

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS



2023

FICHA TÉCNICA

Título		DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
Resumen	Este documento tiene por objeto verificar el estado actual de los aspectos administrativos, archivísticos, ambientales y de infraestructura física y tecnológica, entre otros, que la de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en el marco de implementación de la política de gestión documental considera necesarios y asociados a la gestión documental y a la administración de archivos.	
Dependencia	Subdirección de Gestión Documental	
Elaboró	Equipo Subdirección de Gestión Documental Miryam Alejandra Montaña Bonilla - Contratista Wilson Sánchez - Profesional - Contratista	
Revisó	Luisa Fernanda Castillo Rodríguez – Subdirectora de Gestión Documental Diana Janneth Pérez Calderón – Asesora Subdirección José Mauricio Vargas Ojeda – Profesional Especializado	
Aprobó		
Versión	2	
Modificaciones realizadas	Inclusión temas de producción de documentos electrónicos Aspectos de gestión documental – archivos de gestión Actualización volumen documental vigencia 2023 Identificación almacenamiento electrónico	
Fecha	Noviembre 2023	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	8
1. OBJETIVOS	9
1.1 OBJETIVO GENERAL	9
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
2. ALCANCE	10
3. METODOLOGÍA	10
4. RESULTADOS DE LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	11
4.1 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	11
4.1.1 MISIÓN	12
4.1.2 VISIÓN	12
4.1.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	12
4.1.4 ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	13
4.2 FUNCIONES RELACIONADAS CON GESTIÓN DOCUMENTAL	14
CAPITULO II. ASPECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	19
1. VOLUMEN DOCUMENTAL	19
2. ARCHIVOS DE GESTIÓN:	22
2.1 DESPACHO ALCALDESA MAYOR:	22
2.2 SECRETARÍA GENERAL	22
2.3 OFICINA DE PROTOCOLO	23
2.4 OFICINA DE CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES	23
2.5 DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	25
2.6 OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	27
2.7 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	27
2.8 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	29
2.9 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVO	31
2.10 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	32
2.11 OFICINA DE CONTROL INTERNO	33
2.12 SUBSECRETARIA CORPORATIVA	34
2.13 SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	35
2.14 SUBSECRETARIA DISTRITAL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	36
2.15 OFICINA ALTA CONSEJERIA PAZ VICTIMAS Y RECONCILIACIÓN	37
2.16 DIRECCIÓN DE PAZ Y RECONCILIACIÓN	37
2.17 DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL	39
2.17.1 CENTRO DE ENCUENTRO BOSA	39
2.17.2 CENTRO DE ENCUENTRO CHAPINERO	40
2.17.3 CENTRO DE ENCUENTRO CIUDAD BOLIVAR	41

2.17.4 CENTRO DE ENCUENTRO KENNEDY – PATIO BONITO	44
2.17.5 CENTRO DE ENCUENTRO RAFAEL URIBE URIBE	46
2.17.6 CENTRO DE ENCUENTRO SUBA	47
2.17.7 CENTRO DE ENCUENTRO TERMINAL SALITRE.....	49
2.17.8 CENTRO DE ENCUENTRO SEDE TEQUENDAMA UNIDAD MÓVIL.....	51
2.18 OFICINA DE LA ALTA CONSEJERIA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFOMRACIÓN Y COMUNICACIONES	54
2.19 DIRECCIÓN DE MEMORIA PAZ Y RECONCILIACIÓN	55
2.20 DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	56
2.21 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CONTRATACIÓN	58
2.22 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	59
2.23 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES.....	64
2.24 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.....	66
2.25 OFICINA DE CONTROL INTERNO	67
2.26 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	67
2.27 SUBDIRECCIÓN IMPRENTA DISTRITAL.....	69
2.28 SUBSECRETARIA SERVICIO CIUDADANÍA	71
2.28.1 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	71
2.28.2 DIRECCIÓN SISTEMA DISTRITAL SERVICIO CIUDADANÍA	73
2.29 SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	74
2.30 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA.....	75
2.31 SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL	76
2.32 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	77
2.33 OFICINA ASEORA DE PLANEACIÓN	79
2.34 OFICINA JURÍDICA.....	80
2.35 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	81
2.35.1 ARCHIVO CENTRAL SECRETARIA GENERAL.....	82
3. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN EN GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	84
3.1. Análisis de la muestra de aspectos archivísticos	84
3.2 Análisis de documento electrónico	86
3.3 Análisis de limpieza de áreas y documentos	102
3.4 Análisis estado de conservación.....	103
3.5 Reprografía.....	103
3.6 Evaluación sistema integrado de gestión documental - SIGA.....	104
3.7 Sistema Integrado de Conservación -SIC	105
CONCLUSIONES	107
RECOMENDACIONES.....	108

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Cajas X-200.....	22
Ilustración 2: Estantes	23
Ilustración 3: Archivo de gestión oficina de comunicaciones.	24
Ilustración 4 depósito sótano – mobiliario.	24
Ilustración 5 Oficina Consejería de Comunicaciones	Ilustración 6: Oficina Consejería de
Comunicaciones.....	25
Ilustración 7 Inmobiliario de archivo Secretaria General	Ilustración 8 (Inmobiliario de archivo Secretaria
General	26
Ilustración 9 Cajonera de Archivo 1	Ilustración 10 (Cajonera de archivo 2).....
Ilustración 11 Mobiliario de la DDAB	Ilustración 12 Información no almacenada en caja
Ilustración 13 Mobiliario de TRD y TVD	Ilustración 14 Identificación de los módulos rodantes.....
Ilustración 15 Depósito Dirección Distrital de Archivo	Ilustración 16 Depósito Dirección Distrital de
Archivo	29
Ilustración 17 Mobiliario de la Dirección Distrital de Archivo	Ilustración 18 Expedientes no almacenados
en caja	30
Ilustración 19 Depósito DDAB	Ilustración 20 Depósito DDAB
Ilustración 21 Archivo rodante.....	31
Ilustración 22 Estantes	32
Ilustración 23 Mobiliario de archivo DAF	Ilustración 24 Mobiliario de archivo DAF
Ilustración 25 Distribución de estantería	33
Ilustración 26 Archivo de gestión	34
Ilustración 27 Unidades almacenamiento Sub. Corporativa	Ilustración 28 Libro control resoluciones Sub.
Corporativa.....	34
Ilustración 29 Mobiliario archivo gestión	Ilustración 30 Cajas x-200
Ilustración 31 Estantería rodante archivo gestión	Ilustración 32 Identificación estantería ..
Ilustración 33 Cajas CD Subsecretaría Fortalecimiento Institucional	36
Ilustración 34 Depósito y estantería archivo de gestión.....	37
Ilustración 35 Mobiliario de almacenamiento	Ilustración 36 Ubicación espacio almacenamiento ..
Ilustración 37 Uso de caja carpeta	38
Ilustración 38 Estantería rodante	Ilustración 39 Material documental.....
Ilustración 40 Señalización acceso depósito.	39
Ilustración 41 Unidades cajas X200	Ilustración 42 Carpetas doble solapa
Ilustración 43 Estantería centro de atención Chapinero	40
Ilustración 44 Expedientes en carpetas doble solapa.	Ilustración 45 Expedientes en caja carpeta.
.....	41
Ilustración 46 Mobiliario depósito	Ilustración 47 Mueble de archivo.....
Ilustración 48 Cerradura estantería.....	42
Ilustración 49 Productos almacenados junto al archivo	Ilustración 50 Líquidos almacenados junto al
archivo	42
Ilustración 51 Carpetas doble solapa	Ilustración 52 Caja carpeta
Ilustración 53 Detalle de clips en los expediente	Ilustración 54 Detalle ganchos metálicos expedientes ..
Ilustración 55 Detalle de post it en documentos internos de un expediente	44
Ilustración 56 Estantería cuerpo móvil.....	44
Ilustración 57 Detalle material documental almacenado	44
Ilustración 58 Material particulado.....	45
Ilustración 59 Carpetas doble solapa- material metálico	45
Ilustración 60 Archivo gestión centro de encuentro.....	46
Ilustración 61 Detalle de las unidades de almacenamiento.	47
Ilustración 62 Depósito documental	Ilustración 63 Estantería.....
	47

Ilustración 64 Estantería estantería	Ilustración 65 Acceso depósito	Ilustración 66 Cerradura	48
Ilustración 67 Depósito de aseo y archivo	Ilustración 68 Líquidos almacenados		48
Ilustración 69 Almacenamiento documental			49
Ilustración 70 post it	Ilustración 71 Ganchos metálicos		49
Ilustración 72 Mueble de almacenamiento			50
Ilustración 73 Caja carpeta			50
Ilustración 74 Cajas X- 200			50
Ilustración 75 Ganchos metálico metálicos	Ilustración 76 Ganchos metálicos	Ilustración 77 Ganchos	51
Ilustración 78 Estante a muro			51
Ilustración 79 Deposito documental			52
Ilustración 80 Caja carpetas			52
Ilustración 81 Carpeta doble solapa			53
Ilustración 82 Ganchos metálicos			53
Ilustración 83 Mueble archivo gestión	Ilustración 84 Cajas archivo gestión vigencias 2017 2018		54
Ilustración 85 Cd en expediente			54
Ilustración 86 Archivo rodante	Ilustración 87 Espacio		55
Ilustración 88 Afectación de cielorraso por humedad			55
Ilustración 89 Almacenamiento caja carpeta solapa	Ilustración 90 Almacenamiento carpeta doble		56
Ilustración 91 Mobiliario rodante			56
Ilustración 92 Documento soporte papel	Ilustración 93 Discos ópticos		57
Ilustración 94 Documentos con ganchos metálicos			57
Ilustración 95 Depósito 1 (Archivo de Gestión)	Ilustración 96 Archivo de Gestión		58
Ilustración 97 Sobres archivados en expedientes	Ilustración 98 Cds archivados		59
Ilustración 99 Depósito 1 archivo de gestión	Ilustración 100 Deposito 1 archivo de gestión		60
Ilustración 101 Deposito 2 archivo de gestión			60
Ilustración 102 Deposito 2 cajas por revisar	Ilustración 103 Deposito 2 cajas por revisar		61
Ilustración 104 Deposito 3 archivo de gestión	Ilustración 105 Deposito 3 seguridad social		62
Ilustración 106 Almacenamiento expedientes en caja carpeta			62
Ilustración 107 Almacenamiento sin caja			63
Ilustración 108 Material metálico			63
Ilustración 109 Estantes metálicos			64
Ilustración 110 Bandejas deformadas	Ilustración 111 Almacenamiento parte superior estantería		65
Ilustración 112 Documentos de apoyo cajas X200	Ilustración 113 Documentación de Apoyo AZ		65
Ilustración 114 Entrada archivo de gestión papelería	Ilustración 115 Archivo de gestión y espacio para		66
Ilustración 116 Cajas de almacenamiento	Ilustración 117 CDs al interior del expediente		67
Ilustración 118 Mobiliario de archivo de la Subdirección			68
Ilustración 119 Almacenamiento en caja carpeta			68
Ilustración 120 Registros Distritales)	Ilustración 121 Estantería 1 Subdirección Imprenta Distrital		69
Ilustración 122 Estantería 2 Subdirección Imprenta Distrital			69
Ilustración 123 Grieta cubierta	Ilustración 124 Humedad de muros		70
Ilustración 125 Registros Distritales sin carpeta metálico	Ilustración 126 Uniones de caja carpeta con gancho		70
Ilustración 127 Almacenamiento de libros)	Ilustración 128 Uso de caja		71
Ilustración 129 Unidades de almacenamiento	Ilustración 130 Estantería		72
Ilustración 131 Almacenamiento uso cauchos	Ilustración 132 Uso material metálico		72
Ilustración 133 Estanterías archivo gestión			73
Ilustración 134 Uso cajas X200	Ilustración 135 AZ con planos en hojas de acetato		73
Ilustración 136 Mobiliario de archivo			74
Ilustración 137 Material documental	Ilustración 138 Material en CD		75
Ilustración 139 Mobiliario Subdirección de Financiera			75

Ilustración 140 Estantería metálica archivo de gestión	76
Ilustración 141 Referencia cruzada Ilustración 142 Marcación carpetas de archivo serie MIGRACIONES	77
Ilustración 143 Mobiliario Ilustración 144 Uso parte superior estantes	78
Ilustración 145 Mobiliario Ilustración 146 Referencia cruzada medios Magnéticos	78
Ilustración 147 Documentos de apoyo cajas X200 Ilustración 148 Organización caja-carpeta	79
Ilustración 149 Estantería Oficina Asesora de Planeación	79
Ilustración 150 Uso de cajas X-200	80
Ilustración 151 Espacios de almacenamiento	80
Ilustración 152 Sistemas inadecuados de almacenamiento	81
Ilustración 153 Estantería de almacenamiento	81
Ilustración 154 Unidades en gran formato	82
Ilustración 155 Estantería archivo central Ilustración 156 Material documental en piso	83
Ilustración 157 Material de gran formato	83
Ilustración 158 Grietas y humedad en muros	84

Tabla de Gráficos

Gráfico 1 formatos	87
Gráfico 2 Uso de herramientas para la creación de documentos	87
Gráfico 3 sistemas de producción documental	88
Gráfico 4 documentos electrónicos	89
Gráfico 5 mecanismos de autenticación	89
Gráfico 6 Uso de mecanismos de autenticación	90
Gráfico 7 almacenamiento	92
Gráfico 8 Unidades extraíbles	93
Gráfico 9 sistemas de almacenamiento	94
Gráfico 10 SIGA	95
Gráfico 11 conformación de expediente	95
Gráfico 12 peso en GB	96
Gráfico 13 Peso en GB	97
Gráfico 14 Documentos digitalizados	97
Gráfico 15 Finalidad de la digitalización	98
Gráfico 16 Identificación documentos electrónicos TRD	99
Gráfico 17 Organización TRD	99
Gráfico 18 Inclusión de expediente en inventario	100
Gráfico 19 Expediente electrónico en inventario	100
Gráfico 20 Expedientes transferidos	101
Gráfico 21 Eliminación documentos electrónicos	102
Gráfico 22 Fondo acumulado electrónico	102

Tablas de Tablas

Tabla 1 Dependencias con funciones específicas en gestión documental	14
Tabla 2 Volumen documental en metros lineales Archivos de Gestión	19
Tabla 3 tabla de almacenamiento electrónico	20
Tabla 4 Volumen documental en metros lineales Archivo Central	21
Tabla 5 resultados evaluación de requisitos funcionales.	104
Tabla 6 Resultado de evaluación del contexto	105
Tabla 7 Resultados de evaluación de conservación	105
Tabla 8 Resultado evaluación preservación digital a largo plazo	106

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 diagnóstico integral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se siguieron los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN, y se emplearon dos métodos de recolección de información, el primero corresponde a las visitas de inspección y seguimiento realizadas a cada uno de los archivos de gestión de los grupos internos de trabajo, la segunda a la implementación de un formulario diligenciado por el gestor documental de cada una de las dependencias.

Para el Diagnóstico Integral de Archivos se tendrá en cuenta la producción documental electrónica que se ha implementado y potencializado como resultado de la pandemia, así como, las necesidades para la incorporación de los requisitos archivísticos: características, atributos o propiedades de los documentos electrónicos, metadatos para la identificación, descripción y de valoración de cara a la preservación digital y en el caso del soporte físico la conservación documental en la entidad.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

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

1.2 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.
- 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 y sedes de la entidad.
- 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 el estado actual de la preservación digital de cara a la producción electrónica actual 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.

2. ALCANCE

El Diagnóstico Integral de Archivos abarca la identificación y valoración del estado de gestión documental, la conservación y preservación de los archivos de las oficinas productoras.

3. 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 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.

4. RESULTADOS DE LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

En el marco de la actualización del diagnóstico integral para la vigencia 2023, se implementaron métodos de recolección de información. En primera instancia, se consideraron las actualizaciones en temas fundamentales como plataforma estratégica, misión y visión. Posteriormente, se llevaron a cabo visitas de inspección y seguimiento a los archivos de gestión de los grupos internos de trabajo.

Este proceso contó con el respaldo de un formulario específico, meticulosamente diligenciado por el gestor documental de cada dependencia para identificación de producción de documentos electrónicos de archivo generados. Los resultados obtenidos a través de estas estrategias de recolección se despliegan de manera detallada a lo largo de este documento, ofreciendo una visión integral y precisa de los aspectos evaluados.

4.1 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., cuenta actualmente con 34 dependencias que funcionan en 6 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.

6. Centros de atención (Suba, Ciudad Bolívar, Terminal Salitre, Kennedy, Bosa, Chapinero, Unidad móvil y Rafael Uribe Uribe)

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.

La plataforma estratégica de la entidad alinea el marco del Plan Distrital de Desarrollo, en el cual, se definió una nueva misión, visión y objetivos estratégicos.

4.1.1 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.¹

4.1.2 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.²

4.1.3 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. 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.

¹ Tomado de: <https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/mision-vision-funciones-y-deberes#:~:text=Formular%2C%20orientar%20y%20coordinar%20las,mismos%20en%20el%20Distrito%20Capital.>

² Tomado de: <https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/mision-vision-funciones-y-deberes#:~:text=Formular%2C%20orientar%20y%20coordinar%20las,mismos%20en%20el%20Distrito%20Capital.>

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.

4.1.4 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:

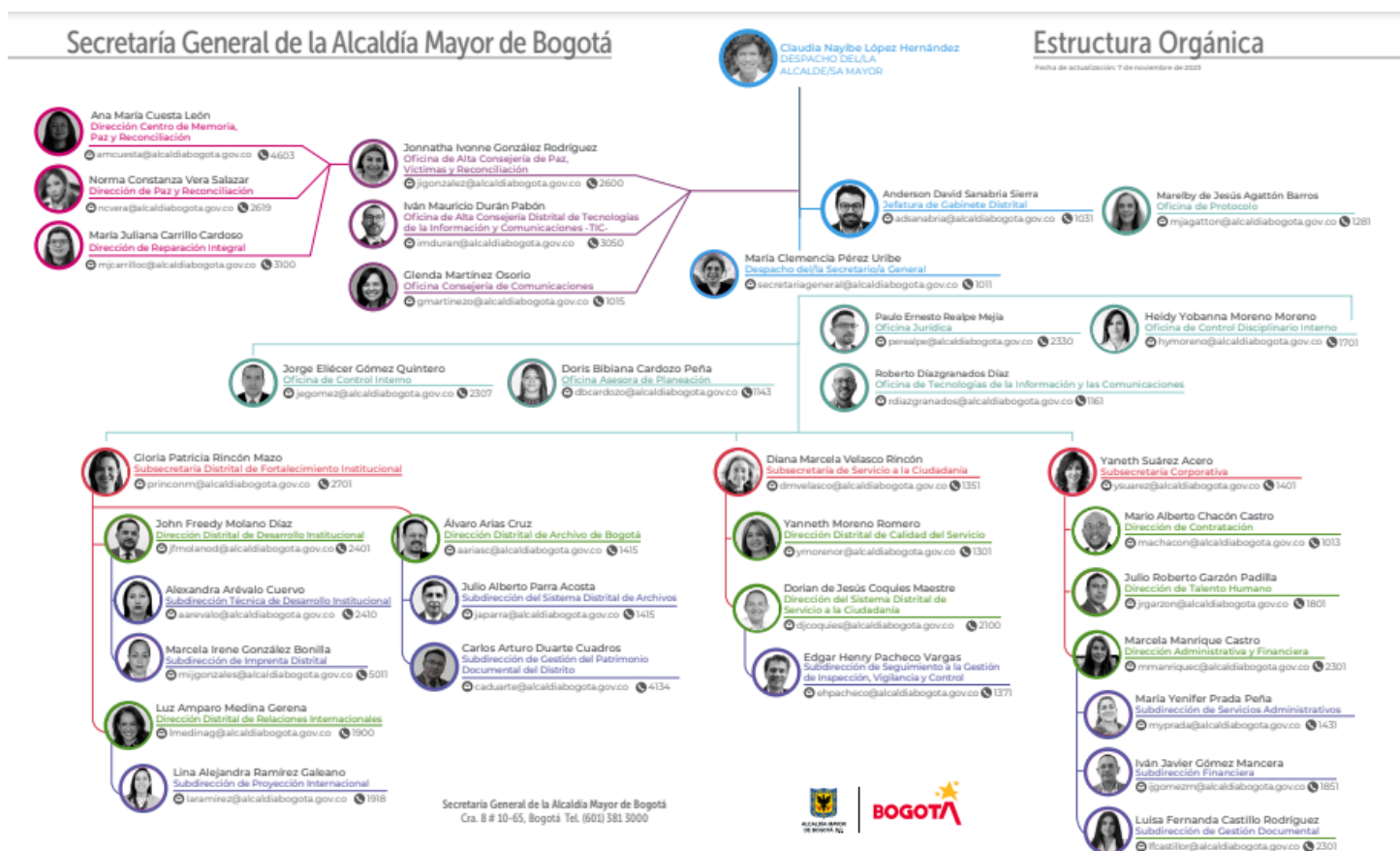


Ilustración: Organigrama actual de la Secretaría General

Fuente: <https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/2023-11/20231107-organigrama-final-7nov.pdf>

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
 - 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 del Sistema Distrital 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 de Servicios Administrativos
 - 5.3.2 Subdirección Financiera
 - 5.3.3 Subdirección de Gestión Documental

4.2 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 Secretaría General las cuales se presentan a continuación:

Tabla 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.

Dependencia	Función relacionada con la gestión documental
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. 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
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	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. 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. 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. 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. 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. 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 de la gestión documental y la apropiación social del patrimonio documental del Distrito. 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.

Dependencia	Función relacionada con la gestión documental
Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	Artículo 26. Numeral 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. 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. 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. Numeral 4. Diseñar, elaborar, actualizar y divulgar las metodologías, estándares e instrumentos técnicos correspondientes, para normalizar los procesos de gestión documental y archivos. 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. Numeral 6. Elaborar estudios e investigaciones sobre gestión documental y archivos para el fortalecimiento del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 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.

Dependencia	Función relacionada con la gestión documental
Subdirección de Gestión Documental del Patrimonio Documental del Distrito	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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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
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.

Dependencia	Función relacionada con la gestión documental
Subdirección de Gestión Documental	Artículo 36ª. Funciones: 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. Ejecutar e implementar la políticas, estrategias y normas de gestión documental y de la administración de los archivos de gestión y central de la entidad; así como la depuración, clasificación, restauración y descontaminación de los fondos documentales de la Secretaría General y la de transferencia documental con valor patrimonial, al archivo histórico de la ciudad. Coordinar el desarrollo e implementación de estrategia tendientes a la implementación y mantenimiento de del Sistema de Gestión Documental y cumplimiento de las normas ISO en materia de gestión documental, así como la articulación con tecnologías de la información y capacitación a los servidores/as de la Secretaría General en materia documental y de archivo. Gestionar por la adecuada y eficiente organización del archivo de gestión y central de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. suministrar la información relacionada con datos y documentos que reposen en el archivo general, así como expedir copias, constancias o certificaciones relativas a documentos que reposan en el archivo.

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 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 2 Volumen documental en metros lineales Archivos de Gestión

Nº	Nombre de la dependencia	Cantidad de lineales Metros	cajas medios ópticos aproximados
1	Despacho Alcaldesa Mayor	10,25	1
1.1	Secretaría privada	8,5	11
1.1.1.	Oficina de Protocolo	3,25	0
1.2	Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y reconciliación	77	
	Edificio Tequendama		
1.2.1.	Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación	4	0
1.2.2.	Dirección de Paz y Reconciliación	4	0
1.2.3.	Dirección de Reparación Integral	61,5	
1.3.	Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC	1	0
1.4.	Oficina Consejería de Comunicaciones	2	2
2.	Despacho Secretaría General	3,5	0
2.1.	Oficina de Control Interno	11,25	0
2.2.	Oficina Asesora de Planeación	18	8
2.3.	Oficina Asesora Jurídica	37,5	8
2.4.	Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones	1	2
2.5.	Oficina de Control Interno Disciplinario	15,75	0
3.	Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional	6	2
3.1.	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	7	2
3.1.1.	Subdirección Técnica Desarrollo Institucional	9	0
3.1.2.	Subdirección de Imprenta Distrital	156	0
3.2.	Dirección Distrital de Relaciones Internacionales	38	11
3.2.1.	Subdirección de Proyección Internacional	5	0

N°	Nombre de la dependencia	Cantidad de lineales Metros	cajas medios ópticos aproximados
3.3.	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	118	20
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		3
4.1	Dirección Distrital de calidad del Servicio	70	2
4.2	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la ciudadanía	85	0
4.2.1.	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	85	0
5.	Subsecretaría Corporativa	2	0
5.1.	Dirección de Contratación	60	24
5.2.	Subdirección de gestión documental	24	5

Tabla 3 tabla de almacenamiento electrónico

Nombre del área.	Almacenamiento
Subdirección de Seguimiento a la gestión de Inspección, Vigilancia y Control	30 Gb
Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	-
Centro de encuentro Suba	-
Dirección Distrital de Calidad del Servicio	-
Centro de encuentro Chapinero	-
Oficina de Control Disciplinario Interno	50 GB
Oficina Jurídica	100 GB
Dirección de Paz y Reconciliación	25 GB
Centro de encuentro Kennedy - patio bonito	-
Jefatura de Gabinete distrital	-
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	160 GB
Oficina de Control Interno	-
Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	-
Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	-
Oficina Asesora de Planeación	-
Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación	100 GB
Dirección de Contratación	-
Dirección de Talento Humano	-
Subdirección de Imprenta Distrital	-
Subdirección de Servicios Administrativos	8 GB
Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación	1 GB
Centro de encuentro Rafael Uribe Uribe	-

Nombre del área.	Almacenamiento
Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones – TIC	-
Oficina de Protocolo	-
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	-
Centro de encuentro Bosa	-
Centro de encuentro ciudad Bolívar	-
Subdirección Financiera	45 GB
Dirección de Reparación Integral	20 GB
Dirección Distrital de Relaciones Internacionales	-
Despacho del/la Secretario/a General	-
Subsecretaría Corporativa	30 GB
Subdirección de Proyección Internacional	-
Dirección Administrativa y Financiera	-
Subdirección de Gestión Documental	-
Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	-
Jefatura de gabinete y despacho alcaldesa	-
Subsecretaría de fortalecimiento institucional	-
Oficina Consejería de Comunicaciones	-
Oficina Consejería de Comunicaciones	-

Para el almacenamiento de la documentación objeto de transferencias y la correspondiente a fondos de otras entidades, la Secretaría General cuenta actualmente con diez (10) 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 4 Volumen documental en metros lineales Archivo Central

Depósito	No. De Módulos	No. De Estantes	No. De entrepaños	Volumen de ocupación (Metros lineales)
S-01	16	179	1074	1074
S-02	16	209	1254	1254
S-03	15	195	1170	1170
S-04	15	167	1002	1002
S-05	14	160	960	960
S-06	16	210	1260	1260
S-07	15	168	1008	1008
S-08	16	179	1074	1074
TOTAL	123	1467	8802	8802

2. 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:

2.1 DESPACHO ALCALDESA MAYOR:

El espacio destinado para el archivo de gestión se encuentra en el Palacio Municipal Piso 2 compartido con el archivo de gestión de la Jefatura de Gabinete Distrital, donde se detalla continuación el espacio total. Cuenta con una estantería rodante de dos carros móviles y dos fijos, seis estantes y treinta y seis entrepaños, del cual a la fecha se ocupa 2 estantes con 12 entrepaños.



Ilustración 1: Cajas X-200

Finalmente, esta dependencia cuenta con estantería más que suficiente para su archivo de gestión y en buenas condiciones dando cumplimiento al Acuerdo 049 del Archivo General de la Nación – AGN. Los módulos dispuestos para el almacenamiento de la documentación del Despacho están debidamente rotulados e identificados.

2.2 SECRETARÍA GENERAL

El Archivo de Gestión se encuentra ubicado en el Palacio Municipal Piso 2 el espacio total cuenta con una estantería rodante de dos carros móviles y dos fijos, seis estantes y treinta y seis entrepaños, del cual a la fecha se ocupa 2 estantes con 12 entrepaños. De lo que le corresponde al Gabinete es 2 estantes con 12 entrepaños.



Ilustración 2: Estantes

2.3 OFICINA DE PROTOCOLO

El Archivo de Gestión se encuentra ubicado en el Palacio Municipal Piso 2, dentro del cual se identificaron para el almacenamiento del material de archivo estanterías que están conformado de la siguiente manera:

- 2 rodantes y 2 fijos
- Estantes: 6
- Entrepaños: 36

Este edificio cuenta con una red contra incendios y una infraestructura en buenas condiciones dando cumplimiento al Acuerdo 049 del Archivo General de la Nación – AGN. Los módulos dispuestos para el almacenamiento de la documentación del Despacho están debidamente rotulados e identificados.

2.4 OFICINA DE CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES

La oficina de Consejería de comunicaciones cuenta con dos espacios de almacenamiento documental. El primero en la oficina en el piso uno donde se ubica un mueble de archivo de dos puertas con cerradura funcional, en este espacio se encuentra almacenado el archivo de gestión conformado por 12 cajas X200.



Ilustración 3: Archivo de gestión oficina de comunicaciones.

El segundo espacio se destinó para organizar el material documental que de acuerdo con lo determinado en esta visita corresponde a material de apoyo, ya que se trata de duplicidad de. contratos de prestación de servicios. Este espacio se encuentra en el segundo sótano, cuenta con dos estantes fijos empotrados a la pared sur y una estantería rodante de tres carros dobles. Es importante aclarar que todo el mobiliario se encuentra en buen estado.



Ilustración 4 depósito sótano – mobiliario.

El espacio destinado para el archivo de gestión ubicado en el sótano de la Alcaldía de Bogotá donde se encuentra documentos de apoyo se encuentra:

- 3 rodante y 1 fijo
- 2 estantes
- 18 entrepaños

Medidas en metros: alto 2.10, ancho 3.30 y profundidad 1.08

Área ocupada: De lo que le corresponde a los 3 rodantes con 18 entrepaños, se encuentra ocupado por un aproximado de 100 cajas x 200, cajas de contratos que son duplicidad y documentos de apoyo, documentación que será para eliminación. En cuanto al material que se encuentra en la oficina corresponde al archivo de gestión conformado por 12 cajas X200.



Ilustración 5 Oficina Consejería de Comunicaciones

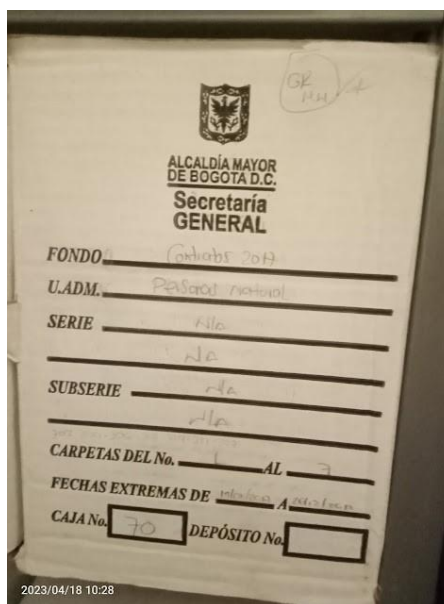


Ilustración 6: Oficina Consejería de Comunicaciones.

2.5 DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

El Despacho no cuenta con un espacio físico para el archivo, ellos tienen es un inmobiliario que se encuentra ubicado en el 2 piso del Palacio Municipal, en el pasillo donde quedan las oficinas de los asesores.

- Inmobiliario: 1
- Entrepaños: 4

Medidas en metros: alto 180, ancho 90 y profundidad 46.

Área ocupada: Se encuentra ocupado con 6 cajas X200 y una caja de CDs, que contiene la series COMUNICACIONES OFICIALES de las vigencias 2016 correspondiente a 1.5 metros lineales y 7 cajas X200 con documentación de apoyo.



Ilustración 7 Inmobiliario de archivo Secretaria General



Ilustración 8(Inmobiliario de archivo Secretaria General

Las series CONCEPTOS/Conceptos Proyectos de Acuerdo, INFORMES/Informes a Entidades de Control y Vigilancia /Informes a Otros Organismos PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (PQRS) y PROPOSICIONES se encuentran en cajoneras ubicadas en el Despacho.



Ilustración 9 Cajonera de Archivo 1



Ilustración 10(Cajonera de archivo 2)

De igual forma se evidencia que los Actos Administrativos (**CIRCULARES, DIRECTIVAS Y RESOLUCIONES**), se encuentran bajo custodia de la Subdirección de Gestión documental, contenidas en cajas x200, de las vigencias 2018 al 2023. Adicionalmente se encuentra la serie INFORMES/ Informes de Empalme de la Secretaria General/ Informes de Empalme de las Entidades Distritales/ de la vigencia 2019, que se encuentra organizada conforme al Procedimiento PR-051 “Organización de Archivos de Gestión” y las Tablas de Retención Documental – TRD. Esta serie se encuentra allí porque se les presto el espacio para guardar esta información, mientras cumplen los tiempos de retención, ya que el despacho no cuenta con un espacio para el almacenamiento del archivo.

2.6 OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

La Oficina OTIC no cuenta con un espacio físico adecuado, las cajas de archivo se encuentran ubicadas en un inmobiliario de cuatro entrepaños, el cual está situado en el corredor de la misma oficina.

Medidas en metros: alto 1.80, ancho 90 y profundidad 46 metros.

Área ocupada: El inmobiliario está ocupado 7 cajas X200 con documentos de apoyo con un aproximado de 1.75 metros lineales, 3 cajas X200 con documentación que pertenece a la TRD, para un aproximado de 0.75 metros lineales y 4 cajas de Cds, que contiene cintas magnéticas.

2.7 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

La Dirección Distrital de Archivo cuenta con un espacio físico para el archivo, donde se encuentra un mobiliario fijo y 5 rodantes, el cual es compartido con la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos y la Subdirección de Gestión del Patrimonio ya que este archivo se encuentra centralizado para las tres dependencias, este mobiliario se encuentra alimentado por 500 carpetas y 15 CDS

- Inmobiliario: 6
- Estantes: 18
- Entrepaños: 108
-

Medidas en metros: alto 2,10, ancho 5.17 y profundidad 2.97.

Así mismo se hizo la verificación las medidas de los espacios de separación a muros que son de 47 cm y a piso de 15 cm, lo que encuentra acorde con lo estipulado en el Acuerdo 049 del AGN. Sin embargo, no existe identificación del material que se almacena en cada módulo dificultando la búsqueda lo que se considera un riesgo para la conservación documental.

Área ocupada: La ocupación de la estantería es de aproximadamente el 40%, muy seguramente por el inadecuado sistema de almacenamiento que maneja esta dependencia, debido a que la documentación no se encuentra depositada en unidades de almacenamiento como cajas y carpetas, por lo anterior se establece una aproximación. El aproximado en metros lineales de ocupación es de 118.56 metros lineales los cuales los componen las 500 carpetas.



Ilustración 11 Mobiliario de la DDAB



Ilustración 12 Información no almacenada en caja

En un segundo espacio en el cuarto piso del Archivo de Bogotá, está estantería es de madera se encuentran los procesos de evaluación de TRD y TVD de las diferentes entidades, el cual es consultado por el grupo evaluados y por lo mismo se deja en este mobiliario con cuatro cuerpos rodantes móviles y dos fijos con llave y cerradura funcionales.

Es importante rescatar que esta estantería se encuentra en buen esta y que se encuentra identificada la información que se almacena en cada uno de los carros lo que favorece la consulta y la conservación del material documental almacenado en este espacio.



Ilustración 13 Mobiliario de TRD y TVD



Ilustración 14 Identificación de los módulos rodantes

Adicionalmente la Dirección cuenta con un tercer espacio de almacenamiento documental que corresponde el depósito 503 ocupando 4 caras de dos estantes dobles móviles, esta documentación corresponde al proyecto de construcción del edificio Archivo Distrital de Bogotá, esta información está por intervenir. Finalmente se puede decir que la estantería de este espacio cuenta con todas las medidas adecuadas para el almacenamiento documental del material que se viene interviniendo y la información del proyecto de construcción del edificio del Archivo. Esta estantería se encuentra en

buen estado y su último mantenimiento según lo identificado fue realizada el 27 de noviembre de 2020.

De igual manera en este reposa una serie CONTRATOS, dicha serie está en proceso de ser entregada a quien corresponda, ya que no hace parte de las series de la TRD de la dependencia.



Ilustración 15 Depósito Dirección Distrital de Archivo



Ilustración 16 Depósito Dirección Distrital de Archivo

2.8 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO

La Dirección Distrital de Archivo - Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del distrito cuenta con un espacio físico para el archivo, donde se encuentra un mobiliario fijo y 5 rodantes, el cual es compartido con la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos y la Subdirección Técnica y a que este archivo se encuentra centralizado para las tres dependencias, este mobiliario se encuentra alimentado por 700 carpetas y 2 cajas de CD.

- Inmobiliario: 6
- Estantes: 18
- Entrepaños: 108

Medidas en metros: alto 2,10, ancho 5.17 y profundidad 2.97.

Así mismo se hizo la verificación las medidas de los espacios de separación a muros que son de 47 cm y a piso de 15 cm, lo que encuentra acorde con lo estipulado en el Acuerdo 049 del AGN. Sin embargo, no existe identificación del material que se almacena en cada módulo dificultando la búsqueda lo que se considera un riesgo para la conservación documental.

Área ocupada: La ocupación de la estantería es de aproximadamente el 40%, muy seguramente por el inadecuado sistema de almacenamiento que maneja esta dependencia, debido a que la documentación no se encuentra depositada en unidades de almacenamiento como cajas y carpetas, por lo anterior se establece una aproximación. El aproximado en metros lineales de ocupación es de 118.56 metros lineales los cuales los componen las 700 carpetas.



Ilustración 17 Mobiliario de la Dirección Distrital de Archivo



Ilustración 18 Expedientes no almacenados en caja

Esta dirección cuenta con un segundo espacio de almacenamiento documental que corresponde el depósito 503, es donde se encuentra documentación, ocupando 4 caras de dos estantes dobles móviles, la documentación aquí almacenada es la que se encuentra por intervenir y parte del proyecto de construcción del edificio Archivo Distrital de Bogotá. Finalmente se puede decir que la estantería de este espacio cuenta con todas las medidas adecuadas para el almacenamiento documental del material documental que se viene interviniendo y la información del proyecto de construcción del edificio del Archivo. Esta estantería se encuentra en buen estado y su último mantenimiento según lo identificado fue realizada el 27 de noviembre de 2020.

De igual manera en este reposa una serie de Contratos, dicha serie está en proceso de ser entregada a quien corresponda, ya que no hace parte de las series de la TRD de la dependencia.



Ilustración 19 Deposito DDAB



Ilustración 20 Deposito DDAB

2.9 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVO

El espacio destinado para el archivo de gestión se encuentra compartido Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, donde se detalla continuación el espacio total.

- Inmobiliario: 6
- Estantes: 18
- Entrepaños: 108

Medidas en metros: alto 2.10, ancho 5.17 y profundidad 2.97

El espacio está destinado para tres dependencias, no guardan en unidades documentales. Inicialmente la Subdirección del Sistema Distrital de Archivo tiene documentación del año 2009 al 2023 y tienen un aproximando de 1200 carpetas y 20 cajas de CD'S las cuales no están identificadas.



Ilustración 21 Archivo rodante

En un segundo espacio en el cuarto piso del Archivo de Bogotá, está estantería es de madera se encuentran los procesos de evaluación de TRD y TVD de las diferentes entidades, el cual es consultado por el grupo evaluados y por lo mismo se deja en este mobiliario con cuatro cuerpos rodantes móviles y dos fijos con llave y cerradura funcionales.

Es importante rescatar que esta estantería se encuentra en buen estado con su correspondiente identificación de la información que se almacena en cada uno de los carros lo que favorece la consulta y la conservación del material documental almacenado en este espacio.



Ilustración 22 Estantes

Así mismo se hizo la verificación las medidas de los espacios de separación a muros que son de 47 cm y a piso de 15 cm, lo que encuentra acorde con lo estipulado en el Acuerdo 049 del AGN. Sin embargo, no existe identificación del material que se almacena en cada módulo dificultando la búsqueda lo que se considera un riesgo para la conservación documental.

2.10 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

El espacio destinado para el archivo de gestión la dependencia está conformado de la siguiente manera:

- Estantes metálicos sin anclaje: 2
- Entrepaños: 12

Medidas en metros: alto 1.80, ancho 90 y profundidad 46 metros.

Área ocupada: El inmobiliario está ocupado con 6 cajas X200 que contiene documentos de apoyo con un aproximado de 1.5 metros lineales, 7 cajas X200 con documentación que pertenece a la TRD, para un aproximado de 1.75 metros lineales, 9 cajas X200 que contiene información de Predios RED CADE para un aproximado de 2.25 metros lineales y 1 cajas de Cds.



Ilustración 23 Mobiliario de archivo DAF



Ilustración 24 Mobiliario de archivo DAF

2.11 OFICINA DE CONTROL INTERNO

El espacio y mobiliario destinado para el almacenamiento documental es adecuado y cumple con los requerimientos establecidos en el Acuerdo 049 del Archivo General de la Nación de 2000. En consecuencia, se puede evidenciar que cuenta con una estantería rodante de 3 carros rodantes y uno fijo con cerradura funcional, lo que sumando a la cerradura y control de las llaves de la puerta de entrada protegen y aseguran la documentación de esta dependencia.

*Ilustración 25 Distribución de estantería*

La distribución de la estantería corresponde a lo establecido en el mencionado acuerdo, sin embargo, los estantes fijos usados en el aporte posterior del depósito se encuentran dispuestos sobre los muros, lo que se considera un riesgo de conservación por la posible filtración de los muros.

El mobiliario de archivo se encuentra en buen estado y no se considera un riesgo para la conservación documental, adicionalmente cuenta con corredores amplios y adecuados para la manipulación y tránsito de las unidades de almacenamiento.

2.12 SUBSECRETARIA CORPORATIVA

El espacio destinado para el archivo de gestión de la Subsecretaria de Corporativa se encuentra compartido Subdirección Financiera y Dirección de Contratación.



Ilustración 26 Archivo de gestión

Área ocupada: El espacio está destinado para tres dependencias, la dependencia cuenta con 9 cajas x 200, en las cuales se encuentran documentación de apoyo, memorandos de los años 2013 al 2015, libros de control de las resoluciones y contratos.



Ilustración 27 Unidades almacenamiento Sub. Corporativa



Ilustración 28 Libro control resoluciones Sub. Corporativa

El espacio destinado para depósito documental de esta dependencia se encuentra la parte posterior o muro occidental de la oficina el mobiliario es adecuado, las baldas ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento, permitiendo una graduación cada 7 cm, así las cosas, así mismo cuenta con una distancia de 5 centímetros al muro sin que estos sean suficientes ya que en el Acuerdo 049 de AGN se estipula como mínimo 20.

2.13 SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA

El espacio destinado para el archivo de gestión de la dependencia es de un mueble archivador metálico con cuatro entrepaños, el cual mide 180 cm de alto con 90 cm de ancho y 45 cm de fondo, consta de:

6 cajas X200 archivo de gestión 4 cajas de CDS 4 cajas X200 con documentación de apoyo (2022) mueble metálico de aproximadamente 80 cm de alto con carpetas de las vigencias 2012 hasta 2019

Esta documentación corresponde a las vigencias 2018; 2019; 2020; 2021; 2022; 2023.

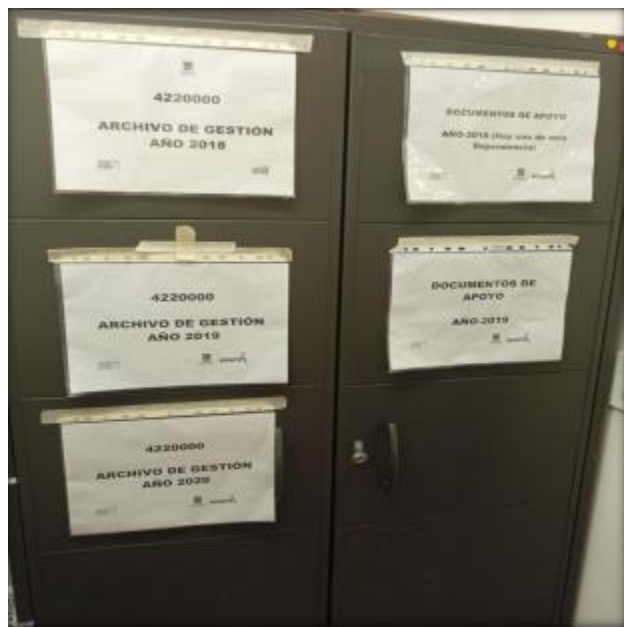


Ilustración 29 Mobiliario archivo gestión



Ilustración 30 Cajas x-200

Es de anotar que la serie documental CIRCULARES se encuentra en custodia por parte de la Subdirección de Gestión Documental, para lo cual se le indico a la gestora de archivo solicitar la documentación (CIRCULARES) de manera que se pueda adelantar el alistamiento de la misma para la transferencia primaria.

2.14 SUBSECRETARIA DISTRITAL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Esta subsecretaría cuenta cuatro estantes de seis niveles cada uno, estos corresponden a una estantería compartida con otras dependencias de la Secretaría, mueble compuesto en total por tres carros rodantes y dos fijos. En cuanto a la seguridad de la información se pudo evidenciar que el acceso es restringido ya que el manejo de las llaves de acceso al mobiliario es controlado



Ilustración 31 Estantería rodante archivo gestión



Ilustración 32 Identificación estantería

Frente a los sistemas de almacenamiento documental se pudo evidenciar que el material documental usa las cajas X200 protegiendo el material documental del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad y temperatura, además sirve de barrera frente al agua y el fuego en casos de emergencia. Los soportes que conforman este acervo documental están compuestos por soportes análogos CD y papel. En cuanto al material digital (cd) se encontró almacenado en cajas acordes a el tipo de formato.

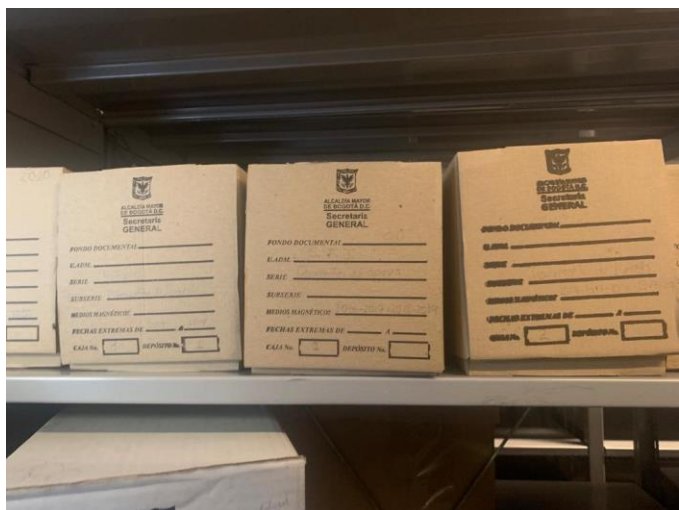


Ilustración 33 Cajas CD Subsecretaría Fortalecimiento Institucional

2.15 OFICINA ALTA CONSEJERIA PAZ VICTIMAS Y RECONCILIACIÓN

El espacio destinado para depósito documental de esta dependencia funciona en una sede alterna de la Secretaría en Residencias Tequendama piso 27, pero el mobiliario usado para el almacenamiento es propio, lo conforman estantes metálicos sin puerta, sujetos al muro dando estabilidad a la infraestructura, sin embargo, no cumple con lo estipulado en el Artículo 3º del Acuerdo 049 debido a que no cuenta con los espacios de separación de muros y piso que se requieren para evitar riesgos.



Ilustración 34 Depósito y estantería archivo de gestión

En cuanto a lo correspondiente al diseño del mobiliario es importante destacar que la balda inferior no está a una distancia superior a 10 cms del piso lo que se incrementa el riesgo de humedad, aún más teniendo en cuenta la proximidad de este depósito a redes hidráulicas.

2.16 DIRECCIÓN DE PAZ Y RECONCILIACIÓN

El espacio destinado para depósito documental de esta dependencia se encuentra al interior de la oficina y no cuentan con mobiliario adecuado para el almacenamiento documental, así las cosas, se ha venido empleando un estante y cajones del escritorio para el almacenamiento de los formatos estándar (carta y oficio) y los documentos de gran formato se encuentran en cajas recicladas de resmas de papel directamente en el piso. Lo anterior va en desacuerdo con lo estipulado en Acuerdo 049 de AGN.



Ilustración 35 Mobiliario de almacenamiento



Ilustración 36 Ubicación espacio almacenamiento

Dado lo anterior es importante recalcar que la estantería constituye sin duda uno de los elementos más importantes del equipamiento de los depósitos de archivos, lo anterior a fin de mitigar los riesgos de deterioro o pérdida del material documental.

El material documenta que se almacena en esta dependencia está compuesto por papel dos grandes tipos de formatos estándar (carta y/o papel) y gran formato (planimetría). En cuanto el almacenamiento de las unidades documentales se puede identificar el uso de caja carpeta acorde con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Documental.

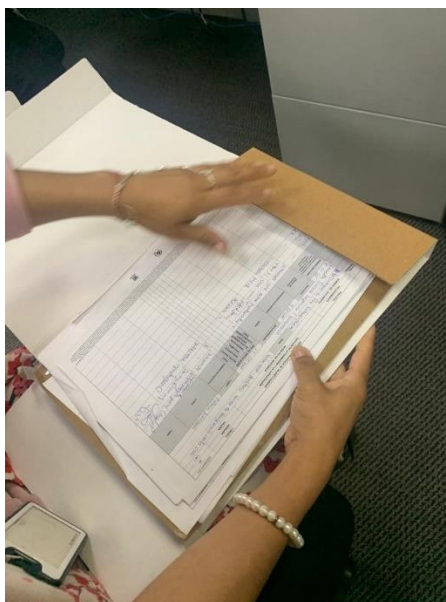


Ilustración 37 Uso de caja carpeta

Sin embargo, lo que corresponde con el material de gran formato correspondientes a los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial Bogotá Región, los cuales no cuentan con unidades de almacenamiento adecuadas debido a que se encuentran en fundas y bolsas plásticas agrupados en diez carpetas AZ, lo anterior es un gran riesgo de conservación debido el almacenamiento inadecuado que ha causado deterioros de tipo físico como la deformación de plano y puede generar afecciones biológicas ya que el material plástico conserva la humedad y crea un ambiente propicio para el crecimiento de microorganismos.

2.17 DIRECCIÓN DE REPARACIÓN INTEGRAL

2.17.1 CENTRO DE ENCUENTRO BOSA

El espacio de depósito de este centro de atención cuenta con control de acceso y cerraduras funcionales lo que garantiza la seguridad de la información, así mismo, se evidencio que el espacio es acorde para la circulación del material documental en cumplimiento al acuerdo 049 del AGN



Ilustración 38 Estantería rodante



Ilustración 39 Material documental



Ilustración 40 Señalización acceso depósito.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

ESPACIO PARA SU FOTOCOPIADO EN EL ARCHIVO DE GESTION

CÓDIGO IDENTIFICACION PRODUCCION CÓDIGO SERIE DOCUMENTAL CÓDIGO SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE IDENTIFICACION PRODUCCION <i>1950</i> NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL <i>1950</i> NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL <i>1950</i>																				
DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE																					
NOMBRE DEL EXPEDIENTE <i>1950</i>																					
SIGNATURA PARA SU FOTOCOPIADO EN EL ARCHIVO DE GESTION																					
NOMBRE	ENTRENADO																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">No. CARTA</td> <td style="width: 25%;">TOMO</td> <td style="width: 25%;">No. FOLIOS</td> <td style="width: 25%;">No. CLAS.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td style="text-align: center;">205</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">FECHAS EXTRACTAS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DE</td> <td style="text-align: center;">HASTA</td> <td style="text-align: center;">DE</td> <td style="text-align: center;">HASTA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">05</td> <td style="text-align: center;">05/04</td> <td style="text-align: center;">05</td> <td style="text-align: center;">05/04</td> </tr> </table>		No. CARTA	TOMO	No. FOLIOS	No. CLAS.	1		205		FECHAS EXTRACTAS				DE	HASTA	DE	HASTA	05	05/04	05	05/04
No. CARTA	TOMO	No. FOLIOS	No. CLAS.																		
1		205																			
FECHAS EXTRACTAS																					
DE	HASTA	DE	HASTA																		
05	05/04	05	05/04																		
ESPACIO PARA SU FOTOCOPIADO EN EL ARCHIVO CENTRAL																					
SIGNATURA PARA SU FOTOCOPIADO CENTRAL																					
DEPOSITO	ENTRENADO																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">No. CARTA</td> <td style="width: 50%;">No. CLAS.</td> </tr> </table>		No. CARTA	No. CLAS.																		
No. CARTA	No. CLAS.																				

2.17.2 CENTRO DE ENCUENTRO CHAPINERO



40

El material documenta que se almacena en este centro de atención está compuesto por documentos en soporte papel en formatos estándar (carta y oficio). En cuanto el almacenamiento de las unidades documentales se pudo identificar el uso de carpeta doble solapa y caja carpetas, almacenados en cajas X200 acorde con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Documental.



Ilustración 44 Expedientes en carpetas doble solapa.



Ilustración 45 Expedientes en caja carpeta.

En los expedientes se encontró material ajeno a estos como lo son los banderines, así mismo se encontraron con deterioros físicos como dobleces, pliegues, suciedad y fragilidad de las fibras del papel, todo lo anterior debido a que el expediente se apertura con documentos que entregan las víctimas quienes ya los traen deteriorados.

2.17.3 CENTRO DE ENCUENTRO CIUDAD BOLIVAR



Ilustración 46 Mobiliario depósito



Ilustración 47 Mueble de archivo

En este Centro de encuentro el material documental se encuentra en dos espacios, uno de ellos corresponde a la oficina de administración donde se almacena el material de la presente vigencia en dos muebles cada uno con llave y cerradura para su control y seguridad de la información que se maneja.

El segundo espacio es el depósito documental que se encuentra ubicado en la planta baja del centro de atención. Este espacio cuenta con puerta y cerradura para asegurar la información, cuenta con una estantería rodante de mecanismo manual, con dos estantes móviles y uno fijo. Esta estantería se encuentra asegurada con un candado.



Ilustración 48 Cerradura estantería

Este depósito también es usado como espacio de almacén donde se guardan los líquidos y objetos de aseo e higiene, lo anterior se considera un riesgo ya que la mayoría de estos son altamente inflamables.



Ilustración 49 Productos almacenados junto al archivo



Ilustración 50 Líquidos almacenados junto al archivo

El material documenta que se almacena en este centro de atención está compuesto por documentos en soporte papel en formatos estándar (carta y oficio). En cuanto el almacenamiento de las unidades documentales se pudo identificar el uso de carpeta doble solapa, y caja carpetas, almacenados en cajas X200 acorde con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Documental.



Ilustración 51 Carpetas doble solapa



Ilustración 52 Caja carpeta

Al interior de los expedientes se encontró material abrasivo como clips y ganchos metálicos, así como material agregado (posit y banderines), así mismo se encontraron deterioros físicos como dobleces, pliegues, suciedad y fragilidad de las fibras del papel, todo lo anterior debido a que el expediente se apertura con documentos que entregan las víctimas quienes ya los traen deteriorados.

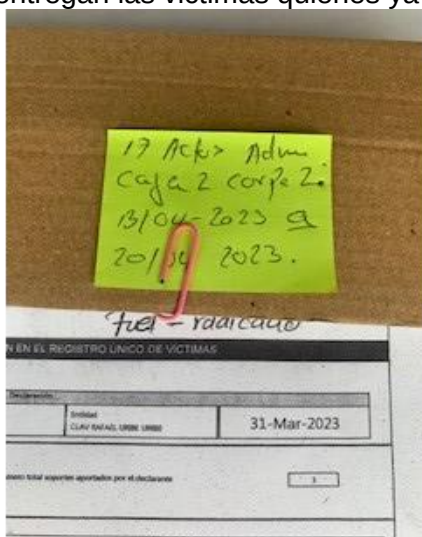


Ilustración 53 Detalle de clips en los expediente

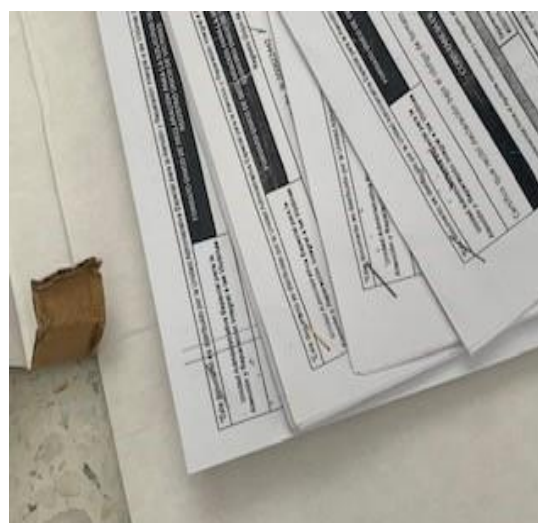


Ilustración 54 Detalle ganchos metálicos expedientes

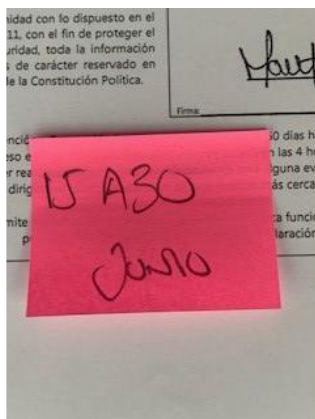


Ilustración 55 Detalle de post it en documentos internos de un expediente

2.17.4 CENTRO DE ENCUENTRO KENNEDY – PATIO BONITO



Ilustración 56 Estantería cuerpo móvil.

El depósito documental se encuentra ubicado en la planta baja del centro de atención. Este espacio cuenta con puerta y cerradura para asegurar la información, para el almacenamiento documental se tiene una estantería rodante de mecanismo manual, con un estante móvil y uno fijo, en la parte posterior del mueble no se cuenta con tapa o pared posterior.



Ilustración 57 Detalle material documental almacenado

Se pudo evidenciar que las unidades de almacenamiento (Cajas X200) contienen gran cantidad de material particulado, lo que no es favorable debido a que esto incrementa la carga microbiana y de ácaros presentes en el aire, por ausencia de acciones de limpieza tanto de los depósitos de documentos y del mobiliario instalado para almacenamiento documental.



Ilustración 58 Material particulado

El material documenta que se almacena en este centro de atención está compuesto por documentos en soporte papel en formatos estándar (carta y oficio). En cuanto el almacenamiento de las unidades documentales se pudo identificar el uso de carpeta doble solapa almacenadas en cajas X200 acorde con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Documental.



Ilustración 59 Carpetas doble solapa- material metálico

Al interior de los expedientes se encontró material abrasivo (ganchos metálicos, así mismo se encontraron deterioros físicos como dobleces, pliegues, suciedad y fragilidad de las fibras del papel, todo lo anterior debido a que el expediente se apertura con documentos que entregan las víctimas quienes ya los traen deteriorados.

2.17.5 CENTRO DE ENCUENTRO RAFAEL URIBE URIBE

El depósito documental se encuentra ubicado en la planta alta del centro de atención. Este espacio cuenta con puerta y cerradura para asegurar la información, para el almacenamiento documental se tiene una estantería rodante de mecanismo mecánico dos paneles fijos y un carro mecánico todos dobles.



Ilustración 60 Archivo gestión centro de encuentro.

Se pudo evidenciar que las unidades de almacenamiento (Cajas X200) contienen gran cantidad de material particulado, lo que no es favorable debido a que esto incrementa la carga microbiana y de ácaros presentes en el aire, por ausencia de acciones de limpieza tanto de los depósitos de documentos y del mobiliario instalado para almacenamiento documental, así mismo es importante hacer el aseo general del espacio debido a que se encontró basura.

El material documenta que se almacena en este centro de atención está compuesto por documentos en soporte papel en formatos estándar (carta y oficio). En cuanto el almacenamiento de las unidades documentales se pudo identificar el uso de carpeta doble solapa almacenadas en cajas X200 acorde con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Documental.



Ilustración 61 Detalle de las unidades de almacenamiento.

Al interior de los expedientes se encontró material abrasivo (ganchos metálicos), deterioros físicos como dobleces, pliegues, suciedad y fragilidad de las fibras del papel, todo lo anterior debido a que el expediente se apertura con documentos que entregan las víctimas quienes ya los traen deteriorados y material agregado como los post-it.

2.17.6 CENTRO DE ENCUENTRO SUBA



Ilustración 62 Depósito documental



Ilustración 63 Estantería

El depósito documental se encuentra ubicado en la planta baja del centro de atención. Este espacio cuenta con puerta y cerradura para asegurar la información, para el almacenamiento documental se tiene una estantería rodante de mecanismo manual, con un estante móvil y dos fijos, todos sencillos, en la parte posterior del mueble cuenta con tapa o pared posterior.



Ilustración 64 Estantería



Ilustración 65 Acceso depósito



Ilustración 66 Cerradura estantería

Este depósito también es usado como espacio de almacén donde se guardan los líquidos y objetos de aseo e higiene, lo anterior se considera un riesgo ya que la mayoría de estos son altamente inflamables.



Ilustración 67 Depósito de aseo y archivo



Ilustración 68 Líquidos almacenados

El material documenta que se almacena en este centro de atención está compuesto por documentos en soporte papel en formatos estándar (carta y oficio). En cuanto el almacenamiento de las unidades documentales se pudo identificar el uso de carpeta doble solapa almacenadas en cajas X200 acorde con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Documental.



Ilustración 69 Almacenamiento documental

Al interior de los expedientes se encontró material abrasivo ganchos metálicos y post it, así mismo se encontraron deterioros físicos como dobleces, pliegues, suciedad y fragilidad de las fibras del papel, todo lo anterior debido a que el expediente se apertura con documentos que entregan las víctimas quienes ya los traen deteriorados.

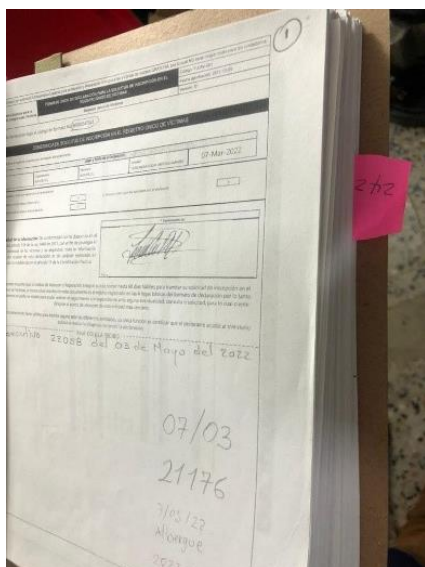


Ilustración 70 post it

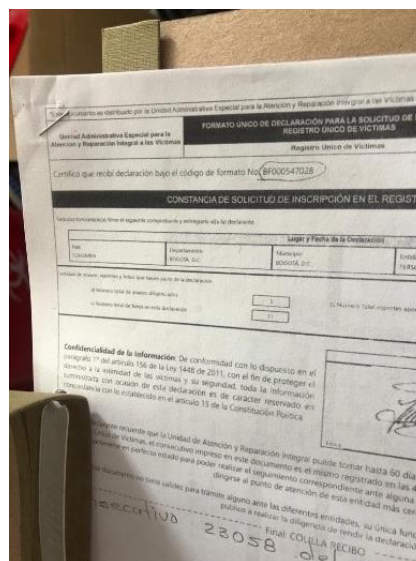


Ilustración 71 Ganchos metálicos

2.17.7 CENTRO DE ENCUENTRO TERMINAL SALITRE

El espacio para almacenamiento documental se encuentra al interior del centro de atención ya que manejan poco volumen documental, usando así un estante empotrado a muro con capacidad para 4 cajas X200.



Ilustración 72 Mueble de almacenamiento

El material documenta que se almacena en este centro de atención está compuesto por documentos en soporte papel en formatos estándar (carta y oficio). En cuanto el almacenamiento de las unidades documentales se pudo identificar el uso de carpeta doble solapa almacenadas en cajas X200 acorde con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Documental.



Ilustración 73 Caja carpeta



Ilustración 74 Cajas X-200

Al interior de los expedientes se encontró material abrasivo (ganchos metálicos), deterioros físicos como dobleces, pliegues, suciedad y fragilidad de las fibras del papel, todo lo anterior debido a que el expediente se apertura con documentos que entregan las víctimas quienes ya los traen deteriorados y material agregado como los post- it.

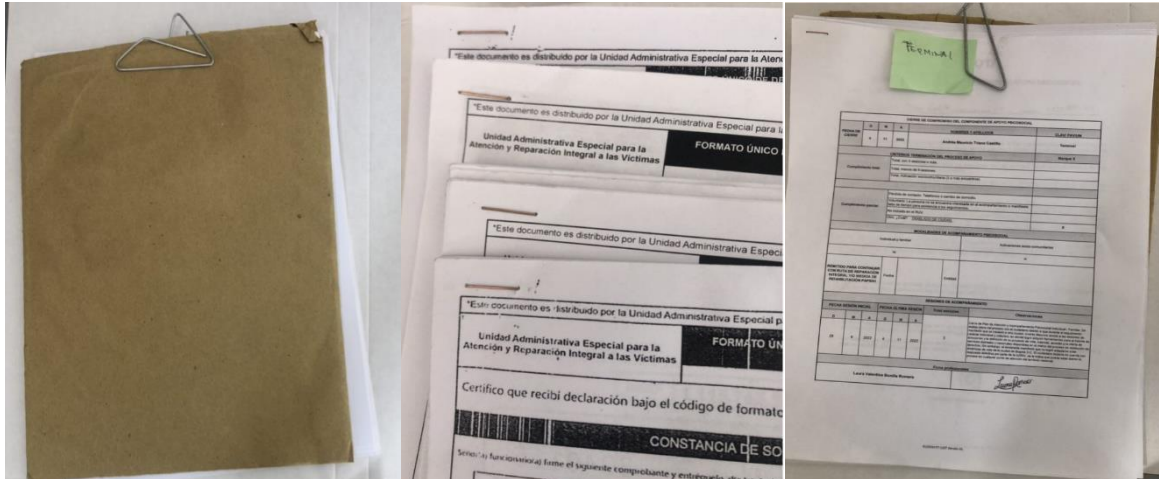


Ilustración 75 Ganchos metálico

Ilustración 76 Ganchos metálicos

Ilustración 77 Ganchos metálicos

2.17.8 CENTRO DE ENCUENTRO SEDE TEQUENDAMA UNIDAD MÓVIL

Este espacio cuenta con tres estantes metálicos empotrados a la pared, uno a cada muro del depósito, el cual no cuenta con puerta o control de acceso a la información. Lo anterior no cumple con lo establecido con lo estipulado en el Acuerdo 049 del AGN para el almacenamiento documental.



Ilustración 78 Estante a muro



Ilustración 79 Deposito documental

El material documenta que se almacena en esta Dirección está compuesto por documentos en soporte papel en formatos estándar (carta y oficio). En cuanto el almacenamiento de las unidades documentales se pudo identificar el uso de carpeta doble solapa y caja carpeta almacenadas en cajas X200 acorde con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Documental.



Ilustración 80 Caja carpetas



Ilustración 81 Carpeta doble solapa

Al interior de los expedientes se encontró material abrasivo (ganchos metálicos), deterioros físicos como dobleces, pliegues, suciedad y fragilidad de las fibras del papel, todo lo anterior debido a que el expediente se apertura con documentos que entregan las víctimas quienes ya los traen deteriorados.

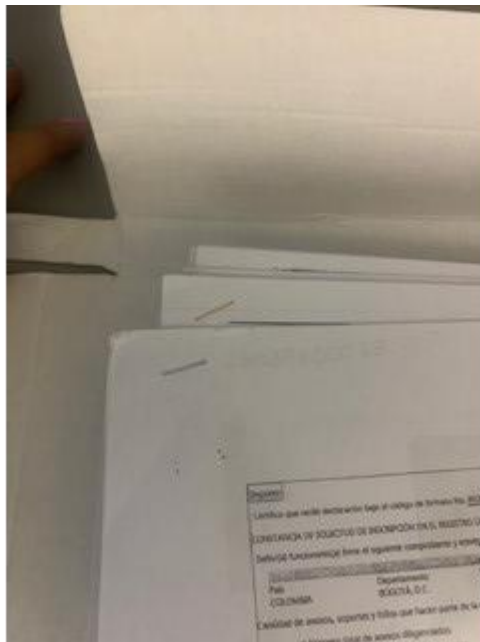


Ilustración 82 Ganchos metálicos

2.18 OFICINA DE LA ALTA CONSEJERIA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Esta oficina cuenta con dos muebles metálicos adecuados y con la capacidad suficiente para el almacenamiento de su material documental. En cuanto a la seguridad de la información se pudo evidenciar que el acceso es restringido ya que solo una persona maneja las llaves de acceso a los muebles donde se almacena la documental de la dependencia.



Ilustración 83 Mueble archivo gestión



Ilustración 84 Cajas archivo gestión vigencias 2017 2018

Frente a los sistemas de almacenamiento documental se pudo evidenciar que el material documental usa las cajas X200 protegiendo el material documental del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad y temperatura, además sirve de barrera frente al agua y el fuego en casos de emergencia almacena en esta dependencia está compuesto por soportes análogos CD y papel. En cuanto al material análogo deben ser re-almacenados en cajas para este tipo de soportes ya que aún se encuentran dentro del expediente.

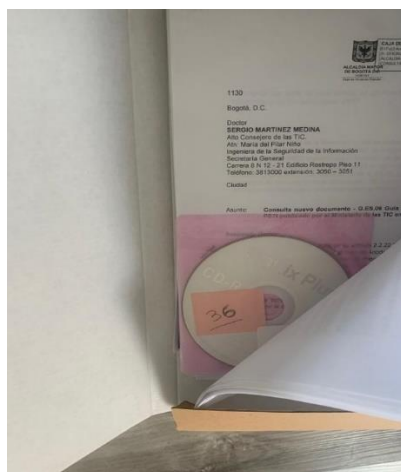


Ilustración 85 Cd en expediente

2.19 DIRECCIÓN DE MEMORIA PAZ Y RECONCILIACIÓN

El espacio destinado para archivo cuenta con control de acceso con puerta y cerradura, donde se encuentra una estantería rodante de sistema manual con seis carros sencillos.



Ilustración 86 Archivo rodante



Ilustración 87 Espacio

Este espacio presenta problemas de humedad que deben ser atendidos ya que ponen en riesgo el material documental, sumado a que este espacio está junto a él sanitario por lo que deben circular redes hidráulicas.



Ilustración 88 Afectación de cielorraso por humedad

Frente a los sistemas de almacenamiento documental se pudo evidenciar que el material documental usa las cajas X200 protegiendo el material documental del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad y temperatura, además sirve de barrera frente al agua y el fuego en casos de emergencia, así mismo se emplean caja carpetas acorde con lo estipulado en los lineamientos de gestión documental.



Ilustración 89 Almacenamiento caja carpeta

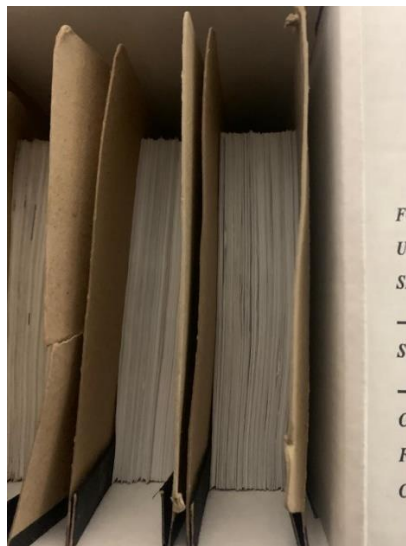


Ilustración 90 Almacenamiento carpeta doble solapa

Así mismo se encontró material documental suelto y en carpetas AZ la que no corresponde con los lineamientos de gestión documental ya que ponen en riesgo su conservación, así como, lo es el almacenar más de 200 folios en las carpetas de doble solapa.

2.20 DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

La Dirección Distrital de Desarrollo Institucional tiene destinados tres módulos para almacenar el Archivo de Gestión.



Ilustración 91 Mobiliario rodante

Los espacios para circulación son reducidos por la cantidad de estantes que hay ya que comparten el espacio con la Subdirección Técnica de Desarrollo institucional y Subdirección de Proyección Internacional, la de esta dependencia se encuentra almacenada en estantería rodante de sistema manual.

El material documenta que se almacena en esta dependencia está compuesto por documentos en soporte papel en formatos estándar (carta y oficio) y discos ópticos CD. En cuanto el almacenamiento de las unidades documentales se pudo identificar el uso caja carpeta acorde con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Documental, en cuanto a los discos ópticos se encuentra Re almacenamiento en cajas adecuadas para este soporte y su correspondiente testigo documental (referencia cruzada).



Ilustración 92 Documento soporte papel



Ilustración 93 Discos ópticos

Así mismo, se identificó material abrasivo como ganchos metálicos al interior de los expedientes, lo que se considera un riesgo para la conservación documental por lo cual en los lineamientos se define que deben ser retirados.

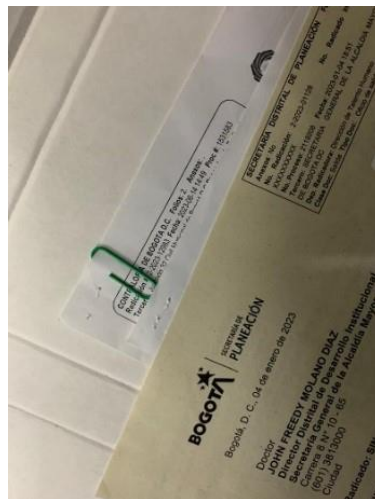


Ilustración 94 Documentos con ganchos metálicos

2.21 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CONTRATACIÓN

En cuanto al espacio destinado para el archivo de gestión de la dependencia se observó que cuenta con cuatro depósitos:

Depósito 1 con 2,95 m de largo; con 7 módulos de 24 entrepaños con aproximadamente 29 ML; contiene documentos de las vigencias 2018 y 2019 relacionados con:

- Contratos
- Actas
- PQRS
- Contratos

Depósito 2 con 2,95m de largo; con 2 módulos de 24 entrepaños con 36 ML aproximadamente; contiene documentos de las vigencias 2019, 2020, 2021 y 2022 relacionados con:

- Contratos
- Actas/Actas de Comité de Contratación
- PQRS
- Contratos

Depósito 3 con 2,95 m de largo; con dos módulos y 6 entrepaños. Contiene documentos de las vigencias 2010 al 2016 relacionados con:

- Convenios; los cuales aún son consultados, Adicional sigue llegando la documentación original, la cual la gestora de archivo debe archivar en el expediente correspondiente.

Depósito 4 con 2,95 m de largo; con dos módulos y 18 entrepaños y un anaquel. Contiene 54 cajas x200 de contratos.

Las siguientes, son imágenes que ilustran el espacio del archivo de la dependencia.



Ilustración 95 Depósito 1 (Archivo de Gestión)



Ilustración 96 Archivo de Gestión

Los espacios destinados para depósitos documentales no presentan afectaciones visibles por humedad o alguna patología visible que se considere un riesgo para la conservación documental. Las estanterías con las que se cuentan cumplen con los lineamientos estipulados en el Acuerdo 049 del AGN

El material documenta que se almacena en esta dependencia está compuesto por documentos en soporte papel en formatos estándar (carta y oficio) y menor a carta y discos ópticos CD y DVS. En cuanto el almacenamiento de las unidades documentales se pudo identificar el uso de carpetas de doble solapa y cajas X200 lo que está acorde con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Documental, sin embargo, el material análogo no se encuentra en su totalidad almacenado en sus carpetas correspondientes, por el contrario se encontraron al interior de los expedientes en fundas y sobres de manila lo que no es favorable ya que causa deformaciones y afecciones a los dos soportes documentales.

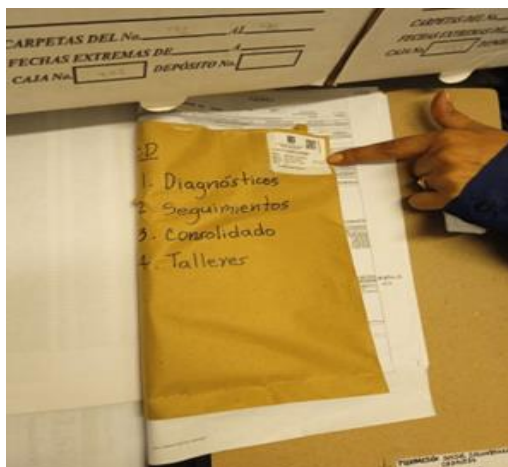


Ilustración 97 Sobres archivados en expedientes



Ilustración 98 Cds archivados expedientes

Así mismo, se encontraron desprendibles de pago y facturas de en papel químico en sus sobres originales, en almacenamientos inadecuados, lo anterior no garantiza la conservación de la documentación ya que el papel químico por ser de naturaleza fotosensible a corto plazo llevara a la pérdida de la información.

2.22 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

El espacio destinado para el archivo de gestión de la dependencia está conformado por tres depósitos con las siguientes características:

Deposito 1:

En este espacio se cuenta con una estantería mecánica de un módulo fijo con un módulo rodante de 1.50 de ancho con 2,5 de alto y 6 entrepaños de 75cm.

En este depósito se pudo observar documentos relacionados con: Planes de Bienestar, PQRS y nóminas, Adicionalmente se pudo evidenciar documentos de apoyo. En la parte superior del estante fijo se encontraron aproximadamente 36 AZ.



Ilustración 99 Depósito 1 archivo de gestión



Ilustración 100 Depósito 1 archivo de gestión

Es importante destacar que en la parte superior de las estanterías no se debe ubicar nada por razones principalmente, la primera responde a que es un riesgo laboral por lo que les puede caer en la cabeza y la segunda debido a que se puede causar daños a la estantería debido a que están construidas con un fin y el exceso de peso causa deformaciones y daños.

Deposito 2:

En este espacio se cuenta con una estantería mecánica de dos módulos fijos triples y un módulo rodante triple el cual requiere mantenimiento; de 1.50 de ancho con 2,5 de alto. Compuesto por 72 entrepaños de 90 cm con documentos de Historias Laborales

- Un estante fijo de 6 entrepaños de 75cm
- 72 metros lineales de Historias Laborales
- 29.5 ML de documentación en cajas x200
- 32 caja carpetas por cada entrepaño
- 22 cajas CDs de Historias Laborales
- 96 cajas en la parte superior del estante
- 18 cajas que se encuentran en el piso con documentos por validar



Ilustración 101 Depósito 2 archivo de gestión

Es importante destacar que en la parte superior de las estanterías no se debe ubicar nada por so razones principalmente, la primera responde a que es un riesgo laboral por lo que les puede caer en la cabeza y la segunda debido a que se puede causar daños a la estantería debido a que están construidas con un fin y el exceso de peso causa deformaciones y daños.



Ilustración 102 Depósito 2 cajas por revisar



Ilustración 103 Depósito 2 cajas por revisar

Otro punto para tener en cuenta es que no se deben tener documentos en el piso por el riesgo que se expone la documentación a humedad.

Finalmente, y no menos importante es muy importante es que en este espacio se evidenciaron dos elementos de infraestructura una grieta y unos cables expuestos, elemento que se consideran una amenaza para la conservación documental y de consolidarse nos enfrentaríamos a una emergencia, por lo mismo deben cubrirse estos cables y subsanarse la grieta.

Depósito 3: medidas

En este tercer depósito se cuenta con una estantería mecánica de dos cuerpos fijos y uno rodante que requieren de mantenimiento ya que se ruedan y pueden causar afectaciones a las personas que manejan este material documental, riesgo que se incrementa por el material documental almacenado de manera inadecuada en la parte superior de la estantería.

- 54 ML de historias laborales
- Un módulo fijo triple y un módulo rodante triple de 1.50 de ancho con 2,5 de alto compuesto con 54 entrepaños de 90cm con Historias Laborales
- 32 cajas carpetas por entrepaño
- 73 cajas en la parte superior de los módulos
- 16 cajas que se encuentran en el piso

Para este tercer depósito se encontró documentos de Seguridad Social, Historias Laborales, Comisiones y PQRS. Así mismo en la parte superior de los módulos fijos, se evidenció 89 cajas con documentos de apoyo, seguridad social entre otros temas.

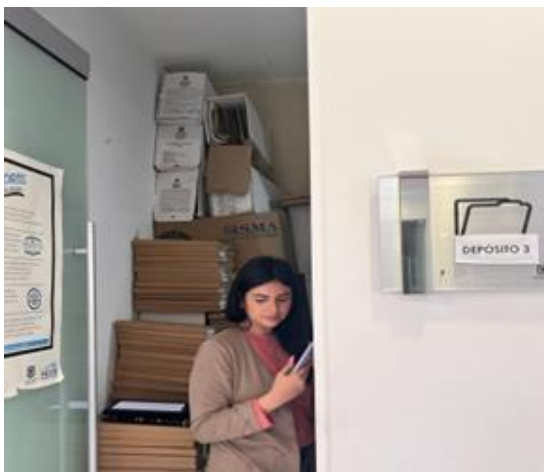


Ilustración 104 Depósito 3 archivo de gestión



Ilustración 105 Depósito 3 seguridad social

El material documental que se almacena en esta dependencia está compuesto por documentos en soporte papel en formatos estándar (carta y oficio) discos ópticos y formato especial para los Kardex cartulinas de formato superior a oficio, se puede identificar el uso de caja carpeta acorde con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Documental.



Ilustración 106 Almacenamiento expedientes en caja carpeta

Frente a los sistemas de almacenamiento documental se pudo evidenciar la ausencia de cajas para el almacenamiento documental, se organiza sin emplear las cajas que tiene por función el almacenamiento de las carpetas, legajos o libros con el fin proteger el material documental del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad y temperatura, además sirve de barrera frente al agua y el fuego en casos de emergencia.



Ilustración 107 Almacenamiento sin caja

Frente a los sistemas de almacenamiento documental se pudo evidenciar que existen documentos que se almacenan en AZ lo que claramente no corresponde a lo establecido en los lineamientos de gestión documental, ya que son un riesgo para la conservación documental porque causan deterioros de tipo físico a los soportes.

Otro factor importante para presentar corresponde a la presencia de material abrasivo tales como ganchos metálicos que presentan los documentos, elementos que a futuro se considera un riesgo para su conservación por deterioro de tipo físico químico.



Ilustración 108 Material metálico

2.23 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

La Dirección Distrital de Relaciones Internacionales cuenta con un espacio físico para el archivo, donde se encuentra 6 estantes los cuales cuentan con 6 entrepaños cada uno, los cuales están alimentado por 152 cajas X200 y 11 cajas de CDS, de las 152 cajas 71 cajas pertenecen al archivo de gestión lasa restantes (81) son documentos apoyo junto a 17 AZ, estos espacios son compartidos con la Subdirección Técnica de desarrollo Institucional y La Subdirección de Proyección Internacional

Cuenta con 6 estantes, 36 entrepaños, alto 2.00 metros, ancho 1 metro y largo 4.47 metros.

Así mismo se hizo la verificación las medidas de los espacios de separación a muros que son de 47 cm y a piso de 15 cm, lo que encuentra acorde con lo estipulado en el Acuerdo 049 del AGN.



Ilustración 109 Estantes metálicos

La ocupación de la estantería es de aproximadamente el 90%, muy seguramente por el alto volumen de documentos de apoyo. El aproximado en metros lineales de ocupación es de 42 metros lineales los cuales los componen las 152 cajas X200, 11 cajas de CDS y 17 AZ.

Los espacios para circulación son reducidos por la cantidad de estantes que hay ya que comparten el espacio con la Subdirección Técnica de Desarrollo institucional y Subdirección de Proyección Internacional y utilizan estantes metálicos anclados a piso y muros para dar estabilidad, lo que no corresponde con los lineamientos dados en el acuerdo 049 del AGN, así mismo, se evidenció la deformación de las bandejas por exceso de peso y material documental en la parte superior de los estantes lo que se considera un riesgo dificultando el acceso y manipulación al materia documental.



Ilustración 110 Bandejas deformadas



Ilustración 111 Almacenamiento parte superior estantería

Así mismo se pudo evidenciar que la mayoría de espacio está ocupado por documentos de apoyo, se sugiere realizar el inventario de dicha documentación y con el mismo enviar la solicitud a Gestión Documental para el debido proceso de eliminación y de esta manera liberar espacio para el Archivo de Gestión, dicha documentación se encuentra en cajas X200 y AZ. Las cartillas y publicaciones se han almacenado en fundas plásticas, lo que ha causado deformación de las mismas.

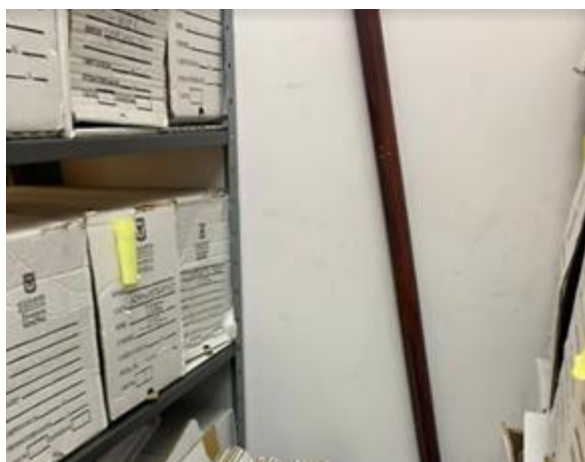


Ilustración 112 Documentos de apoyo cajas X200



Ilustración 113 Documentación de Apoyo AZ

El material documenta que se almacena en esta dependencia está compuesto por documentos en soporte papel en formatos estándar (carta y oficio) y discos ópticos CD y DVS. En cuanto el almacenamiento de las unidades documentales se pudo identificar el uso de carpeta doble solapa y caja carpeta acorde con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Documental, en cuanto a los discos ópticos se encuentra re almacenamiento cajas adecuadas para este soporte y su correspondiente testigo documental (referencia cruzada).

Las cartillas y publicaciones se han almacenado en fundas plásticas, lo que ha causado deformación de estas. Este tipo de almacenamiento suele causar microclimas propensos al crecimiento de microorganismos, sin embargo, es importante determinar la pertinencia de estos documentos al interior de los expedientes.

2.24 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Esta dependencia cuenta con un depósito y una estantería de con una estantería mecánica de módulo triple, el cual mide 1.65 de ancho con 2 metros de alto; contiene un total de 15 entrepaños cada uno de 75cm. Así mismo contienen dos estanterías de 1.96 de alto con 1.64 de ancho el cual está ocupado con elementos de papelería.

El archivo total se compone de 63 cajas x 200 de las cuales 45 cajas son de archivo de gestión y 18 cajas de documentación de apoyo, Lo anterior acorde con lo estipulado en Acuerdo 049 de AGN.

Las siguientes, son imágenes que ilustran el espacio del archivo de la dependencia.

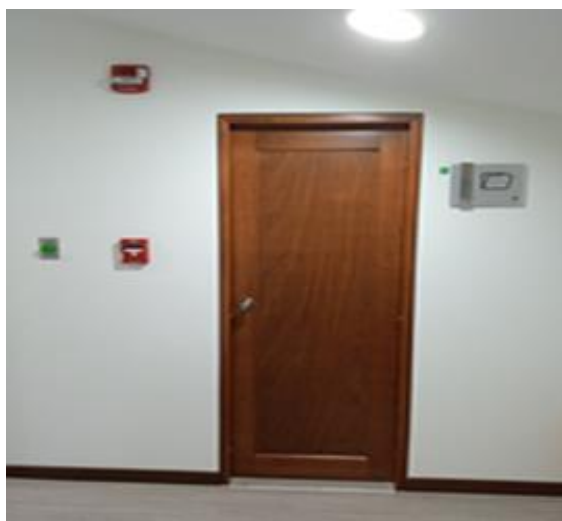


Ilustración 114 Entrada archivo de gestión



Ilustración 115 Archivo de gestión y espacio para papelería

El material documenta que se almacena en esta dependencia está compuesto por documentos en soporte papel en formatos estándar (carta y oficio) y discos ópticos CD y DVS. En cuanto el almacenamiento de las unidades documentales se puede identificar el uso de carpeta doble solapa y caja carpeta acorde con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Documental, en cuanto a los discos ópticos se encuentra en proceso su re almacenamiento en cajas adecuadas para este soporte y su correspondiente testigo documental (referencia cruzada).



Ilustración 116 Cajas de almacenamiento



Ilustración 117 CDs al interior del expediente

2.25 OFICINA DE CONTROL INTERNO

La gestora de archivo indico contar con un gran volumen de documentos de apoyo; para lo cual se le indico realizar revisión total de esta información de manera que les permita estar seguros que, efectivamente son documentos de apoyo generados por la misma oficina, que no están bajo instrumento archivístico y que son de carácter informativo, Una vez hecha esta actividad se puede proceder a elaborar el inventario en el formato 018 para presentar a la Subdirección de Gestión Documental con el objetivo de realizar acompañamiento en la disposición final de dicha documentación.

2.26 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

El espacio destinado para el archivo de gestión de la Subdirección Técnica De Desarrollo Institucional se encuentra compartido con la Subdirección Distrital de Relaciones Internacionales.

- Inmobiliario: 5
- Estantes: 8
- Entrepasos: 48

El espacio está destinado para dos dependencias, la Subdirección Distrital de Relaciones Internacionales y Subdirección Técnica De Desarrollo Institucional, cuenta con 19 cajas x 200 y 10 cajas de CD, entre los años 2016 Y 2020 con total de 4,75 de metros Lineales



Ilustración 118 Mobiliario de archivo de la Subdirección

El material documenta que se almacena en esta dependencia está compuesto por documentos en soporte papel en formatos estándar (carta y oficio), discos ópticos CD. En cuanto el almacenamiento de las unidades documentales se pudo identificar el uso de carpeta doble solapa y caja carpeta acorde con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Documental, en cuanto a los discos ópticos se encuentra realmacenamiento en cajas adecuadas para este soporte y su correspondiente testigo documental (referencia cruzada).



Ilustración 119 Almacenamiento en caja carpeta

Así mismo es importante destacar que se encontraron documentos con material abrasivo como sistema de sujeción y/o agrupación documental, sin embargo, es importante aclarar que existen otras formas de agrupar o separar procesos o consultas, como lo son el uso de tiras de papel o separadores lo que no afecta a la conservación de los documentos.

2.27 SUBDIRECCIÓN IMPRENTA DISTRITAL

La Subdirección de la Imprenta Distrital cuenta con un espacio físico destinado como depósito de archivo con dos estanterías, las cuales se encuentran en un 40% en promedio de ocupación, almacenando en ellas 109.56 metros lineales aproximadamente:

Estantería 1	Estantería 2
48 estantes	21 estantes
288 entrepaños	126 entrepaños



Ilustración 120 Registros Distritales)



Ilustración 121 Estantería 1 Subdirección Imprenta Distrital

Estantería1: compuesta por un sistema rodante, ubicado en el costado occidental de la edificación, conformado por cuatro carros rodantes séxtuples con un total de 48 estantes, donde se almacenan por 312 cajas X200, esta estantería cumple con lo establecido en el Acuerdo 049 del AGN ya que tiene la altura adecuada sus baldas con ajustables y mantiene la distancia con muros de 47 cm y piso de 15 cm, con medidas alto 2.10 mt, ancho 5.24 mt profundidad 3.10 mt, así mismo, es importante destacar que se encuentra en buen estado.



Ilustración 122 Estantería 2 Subdirección Imprenta Distrital

Estantería2: compuesta por un sistema rodante ubicado en el costado oriental de la edificación, conformado por siete carros triples móviles y dos fijos, uno a cada extremo, para un total con un total de 96 estantes, esta estantería cumple con lo establecido en el Acuerdo 049 del AGN, con medidas alto 2,10 mt, ancho 4.70 mt y profundidad 4,70 mt. En este

mobiliario se almacenan aproximadamente 312 cajas X200 cajas carpetas y 18 cajas de CDS y 12 cajas con disquetes y libros almacenados en cajas X200.

El espacio destinado para el depósito documental presenta algunas afectaciones que atentan contra la conservación documental tales como humedad de muros y cielorraso con eflorescencia de microorganismo visible, así como una gotera causada por la grieta de gran tamaño de la una de las tejas de la cubierta, lo anterior evidencia la usencia de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura.



Ilustración 123 Grieta cubierta



Ilustración 124 Humedad de muros

El material documenta que se almacena en esta dependencia está compuesto por documentos en soporte papel en formatos estándar (carta y oficio) y gran formato (machotes de impresión) y discos ópticos CD y DVS, diskets y material bibliográfico. En cuanto el almacenamiento de las unidades documentales se puedo identificar el uso de carpetas de doble solapa caja carpeta acorde con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Documental, sin embargo, las unidades caja carpeta empleadas no cumple dado que están unidas por ganchos metálicos los cuales pueden generar deterioros de tipo físico químico en el material documental por su oxidación.



Ilustración 125 Registros Distritales sin carpeta



Ilustración 126 Uniones de caja carpeta con gancho metálico

Las cajas X200 son empleadas para almacenar los registros distritales, los cuales no cuentan con carpetas, esto puede causar afectaciones ya que se dificulta la manipulación y almacenamiento causando deterioros de tipo físico. Así mismo estas cajas son usadas para el almacenamiento de libros que pertenecen a Registros Municipales, Análisis y Registro Distrital y Anales, lo que corresponde a los lineamientos dados por gestión documental sin embargo se encuentran almacenados de manera incorrecta generando tensiones en el lomo por el peso del cuerpo del libro, lo que a futuro puede llevar a su des encuadernación.



Ilustración 127 Almacenamiento de libros)



Ilustración 128 Uso de caja

2.28 SUBSECRETARIA SERVICIO CIUDADANÍA

De acuerdo con los compromisos establecidos en el plan de transferencias documentales 2023 y en lo que respecta propiamente a la implementación de la Tabla de Retención Documental – TRD-, se pudo identificar que la Oficina de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía cuenta con documentos de apoyo, para lo cual se pudo identificar los siguientes tipos documentales relacionados a continuación.

Estos documentos se encuentran almacenados en un mueble archivador con tres cajoneras, el cual mide 1,10 de alto con 75 cm de ancho; en total son 55 carpetas, una carpeta tipo maletín y dos AZ correspondientes a los años 2012; 2013; 2014; 2015 y 2016. Son documentos de apoyo generados por la misma oficina, así mismo se evidencia duplicidad que no es de utilidad para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

2.28.1 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

El espacio destinado para el archivo de gestión de la Dirección Distrital de Calidad de Servicio se encuentra:

- 1 Mobiliario donde contiene cajas x 200 para eliminación vigencia 2003 a 2007
- 1 estantería con 8 cajas de documentos de apoyo de planillas de correspondencia y registro de asistencia de la vigencia 2017 a 2021 y 8 cajas de CD'S

4 estanterías de archivo de gestión con un aproximado de 30 cajas de las series PQRS, PLANES y PROGRAMAS.



Ilustración 129 Unidades de almacenamiento



Ilustración 130 Estantería

Esta dependencia cuenta con dos espacios destinados para el almacenamiento documental, el primero de ellos con control de acceso restringido con estantería rodante de mecanismo mecánico, del cual usan un cuerpo de estantes cuádruple. El segundo espacio cuenta con una distribución de dos habitaciones con estantes metálicos empotrados al muro.

El material documental que se almacena en esta dependencia está compuesto por soportes análogos, CD y papel. En cuanto al almacenamiento de las unidades documentales se pudo identificar el uso de cajas de doble solapa y gancho legajador plástico y caja carpeta. Sin embargo, al interior de los expedientes se encontró material abrasivo como ganchos y post it y cauchos.



Ilustración 131 Almacenamiento uso cauchos

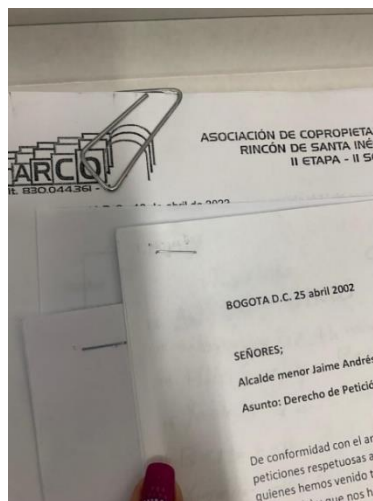


Ilustración 132 Uso material metálico

2.28.2 DIRECCIÓN SISTEMA DISTRITAL SERVICIO CIUDADANÍA

El archivo de esta dependencia cuenta con una puerta de acceso controlado y una estantería rodante de sistema mecánico con tres carros rodantes.



Ilustración 133 Estanterías archivo gestión

Frente a los sistemas de almacenamiento documental se pudo evidenciar que, el material documental usa las cajas X200 protegiendo el material documental del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad y temperatura, en cuanto a el material audiovisual se encuentra organizado en cajas x200.

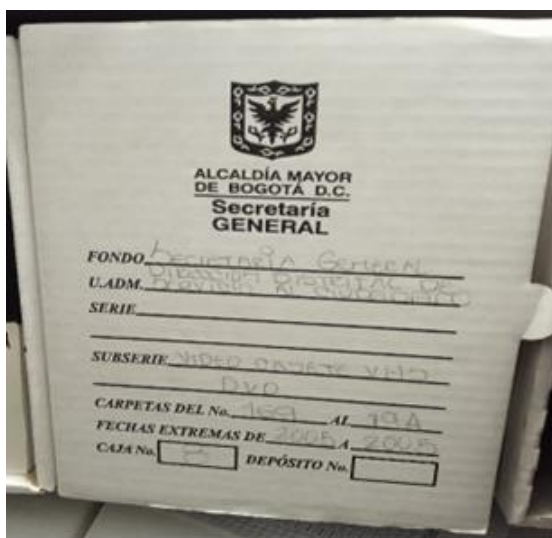


Ilustración 134 Uso cajas X200

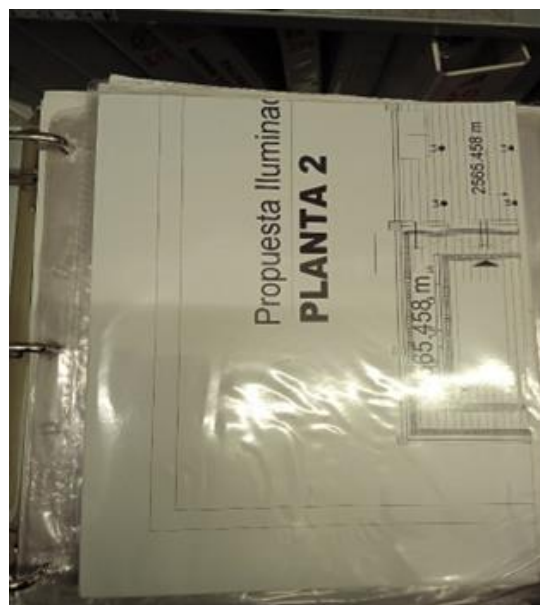


Ilustración 135 AZ con planos en hojas de acetato

El material de gran formato se encuentra almacenado en fundas plásticas plegados y apilados unos con otros. Así mismo, el material bibliográfico se organizó en cajas x200 con el lomo en la parte inferior, reduciendo las tensiones lo que permite favorecer la conservación e los documentos.

Frente a los sistemas de almacenamiento documental se pudo evidenciar que el material documental usa las cajas X200 protegiendo el material documental del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad y temperatura, además sirve de barrera frente al agua y el fuego en casos de emergencia, así mismo se emplean caja carpetas acorde con lo estipulado en los lineamientos de gestión documental.

2.29 SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

El espacio destinado para el archivo de gestión de la Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control se encuentra: 2 archivadores metálicos

En el inmobiliario A se encuentran 8 cajas x 200 y 1 caja de CD'S, en el inmobiliario B se encuentra un aproximado de 10 cajas x 200 de documentos de apoyo.



Ilustración 136 Mobiliario de archivo

En este espacio de depósito se evidencio una grieta de gran longitud, que ya ha sido reportada por la dependencia al área administrativa, sin embargo, es importante atenderé esta afectación a la infra estructura ya que se considera un riesgo para la conservación documental.

El material documental que se almacena en esta dependencia está compuesto por documentos en soporte papel en formatos estándar (carta y oficio), discos ópticos CD. En cuanto el almacenamiento de las unidades documentales se pudo identificar el uso de carpeta doble solapa y caja carpeta acorde con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Documental, en cuanto a los discos ópticos se encuentra Re almacenamiento en cajas adecuadas para este soporte y su correspondiente testigo documental (referencia cruzada). En esta dependencia no se encontraron documentos especiales.



Ilustración 137 Material documental



Ilustración 138 Material en CD

2.30 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

La Subdirección de Financiera cuenta con un espacio físico para el archivo, donde se encuentra 1 mobiliario rodante con 3 cuerpos rodantes y uno fijo, triple de tres estantes cada cuerpo.

- Mobiliario fijo: 2
- Mobiliario Rodante 3
- Estantes: 20
- Entrepaños: 120

Así mismo se hizo la verificación las medidas de los espacios de separación a muros que son de 47 cm y a piso de 15 cm, lo que encuentra acorde con lo estipulado en el Acuerdo 049 del AGN. La ocupación de la estantería es de aproximadamente el 5%, es muy baja ya que desde el 2020 la generación de documentos en físico es muy baja, el resto del espacio lo tiene ocupado la dependencia de Contratos



Ilustración 139 Mobiliario Subdirección de Financiera

El material documenta que se almacena en esta dependencia está compuesto por documentos en soporte papel en formatos estándar (carta y oficio) y algunos menor a carta los cuales se adhieren a una hoja auxiliar, estos en ocasiones son es papel químico o foto sensible. En cuanto el almacenamiento de las unidades documentales se pudo identificar el uso de carpeta

doble solapa y caja carpeta y cajas X200 acorde con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Documental.

2.31 SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL

En cuanto al espacio destinado para el archivo de gestión de la dependencia, se evidencio que cuenta con estantes rodantes anclados al piso. Este depósito es compartido con la Dirección de Desarrollo Internacional y la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales, para lo cual se le indico a la gestora de archivo contar siempre con las cajas y carpetas identificadas de tal forma que se evite confusión o pérdida de la información, así como, los estantes identificados con el nombre de la dependencia y su contenido.

Así entonces, el archivo de la dependencia se encuentra ubicado en una estantería metálica la cual mide 40x85 con 2mt de alto y 6 entrepaños; con 20 cajas X200 y una caja de CDs

Las siguientes, son imágenes que ilustran el espacio del archivo de la dependencia.



Ilustración 140 Estantería metálica archivo de gestión

El material documenta que se almacena en esta dependencia está compuesto por documentos en soporte papel en formatos estándar (carta y oficio), discos ópticos CD y DVS. En cuanto el almacenamiento de las unidades documentales se pudo identificar el uso de carpeta doble solapa y caja carpeta acorde con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Documental, en cuanto a los discos ópticos se encuentra re almacenamiento en cajas adecuadas para este soporte y su correspondiente testigo documental (referencia cruzada).



Ilustración 141 Referencia cruzada



Ilustración 142 Marcación carpetas de archivo serie MIGRACIONES

2.32 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

La Subdirección de Servicios Administrativos cuenta con un espacio físico para el archivo, donde se encuentra 1 mobiliario fijo 1 rodante y un estante, el mobiliario fijo cuenta con dos estantes cada uno con 6 entrepaños, y el rodante cuenta con 4 estantes cada uno con 6 entrepaños, los cuales están alimentado por 164 cajas X200, 12 cajas de documentos de apoyo y 1 caja de CD, de igual manera se almacenan los insumos necesarios para el Archivo de Gestión.

- Mobiliario fijo: 1
- Mobiliario Rodante 1
- Estantes: 1
- Entrepaños: 42

La ocupación de la estantería es de aproximadamente el 90%, muy seguramente por el alto volumen de documentos que se van a transferir al Archivo Central y las 12 cajas de documentos de apoyo. El aproximado en metros lineales de ocupación es de 50 metros lineales los cuales los componen las 164 cajas X200, de Archivo de Gestión, 12 cajas de Documentos de Apoyo y una caja de CD.



Ilustración 143 Mobiliario



Ilustración 144 Uso parte superior estantes



Ilustración 145 Mobiliario

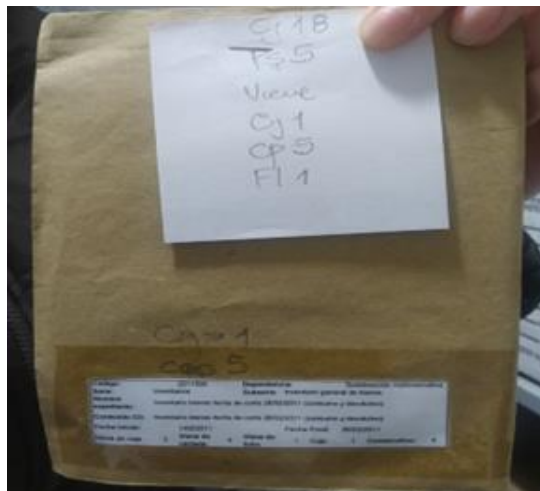


Ilustración 146 Referencia cruzada medios Magnéticos

El material documenta que se almacena en esta dependencia está compuesto por documentos en soporte papel en formatos estándar (carta y oficio), discos ópticos CD y DVS y formatos pequeños de tarjetas de propiedad o placas de vehículos. En cuanto el almacenamiento de las unidades documentales se pudo identificar el uso de carpeta doble solapa y caja carpeta acorde con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gestión Documental, en cuanto a los discos ópticos se encuentra re almacenamiento en cajas adecuadas para este soporte y su correspondiente testigo documental (referencia cruzada).



Ilustración 147 Documentos de apoyo cajas X200



Ilustración 148 Organización caja-carpeta

2.33 OFICINA ASEORA DE PLANEACIÓN

El espacio destinado para el archivo de gestión de la Oficina asesora de Planeación se encuentra:

- 2 estantes
- 18 entrepaños

Este espacio cuenta con una estantería compuesta por estantes sencillos un fijo y uno móvil de mecanismo manual, en los 2 estantes se encuentra documentación de las vigencias 2006 a 2021 de las series PLANES, PROYECTOS Y ANULACIÓN DE DOCUMENTOS con un aproximado de 18 cajas x 200.

*Ilustración 149 Estantería Oficina Asesora de Planeación*

Frente a los sistemas de almacenamiento documental se pudo evidenciar que la dependencia usa cajas X200 protegiendo el material documental del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad y temperatura, además sirve de barrera frente al agua y el fuego en casos de emergencia, así mismo se emplean caja carpetas acorde con lo estipulado en los lineamientos de gestión documental.



Ilustración 150 Uso de cajas X-200

2.34 OFICINA JURÍDICA

El espacio destinado para el archivo de gestión de la se encuentra en el segundo piso del Edificio Palacio Liévano, en un espacio cerrado con puerta y cerradura de acceso controlado. Cuenta con una estantería de mecanismo rodante compuesta por un carro individual móvil uno fijo, junto a la estantería se encuentra un estante fijo anclado a piso, lo anterior todo en cumplimiento de los lineamientos estipulados en el acuerdo 049 del AGN.



Ilustración 151 Espacios de almacenamiento

El material documental que se almacena en esta dependencia está compuesto por soportes análogos, CD y papel. En cuanto el almacenamiento de las unidades documentales se identifica el uso de carpetas de doble solapa, gancho legajador plástico y caja carpeta. Sin embargo, al interior de los expedientes se encontró material abrasivo como ganchos y post it y cauchos así mismo cds almacenados al interior de los expedientes, los cuales en ocasiones en sobres hechos con papel reciclado usando ganchos metálicos ya que solo se re almacenan cuando se prepara el material para transferencia.

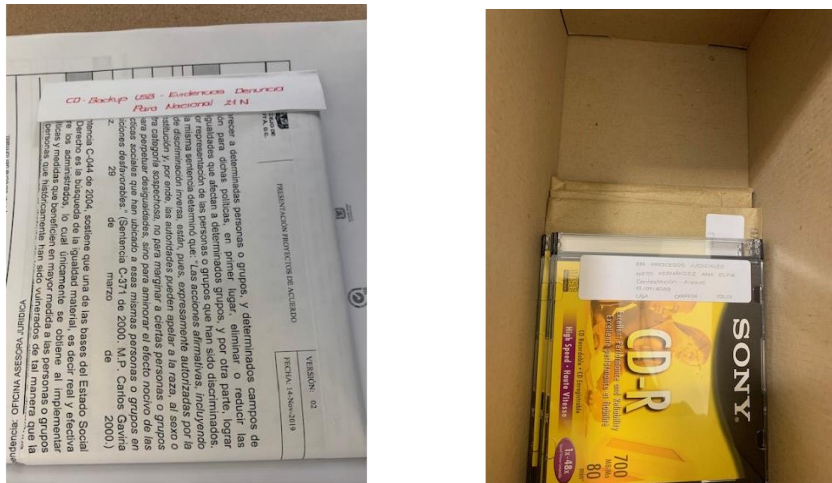


Ilustración 152 Sistemas inadecuados de almacenamiento

2.35 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El espacio destinado para este archivo de gestión se está dispuesto en dos lugares el primero corresponde al que se encuentra ubicado en el primer piso del edificio Liévano junto a la Subdirección donde se almacena de manera transitoria el material documental de actos administrativos, específicamente los que corresponden al Despacho del Alcalde Este cuenta con tres estantes fijos anclados a piso dos de ellos dobles.



Ilustración 153 Estantería de almacenamiento

En cuanto al material se maneja documentos en soporte papel en formatos estándar y gran formato, así mismo, se puede identificar material digital en CDs los cuales se encuentran en unidades de almacenamiento específicas para este tipo de material, en cuanto a las unidades de almacenamiento se emplean las que son acordes a cada formato (caja carpetas y cajas de gran formato) sin embargo, los de gran formato superan el tamaño de las unidades de almacenamiento y son plegados.



Ilustración 154 Unidades en gran formato

2.35.1 ARCHIVO CENTRAL SECRETARIA GENERAL

El Archivo Central dispone de un espacio físico ubicado en el Archivo de Bogotá distribuido en los depósitos del Archivo de Bogotá S01 al S08, 308 y 402, en estantería mecánica anclada al piso. Sin embargo, no cuenta con mobiliario de almacenamiento de material de gran formato el cual se encuentra en el piso pegado a los muros sobre estivas de madera, adicionalmente existe gran cantidad de material documental en el piso.

Se cuenta con un archivador fijo cuyas medidas son Ancho: 80cm, Alto: 1.80, Profundidad 60cm que posee 4 entrepaños. El material documental que se almacena está compuesto por documentos en soporte papel en formatos estándar (carta y oficio) y gran formato, discos ópticos y cintas magnéticas. En cuanto al almacenamiento de las unidades documentales se pudo identificar el uso de carpeta doble solapa y caja carpeta acorde con los lineamientos establecidos, en cuanto a los discos ópticos se encuentran realmacenados en cajas adecuadas para este soporte y con su correspondiente testigo documental (referencia cruzada).



Ilustración 155 Estantería archivo central



Ilustración 156 Material documental en piso



Ilustración 157 Material de gran formato

Por otro lado, la edificación presenta algunas patologías como grietas en muros, esto sucede específicamente en el sótano S01, humedad en el muro occidental entre los sótanos S01 y S02, afectaciones que pueden generar afectaciones al material documental y requiere que sean atendidas tal como se muestra a continuación.



Ilustración 158 Grietas y humedad en muros

3. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN EN GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

3.1. 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 en su mayoría de cara al cumplimiento de las transferencias secundarias.

- 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 versiones de 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 y que se encuentra en proceso de convalidación la cuarta versión.

- Instrumentos de descripción – Inventario Único Documental 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 y crear el expediente en el aplicativo de gestión documental. 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 documentales no creen y mantengan actualizados los expedientes que se generan y conservan en las dependencias, actividad que realizan en su mayoría de cara a la entrega de la transferencia primaria y no en su momento de creación.

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.

- Foliación de unidades documentales

Esta actividad esta descrita y contemplada en el 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.

Sin embargo, de acuerdo con lo evidenciado en las visitas de las dependencias se pudo determinar que conocen la manera correcta de realizar la foliación con lápiz en la esquina superior derecha de la cara recta del folio. Pese a lo anterior es frecuente que la foliación

Se indagó también sobre el momento en que se realiza la foliación de los documentos; se logró conocer que en algunos casos puntuales 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

Frente a la organización cronológica de los gestores de documentales 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 actualización o del radicado de los documentos.

- 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 X200, carpetas de doble solapa y caja carpeta. 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.

3.2 Análisis de documento electrónico

Para la realización del diagnóstico de documentos y expedientes electrónicos se entrevistaron 40 áreas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Para ello se identificaron aspectos como la creación o producción, organización, preservación y disposición final de los documentos, así como las herramientas o sistemas usados para la gestión y administración de dichos documentos.

El presente diagnóstico involucra los siguientes aspectos.

1. Producción de documentos.
 - a. Formatos

En cuanto a la producción de documentos se identificó que solo 2 áreas (5%, *Centro de encuentro Chapinero y Centro de Encuentro Patio Bonito y Kennedy*) manifiestan no producir o crear documentos electrónicos, el restante de áreas producen documentos en diversos formatos, primando el pdf con 34 áreas (85%), seguido de formatos obtenidos de herramientas office (.doc, .exe y .ppt) con 24 áreas (60%), es interesante que 2 áreas ya hacen uso de formatos de preservación digital a largo plazo, específicamente el PDF/A.

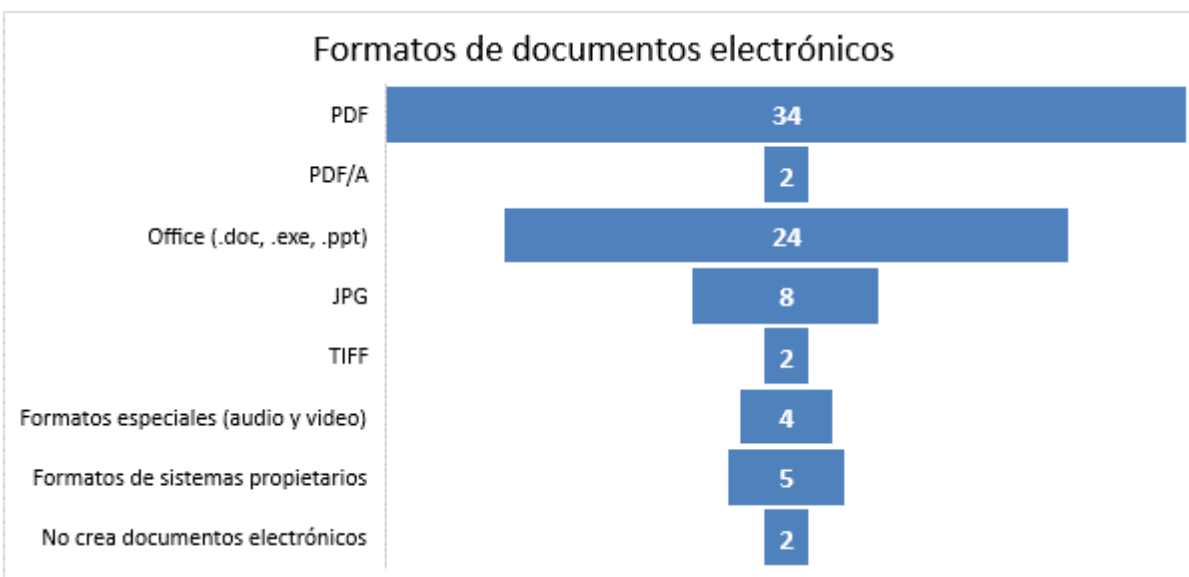


Gráfico 1 formatos

También se identifica que 10 áreas (25%) están generando documentos en formato de imagen y 4 (10%) están generando audios y videos; a su vez 5 áreas (12,5%) indican que están generando documentos en software específico, por lo cual estos se encuentran en formatos específicos.

b. Herramientas para la producción de documentos

Frente a las herramientas usadas para crear o producir documentos electrónicos; las áreas frente a la pregunta “Para la creación de documentos electrónicos, el área usa”, estas respondieron:

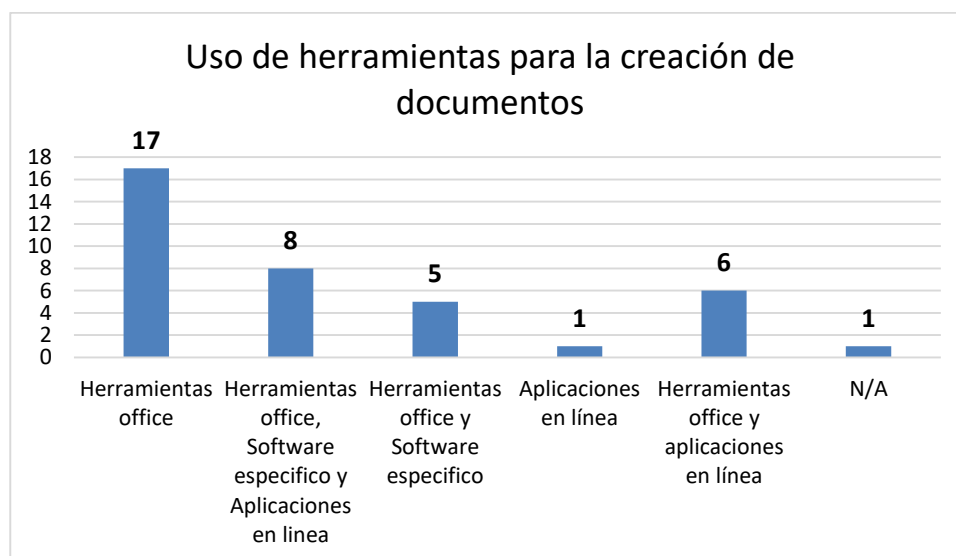


Gráfico 2 Uso de herramientas para la creación de documentos

Se evidencia que 17 áreas solo usan herramientas office para la generación o creación de los documentos, otras 8 combinan las herramientas office, software específico y aplicaciones en línea para la creación de sus documentos. A su vez 6 áreas manifiestan que hacen uso de herramientas office y de aplicaciones en línea para crear los documentos electrónicos; también 5 áreas indicaron que hacen uso de herramientas office y de aplicaciones en línea para producir sus documentos; por último, un área manifiesta hacer uso de aplicaciones en línea y otra respondió que no aplica.

c. Sistemas o aplicaciones usadas para la elaboración de documentos.

Se indagó sobre los sistemas de información, herramientas y aplicaciones que son usadas para producir los documentos electrónicos. Ante ello cada una de las áreas manifestó lo siguiente:

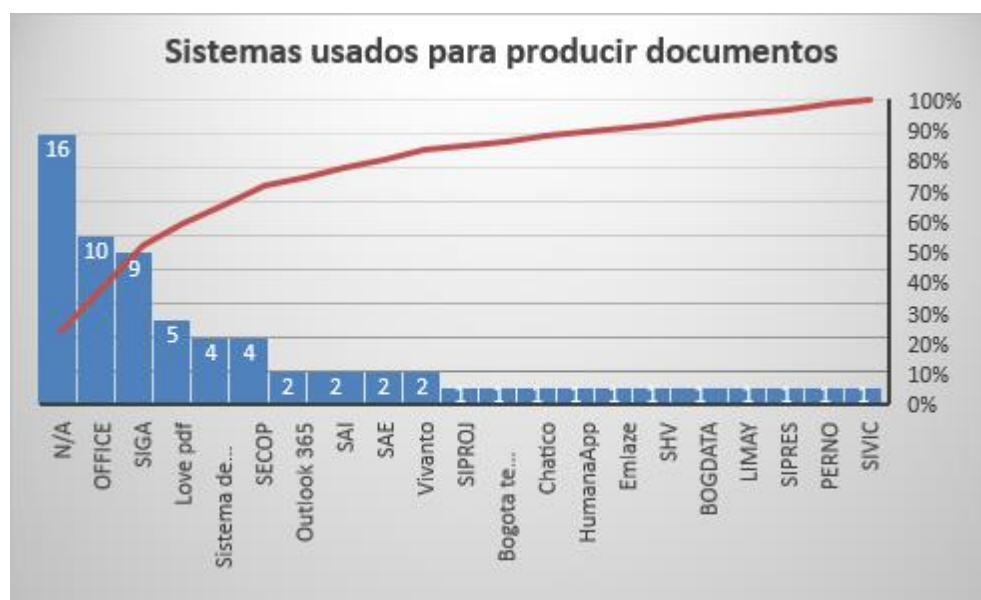


Gráfico 3 sistemas de producción documental

Esta pregunta es de múltiple respuesta, ante ello 16 áreas indicaron que la pregunta realizada no les aplica, otras 10 áreas indicaron que hacen uso de herramientas office para producir o crear documentos, mientras que 9 áreas indican que realizan sus documentos a través de SIGA, por lo cual se puede deducir que con comunicaciones oficiales. Es interesante que se identificó que 5 áreas están haciendo uso de la aplicación en línea llove.pdf, la cual permite editar y modificar documentos en formato pdf. 4 áreas hacen uso del sistema de gestión contractual y del SECOP para crear sus documentos; mientras que 2 áreas manifiestan hacer uso de herramientas como Outlook 365, SAI, SAE y Vivanto para crear documentos electrónicos. Para finalizar hay áreas que usan herramientas específicas para la creación de sus documentos como SIPROJ, Bogotá te escucha, Chatico, Enlaze, SHV, BOGDATA, Limay, SIPRES, PERNO y SIVIC.

Se identifica que los sistemas de información, herramientas y aplicaciones, su uso está asociado al desarrollo de cada una de las funciones de cada área.

- d. Del total de los documentos que produce el área, ¿cuánto corresponde a documentos electrónicos?

El objeto de esta pregunta es identificar cuanto es el volumen de producción de documentos electrónicos contra la producción de documentos en soporte papel. Ante ello cada una de las áreas respondió:

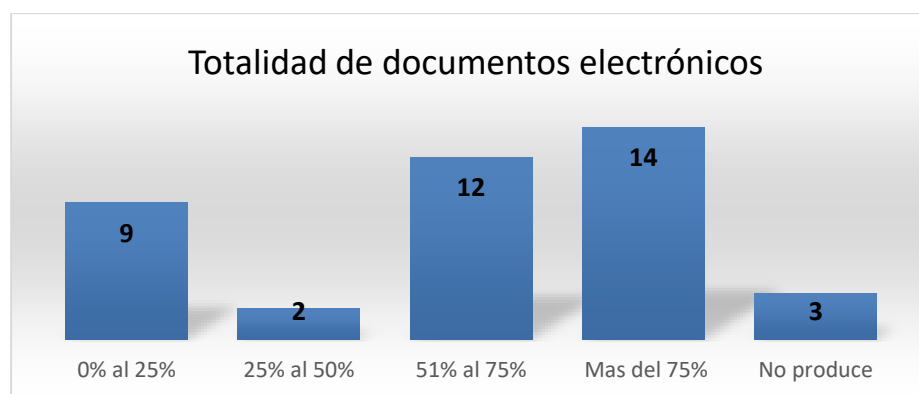


Gráfico 4 documentos electrónicos

De las 40 áreas, 14 indicaron que del total de los documentos producidos, 75% o más se están creando en soportes electrónicos. 12 áreas manifestaron que producen entre el 50% y 75% de documentos en soportes electrónicos, mientras que 9 de la totalidad de documentos producidos, solo entre el 1% y 25% están creando en soportes electrónicos. A su vez solo dos áreas están produciendo entre el 25% y 50% de sus documentos en soportes electrónicos. También es interesante identificar que 3 áreas no producen documentos electrónicos.

- e. Para asegurar la autenticidad del documento electrónico, el área usa:

El objeto de esta pregunta es identificar los mecanismos usados para dar autenticidad a los documentos electrónicos producidos. Ante ello cada una de las áreas respondió:

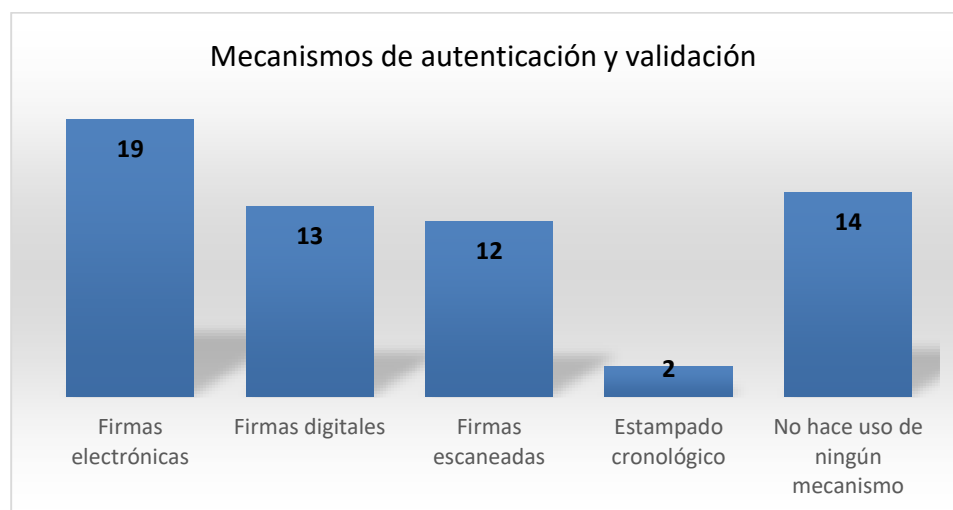


Gráfico 5 mecanismos de autenticación

Esta pregunta es de respuesta múltiple ya que, el área hace uso de varios mecanismos para dar autenticidad a los diferentes documentos que produce. De las 40 áreas, 19 hacen uso de firmas electrónicas y 13 de firmas digitales. Se identifica que 12 áreas hacen uso de firmas escaneadas para dar autenticidad a sus documentos, mientras que solo 2 áreas hacen uso de estampados cronológicos. También se resalta que 14 áreas no tienen un mecanismo definido para dar autenticidad a sus documentos.

- f. Si hace uso de alguno o varios de los mecanismos mencionados anteriormente; indique el porcentaje de documentos creados a los cuales le aplica

Esta pregunta tiene por objeto identificar la recurrencia del uso de los mecanismos para dar autenticidad a los documentos electrónicos.

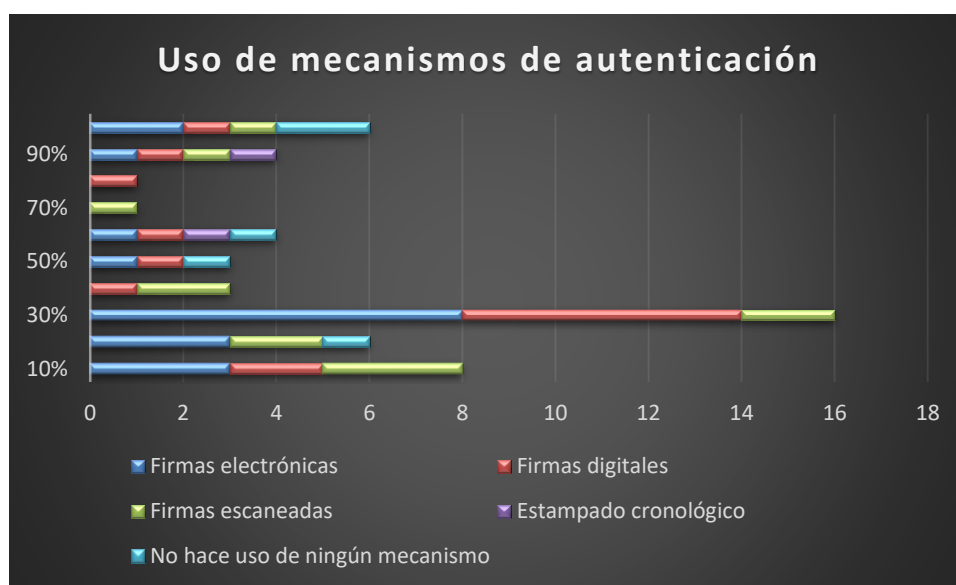


Gráfico 6 Uso de mecanismos de autenticación

Esta pregunta es de múltiple respuesta, ya que las áreas hacen uso de más de un mecanismo. En cuanto a las firmas electrónicas, las áreas firman documentos electrónicos producidos de acuerdo con el siguiente porcentaje:

- 3 áreas firman el 10% o menos de los documentos
- 3 áreas firman entre el 10% y 20% de los documentos
- 8 áreas firman entre un 20% y 30% de los documentos
- 1 área firma entre el 40% y 50% de los documentos
- 1 área firma entre el 80% y 90% de los documentos
- 2 áreas firman entre el 90% y 100% de los documentos

En cuanto a las firmas digitales, las áreas firman documentos electrónicos producidos de acuerdo con el siguiente porcentaje:

- 2 áreas firman el 10% o menos de los documentos
- 6 áreas firman entre un 20% y 30% de los documentos

- 1 área firma entre el 30% y 40% de los documentos
- 1 área firma entre el 40% y 50% de los documentos
- 1 área firma entre el 50% y 60% de los documentos
- 1 área firma entre el 70% y 80% de los documentos
- 1 área firma entre el 80% y 90% de los documentos
- 1 área firma entre el 90% y 100% de los documentos

En cuanto a las firmas escaneadas, las áreas la usan para firmar documentos electrónicos producidos de acuerdo con el siguiente porcentaje:

- 3 áreas usan esta firma entre el 10% o menos de los documentos
- 2 áreas usan esta firma entre el 10% y 20% de los documentos
- 2 áreas usan esta firma entre un 20% y 30% de los documentos
- 2 áreas usan esta firma entre el 30% y 40% de los documentos
- 1 área usa esta firma entre el 60% y 70% de los documentos
- 1 área esta firma entre el 80% y 90% de los documentos
- 1 área esta firma entre el 90% y 100% de los documentos

Es importante identificar que, aunque la firma escaneada no es un mecanismo que da autenticidad al documento, esta si está siendo usada de forma masiva.

En cuanto al estampado cronológico, las áreas lo usan para demostrar la hora y fecha de creación de los documentos electrónicos producidos de acuerdo con el siguiente porcentaje:

- 1 área lo usa entre el 50% y 60% de los documentos
- 1 área lo usa entre el 80% y 90% de los documentos

Las áreas no aplican mecanismos de autenticidad a sus documentos de acuerdo con el siguiente porcentaje:

- 1 área no aplica mecanismos entre el 10% y 20% a sus documentos
- 1 área no aplica mecanismos entre el 40% y 50% a sus documentos
- 1 área no aplica mecanismos entre el 50% y 60% a sus documentos
- 2 áreas no aplican mecanismos entre el 90% y 100% de sus documentos

2. Almacenamiento

- a. Los documentos electrónicos gestionados los almacenan

Esta pregunta tiene por objetivo identificar los sistemas, medios y herramientas usadas para el almacenamiento de los documentos electrónicos producidos.

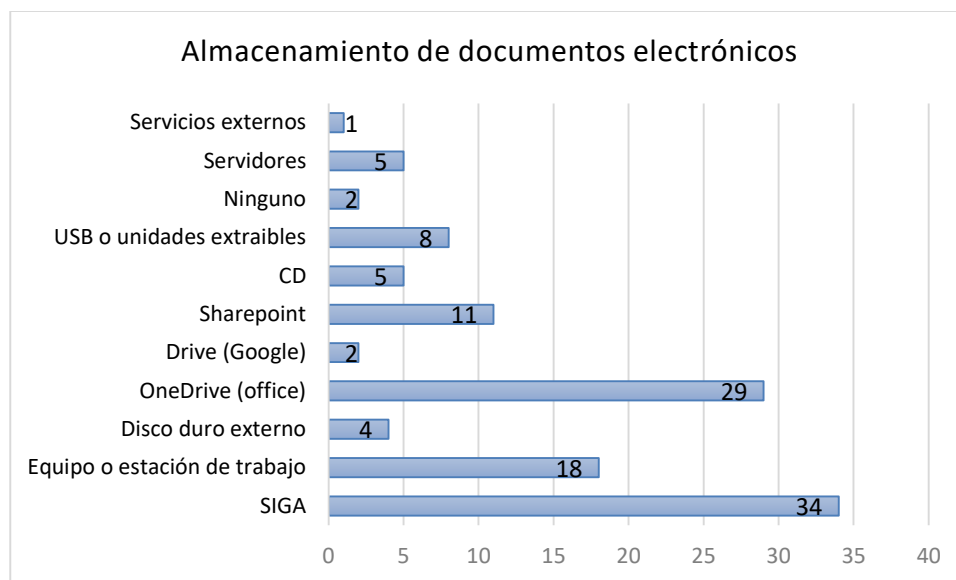


Gráfico 7 almacenamiento

Esta pregunta es de múltiple respuesta y las áreas manifestaron que los documentos electrónicos los tienen almacenados en diferentes medios, de acuerdo con los documentos estos se almacenan en:

- SIGA: 34 áreas indican que almacenan documentos electrónicos en este sistema
- OneDrive: 29 áreas indican que almacenan documentos electrónicos en esta aplicación de la suite office
- Equipos de trabajo: 18 áreas manifiestan que tienen documentos electrónicos almacenados de forma local
- Sharepoint: 11 áreas manifiestan que almacenan documentos electrónicos en esta aplicación
- USB o unidades extraíbles: 8 áreas indican que almacenan documentos electrónicos en estas unidades
- Servidores de la entidad: 5 áreas indican almacenan documentos electrónicos en ellos
- CD: 5 áreas indican almacenan documentos electrónicos en estas unidades
- Disco duro externo: 4 áreas indican almacenan documentos electrónicos en estas unidades
- Drive: 2 áreas indican que almacenan documentos electrónicos en esta aplicación de la suite Google.
- Ninguno: 2 áreas indican que no almacenan documentos electrónicos
- Servicios externos. 1 área manifiesta que hace uso de servicios externos para almacenar sus documentos.

A partir de esta pregunta, se evidencia el uso de múltiples medios para el almacenamiento de documentos electrónicos.

- De acuerdo con la pregunta anterior, indique el porcentaje aproximado de cada uno de los medios de almacenamiento seleccionados.

El objetivo de esta pregunta es identificar el volumen de los documentos electrónicos almacenados en los diferentes medios de almacenamiento.

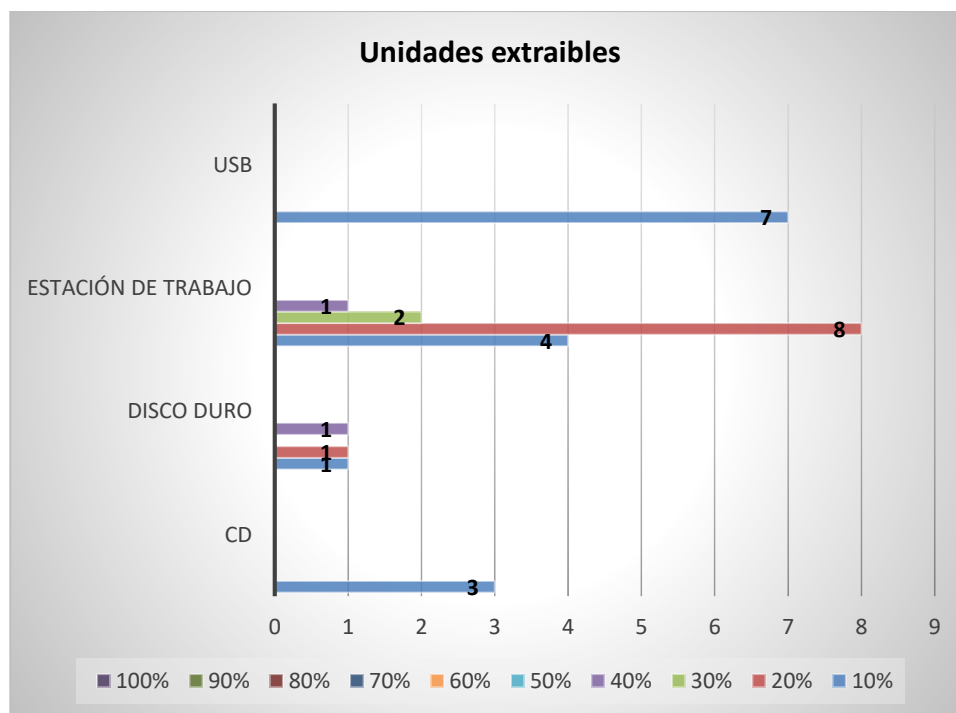


Gráfico 8 Unidades extraíbles

En cuanto al almacenamiento en unidades extraíbles, las áreas manifiestan las siguientes acciones:

- CD: 3 áreas almacenan solo el 10% o menos de los documentos electrónicos en estos medios.
- Disco duro: un área indica que almacena entre el 30% al 40% de sus documentos en estos medios; otra área indica que almacena entre el 10% y 20% de los documentos y la última área almacena entre el 10% o menos de sus documentos en estos medios.
- USB: 7 áreas indican que almacenan solo el 10% o menos de los documentos electrónicos en estos medios.
- Estación de trabajo: 1 área indica que tienen almacenados entre el 30 % y 40% de sus documentos en estos equipos; 2 áreas manifiestan que almacenan entre el 20% y 30% de sus documentos; 8 áreas indican que almacenan entre el 10% y 20% de sus documentos y 4 áreas indican que tienen almacenados hasta el 10% y menos de sus documentos en los equipos o computadores.

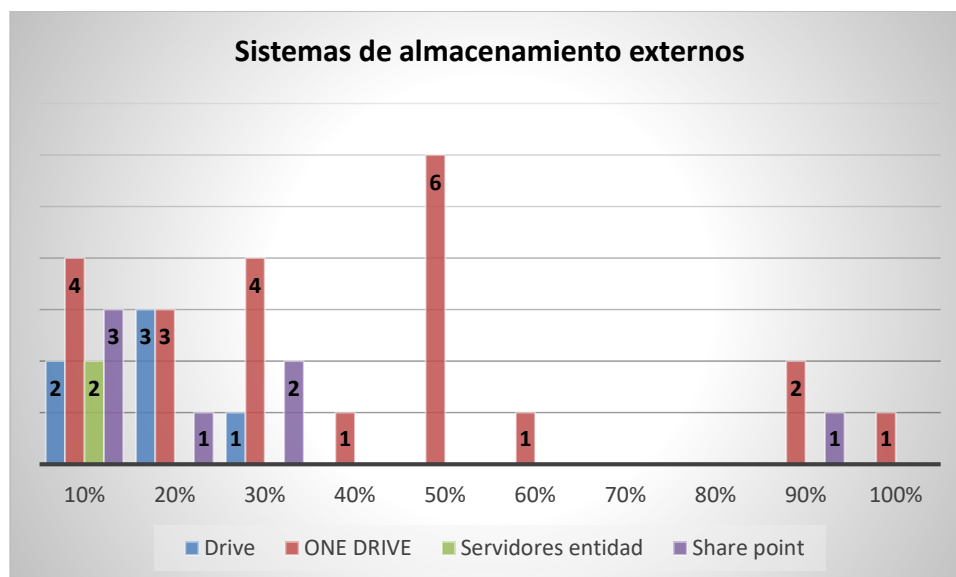


Gráfico 9 sistemas de almacenamiento

En cuanto a sistemas, aplicaciones o repositorios usados en el almacenamiento de los documentos electrónicos, las áreas indicaron:

- Servidores de la entidad: 2 áreas indicaron que almacenan entre el 10% o menos de los documentos en los servidores o repositorios de la entidad.
- Sharepoint: 1 área indica que almacena entre el 80% y 90% de sus documentos en esta aplicación; 2 áreas indican que almacenan entre el 20% y 30% de sus documentos, 1 área indica que almacena entre el 10% y 20% de sus documentos y 3 áreas manifiestan que almacenan entre el 10% o menos de los documentos electrónicos en esta aplicación.
- Drive: Esta aplicación pertenece a la suite de Google. 1 área indica que almacena entre el 20% y 30% de sus documentos, 3 áreas indican que almacenan entre el 10% y 20% de los documentos y por último 2 áreas indican que almacenan entre el 10% y menos de sus documentos en esta aplicación.
- OneDrive. Esta aplicación pertenece a la suite de Office. Esta es una de las aplicaciones más usadas por las áreas, en donde 22 áreas manifiestan que hacen uso así: 1 área indica que entre el 90% y 100% de sus documentos los almacena en esta aplicación; 2 áreas indican que entre el 80% y 90% de los documentos; a su vez un área indica que entre el 50% y 60% de los documentos los almacena en esta aplicación. Otras 6 áreas almacenan entre el 40% y 50% de sus documentos, las restantes 12 áreas se encuentran en los rangos del 40% y menos de almacenamiento de los documentos electrónicos en esta aplicación.

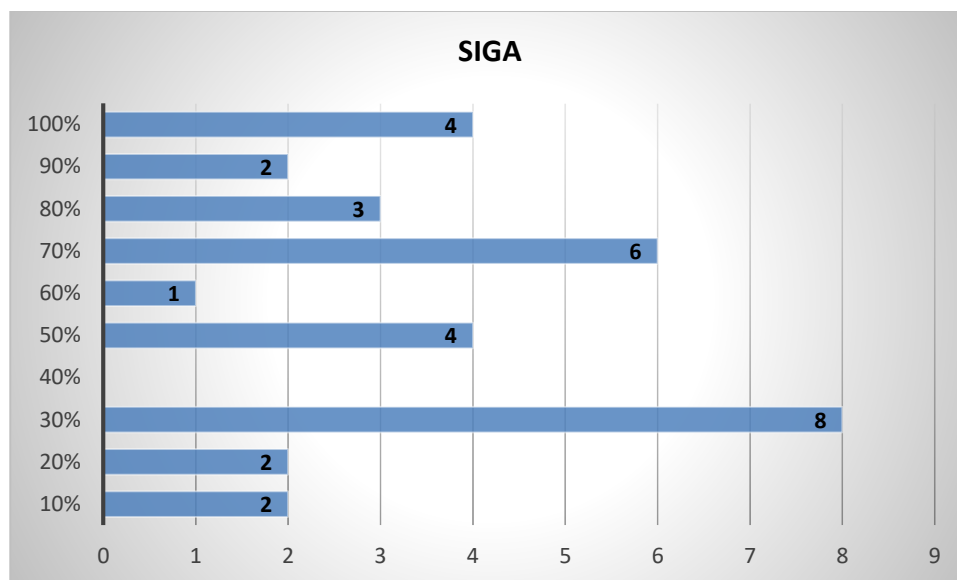


Gráfico 10 SIGA

En cuanto al almacenamiento de documentos en el sistema SIGA, 32 áreas indican que hacen uso del SIGA, lo cual presenta los siguientes aspectos:

- 4 áreas indican que almacenan entre el 90% y el 100% de los documentos en el sistema
- 2 áreas dicen que almacenan entre el 80% y 90% de los documentos
- 3 áreas manifiestan que almacenan entre el 70% y 80% de los documentos
- 6 áreas indican que almacenan entre el 60% y 70% de los documentos
- 1 área manifiesta que almacena entre el 50% y 60% de los documentos
- 4 áreas indican que almacenan entre el 40% y el 50% de los documentos en el sistema
- 8 áreas manifiestan que almacenan entre el 20% y 30% de los documentos.
- Las 4 áreas restantes indican que almacenan entre el 20% y menos de los documentos electrónicos producidos en el sistema SIGA

c. Está conformando expedientes electrónicos o híbridos en SIGA

El objetivo de esta pregunta es identificar si las áreas están conformando expedientes dentro del sistema SIGA.

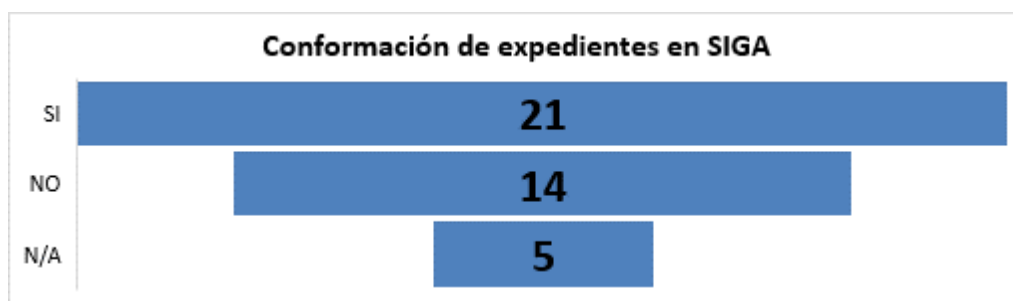


Gráfico 11 conformación de expediente

De acuerdo con las respuestas de cada una de las áreas, se identifica que el 52,5% de las áreas (21) si están conformando expedientes electrónicos e híbridos en el sistema SIGA. El 35% de las áreas (14) indican que no hacen uso del SIGA para conformar expedientes electrónicos o híbridos. De acuerdo con la pregunta anterior, 32 áreas (80%) indican que almacenan documentos en SIGA, pero comparándose con esta pregunta, se puede identificar que, aunque se almacenan documentos en SIGA en un alto porcentaje, no todos ellos están siendo almacenados basándose en la estructura de expediente.

A su vez el 12,5% de las áreas (5) indican que esta pregunta no les aplica.

d. ¿Cuál es el peso aproximado de los documentos electrónicos en los diferentes medios de almacenamiento?

El objetivo de esta pregunta es identificar aproximadamente el peso de almacenamiento de la documentación electrónica que tiene cada una de las áreas.

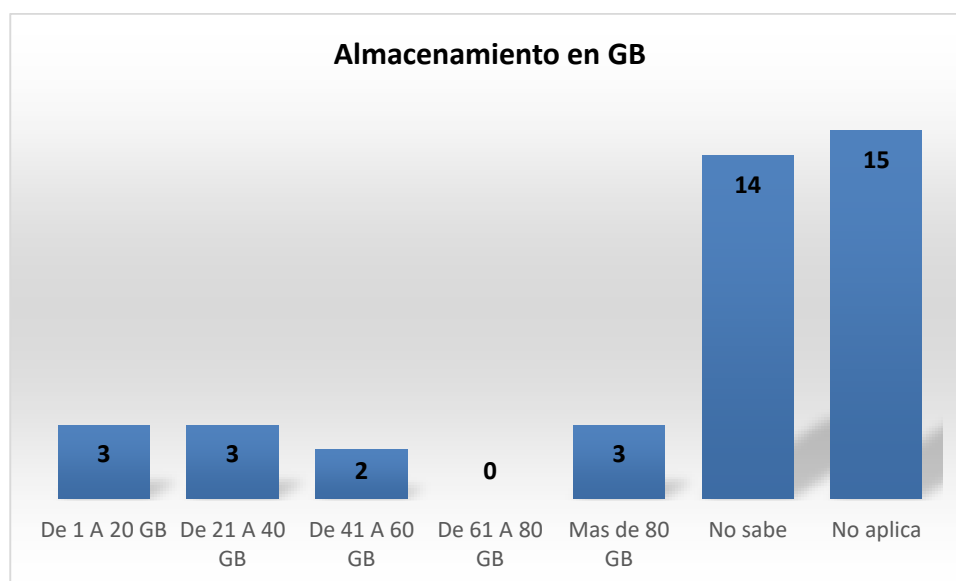


Gráfico 12 peso en GB

Las respuestas dadas por las áreas corresponden a los siguientes aspectos:

- 15 áreas indican que la pregunta no les aplica
- 14 áreas indican que no saben el peso de los documentos o información que tienen en los diferentes medios de almacenamiento
- 3 áreas indican que tienen más de 80 GB de peso de almacenamiento de documentos electrónicos
- 2 áreas indican que tienen entre 41 GB y 60GB de peso de almacenamiento de los documentos almacenados
- 3 áreas manifiestan que tienen entre 21 GB y 40GB de peso de almacenamiento de documentos electrónicos
- 3 áreas indican que tienen entre 1 GB y 20GB de peso de almacenamiento de documentos electrónicos

Es importante indicar que, aunque hay un alto porcentaje de almacenamiento de documentos, no se sabe qué tipo de información o documentación es la que se encuentra almacenada y sus características.

3. Digitalización

a. El área realiza actividades de digitalización de documentos

Esta pregunta tiene por objeto identificar si las áreas están realizando digitalización de documentos en soporte papel.

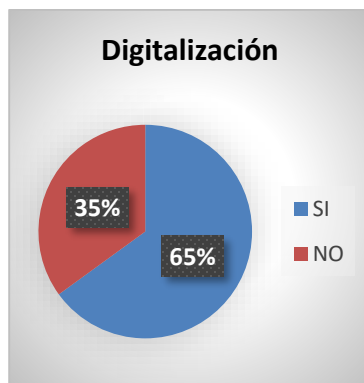


Gráfico 13 Peso en GB

El 65% de las áreas (26) están realizando actividades de digitalización, mientras que el restante 35% (14) indican que no digitalizan documentos en soporte papel.

b. Los documentos obtenidos en la digitalización se están incluyendo en los expedientes electrónicos.

Esta pregunta tiene por objetivo identificar lo que le sucede a la imagen obtenida en el proceso de digitalización.

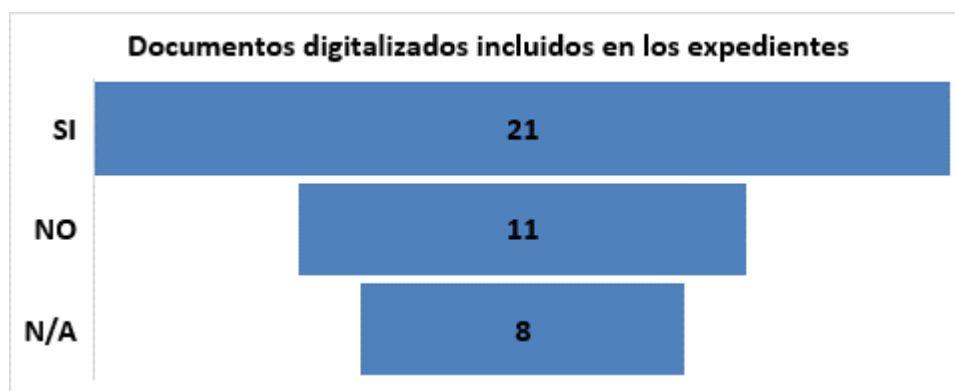


Gráfico 14 Documentos digitalizados

De las 40 áreas, 21 (52,5%) indica que los documentos digitalizados se están incorporando o incluyendo en los expedientes respectivos; mientras que 11 áreas (27,5%) indicaron que no

están incluyendo los documentos en los expedientes respectivos; las 8 áreas restantes (20%) manifestaron que no aplica esta pregunta para ellos.

- c. La digitalización que realiza tiene como fin

El objetivo de esta pregunta es identificar el fin de la digitalización que realiza el área.

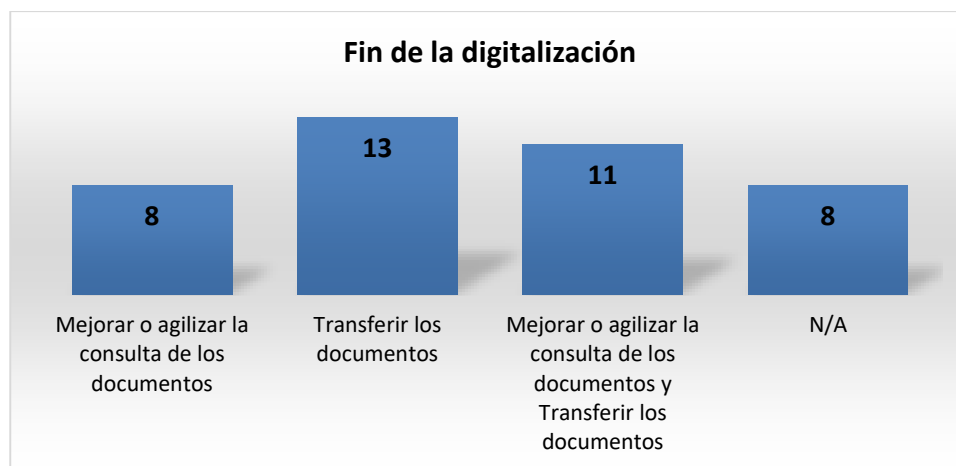


Gráfico 15 Finalidad de la digitalización

De las 40 áreas, 13 (32,5%) indicaron que digitalizan los documentos para su transferencia primaria; otras 11 áreas (27,5%) manifiestan que realizan la digitalización para mejorar la consulta de documentos y para su transferencia primaria; 8 áreas (20%) indican que realizan la digitalización para la consulta de sus documentos y por último otras 8 áreas (20%) no les aplica la pregunta.

4. Instrumentos archivísticos

- a. De los documentos electrónicos que está creando o recibiendo, ¿qué porcentaje se encuentra incluido en la TRD del área?

El objetivo de esta pregunta es identificar de los documentos electrónicos producidos, el porcentaje que se encuentra identificado dentro de la Tabla de Retención Documental – TRD del área.

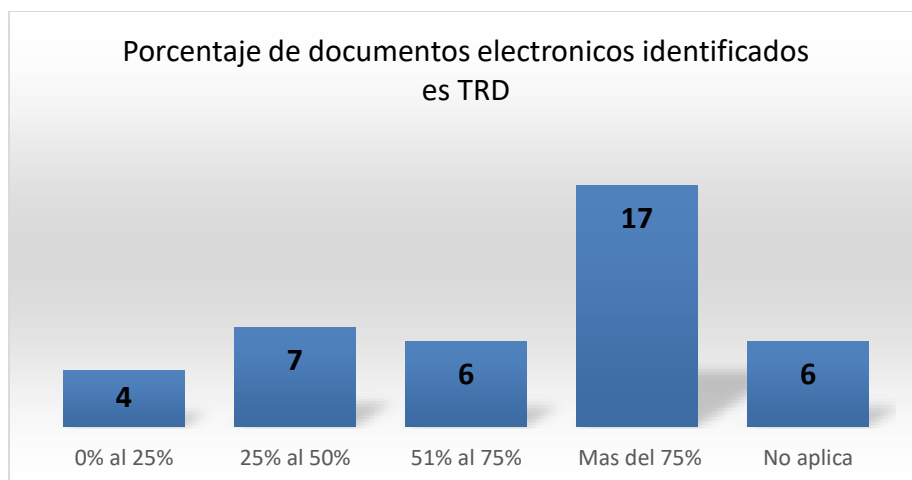


Gráfico 16 Identificación documentos electrónicos TRD

De las 40 áreas, 17 (42,5%) indicaron que más del 75% de los documentos electrónicos producidos se encuentran identificados en la TRD del área; 6 áreas (15%) manifestaron que entre el 51% y 75% de los documentos electrónicos producidos se encuentran identificados en la TRD; otras 7 áreas (17,5%) indicaron que solo entre el 25% y 50% de sus documentos electrónicos producidos se encuentran identificados en la TRD; 4 áreas (10%) manifestaron que solo entre el 1% al 25% de los documentos electrónicos producidos se encuentran identificados dentro de la TRD; por ultimo 6 áreas (15%) indicaron que no les aplica la pregunta.

- b. Los documentos electrónicos se encuentran organizados bajo los criterios de la TRD

El objetivo de esta pregunta es identificar que los documentos electrónicos del área se encuentran organizados bajo los criterios de la TRD.

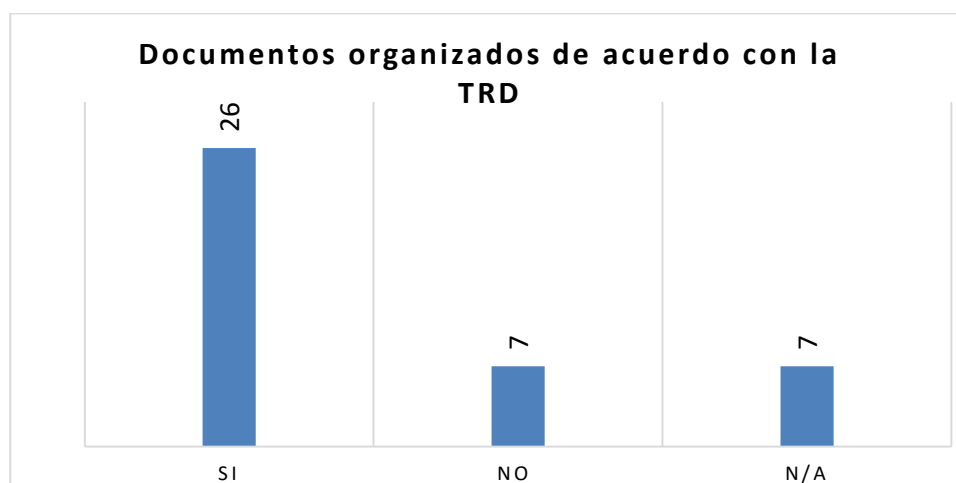


Gráfico 17 Organización TRD

De las 40 áreas, 26 (65%) indican que están organizando sus documentos bajo los criterios establecidos en la TRD, mientras que 7 (17,5%) manifiestan que no los están haciendo; las otras 7 áreas (17,5%) indican que no les aplica la pregunta.

- c. Incluye dentro de los inventarios documentales los expedientes electrónicos o híbridos

El objetivo de esta pregunta es identificar si los expedientes electrónicos e híbridos se están incluyendo dentro de los inventarios documentales del área.

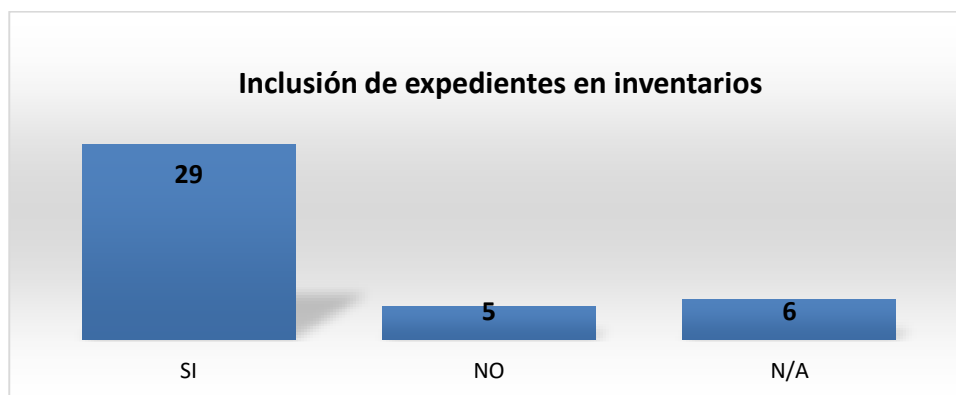


Gráfico 18 Inclusión de expediente en inventario

De las 40 áreas, 29 (72,5%) indican que los expedientes electrónicos e híbridos se están incluyendo dentro de los inventarios documentales, mientras que 5 (12,5%) manifestaron que no están incluyendo los expedientes dentro de los inventarios documentales. Es de resaltar que 6 áreas (15%), manifestaron que esta pregunta no les aplica.

- d. En qué porcentaje se encuentran incluidos los expedientes electrónicos o híbridos dentro de los inventarios.

Esta pregunta tiene por objetivo identificar el volumen o porcentaje de los expedientes electrónicos o híbridos que se incluyen en los inventarios documentales.

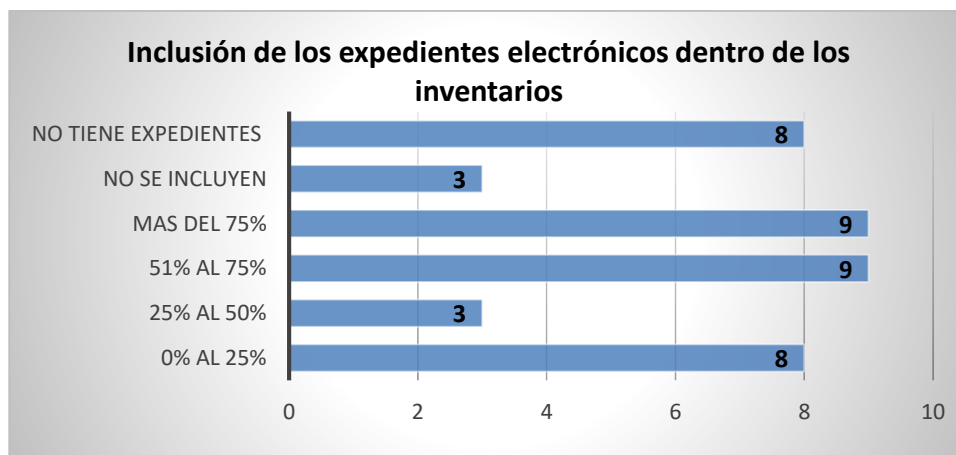


Gráfico 19 Expediente electrónico en inventario

De las 40 áreas se obtuvieron las siguientes respuestas:

- 9 áreas (22,5%) indicaron que más del 75% de sus expedientes electrónicos e híbridos se están incluyendo en los inventarios documentales

- 9 áreas (22,5%) manifestaron que entre el 51% 75% de los expedientes se están incluyendo en los inventarios
 - 8 áreas (20%) indicaron que entre el 1% y 25% de los expedientes se están incluyendo en los inventarios
 - 8 áreas (20%) indicaron que no cuentan con expedientes electrónicos e híbridos
 - 3 áreas (7,5%) indicaron que entre el 25% y 50% de los expedientes se están incluyendo en los inventarios
 - 3 áreas (7,5%) indicaron que no se incluyen los expedientes electrónicos e híbridos en los inventarios documentales
- e. Los expedientes electrónicos o híbridos se están transfiriendo de acuerdo con lo estipulado en las TRD.

El objetivo de esta pregunta es identificar si los expedientes se están transfiriendo de acuerdo con lo establecido en las TRD.

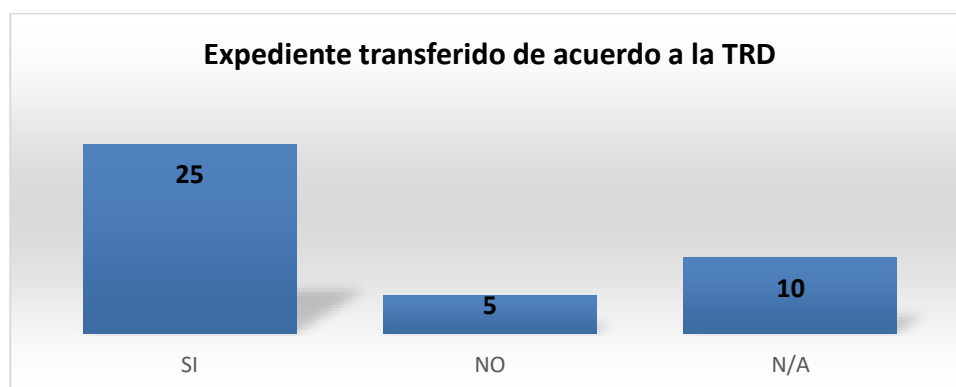


Gráfico 20 Expedientes transferidos

De las 40 áreas, 25 (62,5%) indicaron que transfieren sus expedientes electrónicos e híbridos de acuerdo con lo establecido en las TRD; 5 áreas (12,5%) manifestaron que no transfieren expedientes; mientras que 10 áreas (25%) dijeron que esta pregunta no les aplica.

- f. Están eliminando documentos electrónicos

Esta pregunta tiene por objetivo identificar si las áreas están eliminando documentos electrónicos.

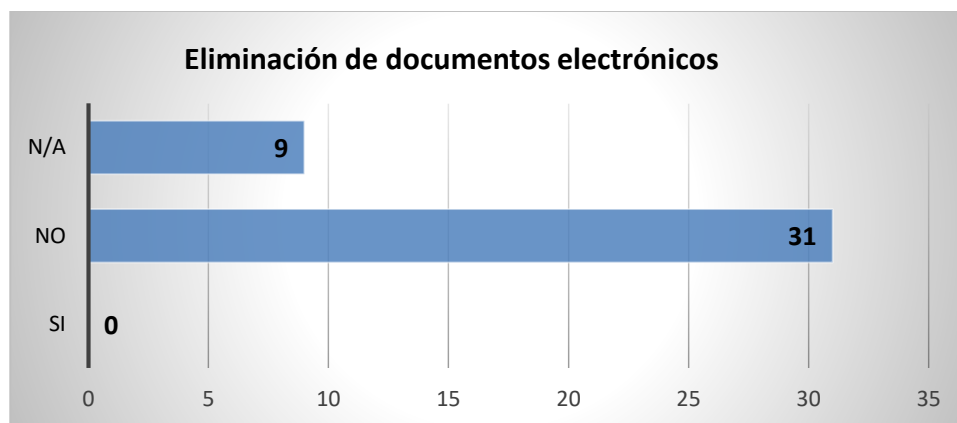


Gráfico 21 Eliminación documentos electrónicos

De las 40 áreas, 31 (77,5%) indicaron que no realizan eliminación de documentos electrónicos; 9 áreas (22,5%) manifestaron que no les aplica esta pregunta. Es importante resaltar que ningún área elimina documentos electrónicos.

- g. El área tiene un fondo acumulado (documentos sin organizar) conformado por documentos electrónicos

Esta pregunta tiene por objetivo identificar si las áreas tienen fondos acumulados de documentos electrónicos.

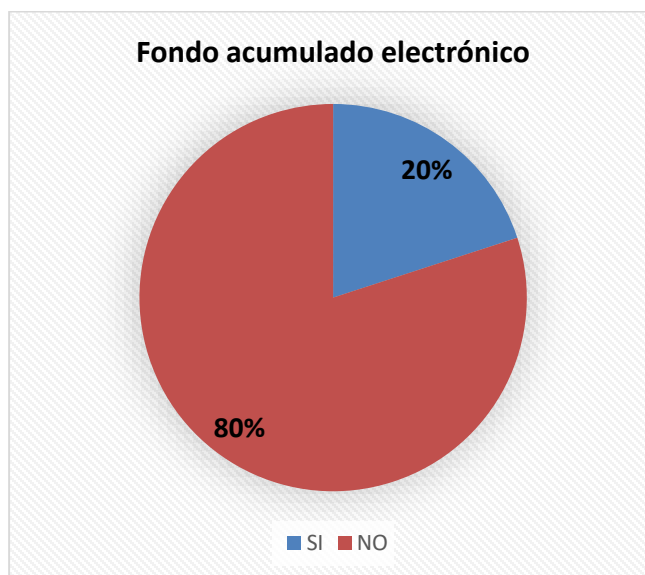


Gráfico 22 Fondo acumulado electrónico

De las 40 áreas, el 80% (32) indicaron que no tienen fondos acumulados de documentos electrónicos, mientras que el 20% (8) indicaron que si tienen fondos acumulados.

3.3 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 presentan una suciedad

acumulada que pueda poner en riesgo al personal que los manipula y 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 tenía conocimiento. A lo anterior se suma que quien adelantaba estas acciones era la empresa responsable de servicio integral de aseo y cafetería quienes son contratados por acuerdo marco donde no se contemplan estas funciones.

Así las cosas, se debe establecer un mecanismo que permita programar y planear las 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.

3.4 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, así mismo, se hizo una revisión aleatoria de los expedientes, resultando que los deterioros están asociados a los inadecuados usos del sistema de almacenamiento y al material agregado que presentan 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.

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.

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 testigo documental y 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.

3.5 Reprografía

En el mes de febrero de 2023, se realizó una encuesta con aras de indagar el objeto y uso de la digitalización y todo lo relacionado con la producción y gestión de documentos nativos electrónicos y digitalizados. Esta encuesta se dirigió a los gestores de archivo y/o funcionarios que apoyan actividades de gestión documental en las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Se evidenció que las 40 áreas, 29 están desarrollando actividades de digitalización, Los detalles de la evaluación se encuentran en los siguientes anexos:

- Informe_encuesta_gestores (anexo 1)
- 20230413-Resultados encuesta gestores (presentación) (anexo 2)

3.6 Evaluación sistema integrado de gestión documental - SIGA

En el mes de marzo de 2023, se realizó la evaluación del Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA, esta evaluación se realizó contemplando los Requisitos técnicos y funcionales de los *Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en el Distrito Capital - SGDEA – DC RTF*, publicación realizada por el Archivo de Bogotá.

Esta publicación establece 308 requisitos, de los cuales 290 son obligatorios y 18 opcionales. Estos requisitos se encuentran organizados por servicios, los cuales son funcionalidades encaminadas a gestionar las diferentes entidades del sistema relacionadas con los requisitos funcionales establecidos. La evaluación por servicio presentó los siguientes resultados:

SERVICIO	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		
	Req.	Req. SI	%
1. Sistema	19	3	15,79
2. Usuarios y Grupos	15	13	86,67
3. Roles	11	10	90,91
4. Radicación y Registro	27	22	81,48
5. Formatos y Formularios	10	7	70
6. Flujos de Trabajo.	45	35	77,78
7. Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo	44	26	59,09
8. Clasificación	10	8	80
9. Documentos de Archivo	29	19	65,52
10. Archivos Físicos	29	19	65,52
11. Metadatos	16	3	18,75
12. Retención y Disposición	26	9	34,62
13. Búsqueda y Reportes	20	10	50
14. Exportación	7	4	57,14
TOTAL	308	188	60,95

Tabla 5 resultados evaluación de requisitos funcionales.

Los detalles de la evaluación se encuentran en el anexo:

- 20230318-Evaluación sistema SIGA (anexo 3)

3.7 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, aprobado en el 2022 fue actualizado y aprobado.

		Nomina l	Mínim o	Intermedi o	Avanzad o	Óptim o		
		0	1	2	3	4	PUNTAJ E	ESTADO
1	Planificación				X		3	Avanzado
2	Articulación Procesos			X			2	Intermedio
3	Identificación Necesidades		X				1	Mínimo
4	Asignación de Recursos		X				1	Mínimo
5	Proyección de recursos					X	4	Óptimo
6	Infraestructura	X					0	Nominal
7	Instrumentos de Gestión TDR				X		3	Avanzado
8	Instrumentos de Gestión TVD			X			2	Intermedio
9	Evaluación y mejora continua				X		3	Avanzado
	Total						19	

Tabla 6 Resultado de evaluación del contexto

		Nomina l	Mínimo	Intermedi o	Avanzado	Óptim o		
		0	1	2	3	4	PUNTAJ E	ESTADO
1	Planificación				X		3	Avanzado
2	Articulación Procesos			X			2	Intermedi o
3	Identificación Necesidades		X				1	Mínimo
4	Asignación de Recursos		X				1	Mínimo
5	Proyección de recursos					X	4	Óptimo
6	Infraestructura	X					0	Nominal
7	Instrumentos de Gestión TDR				X		3	Avanzado
8	Instrumentos de Gestión TVD			X			2	Intermedi o
9	Evaluación y mejora continua				X		3	Avanzado
	Total						19	

Tabla 7 Resultados de evaluación de conservación

		Nomina l	Mínim o	Intermedi o	Avanzad o	Óptim o		
		0	1	2	3	4	PUNTAJ E	ESTADO
1	Política de preservación digital			X			2	Intermedio
2	Estrategia			X			2	Intermedio
3	Gobernanza			X			2	Intermedio
4	Colaboración		X				1	Mínimo
5	Conocimientos técnicos			X			2	Intermedio
6	Identificación de documentos electrónicos a preservar		X				1	Mínimo
7	Formatos de preservación			X			2	Intermedio
8	Comunidad Designada		X				1	Mínimo
9	Ingesta		X				1	Mínimo
10	Almacenamiento			X			2	Intermedio
11	Renovación de dispositivos / medios	X					0	Nominal
12	Integridad		X				1	Mínimo
13	Seguridad		X				1	Mínimo
14	Metadatos de preservación	X					0	Nominal
15	Acceso			X			2	Intermedio
16	Eliminación segura de documentos electrónicos	X					0	Nominal
	Total						20	

Tabla 8 Resultado evaluación preservación digital a largo plazo

Los avances de su implementación se evaluaron y midieron a partir del modelo de madurez de Archivo de Bogotá dejando como resultado algunas recomendaciones que permitan mejorar y avanzar en la implementación de estrategias de preservación y conservación. (ver anexo 4)

CONCLUSIONES

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

Se debe ajustar el sistema integrado de conservación y los programas de conservación documental, de acuerdo con la última estructuración de la Secretaría General y en búsqueda de estrategias que apunten a mejorar las condiciones de los depósitos de archivo de gestión.

Se debe articular los programas del Programa de Gestión Documental PGD para optimizar recursos para 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 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.

Ya existe una cultura interna de gestión y administración de documentos electrónicos. En cuanto a la producción de documentos, se resalta que la mayoría de las áreas están creando documentos que se encuentran identificados en sus TRD.

Se identifica que la mayoría de las áreas están haciendo la transición de la documentación tradicional a documentos electrónicos.

Para los documentos electrónicos producidos, las áreas ya cuentan con formatos definidos, saben cuáles de ellos deben ser firmados y cuáles son las herramientas o aplicaciones que se requieren para su producción.

Las áreas son conscientes de la importancia de los documentos electrónicos, por lo cual, se están almacenando y en un mediano porcentaje están conformando expedientes electrónicos e híbridos.

Las áreas tienen identificado los medios y las herramientas de almacenamiento.

Las áreas ya están desarrollando actividades de transferencia primaria de documentos electrónicos y están registrando en los inventarios los expedientes correspondientes.

Aunque existe una cultura de gestión de documentos electrónicos, esta se debe mejorar en los siguientes aspectos:

En cuanto a los formatos, se identifica que hay áreas que hacen uso de formatos (office) que permiten la modificación de los documentos. A su vez hay documentos que se están creando en formatos de software propietarios, lo que no asegura su preservación a largo plazo.

Se está haciendo uso de firmas digitalizadas con el fin de asegurar la autenticidad de los documentos, estas firmas ya no deben ser usadas porque no aseguran dicha autenticidad.

Se está haciendo uso de medios de almacenamiento extraíbles, lo cual no permite asegurar la preservación a largo plazo y la seguridad de los documentos, a su vez no se identifica que documentos se están almacenando en los medios.

Se identifica que hay documentos que no se encuentran definidos en la TRD del área, por consiguiente, se pueden estar creando documentos sin sus respectivos controles.

Se identifica que hay áreas que cuentan con un fondo acumulado de documentos electrónicos.

Debido a sus respuestas, se identifica que las áreas tienen dudas sobre la administración y gestión de documentos electrónicos.

RECOMENDACIONES

Es necesario articular las estrategias del Sistema integrado de Conservación con los instrumentos archivísticos Programa de gestión Documental PGD y Plan Institucional de Archivos PINAR.

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, sin embargo, es muy importante que los productores documentales se sensibilicen frente al tema.

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, este proceso debe realizarse desde la creación del expediente.

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.

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 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.

El saneamiento ambiental de los espacios de archivo de gestión debe requiere de un contrato específico que permita cubrir las necesidades de limpieza, desinfección y saneamiento de los archivos de gestión. Para el central solo se requiere del apoyo en limpieza ya que el contrato de acuerdo marco no lo contempla.

En cuanto a los formatos, para aquellos documentos que les aplica se deben empezar a crear en formatos abiertos y que no permitan su modificación o alteración. A su vez para los

documentos que deben contar una preservación a largo plazo, se requiere empezar a aplicar los formatos que aseguren el cumplimiento de su ciclo de vida.

Frente a la autenticidad de los documentos, se debe intensificar el desuso de las firmas digitalizadas, e identificar el mecanismo más apropiado para asegurar la autenticidad de los documentos creados.

Frente a los medios y herramientas de almacenamiento, se debe intensificar el desuso de medios extraíbles y en los equipos o estaciones de trabajo. A su vez se debe clarificar el almacenamiento en las aplicaciones o herramientas en línea.

Frente al uso de las aplicaciones, se debe desarrollar diferentes estrategias para controlar los documentos electrónicos producidos, recibidos y almacenados.

Se debe clarificar la aplicación de la TRD y de requerirse su actualización incorporando las tipologías documentales que se encuentran en soportes electrónicos.

Se debe ampliar la capacitación en gestión de documentos electrónicos y su importancia en las áreas.

Se requiere diseñar una estrategia integral para implementar la gestión de documentos electrónicos que incluya:

- Implementación de lineamientos para la creación, administración, preservación y disposición final de los documentos electrónicos.
- La organización de los documentos electrónicos se debe ejecutar en el SGDEA, el cual debe interoperar con las diferentes herramientas que crean y almacenan los documentos.
- La implementación debe ser escalonada e integrarse con las estrategias desarrolladas por otras áreas.
- Definición del alcance de cada una de las herramientas que integran la estrategia de gestión de documentos electrónicos.
- Evaluar y determinar la eficiencia y eficacia de la funcionalidad del SIGA (sistema de información actual) como el SGDEA de la Secretaría General.
- Realizar un análisis costo/beneficio que contemple la adquisición de un software específico que cumpla las funciones del SGDEA, contra la continuidad del SIGA y su funcionalidad.