
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-012
		VERSIÓN	01
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	PÁGINA	1 de 41
		VIGENTE DESDE	15/12/2023




# DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-012</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 41</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>15/12/2023</b>

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. JUSTIFICACIÓN .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. OBJETIVO .....	4
4. METODOLOGÍA.....	4
5. DIAGNÓSTICO .....	4
6. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS.....	7
7. METROS LINEALES .....	10
8. MUESTREO DOCUMENTAL.....	17
9. RESULTADO DEL MUESTREO .....	20
10. RECOMENDACIONES .....	25
11. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....	26
12. EVALUACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	39
13. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LA CONTRATACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL .....	40
14. CONTROL DE CAMBIOS .....	41
15. REVISIÓN Y APROBACIÓN .....	41

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-012</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 41</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>15/12/2023</b>

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON ante la necesidad de actualizar la situación actual del acervo documental de la entidad y dar cumplimiento a los establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y al artículo 8 de Decreto 1080 de 2015.

En este sentido, se realiza un análisis detallado de la recolección de la información a través visitas de inspecciones y entrevistas a los funcionarios designados y responsables de los archivos de gestión en cada una de las dependencias y Unidades de Protección Integral, con el objetivo de generar un informe con características específicas descritas en el desarrollo del diagnóstico integral de archivo que servirá como insumo para la planificación de actividades encaminadas, a generar buenas prácticas archivísticas, de conservación, que propendan al interior de la entidad una correcta administración y custodia de los documentos.

Es así como en el presente documento se encuentra estructurado de la siguiente manera: primero se encuentra la identificación de la entidad, en el cual se encuentran los datos generales de la misma. Posteriormente, los aspectos archivísticos desarrollados a partir de las visitas de seguimiento a las dependencias y UPIS. Adicionalmente, se identifican los aspectos relacionados a conservación documental, teniendo en cuenta características constructivas de los espacios de archivo, almacenamiento.

## 1. JUSTIFICACIÓN

El Diagnóstico Integral de Archivos, se actualizó ante la necesidad del identificar y fortalecer las actividades que en Gestión Documental viene realizando la entidad desde el año 2020, describiendo la situación actual en materia archivística de la entidad.

Se entiende como “Diagnóstico Integral de Archivos” Conjunto de actividades encaminadas a la observación, verificación, recopilación y análisis de información, el cual permite evidenciar el estado actual de los archivos de la entidad y así determinar las acciones a seguir en aspectos administrativos, archivísticos, conservación infraestructura y tecnología.

A demás dicho Diagnóstico permitirá identificar aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad para el cumplimiento de la función archivística y establecer nuevas estrategias necesarias a corto mediano y largo plazo encaminadas a la optimización de los procesos.


## 2. ALCANCE

El presente documento inicia con la metodología de formulación del diagnóstico integral de archivos, el cual cuenta con el análisis de los aspectos archivísticos, administrativos, de conservación, preservación electrónica y digital a largo plazo y termina con la evaluación del proceso de gestión documental, requerimiento técnico de procesos de gestión documental, el cual se encuentra dirigido a todo el acervo documental de la entidad, independiente en el formato en el que se encuentre, de los archivos de gestión de las dependencias y las Unidades de Protección Integral, el archivo central y misional; teniendo en cuenta que el acervo documental del Instituto está conformado por la documentación del Archivo Central, Archivo Misional y Archivo de Gestión, por lo tanto, se realiza trabajo de campo así:

En las instalaciones de la Unidad de Protección Integral - UPI La Florida, donde se encuentran asignados tres (3) depósitos destinados al almacenamiento del acervo documental de IDIPRON denominado Archivo Central, en el cual reposa documentación desde 1967 hasta 2020, siendo en un gran porcentaje un “Fondo Documental Acumulado” (FDA).

El Archivo Misional de IDIPRON, está conformado por las Historias Sociales de los Niños, Niñas, Jóvenes y Adolescentes (NNAJ) que han estado vinculados activamente en los diferentes programas y servicios que ofrece el Instituto en cada uno de las Unidades de Protección Integral a dicha población; esta documentación se encuentra en el depósito de la Sede Calle 15.

El archivo de gestión está constituido por la documentación activa de las sedes Calle 61, Calle 63, Calle 15 y las Unidades de Protección Integral ubicadas en diferentes localidades de Bogotá y sus alrededores.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-012</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>4 de 41</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>15/12/2023</b>

### 3. OBJETIVO

Identificar el estado actual de los Archivos de Gestión y Central del IDIPRON, y establecer recomendaciones para fortalecer la gestión documental en el IDIPRON. Teniendo en cuenta los parámetros de la organización, conservación y preservación del acervo documental y la normatividad archivística vigente.

### 4. METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente diagnóstico se recopiló la información durante los primeros semestres de las vigencias 2021,2022,2023 en las visitas de seguimiento a cada una de las dependencias de la entidad, teniendo en cuenta correcta aplicación de los instrumentos archivísticos para la identificación de las series o subseries documentales en cada uno de los archivos de gestión, condiciones de almacenamiento, estado de la documentación.


Durante todo el documento se presentan tablas, gráficos, y fotografías para dar a conocer el estado actual de los archivos tomando la información como referente para proponer actividades que busquen fortalecer la gestión documental de la entidad.

### 5. DIAGNÓSTICO

#### Estructura orgánica – Organigrama



Figura No. 1 Organigrama Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud “IDIPRON”

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-012</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>5 de 41</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>15/12/2023</b>

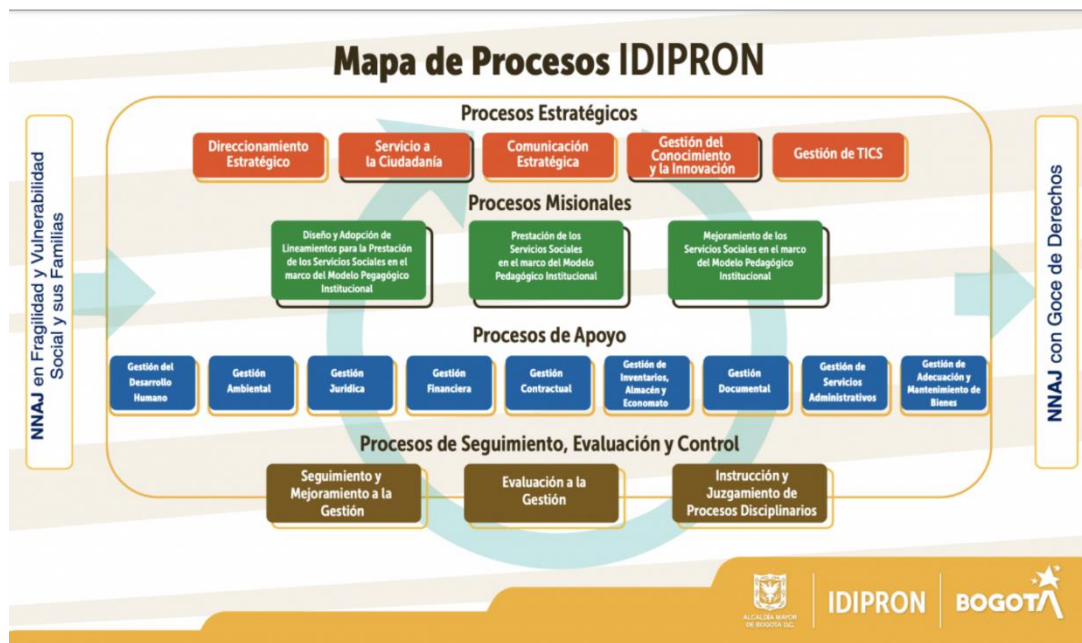



Figura No. 2 Mapa de procesos IDIPRON

### 5.1. Instalaciones

El acervo documental del IDIPRON se encuentra distribuido de la siguiente manera:


SEDE	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIAS/AREAS
Sede calle 61	Calle 61 No. 7 – 78	Archivos de gestión	Dirección General Secretaria General Gerencia de Contratación Gerencia Administrativa Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones
Sede calle 63	Carrera 27A No. 63B-07	Archivos de gestión	Oficina de Control Interno Oficina de Control Disciplinario Interno Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Oficina Jurídica Gerencia de Talento Humano

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-012</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>6 de 41</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>15/12/2023</b>

			Gerencia Financiera
			Gerencia de Recursos Físicos
Distrito Joven	Avenida Carrera 30 entre calles 63F y 63G	Archivos de gestión	Subdirección para la Oportunidades Gerencia de Inserción Socioeconómica Gerencia Estrategias de Corresponsabilidad
Sede Calle 15	Calle 15 N°13- 86	Archivo de gestión Archivo Misional	Subdirección de Lineamientos y Políticas Gerencia de Capacidades y Derechos Subdirección Poblacional Gerencia de Territorio Gerencia Operativa

#### UNIDADES DE PROTECCIÓN INTEGRAL

Centro de Acopio San Blas	Carrera 3 este # 18-51 sur	Archivos de gestión	Gerencia de Recursos Físicos-Economato
UPI Bosa	Carrera 77G No. 63-35 sur	Archivos de gestión	
UPI Servitá	Avenida Carrera. 7 No. 164-94	Archivos de gestión	
UPI La 27	Av. carrera 27 # 23 - 21 sur	Archivos de gestión	
UPI La 32	Cra 32 No. 12-09/55	Archivos de gestión	
Conservatorio Javier de Nicoló	Diagonal 18 # 16 A – 13	Archivos de gestión	
UPI Luna Park	Calle 13 Sur No. 17 - 52	Archivos de gestión	
UPI Oasis	Calle 10 A No. 45-09	Archivos de gestión	
UPI Perdomo	Avenida Carrera 70C No. 60B-05 Sur	Archivos de gestión	

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-012</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>7 de 41</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>15/12/2023</b>


UPI La Victoria	CALLE 37 B Bis sur No 3-25	Archivos de gestión
UPI Santa Lucia	Diagonal 44 Sur No. 19-21 y Carrera 20 No. 44-98 Sur	Archivos de gestión
UPI El Edén	Km 95 vía Bogotá La Escobita, Melgar, Tolima	Archivos de gestión
UPI San Francisco	Vereda el Peñón, Finca Villa Magdalena, San Francisco – Cundinamarca	Archivos de gestión
UPI La Florida	Potrero San Antonio, Costado Sur Parque La Florida, Vía Funza. Cundinamarca	Archivos de gestión Archivo Central

## 6. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

### 6.1. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS EN ARCHIVO CENTRAL

#### DATOS GENERALES DEL ARCHIVO CENTRAL

<b>Ubicación de la documentación</b>	Tres (3) depósitos
<b>¿Existen criterios de agrupación?</b>	Los expedientes están separados en físico por el periodo al que pertenecen de acuerdo con la fecha inicial. También se evidencia clasificación por áreas productoras. (Almacén, Contabilidad, Tesorería, Talento Humano, Control Interno, Jurídica, etc..)
<b>¿Su distribución se encuentra identificada por número o código?</b>	En la estantería se encuentra identificado el periodo y el intervalo número de las cajas que se encuentran en el entrepaño. Se evidencia que no existe una adecuada ubicación topográfica de la documentación.
<b>¿En qué soportes se encuentra la información?</b>	Papel y medios magnéticos. Dentro de la documentación se evidencian CDS y Disquetes.
<b>¿En qué unidades de almacenamiento se encuentra la documentación?</b>	Carpetas de yute de 600 gr, color natural, sin plastificar, legajados con ganchos metálicos. Carpetas blancas propalcote 4 aletas Libros empastados con pastas de cartón forradas en guizna.
<b>¿Están rotuladas las unidades de almacenamiento?</b>	Se evidencia la ejecución de esta actividad en la documentación perteneciente a los periodos 1,2 y 3, y en los expedientes más recientes. A partir del cuarto periodo se evidencian algunos expedientes con rótulo impreso.
<b>¿Qué datos tiene el rótulo?</b>	Unidad productora Proceso Serie y/o grupo documental Subserie Nombre del expediente N°. carpeta Fechas extremas N°. folios


	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-012</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>8 de 41</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>15/12/2023</b>

<b>¿Las unidades tienen un número asignado que permita su ubicación?</b>	No. Los expedientes no cuentan con numeración asignada y la mayoría no se encuentra en orden de acuerdo con el inventario.			
<b>Descripción de la información</b>				
<b>¿La documentación cuenta con inventario</b>	Sí, pero se evidencia que una gran parte este no cumple con los requisitos del Formato Único de Inventario Documental. Los planos se encuentran sin inventario.			
<b>(En caso de que la anterior respuesta sea afirmativa) ¿Se encuentra sistematizado?</b>	Sí, los inventarios se encuentran en formato Excel.			
<b>¿En qué formato se encuentra?</b>	Se encuentra en el formato establecido por la entidad y aprobado por MIPG, formato FUID A-GDO-FT-018.			
<b>¿Qué datos se usaron para el levantamiento del inventario?</b>	En la mayoría se diligencia: código Serie y Subserie, Nombre del Expediente, Fechas Extremas, Caja, Soporte, Unidad de Conservación, números de folios.			
<b>Almacenamiento</b>				
<b>Tipo de estantería (Indique tipo Fija – Rodante, Capacidad en metros lineales y estado)</b>	En los depósitos del Archivo Central se cuenta una estantería industrial con capacidad para 16 cajas. Otra parte con estantería fija que no se encuentra anclada a ninguna superficie. En la bodega No. 2 hay archivos rodantes anclados al piso.			
<b>¿Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes?</b>	No cuenta depósitos separados para diferentes tipos de soportes			
<b>¿En qué lugar y mobiliario se almacenan series misionales?</b>	En el mismo mobiliario de las series transversales.			
<b>Consulta</b>				
<b>Tipos de servicios (Indique el promedio mensual)</b>	Préstamo	Consulta	Fotocopias	Digitalización
	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>
<b>¿Se cuenta con formatos de préstamo de documentos?</b>	Sí			

## 6.2. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS EN ARCHIVO MISIONAL

### DATOS GENERALES DEL ARCHIVO MISIONAL

<b>Ubicación de la documentación</b>	Un (1) depósito
<b>¿Existen criterios de agrupación?</b>	Los expedientes están clasificados: Hombres Inactivos Mujeres Inactivas ESCENNA Proyecto 968 Decesos
<b>¿Su distribución se encuentra identificada por número o código?</b>	La estantería se encuentra identificada por las letras del alfabeto de acuerdo con el rango de Historias Sociales dispuesta en cada estante
<b>¿En qué soportes se encuentra la información?</b>	Papel
<b>¿En qué unidades de almacenamiento se encuentra la documentación?</b>	Carpetas de yute de 600 gr, color natural, sin plastificar, legajados con ganchos metálicos. Carpetas blancas propalcote 4 aletas
<b>¿Están rotuladas las unidades de almacenamiento?</b>	No en su totalidad, se encuentran carpetas que no cuentan con el formato para su respectivo diligenciamiento
<b>¿Qué datos tiene el rótulo?</b>	Unidad productora Proceso Serie y/o grupo documental Subserie Nombre del expediente N°. carpeta Fechas extremas N°. folios


	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-012</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>9 de 41</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>15/12/2023</b>

<b>¿Las unidades tienen un número asignado que permita su ubicación?</b>	No. Los expedientes se encuentran ordenados alfabéticamente, para su búsqueda.			
<b>Descripción de la información</b>				
<b>¿La documentación cuenta con inventario</b>	Si. Existe un inventario documental con 89251 expedientes conformado por 3419 cajas.			
<b>(En caso de que la anterior respuesta sea afirmativa) ¿Se encuentra sistematizado?</b>	Sí, los inventarios se encuentran en formato Excel.			
<b>¿En qué formato se encuentra?</b>	Se encuentra en el formato establecido por la entidad y aprobado por MIPG, formato FUID A-GDO-FT-018.			
<b>¿Qué datos se usaron para el levantamiento del inventario?</b>	En la mayoría se diligencia: código Serie, Nombre del Expediente (Nombre del NNAJ), Identificador Alternativo (No de documento si existe) Fechas Extremas, Soporte, Unidad de Conservación, números de folios.			
<b>Almacenamiento</b>				
<b>Tipo de estantería (Indique tipo Fija – Rodante, Capacidad en metros lineales y estado)</b>	Fija y Rodante			
<b>¿Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes?</b>	No cuenta depósitos separados para diferentes tipos de soportes			
<b>¿En qué lugar y mobiliario se almacenan series misionales?</b>	En la totalidad de estantería disponible, se custodian Historias Sociales			
<b>Consulta</b>				
<b>Tipos de servicios (Indique el promedio mensual)</b>	Préstamo	Consulta	Fotocopias	Digitalización
	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>
<b>¿Se cuenta con formatos de préstamo de documentos?</b>	Si			
<b>Tablas de acceso a la información</b>	Si			

### 6.3. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

#### DATOS GENERALES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

<b>Ubicación de la documentación</b>	Dependencias en las diferentes sedes del Instituto y Unidades de Protección Integral
<b>¿Existen criterios de agrupación?</b>	Si
<b>¿Su distribución se encuentra identificada por número o código?</b>	No, hay agrupaciones por dependencias.
<b>¿En qué soportes se encuentra la información?</b>	Papel
<b>¿En qué unidades de almacenamiento se encuentra la documentación?</b>	Carpetas de yute de 600 gr, color natural, sin plastificar, legajados con ganchos plásticos.
<b>¿Están rotuladas las unidades de almacenamiento?</b>	Si
<b>¿Qué datos tiene el rótulo?</b>	Unidad productora Proceso Serie y/o grupo documental Subserie Nombre del expediente N°. carpeta Fechas extremas N°. folios
<b>¿Las unidades tienen un número asignado que permita su ubicación?</b>	No

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-012</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>10 de 41</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>15/12/2023</b>

<b>Descripción de la información</b>	
¿La documentación cuenta con inventario	Si
(En caso de que la anterior respuesta sea afirmativa) ¿Se encuentra sistematizado?	Sí, los inventarios se encuentran en formato Excel.
¿En qué formato se encuentra?	Se encuentra en el formato establecido por la entidad y aprobado por MIPG, formato FUID A-GDO-FT-018.
¿Qué datos se usaron para el levantamiento del inventario?	En la mayoría se diligencia: código Serie, Nombre del Expediente, Identificador Alternativo Fechas Extremas, Soporte, Unidad de Conservación, números de folios.
<b>Almacenamiento</b>	
Tipo de estantería (Indique tipo Fija – Rodante, Capacidad en metros lineales y estado)	Fija, Rodante y Madera
¿Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes?	Solamente el área de trabajo de contratación, por el gran volumen de documentación
¿En qué lugar y mobiliario se almacenan series misionales?	En la totalidad de estantería disponible.
Tablas de acceso a la información	Si

## 7. METROS LINEALES

Se identificaron los metros lineales de los documentos en soportes físicos de las dependencias que conforman la estructura de la entidad.


### 7.1. Metros Lineales y fechas extremas del Archivo Central

El archivo central del Instituto se encuentra ubicado en la UPI La Florida, conformado por 3535.375 metros lineales aproximadamente, como se especifica a continuación:

1922.375 metros lineales información que se encuentran en cajas X 100 de los cuales 14.625 metros lineales corresponden a las transferencias primarias de las vigencias 2021 y 2022, el restante hace parte del FDAC.

1613 metros lineales de información que se encuentran en cajas X 200 de los cuales 395.5 metros lineales corresponden a las transferencias primarias de las vigencias 2021 y 2022, el restante hace parte del FDAC.

ARCHIVO CENTRAL		FECHAS EXTREMAS	
PERIODO	METROS LINEALES	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1	<b>49,79</b>	<b>1967</b>	<b>1985</b>
2	<b>155.75</b>	<b>1986</b>	<b>1994</b>
3	<b>150</b>	<b>1995</b>	<b>1997</b>
4	<b>200</b>	<b>1997</b>	<b>2001</b>
5	<b>2538,25</b>	<b>2001</b>	<b>2010</b>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-012</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>11 de 41</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>15/12/2023</b>

### Registro fotográfico Archivo Central



Fotografía 1. Estantería bodega 1 y 2




Fotografía 3 Estantería archivo Central

Fotografía 4 Estantería archivo Central

### 7.2. Metros Lineales y fechas extremas del Archivo Misional

El archivo Misional del Instituto se encuentra ubicado en la sede calle 15, conformado por 838.25 metros lineales aproximadamente, de la serie documental HISTORIAS SOCIALES DE LOS ASISTIDOS documentación que reposa en cajas X 200.

ARCHIVO MISIONAL		FECHAS EXTREMAS	
PERIODO	METROS LINEALES	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1	97	1961	1961
2	352	7/04/1987	21/11/1995
3	159	27/01/1996	2/12/1997
4	547	20/01/1998	13/12/2000
5	10,060	20/02/2014	20/02/2014
6	3400	21/02/2014	28/12/2016
7	4346	16/01/2017	A LA FECHA

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-012</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>12 de 41</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>15/12/2023</b>

### 7.2.1 Registro fotográfico Archivo Misional



Fotografía 5 Estantería archivo Misional



Fotografía 6 Estantería archivo Misional

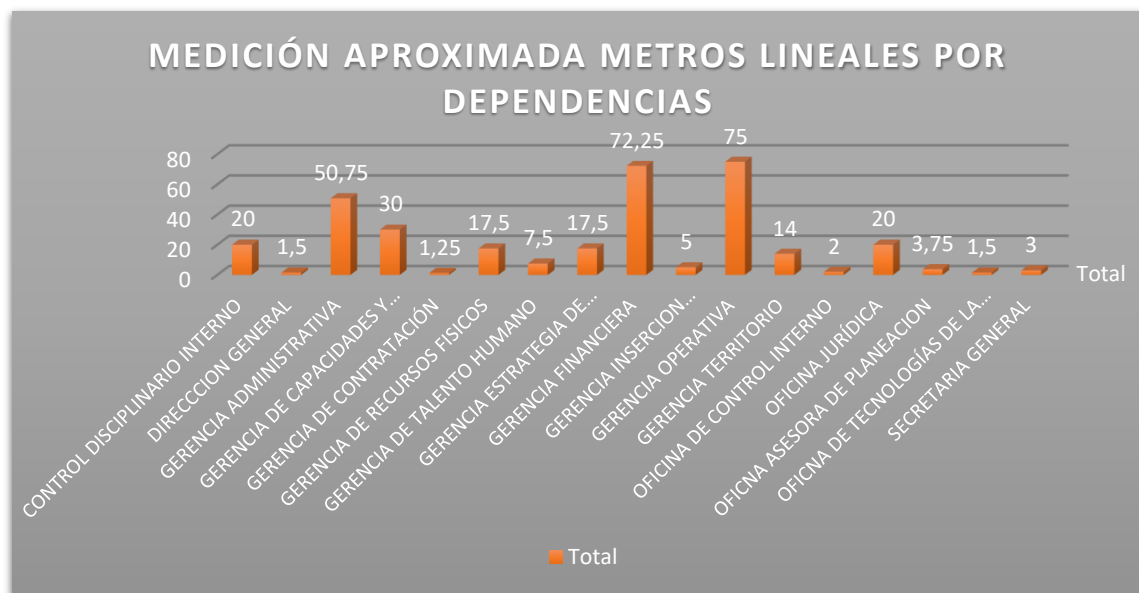



Fotografía 7 Estantería archivo Misional

### 7.3. Metros Lineales y fechas extremas Archivos de Gestión

Según el Acuerdo 009 de 15 de septiembre de 2022, en el que aprueba la modificación de la estructura organizacional del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, la entidad cuenta con veintiún (21) dependencias, a las cuales se les realizó visitas de seguimiento durante el primer semestre del año 2023, ubicados en las 4 sedes administrativas y las Unidades de Protección Integral urbanas y rurales.


Se identificó que actualmente existen aproximadamente 342.5 metros lineales de documentos en soporte físico, como se detalla en la descripción:




	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-012
		VERSIÓN	01
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	PÁGINA	13 de 41
		VIGENTE DESDE	15/12/2023

### Fechas Extremas Archivos de Gestión

DEPENDENCIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
DIRECCION GENERAL		2018	2022
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		2014	2022
OFICINA DE CONTROL INTERNO		2018	2022
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Programas, planes y proyectos	2018	2022
	Gestión del conocimiento, análisis e investigaciones		
	Desarrollo organizacional		
OFICINA JURÍDICA		2003	2020
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES			
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		2020	2022
SECRETARIA GENERAL	Servicio al ciudadano	2020	2022
GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Capacitación	2014	2022
	Bienestar		
	Nómina		
	Seguridad y salud en el trabajo		
	Administración personal		
GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Adquisiciones	2020	2022
	CPS		
	Bienes y servicios		
GERENCIA FINANCIERA	Presupuesto	2020	2022
	Contabilidad		
	Tesorería		
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Servicios administrativos (Transportes y apoyo logístico)	1987	2022
	Gestión ambiental		
	Gestión Documental		
GERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS	Almacén	2017	2022

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-012</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>14 de 41</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>15/12/2023</b>

	Economato		
	Administración y Mantenimiento de Bienes inmuebles		
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA POBLACIONAL			
GERENCIA DE TERRITORIO	Estrategia caminando relajado	2018	2022
	Estrategia Contra la ESCNNA		
	Estrategias de prevención		
	Estrategias atención habitante de calle		
GERENCIA OPERATIVA	Infancia y adolescencia	2002	2022
	Juventud		
SUBDIRECCIÓN DE LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS			
GERENCIA DE CAPACIDADES Y DERECHOS	Componente Deportes	1975	2022
	Componente Artes		
	Componente Educación		
	Componente Espiritualidad		
	Componente Sociolegal		
	Componente Psicosocial		
	Componente Salud		
	Componente Emprender		
SUBDIRECCIÓN PARA LAS OPORTUNIDADES			
GERENCIA INSERCIÓN SOCIOECONÓMICA	Gestión de Empleabilidad	2018	2022
	Promoción del Emprenimiento		
	Guías de la Cultura Ciudadana		
GERENCIA ESTRATEGIAS DE CORRESPONSABILIDAD	Gestión de alianzas para la inclusión productiva	2018	2022
	Desarrollo de emprendimiento e ideas innovadoras		
	Seguimiento Integral al egreso		

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-012</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>15 de 41</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>15/12/2023</b>

**Registro fotográfico Archivos de Gestión**



Fotografía 8 Dirección General




Fotografía 9 Oficina Control Interno

Disciplinario



Fotografía 10, 11 y 12 Oficina Control Interno

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-012</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>16 de 41</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>15/12/2023</b>




Fotografía 13 y 14 Oficina Asesora de Planeación



Fotografía 15 Oficina Jurídica



Fotografía 16 Oficina Asesora de Comunicaciones

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-012
		VERSIÓN	01
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	PÁGINA	17 de 41
		VIGENTE DESDE	15/12/2023



Fotografía 17 Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

### Secretaría General



Fotografía 18 Secretaría General



Fotografía 19 Atención al Ciudadano


## 8. MUESTREO DOCUMENTAL

### 8.1. MUESTREO DE ARCHIVO CENTRAL

Para llevar a cabo este proceso fue necesario implementar un método de muestreo aleatorio, a los acervos documentales por su gran volumen.

En el siguiente cuadro se relacionan una muestra de expedientes revisados verificando los criterios de organización documental:

N <sup>o</sup>	Serie y Subserie	Muestra Aleatoria							Observaciones
		Nombre del expediente	Foliación	Ordenación	Materia l Abrasivo	Caja	Carpet a	Periodo	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						<b>CÓDIGO</b>		<b>A-GDO-DI-012</b>
							<b>VERSIÓN</b>		<b>01</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>						<b>PÁGINA</b>		<b>18 de 41</b>
							<b>VIGENTE DESDE</b>		<b>15/12/2023</b>

1	2.4	SI	SI	SI	NO	1	1	1	<b>Oficina productora:</b> Dirección <b>Folios:</b> 104 <b>Fechas Extremas:</b> 21/01/1982 22/12/1986 <b>Nombre del Expediente:</b> Actas de Compras
2	2.3	SI	SI	SI	NO	1	1	2	<b>Oficina productora:</b> Personal <b>Folios:</b> 69 <b>Fechas Extremas:</b> 05/02/1988 30/12/1992 <b>Nombre del Expediente:</b> Investigaciones del Personal
3	43	SI	SI	SI	NO	8	1	3	<b>Oficina productora:</b> Dirección <b>Folios:</b> 200 <b>Fechas Extremas:</b> 07/02/1997 19/02/1997 <b>Nombre del Expediente:</b> Resoluciones

#### ASPECTOS VERIFICADOS A LOS EXPEDIENTES:

Preparación física e identificación: retiro de material abrasivo, depuración, foliación.

Ordenación: Se revisa que esta sea acorde a los tipos documentales contenidos en la TVD

Conformación del expediente: Se verifica que este cumpla con los principios archivísticos y los tipos documentales que señala las TVD para cada serie.

Ubicación: Se revisa que el número de carpeta y caja corresponda con la ubicación física del expediente.


Fechas extremas: Se revisa que se hayan tomado correctamente las fechas y que no sean de un documento anexo.

Periodo: Se revisa que se haya asignado al periodo que pertenece el expediente de acuerdo con la fecha final.

#### 8.2. MUESTREO DE ARCHIVO MISIONAL

De acuerdo con la cantidad de expedientes por cada grupo documental, se tomó una muestra del 1% para Hombres Inactivos y Mujeres Inactivas y una muestra del 2% para las demás agrupaciones documentales, analizando la veracidad de la información registrada en el Inventario Documental.

Teniendo en cuenta la imposibilidad de revisar, frente a los inventarios, el 100% de la documentación, se realizó un muestreo por Grupo Documental con el fin de evidenciar la precisión del inventario y si este era lo suficientemente confiable para ser la herramienta para utilizar en la consulta y recuperación del Archivo Misional.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-012
		VERSIÓN	01
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	PÁGINA	19 de 41
		VIGENTE DESDE	15/12/2023

En el muestreo se revisaron los siguientes criterios:

Fechas extremas: Se revisa que se hayan tomado correctamente las fechas.

Grupo Documental: Se revisa que se haya asignado al grupo documental que pertenece el expediente.

Título de carpeta: Se revisa que corresponda al contenido del expediente.

Numero de folios: Se verifica que el número de folios corresponda a lo descrito en el Inventario Documental

Inventario Único Documental: Se verifica que el expediente se encuentre relacionado en el Inventario Documental

Ubicación: Se revisa que el orden del expediente dentro de la caja corresponda al orden alfabético hasta la vigencia 2018 y después del 2018 se organiza de acuerdo con la fecha de la transferencia.

### 8.3. MUESTREO EN ARCHIVO DE GESTIÓN

Durante las vigencias 2021, 2022 y 2023 se han realizado visitas de seguimiento a las 21 dependencias y 23 Unidades de Protección de la entidad, durante estas visitas se revisaron los siguientes criterios:

La correcta aplicación de los instrumentos archivísticos (Identificación de las series o subseries documentales).

Condiciones de almacenamiento


Estado de la documentación.

Rotulación

Foliación

Diligenciamiento de FUID



	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-012
		VERSIÓN	01
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	PÁGINA	20 de 41
		VIGENTE DESDE	15/12/2023

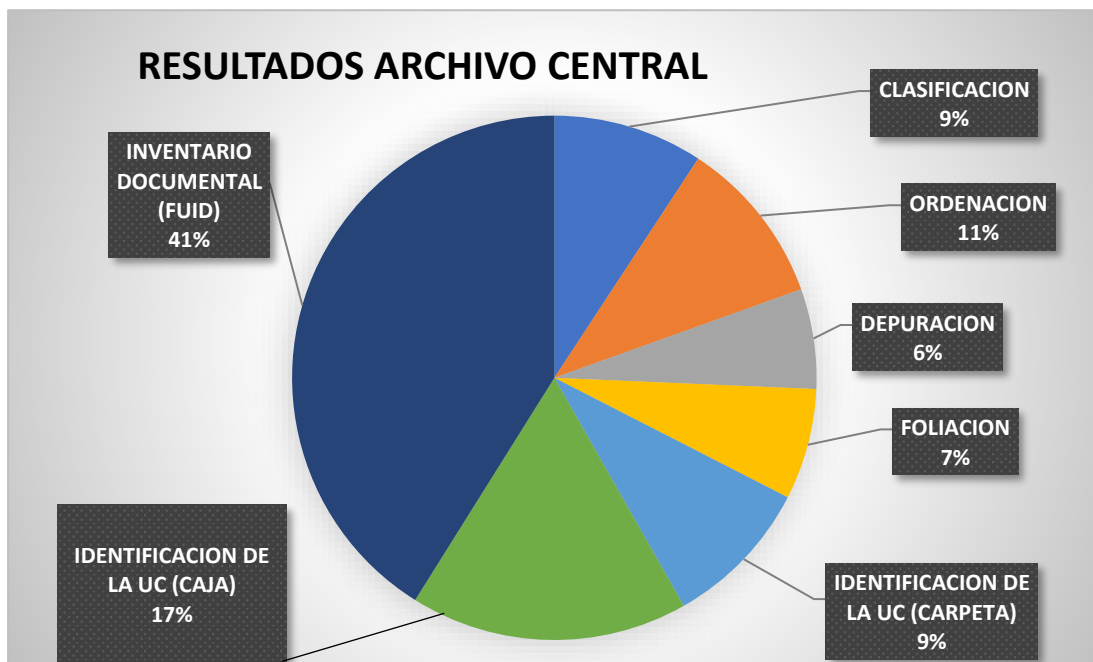


## 9. RESULTADO DEL MUESTREO


### 9.1. RESULTADOS DE MUESTREO EN ARCHIVO CENTRAL

De acuerdo con el método de muestreo utilizado se evalúa, teniendo en cuenta **Acuerdo No. 005 de 2013, Artículo 3 “Organización de documentos de archivo”**. “Las entidades del Estado están en la obligación de organizar los documentos de archivo, para lo cual deben desarrollar de manera integral los procesos de clasificación, ordenación y descripción. De igual forma deberán implementar procesos de organización para toda la documentación que apoye la gestión administrativa”.

Por lo anterior a continuación se presenta grafica de resultados consolidados de la organización del archivo central:



La grafica anterior muestra que la verificación que se realizó aleatoria a la documentación arroja como resultados que la revisión en físico determina que el 100% de la documentación se encuentra registrada en el Inventario Único Documental (FUID), que el 41% de la información que se describe es clara y precisa mientras que el 59% la información que registra no es fehaciente.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-012</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>21 de 41</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>15/12/2023</b>

Por otro lado, la gráfica muestra un porcentaje de error en las diferentes actividades archivísticas (Foliación, Clasificación, Ordenación, identificación), cuyo porcentaje en cada una de ellas no es tan alto, lo que indica que el plan de trabajo implementado está cumpliendo con el objetivo.


## 9.2. RESULTADOS DE MUESTREO EN ARCHIVO MISIONAL

Los resultados consolidados son los siguientes:


<b>GRUPO DOCUMENTAL</b>	<b>TOTAL REGISTROS</b>	<b>MUESTRA</b>	<b>EXPEDIENTES FISICOS REVISADOS (PORCENTAJE)</b>
<b>HOMBRES INACTIVOS</b>	38.205	764	2%
<b>MUJERES INACTIVAS</b>	11.354	227	2%
<b>PROYECTO 968</b>	7.977	159	2%
<b>ESCENNA</b>	741	22	3%
<b>DECESOS</b>	184	18	10%
<b>TOTAL</b>	<b>58.461</b>	<b>1190</b>	<b>19%</b>

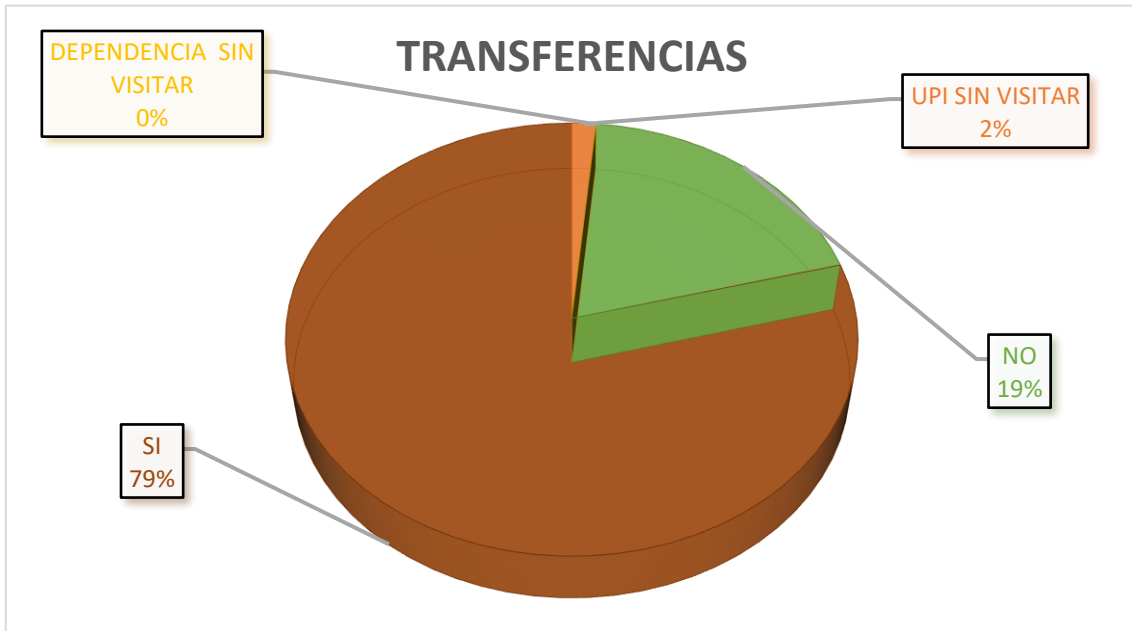
## 9.3. RESULTADOS DE MUESTREO EN ARCHIVO DE GESTIÓN

En los archivos de gestión se encontró documentación, con las vigencias que se relacionan a continuación:

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-012</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>22 de 41</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>15/12/2023</b>

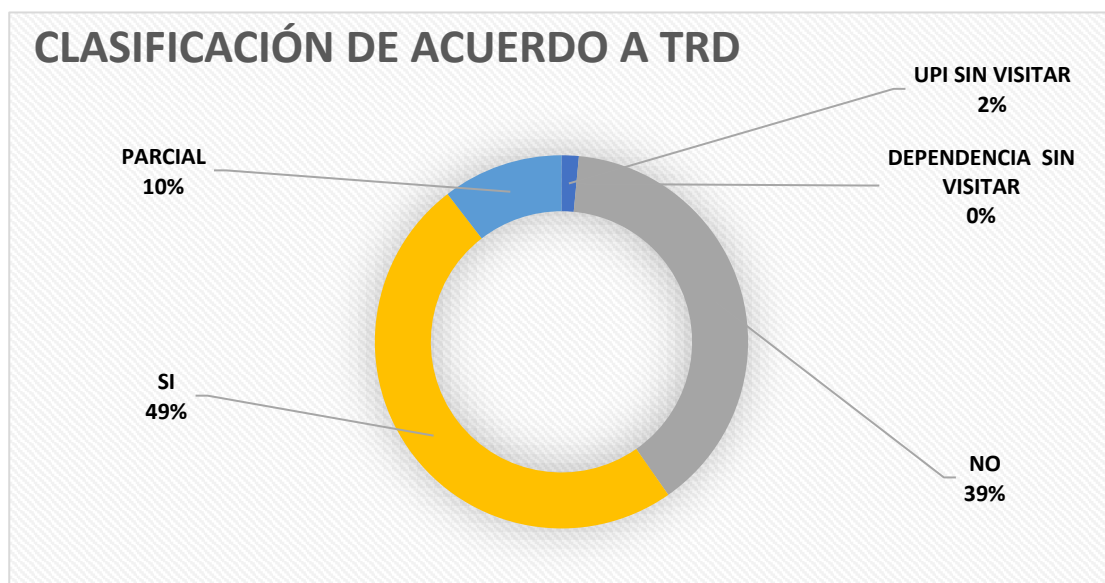
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>
DIRECCIÓN GENERAL	2021	2023
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	2021	2023
OFICINA DE CONTROL INTERNO	2021	2023
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	2021	2023
OFICINA JURÍDICA	2003	2023
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	2018	2023
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	2021	2023
SECRETARIA GENERAL	2021	2023
GERENCIA DE TALENTO HUMANO	2021	2023
GERENCIA DE CONTRATACIÓN	2020	2023
GERENCIA FINANCIERA	2021	2023
GERENCIA ADMINISTRATIVA	1987	2023
GERENCIA DE RECURSOS FISICOS	2017	2022
GERENCIA DE TERRITORIO	2018	2023
GERENCIA OPERATIVA	2002	2023
GERENCIA DE CAPACIDADES Y DERECHOS	1975	2023
GERENCIA INSERCIÓN SOCIOECONÓMICA	2018	2023
GERENCIA ESTRATEGIAS DE CORRESPONSABILIDAD	2018	2023

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-012
		VERSIÓN	01
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	PÁGINA	23 de 41
		VIGENTE DESDE	15/12/2023




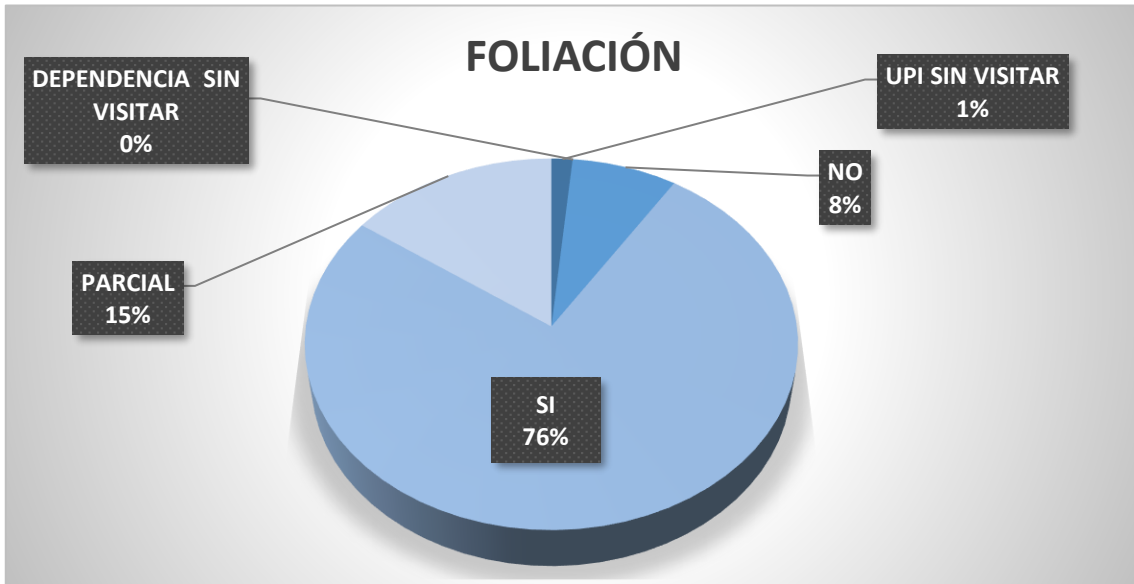
La grafica muestra que el 79% de las dependencias han realizado las transferencias documentales primarias anualmente, lo que indica que hay un avance significativo en la cultura archivística dentro de la entidad.

### APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS



Se evidencia que 49% de las dependencias tienen clasificación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.


	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-012
		VERSIÓN	01
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	PÁGINA	24 de 41
		VIGENTE DESDE	15/12/2023



Esta grafica evidencia que la gran mayoría de dependencias siguen los lineamientos suministrados por parte del proceso de gestión documental, ya que arroja un resultado del 76 % en ordenación y foliación en las dependencias.



En la gráfica anterior podemos evidenciar que el 33 % de las dependencias del IDIPRON realizan descripción en las unidades de conservación (rotulación de cajas y carpetas) de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-012
		VERSIÓN	01
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	PÁGINA	25 de 41
		VIGENTE DESDE	15/12/2023



La grafica evidencia 34% de las dependencias registran la documentación en Formato Único de Inventario Documental (FUID A-GDO-FT-018), lo que se hace necesario concientizar al personal la importancia del diligenciamiento de esta herramienta archivística

## 10. RECOMENDACIONES

Se recomienda contar con la Gerencia de Recursos Físicos con más constancia para la revisión y adecuación de archivos, según las necesidades de las reparaciones locativas que hubiere lugar, de acuerdo con las normas requeridas y establecidas por el Archivo Distrital, para el buen uso y estado de la documentación resguardada.

También es importante realizar mesas de trabajo para concretar y unificar criterios de procesos archivísticos en relación con series documentales como contratos, convenios, historias laborales e historias sociales.

El Idipron cuenta con el sistema de radicación CORDIS, para atender las solicitudes de las comunicaciones oficiales internas y externas, este aplicativo no cumple con la función de un Software de Gestión Documental que articule y optimice todos los procesos de la entidad con el proceso de Gestión Documental, apoyando la implementación de la política de cero papel, el seguimiento y control a la gestión de la entidad.

### 10.1. RECOMENDACIONES PARA EL ARCHIVO CENTRAL

Incluir al Archivo Central en un programa de limpieza y aseo mensual de los depósitos, e incluir el cronograma en el Sistema Integrado de Conservación.

Dar a conocer los servicios que se prestan y los expedientes que se conservan en el Archivo Central, ya que allí reposa información valiosa que puede servir de insumo para estudios e investigaciones que ayuden a la misión, visión y objetivos del IDIPRON.


Continuar con el plan de trabajo para el levantamiento de inventarios documentales del Fondo Documental Acumulado donde se incluya la marcación de cajas asignando un número único de identificación y la marcación de carpetas asignando un número consecutivo dentro de cada unidad de conservación.

Controlar el préstamo de expedientes dando estricto cumplimiento del documento interno consulta y préstamo de expedientes evitando la pérdida de la memoria institucional.

Reubicación del fondo documental acumulado que se encuentra en la bodega 1 y 2 por el riesgo de pérdida de la memoria institucional debido a diferentes situaciones presentadas con la población Embera,

### 10.2. RECOMENDACIONES PARA EL ARCHIVO MISIONAL

Fortalecer el mantenimiento, aseo y limpieza de los depósitos y material documental, teniendo en cuenta que se evidencia una alta acumulación de polvo sobre el mobiliario y unidades de almacenamiento.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-012</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>26 de 41</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>15/12/2023</b>

Se hace necesario ajustar el inventario documental, para asegurar la cantidad de expedientes y evitar duplicidades.

Se deben aplicar los procesos técnicos de organización adecuadamente.

### 10.3. RECOMENDACIONES PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Se debe continuar con las visitas documentales a las dependencias y verificar la correcta organización de archivos e implementación de las TVD y/o TRD según corresponda.

Es necesario continuar capacitaciones y asistencias técnicas, teniendo en cuenta la alta rotación de personal en las dependencias o UPI's del Idipron.

Se evidencia que en algunas dependencias los inventarios documentales no están actualizados por lo que se recomienda que dicha actualización sea de manera periódica para evitar inconvenientes en las futuras transferencias.

Continuar con las transferencias documentales y así evitar la acumulación de documentos que ya no son consultados en forma permanente en el archivo de gestión.

En algunas dependencias cuentan con un alto volumen de documentación de apoyo, ocupando un espacio importante para la documentación funcional.

Fortalecer el mantenimiento, aseo y limpieza de los depósitos y material documental, teniendo en cuenta que se evidencia una alta acumulación de polvo sobre el mobiliario y unidades de almacenamiento.

## 11. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Durante las visitas técnicas a todos los espacios de archivo con los que cuenta Idipron, (Archivo Central, Misional, Archivos de gestión), se identificó lo siguiente:

### ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central de la entidad se encuentra situado en la Unidad de Protección Integral la Florida, ubicado en el Potrero San Antonio, costado sur del parque La Florida, cerca de dos vías principales como lo son: Funza – Cota y Bogotá – La Vega. Así mismo, se ubica cerca al río Bogotá.

En este sentido, el archivo central cuenta con 3 espacios de almacenamiento, cada uno creado por la necesidad de resguardar la información debido al crecimiento documental de la entidad, estos serán descritos a continuación:

#### Espacio No. 1 y 2

En este espacio se almacena el fondo Documental Acumulado de la entidad, se encuentran ubicados al costado noroccidental de la edificación y es el más cercano al río Bogotá, aunque hasta la fecha no se ha presentado inundaciones por el crecimiento de afluentes y desbordamientos del río en esta UPI, no significa que no se encuentre exento a ello.

Adicionalmente, por estar ubicado en zonas de mucha vegetación a sus alrededores es muy probable la presencia de roedores u otro agente biológico que pueda llegar afectar la documentación. Así mismo, queda ubicado cerca de una vía des pavimentada y al parqueadero, lo cual genera aumento de material particulado y contaminantes en él espacio.

#### Características constructivas

El espacio No. 1 y 2 son dos construcciones independientes que fueron unidas en su interior con el fin de ampliar el espacio para el almacenamiento del Fondo Acumulado. Los dos espacios cuentan con su respectiva puerta de acceso, pero en este momento se encuentra habilitada una sola para el ingreso a los dos espacios.


	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-012</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>27 de 41</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>15/12/2023</b>



Foto No. 1. Espacio general archivo espacio No. 1 y 2



Foto No.2. Ingreso interno de espacio No.1 a espacio No. 2

En general estos espacios tienen las características constructivas adecuadas ya que los materiales utilizados para la construcción de la edificación son resistentes al fuego (Ladrillo, pañete y pintura), pero se evidenció que en algunas zonas del techo se han presentado filtraciones de lluvia por el mal estado de las tejas, en este sentido, se observan manchas de humedad en techo y paredes. Cabe anotar que, por estas condiciones, se presenta manifestación de deterioro biológico en el techo factor que afecta la conservación de la documentación. Es de aclarar que para estos espacios no se cuentan con mediciones de temperatura, humedad, iluminación, material particulado y contaminantes.


Teniendo en cuenta que la iluminación es uno de los factores más influyentes en el deterioro documental, puesto que la radiación visible y ultravioleta presente en la luz solar y en las lámparas fluorescentes acelera los procesos químicos de oxidación de acuerdo con el tiempo de exposición. Podemos evidenciar que estos espacios cuentan con iluminación artificial (36 focos de luminarias LED con difusores) esto facilita la ubicación y consulta de la información, cada una cuenta con difusor en acrílico; hasta el momento no se ha realizado ningún tipo de medición para identificar la cantidad de Lux que inciden en la documentación.



Foto No.3. Iluminación LED para el espacio 1



Foto No.4. Iluminación LED para el espacio

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-012</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>28 de 41</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>15/12/2023</b>

### Almacenamiento

**Estantería:** El espacio cuenta con estantería metálica fija abierta y estantería metálica rodante en donde se encuentran dispuestas la mayoría de las cajas, pero debido al volumen documental, se evidencia la disposición física de cajas sobre la estantería. La mayoría de los estantes no se encuentra separada de los muros. En general el estado de conservación de la estantería es bueno, sin embargo, se evidencian algunos entrepaños en mal estado y necesitan mantenimiento (espacio No. 2).



Foto No.5. Estantería metálica rodante



Foto No.6. Estantería metálica fija abierta



Foto No.7. Ubicación estantería metálica



Foto No. 8. Ubicación estantería metálica


**Unidades de almacenamiento contenedoras:** Toda la documentación se encuentra almacenada en cajas de archivo X100 y X200

**Unidades específicas:** Se presentan carpetas de yute gr. 600 con pH ácido. Adicionalmente, se encuentra sistemas de agrupación como: anillados, cartilla, cuadernillos, encuadernaciones, paquetes (sobre de manila) y folders.

**Sistemas de agrupación:** Se observa el uso de ganchos legajadores, cosedora metálicos y ganchos legajadores plásticos.

### Soportes, Formatos y Técnicas de elaboración

El soporte que más predomina en este espacio es el papel bond, papel químico, medios magnéticos (casetes, videos) y discos ópticos (CD). En cuanto a los formatos que se encuentran en estos espacios son carta, oficio

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-012
		VERSIÓN	01
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	PÁGINA	29 de 41
		VIGENTE DESDE	15/12/2023

y gran formato<sup>1</sup>. Y para las técnicas gráficas se observan de tipo (máquina de escribir), tinta de impresión, tinta de bolígrafo, manuscritos, lápiz y forma continua para el caso de las nóminas. Los deterioros más comunes que se presentan son: Suciedad superficial, suciedad acumulada, rasgaduras, faltantes de soporte, manchas de oxidación por contacto, presencia de adhesivo y cristalización del mismo, alteración cromática del soporte y oxidación, así mismo se observa documentación con deterioro biológico y por último, no existe un manejo adecuado de la información en otros soportes.

### Salud ocupacional

**Elementos de protección personal:** El personal que labora en estos espacios cuentan con bata, guantes de nitrilo y tapabocas y su uso es adecuado.

**Saneamiento ambiental:** Hasta la fecha no se han llevado a cabo actividades de Saneamiento Ambiental en los espacios.

**Fumigación y desratización:** Por parte del área de Gestión Ambiental se realizan fumigaciones cada seis meses.

**Mantenimiento y limpieza:** La última jornada de limpieza que se realizó fue en octubre de 2023. No se cuenta con un programa de mantenimiento y limpieza.

### Prevención de desastres

La entidad no cuenta con un plan de emergencias específico para la salvaguarda de los archivos. El espacio cuenta con extintor multipropósitos y señalización en caso de emergencia.




Foto No.9. Ubicación extintor multipropósito espacio No. 2

### Deterioro biológico

Debido a las diferentes filtraciones de agua que han presentado estos espacios y por la carencia de procesos y procedimientos de conservación, en el espacio No. 2 se evidencia documentación con deterioro biológico causado principalmente por las inadecuadas condiciones de conservación.

<sup>1</sup> La NTC 5397:2005 indica que los documentos de gran formato son los que cuentan con las siguientes mediciones: Superior a 56cm de largo por 40 de ancho. Inferior o igual a 160 cm de largo por 90 cm de ancho

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-012
		VERSIÓN	01
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	PÁGINA	30 de 41
		VIGENTE DESDE	15/12/2023



*Foto No. 10. Detalle documentación con deterioro biológico*

### Espacio No. 3

Este espacio fue adecuado recientemente con el fin de ampliar el espacio para el recibo de las transferencias primarias de la entidad y reorganizar la información histórica del Instituto.

### Características constructivas

El espacio se encuentra ubicado en el costado noroccidental de la Unidad de Protección Integral, en una construcción de un nivel, en un área de 500 metros cuadrados, cuenta con 12 puesto de trabajo, conectividad Wi-Fi, sistema de monitoreo de temperatura, humedad, luminancia, monitoreo de video y sistemas de detección de humo.


En general este espacio tiene las características constructivas adecuadas ya que los materiales utilizados para la construcción de la edificación son resistentes al fuego (Ladrillo, pañete y pintura), además sus muros internos fueron impermeabilizados, el techo fue construido con tejas termoacústicas.

### Almacenamiento

**Estantería:** El espacio No 3. Cuenta con estantería industrial en dos niveles con capacidad para 16 cajas, la cual se encuentra debidamente instalada, también tiene estantería fija metálica para el almacenamiento de cajas y carpetas ubicadas estas no se encuentran debidamente instaladas por lo cual existe el riesgo para la documentación y el personal que labora en este lugar.



*Foto No.11. Ubicación Estantería Industrial*

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-012
		VERSIÓN	01
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	PÁGINA	31 de 41
		VIGENTE DESDE	15/12/2023



*Foto No.12. Ubicación Estantería metálica fija abierta*

**Unidades de almacenamiento contenedoras:** Toda la documentación se encuentra almacenada en cajas de archivo X100 y X200

**Unidades específicas:** Se presentan carpetas de yute gr. 600 con pH ácido. Adicionalmente, se encuentra sistemas de agrupación como: anillados, cartilla, cuadernillos, encuadernaciones, paquetes (sobre de manila) y folders.

**Sistemas de agrupación:** Se observa el uso de ganchos legajadores, cosedora metálicos y ganchos legajadores plásticos.

#### **Soportes, Formatos y Técnicas de elaboración**

El soporte que más predomina en este espacio es el papel, papel químico, medios magnéticos (casetes, videos) y discos ópticos (CD). Así mismo se observa publicaciones lo cual indica la utilización de papeles especiales (papeles estucados) En cuanto a los formatos que se encuentran en estos espacios son carta y oficio. Para las técnicas gráficas se observan de tipo (máquina de escribir), tinta de impresión (blanco y negro y a color en el caso de las publicaciones), y tinta de bolígrafo.

Se observa que la documentación cuenta con material metálico como grapas y ganchos legajadores razón por la cual algunos documentos cuentan con manchas de óxido; en este sentido, este tipo de material está siendo retirado a medida que va siendo intervenida la documentación.

#### **Salud ocupacional**


**Elementos de protección personal:** El personal que labora en estos espacios cuentan con bata, guantes de nitrilo y tapabocas y su uso es adecuado.

**Saneamiento ambiental:** Hasta la fecha no se han llevado a cabo actividades de Saneamiento Ambiental en los espacios.

**Fumigación desratización y desratización:** Por parte del área de Gestión Ambiental se realizan fumigaciones cada seis meses.

**Mantenimiento y limpieza:** La última jornada de limpieza que se realizó fue en octubre de 2023. No se cuenta con un programa de mantenimiento y limpieza.

#### **Prevención de desastres**

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-012</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>32 de 41</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>15/12/2023</b>

La entidad no cuenta con un plan de emergencias específico para la salvaguarda de los archivos. El espacio cuenta con extintores multipropósitos, SOLKAFLAM y señalización en caso de emergencia.



Foto No.13 y 14. Ubicación extintor Solkaflam espacio No. 3

### Deterioro biológico

El acervo documental del archivo central presenta deterioro biológico como hongos y bacterias, identificados por el profesional archivista, sin ningún proceso de desinfección puesto que a la fecha no se cuenta el profesional en conservación-restauración quien orientara el paso a seguir.

### ARCHIVO MISIONAL

En el archivo misional se conservan todas las Historias sociales de los NNAJ, por lo cual esta documentación es de conservación total. Este espacio se ubica en la Calle 15 N.º 13- 86- Santa fé, barrio La Capuchina, sobre dos vías principales, las Caracas y la calle 15 que cuentan con tránsito vehicular continuo. La entrada principal del espacio de archivo da directamente hacia la calle 15.



Ubicación sede Administración calle 15 donde se ubica el Archivo Misional de la entidad

Este espacio cuenta con dos niveles, el primero (9.5mts X 10,20 mts aproximadamente) es utilizado para el almacenamiento de las historias sociales, cuenta con dos baños los cuales se recomiendan revisar periódicamente con el fin de evitar cualquier situación de riesgo para la documentación. En la segunda planta, (4 mts x 10.20 mts) se ubica mobiliario para el almacenamiento y puestos de trabajo para el desarrollo de las actividades de organización y clasificación. Estos espacios cuentan con mediciones de temperatura, humedad, iluminación, material particulado y contaminantes.

En cuanto a las instalaciones eléctricas, en general se encuentran en buen estado, pero se recomienda revisar las que se encuentran ubicadas en el segundo piso para evitar cualquier contrat tiempo


	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-012
		VERSIÓN	01
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	PÁGINA	33 de 41
		VIGENTE DESDE	15/12/2023



Foto No 15. Detalle instalación eléctrica segundo nivel



Foto No 16. Detalle instalación eléctrica segundo nivel

La ventilación es natural, por lo cual las corrientes de aire provienen de la entrada principal, al estar ubicado sobre una vía principal el ingreso de material particulado, gases ácidos, oxidantes y contaminantes es alto, los cuales se depositan directamente sobre las unidades de conservación y documentación.

En cuanto a la iluminación se presenta luz natural que proviene de las ventanas y artificial (fluorescentes e incandescentes), algunos de los bombillos no se encuentran en funcionamiento, la luz del primer piso se enciende cuando se realizan las actividades de trabajo en esta área; el tiempo restante permanecen apagadas, lo cual resulta ser una buena práctica de conservación lo cual disminuye su incidencia y adicionalmente para el ahorro de energía.

### Almacenamiento

**Estantería:** En el primer y segundo nivel cuentan con estantería metálica rodante y estantería metálica fija abierta.




Foto No. 17. Estantería metálica rodante



Foto No. 18. Estantería metálica fija

17. Estantería

Pero la estantería no es suficiente teniendo en cuenta el crecimiento documental debido a que se aproximadamente se están recibiendo 161 cajas anuales (aproximadamente), razón por la cual alguna documentación no cuenta con estantería y está siendo ubicada directamente en el piso. Es este sentido, se debería contemplar la adquisición de más estantería u otro espacio para su almacenamiento.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-012
		VERSIÓN	01
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	PÁGINA	34 de 41
		VIGENTE DESDE	15/12/2023

En cuanto a su ubicación, la estantería rodante se encuentra separada de los muros, pero la fija no. Adicionalmente, la estantería del segundo piso (cerca de las escaleras), no es posible el acceso a la documentación debido que la separación de módulo a módulo es de 50 cm aprox., lo cual en el Acuerdo 049 de 2000 indica que “el espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm”.

**Unidades de almacenamiento contenedoras:**

Cajas x 200 y cajas x100. Las cajas que se encuentran en el último entrepaño se evidencia manchas por acumulación de polvo o partículas contaminantes por falta de limpieza.

**Unidades específicas:** Se presentan carpetas de yute gr. 600 con pH ácido.

**Sistemas de agrupación:** Gancho legajador plástico, pero en menor cantidad se presenta gancho legajador metálico, estos se van eliminando a medida de la intervención de los documentos.

**Soportes, Formatos y Técnicas de elaboración**

El soporte que más predomina en este espacio es el papel, papel químico, medios magnéticos (casetes, videos) y discos ópticos (CD). En cuanto a técnicas gráficas se presentan de tipo (máquina de escribir), tinta de impresión y tinta de bolígrafo.

Se observa que la documentación cuenta con material metálico como grapas y ganchos legajadores razón por la cual algunos documentos cuentan con manchas de óxido; en este sentido, este tipo de material está siendo retirado a medida que va siendo intervenida la documentación. Adicionalmente, por las unidades de conservación utilizadas el cual su pH es igual o menor a 4 y la misma calidad del papel, se observan soportes con decoloración. Así mismo, se observan deterioros físicos como rasgaduras y suciedad superficial.

**Salud ocupacional**

Elementos de protección personal: El personal que labora en estos espacios cuentan elementos de seguridad, pero no los utilizan.

Saneamiento ambiental: A la fecha no se ha realizado ningún saneamiento ambiental al espacio

Fumigación desratización y desratización: Por parte del área de Gestión Ambiental se realizan fumigaciones para insectos y desratización cada seis meses.

**Mantenimiento y limpieza:** Se realizan actividades de limpieza al espacio dos veces a la semana, pero no a la estantería y unidades contenedoras, lo cual se evidencia en el estado de conservación de estas.

**Prevención de desastres**

La entidad no cuenta con un plan de emergencias específico para la salvaguarda de los archivos, en cumplimiento a lo establecido en los Planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de las diferentes Sedes, Unidades de Protección Integral y Comedores de la entidad. El espacio cuenta con dos extintores.


**Deterioro biológico**

El espacio ha presentado ingreso de roedores que han ingresado por la puerta principal. No presenta deterioro biológico por bacterias y microorganismos.


**11.3. ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Para realizar el presente diagnóstico, se llevó a cabo las visitas a cada una de las áreas y sus correspondientes archivos de gestión, Unidades de Protección Integral, Comedor y Economato de San Blas, teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad y lineamientos mencionados anteriormente. Es importante señalar que los procesos de conservación deben ser reflejados en todo el ciclo vital del documento, es decir desde su producción, trámite, hasta su disposición final.

Por otro lado, cabe resaltar que las vistas en su gran mayoría se realizaron teniendo en cuenta el organigrama anterior, ya que la documentación verificada pertenecía a las vigencias del 2020 hacia atrás.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-012</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>35 de 41</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>15/12/2023</b>

No	Espacios de Archivos de gestión visitados	Vigencia 2021	Vigencia 2022	Vigencia 2023
1	Dirección General	X	X	X
2	Oficina Asesora de Planeación	X	X	X
3	Oficina Asesora de Comunicaciones	X	X	X
4	Oficina Jurídica	X	X	X
5	Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones	X	X	X
6	Oficina de Control Disciplinario Interno	X	X	X
7	Oficina de Control Interno	X	X	X
8	Secretaria General			X
9	Grupo de Servicio al Ciudadano	X	X	X
10	Almacén	X	X	X
11	Gerencia de Talento Humano	X	X	X
12	Bienestar	X	X	X
13	Capacitación	X	X	X
14	Nómina y Liquidaciones	X	X	X
15	Carrera Administrativa	X	X	X
16	Seguridad y salud en el trabajo	X	X	X
17	Gerencia de Contratación	0	X	X
18	Gerencia Financiera	X	X	X
19	Contabilidad	X	X	X
20	Presupuesto	X	X	X
21	Tesorería	X	X	X
22	Gerencia Administrativa	0	0	X
23	Gestión Ambiental	X	X	X
24	Gestión Documental	X	X	X
25	Transportes	X	X	X
26	Gerencia de Recursos Físicos	X	X	X
27	Investigaciones	X	X	X
28	Gerencia Operativa	X	X	X
29	Arcadia	X	X	0
30	Bosa	X	X	X
31	Calera	X	0	0
32	Carmen de Apicalá	X	0	X
33	Casa Belén	X	X	X
34	Conservatorio	X	X	X
35	Edén	X	0	X
36	El Catillo	0	X	X
37	La Florida	X	X	X
38	La 27 sur	X	X	X
39	La 32	X	X	X
40	La Calera	X	0	0
41	La Victoria	0	X	X
42	Luna Park	X	X	X
43	Molinos	X	X	0
44	Normandía	X	0	X
45	Oasis	X	X	X
46	Perdomo	X	X	X
47	Rioja	X	X	0
48	San Francisco	X	X	X
49	Santa Lucia	X	X	X
50	Servita	X	X	X
51	Gerencia de Territorio	0	0	X
52	Caminando Relajado	X	0	0

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-012
		VERSIÓN	01
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	PÁGINA	36 de 41
		VIGENTE DESDE	15/12/2023

53	Territorio 1	X	X	0
54	Territorio 2	X	X	0
55	Gerencia de capacidades y derechos	0	0	X
56	Emprender	X	X	X
57	Psicosocial	X	X	X
58	Servicios Médicos	X	X	X
59	Socio legal	X	X	X
60	Comedores	X	X	0
61	Convenios	X	X	X
62	Coordinación Calle 15	X	X	X
63	Economato	X	X	X
64	Pedagogía	X	X	X
65	Estrategia Atención Habitante en calle	0	0	X

En este sentido, es importante mencionar que en ningún archivo de gestión se han llevado a cabo mediciones de humedad, temperatura, iluminación y contaminantes atmosféricos para determinar las condiciones medioambientales que se presentan en cada uno; por lo cual, las observaciones de estas características se realizan teniendo en cuenta principalmente el estado de conservación de la documentación y la sensación térmica del espacio.

A continuación, se mencionarán los aspectos observados en cada una de las visitas a los diferentes archivos de gestión de las dependencias y UPIS de la entidad para finalmente concluir con las recomendaciones que van encaminadas en pro a la conservación documental.

### Características constructivas


Se evidencia que el 92% de las áreas cuentan con espacio de archivo para la disposición física de la documentación, pero se observa que el 6% equivalente a (3) áreas no cuentan con un espacio Espiritualidad, Sistemas y Salud y seguridad en el trabajo, por lo cual la documentación se observa sobre muebles o directamente en el piso.

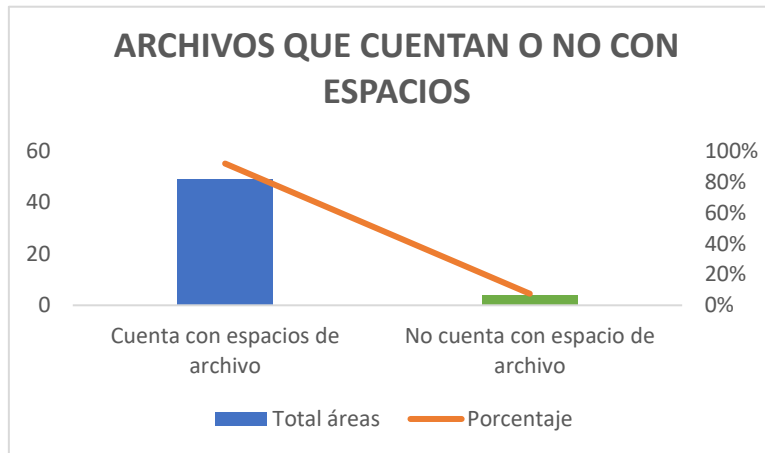


*Ubicación de cajas componente de Espiritualidad en el piso*



*Ubicación de unidades de almacenamiento directamente de Seguridad y salud en el trabajo*

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-012
		VERSIÓN	01
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	PÁGINA	37 de 41
		VIGENTE DESDE	15/12/2023



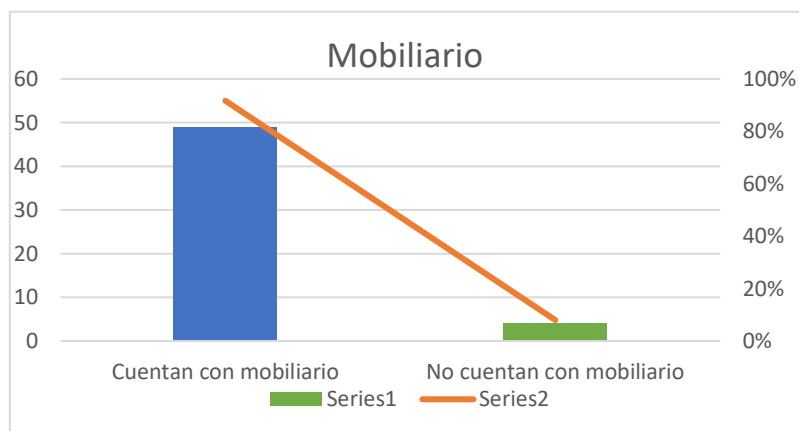
Igualmente se evidencia que en general son adecuadas las características constructivas, ya que los materiales utilizados para la construcción de la edificación son resistentes al fuego y al agua (Ladrillo, pañete y pintura).

Por otro lado, se evidencia que todos los espacios cuentan con instalaciones eléctricas debido a que la mayoría se encuentran ubicados en las mismas oficinas o en donde se realizan las labores de archivo. La mayoría se encuentran en buen estado y en sus respectivas canaletas por lo cual solo se sugiere que sean revisadas periódicamente para evitar cualquier contratiempo que afecte la conservación de la documentación.

### Almacenamiento


#### Estantería

Se observa que para la disposición física de la documentación la mayoría de las áreas y UPIS (96%) cuentan con mobiliario y un porcentaje menor (4%) no cuentan con este para la conservación adecuada de la documentación (área de Espiritualidad, Seguridad y salud en el Trabajo).



Para el caso de los espacios que cuentan con mobiliario, se observa que existen diferentes tipos para la disposición física de la documentación, como lo son:

- Estantería metálica rodante,
- Estantería metálica fija,
- Muebles en madera
- Archivadores con cajones metálicos,
- Lockers metálicos
- Estructuras metálicas con entrepaños en madera

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-012</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>38 de 41</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>15/12/2023</b>

Por lo anterior, la estantería que más predomina es la metálica aspecto que es lo más recomendable para la conservación de los documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 049 de 20002. Adicionalmente, se observa estantería en madera lo cual la NTC 5921 recomienda evitar el uso de estantería de este tipo y en el caso de presentarse en los espacios de archivo, ésta debe estar inmunizada y se debe llevar un estricto seguimiento contra el ataque de insectos.

**Unidades de almacenamiento contenedoras:**

Se observa el uso de cajas X 100, cajas X 200, se observa documentación sin cajas por el crecimiento documental diario de las UPI, lo cual se recomienda almacenar la documentación en cajas para la protección de la documentación y adicionalmente tener en cuenta este aspecto para el Plan de Compras.

**Unidades específicas:**

Se evidencia en todos los archivos de gestión y UPIS el uso de carpetas dos aletas de yute con pH igual o superior a 4 (ácido) y en uno de sus bordes (aleta lateral) un refuerzo en tela coleta. Es así como este tipo de unidades de almacenamiento no es recomendable sobre todo para documentos considerados en TRD como conservación total, debido a la acidez que transfiere al contacto con los documentos.

Adicionalmente, se evidencia la ausencia de unidades de almacenamiento por lo cual se debe tener en cuenta el crecimiento diario de cada área para ser tenido en cuenta en el Plan de Compras.

Para el caso de los CDS, se observa que no se están llevando buenas prácticas de conservación dentro y fuera de los expedientes, lo cual se sigue elaborando lineamientos para asegurar la preservación de la información que contienen. Adicionalmente, para la eliminación de CDS se debe llevar un protocolo

estricto (igual a los documentos físicos) lo cual involucra elaborar un inventario documental en el FUID y la aprobación de esta actividad por parte de Comité de Gestión y Desempeño Institucional.

**Sistemas de agrupación:**

Se evidencia el uso de gancho plástico y en menor cantidad gancho legajador metálico que está siendo retirado a medida que se va interviniendo.

**Sportes, Formatos y Técnicas de elaboración**

Se evidencia el uso principal de papel bond, fotografías, cintas magnéticas, discos ópticos (CD) y material planimétrico.

En cuanto a las técnicas gráficas, se evidencia el uso de tinta impresión, tinta de esfero y fotocopia, aunque estas técnicas son estables se pueden ver afectadas por condiciones no adecuadas de conservación.

**Salud ocupacional**

**Elementos de protección personal:** Al personal que labora en los espacios de archivos se les entrega por parte del área de salud y seguridad en el trabajo los elementos de protección personal, pero se evidencia que no se están utilizando o su uso no es adecuado.

**Saneamiento ambiental:** Hasta la fecha no se han realizado saneamientos ambientales a los espacios de archivo

**Fumigación y desratización:** Por parte del área de Gestión Ambiental se realizan actividades de desratización y desinsectación cada seis meses en todas las sedes y UPIS de IDIPRON


**Mantenimiento y limpieza:** No se llevan actividades de limpieza en los espacios de archivo, este factor se evidencia en la acumulación excesivo en las unidades de almacenamiento.

**Prevención de desastres**

La entidad no cuenta con un plan de emergencias específico para la salvaguarda de los archivos, en cumplimiento a lo establecido en los Planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de las diferentes Sedes, Unidades de Protección Integral y Comedores de la entidad.

Por otro lado, las sedes administrativas de la calle 63, calle 61 y la UPI de la 27 cuentan con sistema de detección contra incendios, lo cual favorece la conservación de la documentación en caso de emergencia.

<sup>2</sup> Estantería: Los estantes deben estar contruidos en laminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-012
		VERSIÓN	01
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	PÁGINA	39 de 41
		VIGENTE DESDE	15/12/2023

Adicionalmente, todos los espacios de archivo de la entidad cuentan con extintores Solkaflam y Multipropósito en el mismo espacio o muy cerca a ellos, cada uno debidamente recargados, el área encargada de esta actividad es Seguridad y Salud en el trabajo.

Para el caso del conservatorio (nuevo edificio), se evidencia un sistema de detección y extinción contra incendios para toda la edificación. En el caso del espacio de archivo, se observa cerca de la estantería un sistema de extinción de agua, el cual, si se llegará a presentar una emergencia por incendio, este se activaría y pondría en riesgo la documentación, ocasionando pérdida parcial y total de la información. En este sentido, es necesario elaborar un protocolo que debe ser incluido en el plan de emergencias para archivo, en el cual se indique como se debe actuar ante una inundación y como proceder para el salvamento de esta documentación. Así mismo, se podría pensar, si es posible, en el sellamiento de este sistema que se encuentra cerca de la información, mantener el sistema de detección de fuego y muy cerca los respectivos extintores.

### Deterioro biológico

Se identificó deterioro biológico en la UPI de Oasis y Economato, esto debido principalmente por las condiciones poco favorables para la conservación de la documentación (espacios húmedos, sin ventilación, presencia de material particulado y contaminantes) lo cual genera un ambiente propicio para la presencia de este deterioro y a la pérdida parcial o total de la información.

## 12. EVALUACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL


Con el fin de dar cumplimiento a la evaluación de la normatividad archivística del proceso de Gestión Documental al interior del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON, se formulan herramientas y se les realiza seguimiento, las cuales se mencionan a continuación:

1. **Plan de Acción de Gestión Documental:** El cual se refleja las acciones estratégicas que apuntan a un objetivo estratégico, que es **DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES FÍSICAS, TECNOLÓGICAS, ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL PARA ENFRENTAR LAS NECESIDADES DEL IDIPRON EN EL SIGLO XXI**. Este documento se formula en el mes de enero y se le realiza seguimiento trimestral, así mismo se anexan evidencias del cumplimiento de cada una de ellas y de igual forma se van plasmando los avances en cada una de las hojas de vida del Indicador.

De acuerdo con lo anterior es importante hacer énfasis a que el Plan de Acción de Gestión Documental, el cual se encuentra articulado con el Plan Institucional de Archivos siendo este un instrumento archivístico fundamental para la planeación de la función archivística.

2. **Mapa de Riesgos de Gestión:** Documento que se formula en el mes de enero y que tiene seguimiento trimestral, el cual contiene identificación del riesgo, análisis del riesgo, valoración del riesgo (evaluación del riesgo), monitores y revisión de los riesgos de gestión que se pueden materializar si no se controlan de forma permanente dentro del proceso documental, los riesgos pueden ser, Riesgo Estratégico, Riesgos de Imagen, Riesgos Operativos, Riesgos Financieros, Riesgos de Cumplimiento, Riesgos de Tecnología de igual forma se diligencia el seguimiento de las hojas de vida del indicador.
3. **Mapa de Riesgos de Corrupción:** Documento que se formula en el mes de enero y que tiene seguimiento cuatrimestral, el cual contiene, identificación del riesgo, análisis del riesgo, valoración del riesgo (evaluación del riesgo), monitores y revisión de los riesgos de gestión que se pueden materializar si no se controlan de forma permanente dentro del proceso documental y que se realizan con el fin de evitar; acción u omisión + uso del poder + desviación de la gestión de lo público el beneficio privado, de igual forma se diligencia el seguimiento en las hojas de vida del indicador y se realiza su correspondiente plan de mejoramiento de las acciones formuladas.
4. **Caracterización (indicadores de Gestión):**

**Primer Indicador:** Tiempo Promedio de Consulta de Documentos:  $(\sum \text{Tiempos en Consulta de Documentos (desde cuando sale hasta cuando se devuelve)} / \text{Tiempo Establecido en Instructivo de Prestamos y Consultas (10 días Hab)}) * 100$ ; se realiza registro de préstamo y/o consultas de igual forma se realiza seguimiento de las mismas de acuerdo a los requerimientos de los usuarios internos

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-012</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>40 de 41</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>15/12/2023</b>

y externos, a través del formato de préstamo y/o consultas, al igual que se registra en la base de datos garantizando el manejo adecuado de la información.

**Segundo indicador:** Eficacia en el Servicio de Consultas Documentales: (No Consultas Atendidas / Total de Solicitudes de Consulta Recibidas) \*100, se realizan consultas que son enviadas por correo electrónico de manera permanente se da respuesta a las solicitudes, teniendo en cuenta el volumen documental, se envían digitalizadas al correo que remite la solicitud o de lo contrario se realiza el trámite del transporte para realizar el préstamo, lo anterior se registra en la base de datos que se tiene para control y seguimiento de las consultas atendidas.

**Tercer Indicador:** Aplicación lineamiento de organización de archivos de gestión: Número de archivos de gestión con proceso de organización (clasificación, ordenación, descripción) / Total de archivos de gestión de IDIPRON \*100, se realiza asistencias técnicas a todos los archivos de gestión de la entidad, de igual forma se realiza seguimiento a los compromisos de organización a través de correo electrónico, y nuevas visitas para verificación del cumplimiento de estos.

**Cuarto Indicador:** Control de comunicaciones oficiales: Número de comunicaciones por gestionar de las dependencias en el aplicativo CORDIS/Número de comunicaciones gestionadas de las dependencias en el aplicativo CORDIS \*100, se realiza seguimiento del aplicativo CORDIS de forma quincenal para revisar el cierre oportuno de las comunicaciones radicadas, de acuerdo a los tiempos de envío se realiza seguimiento de las entregas de la empresa de mensajería para garantizar que se reciben a satisfacción las comunicaciones enviadas a través de guías de entrega y /o devoluciones respectivas.

5. **Plan de Mejoramiento:** se realiza revisión de las recomendaciones y las observaciones frente al Informe Anual realizado por Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, mediante visita de seguimiento en la cual, se identifican aquellos aspectos que se deben trabajar y mejorar para cumplimiento de requisitos normativos archivísticos; por otra parte, se realiza plan de mejoramiento, cuando se efectúa auditorías internas del proceso de gestión documental por la Oficina de Control Interno.

Todos los anterior se consolida en el Informe de gestión anual, en el cual se plasman todos los logros, metas y resultados obtenidos dentro del proceso de Gestión Documental.

### **Plan de Adecuación y Sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión con Referente del Modelo Integrado De Planeación y Gestión (SIG-MIPG) - FURAG**

Se evalúa componentes del proceso de Gestión documental como lo son actividades de la Política de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Diagnóstico Integral de Archivos, Tablas de Retención Documental, Transferencia documentales primarias y secundarias, fondo Acumulado; Inventario Único Documental, al inicio de la vigencia y se realiza seguimiento por parte del Área de Administración Documental bimensual y se consolida con el autodiagnóstico de la entidad.

## **13. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LA CONTRATACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**


El proceso de Gestión Documental se encarga de la formulación de requerimientos técnicos de la contratación de los procesos relacionados con las actividades de la Administración Documental, los cuales se encuentran articulados con el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad por vigencia:

Correspondencia: N/A

Almacenamiento y Custodia: N/A

Unidades de Conservación y Almacenamiento: Proceso (Carpetas, cajas y ganchos)

1. Se realiza la formulación de los requerimientos técnicos de contratación de bienes, productos, obras y/o servicios a través del formato A-GCO-FT- 023, el cual debe contar con los documentos según apliquen de acuerdo con el proceso los cuales se mencionan a continuación:
  - ✓ Certificación expedida por el Área de Almacén de las existencias de los bienes/o productos a adquirir.
  - ✓ Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-012
		VERSIÓN	01
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	PÁGINA	41 de 41
		VIGENTE DESDE	15/12/2023

- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- ✓ Fichas técnicas enumeradas según el Numeral 2.3. del presente documento.
- ✓ Anexo Técnico.
- ✓ Diseños y/o estudios (Aplica procesos de Obra y construcción).
- ✓ Soportes estimación valor CDP (Cotización).
- ✓ Soporte solicitud y recibo requerimiento ambiental.

2. Se elabora y se envía solicitud de aval a la secretaria general Alcaldía Mayor de Bogotá, archivo de Bogotá de cada uno de los procesos de gestión documental en cumplimiento el Decreto 514 de 2006 “Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público. Teniendo en cuenta el Artículo 24, que hace referencia: “todo proceso de contratación cuyo objeto esté referidos a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor”.

- ✓ Solicitud y respuesta aval Archivo de Bogotá. (Documento que se adjunta al requerimiento Técnicos Contratación).

Todo lo anterior se envía a la Oficina Asesora Jurídica, mediante comunicación firmada por el gerente del proyecto para que inicie la validación de la información la elaboración de los estudios previos.

#### 14. CONTROL DE CAMBIOS

01	Creación del Diagnóstico Integral de Archivos de acuerdo con la situación actual en materia archivística de la entidad.	DIANA MORELY BELTRAN CORTES – Profesional universitaria- Gerencia Administrativa Proceso de Gestión Documental  MARTHA ROCIO VALDERRAMA NEUTA – Contratista - Gerencia Administrativa Proceso de Gestión Documental
----	---	---

#### 15. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	DIANA MORELY BELTRÁN CORTES	Profesional universitario	15/12/2023
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	ALEJANDRA GUZMÁN ARENAS	Gerente Administrativa	15/12/2023