.3.2. Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito

- Realizar la separación de los expedientes y documentos por oficina productora, debido a que se encuentran mezclados.
- Realizar la identificación del mobiliario de almacenamiento, para apoyar la ubicación topográfica de la documentación conforme con las TRD vigentes.
- Realizar proyecto de intervención de la documentación existente, relacionada con la separación física de la documentación por oficina productora; realizar los procesos técnico-archivísticos establecidos por gestión documental.
- Realizar el realmacenamiento de los expedientes en cajas formato X-200.
- Eliminar de los documentos el material abrasivo como grapas, pos-it, entre otros, que no hacen parte del expediente y que pueden incidir en la conservación de la documentación.
- Identificar en el testigo documental la ubicación topográfica de los medios ópticos existentes dentro de cada expediente.

4. Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía

- Realizar la organización, ordenación e identificación de los expedientes correspondientes al año 2019 y 2020 e identificación del 2021.
- Retirar los medios ópticos de los expedientes de los años 2019 y 2020, elaborar el respectivo testigo documental y realmacenarlos en las cajas de yute diseñadas para tal fin.
- En los casos estrictamente necesarios, colocar un interfaz en papel bond reciclado sin escritura por ambos lados, antes de grapar los documentos.
- Retirar todo el material abrasivo encontrado en los expedientes del archivo de gestión.
- Solicitar limpieza de la parte interna del mobiliario y parte externa de las unidades de almacenamiento ubicadas en el archivo de gestión.
- Solicitar mantenimiento del techo para solucionar faltantes de drywall que permiten el ingreso de material particulado en el archivo de gestión; y mantenimiento a los muros por presentar grietas.

4.1. Dirección Distrital de Calidad del Servicio

- Solicitar mobiliario que cumpla con las especificaciones técnicas dadas en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN, para el almacenamiento del archivo de la dirección.
- Separar los medios ópticos de los expedientes, elaborar el respectivo testigo documental y realmacenar en cajas de yute diseñadas para tal fin, siguiendo los lineamientos dados por gestión documental.
- Finalizar el proceso de organización de las encuestas de los SUPERCAD/CADE.
- Realizar un plan de trabajo para el tratamiento archivístico de la documentación de apoyo que se encuentra en el área.
- Retirar todo el material abrasivo de los expedientes como clips, grapas, pos-it, entre otros.
- Solicitar mantenimiento de la lámpara del archivo 1, la cual se encuentra sin funcionamiento.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

- Solicitar la separación del mobiliario del piso y de los muros, de acuerdo con las especificaciones técnicas dadas en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.
- Solicitar la instalación de extintores tipo multipropósito y/o Solkaflam en los archivos de gestión, conforme con lo estipulado en el Acuerdo 050 de 2000 del AGN.
- Evitar colocar las cajas directamente sobre el piso, debido a que este eleva la humedad relativa al interior de las unidades de almacenamiento y puede generar deterioros en los soportes almacenados.

4.2. Dirección Distrital del Sistema de Servicio a la Ciudadanía

- Realizar un plan de trabajo para el tratamiento técnico-archivístico y de conservación para toda la documentación almacenada en el archivo de gestión, que podría clasificarse como fondo acumulado.
- Retirar todo el material abrasivo de los expedientes encontrados en el archivo de gestión.
- Retirar los medios ópticos de los expedientes, elaborar el testigo documental y realmacenarlos en cajas de yute diseñadas para tal fin, siguiendo los lineamientos de gestión documental.
- Realizar el realmacenamiento temporal de los documentos sueltos en cajas formato X-200, así como de las cajas carpeta de yute y de las carpetas tapa y contratapa en yute con tela coleta.
- Continuar con el inventario documental de la totalidad de los documentos del archivo de gestión para conocer la documentación existente y tomar decisiones frente a la realización de procesos de gestión documental y de conservación en estos.
- Continuar con las actividades de limpieza tanto de pisos, mobiliario y parte externa de las cajas encontradas en el archivo de gestión.

4.2.1. Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección Vigilancia y Control

- Realmacenar las carpetas en las unidades de almacenamiento establecidas por la entidad.
- Retirar todo el material abrasivo de los documentos encontrados en el archivo de gestión.
- Solicitar la revisión y mantenimiento de la grieta del muro del archivo de gestión.

5. Subsecretaría Corporativa

- No realizar intervenciones con cinta adhesiva convencional en los documentos, debido a que esta no es compatible con los soportes documentales y puede generar deterioros sobre estos.
- Retirar todo el material abrasivo de la documentación del archivo de gestión.
- Solicitar limpieza del mobiliario donde se almacena la documentación de la oficina.
- En los casos estrictamente necesarios, colocar un interfaz en papel bond reciclado, sin escritura por ningún lado y que cubra ambos lados del folio y proceder a grapar.

5.1. Dirección de Contratación

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

- Realizar el realmacenamiento de los medios ópticos que se encuentran sueltos, en sobres de polipropileno, estuches de poliestireno y/o estuches de trimpak, conforme con lo estipulado en la NTC6104.
- Realizar la identificación del mobiliario conforme con lo estipulado en las TRD, para facilitar su ubicación y evitar que se mezcle con otros documentos de otras áreas con las que se comparte este espacio.
- No realizar intervenciones con cintas adhesivas convencionales, debido a que no son compatibles con los soportes documentales y puede generar deterioros y alteración de este.
- Solicitar mantenimiento de los cables sueltos que se encuentran en el archivo de gestión.
- Solicitar mantenimiento de los muros por presencia de grietas en estos.
- En los casos estrictamente necesarios, colocar un interfaz en papel bond reciclado, sin escritura por ningún lado y que cubra ambos lados del folio y proceder a grapar.
- Solicitar mantenimiento del mobiliario y cajas del archivo de gestión.
- Retirar todo el material abrasivo encontrado en los expedientes del archivo de gestión.

5.2. Dirección de Talento Humano

- Solicitar mantenimiento a los muros del depósito 2 por presentar grietas y desprendimiento de materiales constructivos.
- Solicitar limpieza del piso, mobiliario y cajas de almacenamiento documental del archivo de gestión.
- Elaborar un plan de trabajo para la documentación sin identificación (fondos acumulados), iniciando con un inventario documental, para lo cual se necesita asignación de personal.
- Realizar el realmacenamiento de las cajas carpetas en yute en cajas formato X-200.
- Solicitar mantenimiento de la humedad en muro-techo identificada en el depósito 3 del archivo de gestión.
- Realizar el realmacenamiento de la documentación que se encuentra en AZ, en cajas y carpetas dispuestas por la entidad para tal fin.

5.3. Dirección Administrativa y Financiera

- Se debe realizar la foliación de los expedientes correspondientes a los años 2020 y 2021.
- Se debe realizar la rotulación de cajas y carpetas conforme con lo dispuesto en la TRD vigente.
- Realizar el realmacenamiento de medios ópticos en las cajas diseñadas para tal fin.
- Solicitar concepto sobre la permanencia de la documentación de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio al Ciudadano, que reposa en el archivo de gestión de la dirección.
- Solicitar lineamientos para la conformación de expedientes digitales en el one drive del correo institucional.

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

5.3.1. Subdirección Financiera

- Retirar todo el material abrasivo de los expedientes.
- Continuar con la identificación, foliación y rotulación de los expedientes de acuerdo con la TRD vigente y lineamientos dados desde gestión documental.
- Solicitar o realizar la rotulación del mobiliario para diferenciar claramente la ubicación de la documentación de la subdirección de otras dependencias.

5.3.2. Subdirección de Servicios Administrativos

- Realizar un plan de trabajo para la organización técnico-archivística de la documentación de apoyo que se encuentra en las TRD V1.
- Continuar con la elaboración del inventario documental de los expedientes de historiales de vehículos y documentación producida en la vigencia 2021.
- Realizar la corrección de la foliación en aquellos expedientes que no respetan el sentido de lectura del folio.
- Retirar todo el material abrasivo de los expedientes.
- Solicitar lineamientos para el tratamiento archivístico de los actos administrativos híbridos y digitales, así como lineamientos sobre el almacenamiento de actos administrativos digitales firmados de manera digital.

RECOMENDACIONES GENERALES

1. Es necesario adelantar la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Entidad de acuerdo con la nueva estructura orgánica que se estableció con la expedición del Decreto 140 del 14 de abril de 2021.
2. Se recomienda establecer en el Plan Anual de Capacitaciones las actividades de formación o sensibilización para todos los funcionarios y contratistas de la Entidad, respecto la función archivística interna. Actualmente la responsabilidad de la conformación de los expedientes recae en los gestores documentales, quienes a veces no tienen claros los procedimientos o funciones de las dependencias y por lo tanto la claridad en cómo se desarrollan los trámites.
3. Se debe revisar la elaboración de los instrumentos de descripción como el formato único de inventario documental y la hoja de control de los expedientes, únicamente desde el aplicativo del SIGA. Esto teniendo en cuenta que solamente se tiene el inventario una vez el expediente ha sido preparado y revisado para el proceso de la transferencia primaria.
4. Se recomienda establecer lineamientos para el uso de las unidades de conservación, esto con el fin de que se utilicen los materiales y diseños con características de calidad de archivo para los documentos que tengan tiempos de retención mayores a 30 años.
5. Se debe elaborar un proyecto para la identificación de un espacio donde se pueda instalar mobiliario para obras de gran formato. En el archivo central se cuentan con más de 30 cajas de gran formato apiladas sobre estibas. Esta actividad puede ser revisada junto con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para revisar las

Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	CÓDIGO	XXXXXXXX-XX-XXX
	VERSIÓN	XX
	PÁGINA:	X de X

condiciones técnicas y adecuadas para el almacenamiento de planos y mapas. Se debería considerar también si estos documentos serán objeto de transferencia secundaria en el corto plazo para la proyección de las necesidades del espacio y los mobiliarios.

6. El saneamiento ambiental de los espacios de archivo de gestión debe programarse juntamente con el prestador del servicio de aseo y cafetería, de tal manera que los gestores documentales estén disponibles para dar el ingreso al personal que prestará el servicio de limpieza y fumigación.