

**SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y
JUSTICIA**



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

2018

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	10
1. JUSTIFICACIÓN.....	11
2. OBJETIVOS	12
2.1 Objetivo General	12
2.2 Objetivos Específicos	12
3. COBERTURA.....	13
4. METODOLOGÍA.....	14
5. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	14
5.1. Misión.....	16
5.2 Visión	16
5.3 Objetivos Estratégicos.....	16
6. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	16
6.1 Servicios que presta el área de Gestión Documental	17
7. RESULTADOS	18
7.1 Situación de la Gestión documental por dependencias	18
7.2. Metros lineales archivo de gestión.....	18
7.2.2 Metros lineales Archivo central	21
7.3 Fechas Extremas	22
7.4 Sistemas de información	23
7.5 Instrumentos Archivísticos.....	25
7.6 Aplicativos para la gestión documental.....	25
7.7 Análisis de los ocho (8) procesos u operaciones de la gestión documental.....	26
8. DESCRIPCIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	28
100. DESPACHO.....	28
110. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.....	29
120. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	30
130. OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	31
140. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.....	32
150. OFICINA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS.	32
160. OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO C-4.....	33

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

200. SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA.....	34
210. DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CULTURA CIUDADANA	34
300. SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA	36
310. DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA	36
310. 10 CASAS DE JUSTICIA Y UNIDADES DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN	37
CASA DE JUSTICIA DE KENNEDY	38
UNIDAD DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN - UMCKENNEDY.....	38
CASA DE JUSTICIA BOSA	39
UNIDAD DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN DE BOSA	40
CASA DE JUSTICIA DE FONTIBÓN	42
UNIDAD DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN DE FONTIBÓN	43
CASA DE JUSTICIA DE MÁRTIRES	45
UNIDAD DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN DE MÁRTIRES	46
CASA DE JUSTICIA SUBA – PONTEVEDRA	48
UNIDAD DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN SUBA - PONTEVEDRA	49
CASA DE JUSTICIA SUBA – CIUDAD JARDIN	50
CASA DE JUSTICIA BARRIOS UNIDOS.....	52
UNIDAD DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN BARRIOS UNIDOS.....	52
CASA DE JUSTICIA USME	53
CASA DE JUSTICIA SAN CRISTOBAL	55
UNIDAD DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN SAN CRISTOBAL.....	56
RECOMENDACIONES CASAS DE JUSTICIA	56
320. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE	56
330. DIRECCIÓN DE CÁRCEL DISTRITAL.....	57
HISTORIAS DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD - PPL	58
CONSEJO DE EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO - CET	59
PLANOS CÁRCEL DISTRITAL.....	59
400 SUBSECRETARIA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS	60
410. DIRECCIÓN TÉCNICA.....	61
420. DIRECCIÓN DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO	61
430. DIRECCIÓN DE BIENES PARA LA S, C Y AJ	61

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

500. SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	62
510. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN	62
520. DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	63
530. DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	64
540. DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	64
VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA	65
ALMACEN.....	66
500. DIRECCIÓN FINANCIERA.....	66
CONTABILIDAD:.....	66
PRESUPUESTO	67
9. ANÁLISIS DE LA MUESTRA DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	67
10. DIAGNÓSTICO DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	71
10.1 Descripción de las actividades de levantamiento de información.....	71
10.2 RESULTADOS.....	72
10.2.1 Cuestionario general.....	72
10.2.3 Entrevista de áreas específicas.....	78
10.2.4 Evaluación de Infraestructura.....	79
11. CONCLUSIÓN.....	127

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Ubicación Sedes archivos de gestión y archivo central de la entidad	13
Tabla 2 Identificación del archivo	17
Tabla 3 Servicios de Gestión Documental	18

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

Tabla 4 Medición Archivos Nivel Central.....	19
Tabla 5 Medición Archivos Casas de Justicia y Unidades de Mediación.....	20
Tabla 6 Medición Archivos Centro de Traslado por Protección	20
Tabla 7 Medición Archivos Dirección Cárcel Distrital	21
Tabla 8 Medición Archivos C-4	21
Tabla 9 Fechas Extremas SDSCJ.....	23
Tabla 10 Sistema de Información de Apoyo.....	24
Tabla 11 Sistema de Información Misional.....	24
Tabla 12 Aplicativos de Gestión Documental.....	25
Tabla 13 Procesos Archivísticos	28
Tabla 14 Relación de oficinas entrevistadas- cuestionario de buenas prácticas	73
Tabla 15 Relación de oficinas entrevistadas-preguntas específicas.....	79
Tabla 16 Especies microbiológicas- muestra ambiente.....	106
Tabla 17 Especies microbiológicas- muestra superficie	107
Tabla 18 Especies microbiológicas- muestra superficie	109
Tabla 19 Especies microbiológicas- muestra superficie	111
Tabla 20 Especies microbiológicas- muestra ambiente.....	113
Tabla 21 Especies microbiológicas- muestra superficie	114
Tabla 22 Especies microbiológicas- muestra ambiente.....	119
Tabla 23 Especies microbiológicas- muestra superficie	119
Tabla 24 Especies microbiológicas- muestra ambiente.....	122
Tabla 25 Especies microbiológicas- muestra superficie	122
Tabla 26 Especies microbiológicas- muestra ambiente.....	125
Tabla 27 Especies microbiológicas- muestra superficie	125
Tabla 28 Especies microbiológicas- muestra superficie	126
Tabla 29 Especies microbiológicas- muestra superficie.....	127

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Medición Archivos de Gestión	18
Gráfico 2 Medición Archivos Casa de Justicia y UMC Kennedy	39

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

Gráfico 3 Medición Archivos de Gestión Casa de Justicia y UMC Bosa.....	42
Gráfico 4 Metros Lineales Casa de Justicia y UMC Fontibón.....	44
Gráfico 5 Medición Metros Lineales Casa de Justicia y UMC Mártires.....	48
Gráfico 6 Medición Metros Lineales Casa de Justicia y UMC Suba - Ponteviedra.....	50
Gráfico 7 Medición Metros Lineales Casa de Justicia Suba - Ciudad Jardín.....	51
Gráfico 8 Medición Metros Lineales Casa de Justicia y UMC Barrios Unidos	53
Gráfico 9 Medición Metros Lineales Casa de Justicia Usme.....	54
Gráfico 10 Clasificación Documental - SDSCJ.....	68
Gráfico 11 Ordenación Documental – SDSCJ.....	69
Gráfico 12 Foliación Documental - SDSCJ	69
Gráfico 13 Utilización de Inventarios Documentales en la - SDSCJ	70
Gráfico 14 Utilización de Hojas de Control en la – SDSCJ -.....	71
Gráfico 15 Gráfico de Barras de los formatos utilizados.....	74
Gráfico 16 Gráfico de Barras de los tipos de soportes más utilizados	74
Gráfico 17 Gráfico de Barras de la técnica más utilizada	75
Gráfico 18 Gráfico comparativo de los implementos de oficina más utilizados.....	76
Gráfico 19 Gráfico comparativo de las respuestas a situaciones hipotéticas.....	77
Gráfico 20 Gráfico comparativo de las respuestas a situaciones hipotéticas de seguridad de la información.	77
Gráfico 21 Gráfico puntos muestreo iluminación.....	105
Gráfico 22 Gráfico comportamiento Humedad Relativa y Temperatura.....	106
Gráfico 23 Gráfico puntos muestreo iluminación.....	108
Gráfico 24 Gráfico comportamiento de humedad relativa y temperatura.....	109
Gráfico 25 Gráfico puntos muestreo iluminación.....	110
Gráfico 26 Gráfico puntos muestreo iluminación.....	112
Gráfico 27 Gráfico comportamiento de humedad relativa y temperatura.....	113
Gráfico 28 Gráfico puntos muestreo iluminación.....	117
Gráfico 29 Gráfico comportamiento de humedad relativa y temperatura.....	118
Gráfico 30 Gráfico puntos muestreo iluminación.....	118
Gráfico 31 Gráfico comportamiento de humedad relativa y temperatura.....	120
Gráfico 32 Gráfico puntos muestreo iluminación.....	121
Gráfico 33 Gráfico comportamiento de la humedad relativa y temperatura.....	123
Gráfico 34 Gráfico puntos muestreo iluminación.....	124
Gráfico 35 Gráfico de resumen de cumplimiento de los parámetros microbiológicos en AC	128
Gráfico 36 Gráfico de resumen de cumplimiento de los parámetros microbiológicos en Cárcel Distrital	129

ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

Fotografía 1 Archivar Despacho del Secretario Piso 16	29
Fotografía 2 Archivar Oficina Asesora de Planeación Piso 6	30
Fotografía 3 Archivar Rodante Oficina Asesora de Comunicaciones Piso 16.....	31
Fotografía 4 Archivar Oficina de Control Interno Piso 6	31
Fotografía 5 Archivar Oficina de Control Interno Piso 6	32
Fotografía 6 Archivar Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos piso 16	33
Fotografía 7 Archivar Oficina C-4 piso 1	34
Fotografía 8 Cajas fuera de estantería.....	34
Fotografía 9 Archivar Subsecretaría de Seguridad y Convivencia Piso 16	34
Fotografía 10 Ubicación de cajas Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana Piso 14	35
Fotografía 11 Archivar Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana Piso 14	35
Fotografía 12 Archivar Dirección de Seguridad piso 14	36
Fotografía 13 Rotulación de Unidades de Conservación Subsecretaría de Acceso a la Justicia	36
Fotografía 14 Archivar Subsecretaría de Acceso a la Justicia piso 16	36
Fotografía 15 Archivar 1 Dirección de Acceso a la Justicia	37
Fotografía 16 Archivar 2 Dirección de Acceso a la Justicia	37
Fotografía 17 Archivar 1 Casa de Justicia Kennedy.....	38
Fotografía 18 Archivar 2 Casa de Justicia Kennedy.....	38
Fotografía 19 Archivar Unidad de Mediación y Conciliación Kennedy.....	39
Fotografía 20 Uso incorrecto de las unidades de conservación	40
Fotografía 21 Archivar Casa de Justicia Bosa.....	40
Fotografía 22 Unidades de conservación sin rotulo	40
Fotografía 23 Archivar Unidad de Mediación y Conciliación Bosa.....	41
Fotografía 24 Archivar Casa de Justicia Fontibón.....	43
Fotografía 25 Archivos de la Casa de Justicia de Fontibón en Bolsas	43
Fotografía 26 Utilización de formatos Unidad de Mediación y Conciliación de Fontibón ..	44
Fotografía 27 Archivar Unidad de Mediación y Conciliación de Fontibón.....	44
Fotografía 28 Alineación incorrecta de los Documentos Unidad de Mediación Fontibón..	44
Fotografía 29 Ubicación Archivo Rodante.....	45
Fotografía 30 Documentación archivar rodante	45
Fotografía 31 Archivar Casa de Justicia Mártires Piso 1	46
Fotografía 32 Unidades de conservación de otras entidades.....	47
Fotografía 33 Formatos sin Aprobación del -SIG- Unidad de Mediación y conciliación Mártires Piso 2.....	47
Fotografía 34 Utilización de formatos sin aprobación del -SIG- Casa de Justicia Pontevedra	48
Fotografía 35 Uso incorrecto de las unidades de conservación	48
Fotografía 36 Formatos sin aprobación del -SIG- Unidad de Mediación y Conciliación Suba - Pontevedra	49
Fotografía 37 Archivar Unidad de Mediación y Conciliación Suba - Pontevedra	50
Fotografía 38 Formatos sin Aprobación del -SIG- Casa de Justicia Suba - Ciudad Jardín51	

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

Fotografía 39 Carpetas en ubicación inapropiada.....	51
Fotografía 40 Formatos sin Aprobación del -SIG- Casa de Justicia Barrios Unidos.....	52
Fotografía 41 Documentos archivados inadecuadamente	54
Fotografía 42 Unidades de conservación sin rotulación.....	54
Fotografía 43 Utilización de formatos no aprobados por el - SIG	55
Fotografía 44 Uso incorrecto de la estantería	55
Fotografía 45 Archivador Dir. Responsabilidad Penal Piso 14	57
Fotografía 46 Archivos Secretaria Distrital de Gobierno – Cárcel Distrital Sótano 1.....	57
Fotografía 47 Archivos Secretaria Distrital de Gobierno – Cárcel Distrital Piso 3.....	58
Fotografía 48 Archivos Historias -PPL- Cárcel Distrital Piso 2	58
Fotografía 49 Archivo CET Cárcel Distrital Piso 2.....	59
Fotografía 50 Planos Cárcel Distrital – Sótano 1.....	60
Fotografía 51 Archivador Despacho Subsecretaria de Operaciones	60
Fotografía 52 Archivo Rodante Dirección de Operaciones Piso 13.....	61
Fotografía 53 Utilización de Formatos	62
Fotografía 54 Archivos Dirección Tecnologías.....	63
Fotografía 55 Archivador Rodante Dir. Gestión Humana piso 6.....	64
Fotografía 56 Archivos asignados a la Dirección Jurídica.....	64
Fotografía 57 Documentación Consecutivo de Comunicaciones Oficiales.....	65
Fotografía 58 Mueble de Direccionamiento de correspondencia.....	65
Fotografía 59 Archivadores asignados para los archivos de Almacén	66
Fotografía 60 Espacios de Archivo Dirección Financiera	67
Fotografía 61 Archivo Financiera	67
Fotografía 62 Papelería en espacios Exclusivos de archivo.....	67
Fotografía 63 Cajas referencia x200	75
Fotografía 64 Carpeta de cartón	75
Fotografía 65 Techo de espacios del Nivel central.....	80
Fotografía 66 Piso de espacios del Nivel central.....	80
Fotografía 67 Muros perimetrales en concreto.....	81
Fotografía 68 Muros divisorios (falsos).	81
Fotografía 69 Ventanas perimetrales	81
Fotografía 70 Iluminación artificial.....	82
Fotografía 71 Estantería fija.....	82
Fotografía 72 Mobiliario abierto	82
Fotografía 73 Mobiliario de oficinas.	83
Fotografía 74 Sistema contraincendios automático.....	83
Fotografía 75 Sistema contraincendios manual	84
Fotografía 76 Archivos en baños fuera de servicio	85
Fotografía 77 Extintor en zona común	85
Fotografía 78 Archivo de la secretaría en la CJ-Ciudad Bolívar	86
Fotografía 79 Extintor vigente	87
Fotografía 80 Extintor expirado.....	87
Fotografía 81 Oficina de la Coordinación de la CJ-Usme.....	88

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

Fotografía 82 Sistema manual de extinción de incendio	89
Fotografía 83 Cerramiento CJ-Barrios Unidos	90
Fotografía 84 Oficina de la coordinación de CJ-Barrios Unidos.	90
Fotografía 85 Sala de conciliación	91
Fotografía 86 Mobiliario oficina de la Secretaría	92
Fotografía 87 Oficina y mobiliario de la oficina de la coordinación	92
Fotografía 88 Mueble de bar.....	93
Fotografía 89 Estantería con documentación de la Secretaría.....	93
Fotografía 90 Mueble de papelería.	94
Fotografía 91 Mueble elevado	95
Fotografía 92 Estantería en sala de espera.	95
Fotografía 93 Extintor multipropósito	96
Fotografía 94 Extintor multipropósito	97
Fotografía 95 Cajas apiladas	97
Fotografía 96 Mueble del puesto de trabajo.....	97
Fotografía 97 Sistemas de extinción de incendios de acción manual.....	98
Fotografía 98 Mueble de la Secretaría.....	99
Fotografía 99 Cabina contrafuegos.....	99
Fotografía 100 Sistema de extinción automática de incendio tipo Sprinkler	99
Fotografía 101 Archivo Coordinación CTP.....	100
Fotografía 102 Estantería de la coordinación CTP.....	100
Fotografía 103 Manchas de humedad en el techo	101
Fotografía 104 Extintor del archivo de la coordinación.....	101
Fotografía 105 Tubería descubierta en el techo sobre la estantería.....	102
Fotografía 106 Estantería del archivo del C4	103
Fotografía 107 Cajas con dispositivos de almacenamiento óptico	103
Fotografía 108 Archivo Cárcel Distrital (detrás del baño).....	104
Fotografía 109 Crecimiento en cultivo de laboratorio de la muestra de ambiente	106
Fotografía 110 Crecimiento en cultivo de laboratorio de la muestra de superficie.....	107
Fotografía 111 Crecimiento en cultivo de laboratorio de la muestra de superficie.....	109
Fotografía 112 Crecimiento en cultivo de laboratorio de la muestra de superficie.....	111
Fotografía 113 Crecimiento en cultivo de laboratorio de la muestra de ambiente	113
Fotografía 114 Crecimiento en cultivo de laboratorio de la muestra de superficie.....	114
Fotografía 115 Estructura de almacenamiento de estantería tipo industrial	115
Fotografía 116 Cerramiento – Techo.	115
Fotografía 117 Iluminación 4 piso	116
Fotografía 118 Iluminación primer piso	116
Fotografía 119 Crecimiento en cultivo de laboratorio de la muestra de ambiente	119
Fotografía 120 Crecimiento en cultivo de laboratorio de la muestra de superficie.....	119
Fotografía 121 Crecimiento en cultivo de laboratorio de la muestra de ambiente	122
Fotografía 122 Crecimiento en cultivo de laboratorio de la muestra de superficie.....	122
Fotografía 123 Crecimiento en cultivo de laboratorio de la muestra de ambiente	125
Fotografía 124 Crecimiento en cultivo de laboratorio de la muestra de superficie.....	125



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

Fotografía 125 Crecimiento en cultivo de laboratorio de la muestra de superficie.....	126
Fotografía 126 Crecimiento en cultivo de laboratorio de la muestra de superficie.....	127

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia ha venido realizando acciones encaminadas a elevar la efectividad administrativa en cumplimiento de los objetivos institucionales para contribuir con el bienestar y calidad de vida de los ciudadanos, una de estas acciones es aumentar los niveles de satisfacción de los usuarios, brindando un servicio transparente oportuno y de excelente calidad; para lograr este objetivo se requiere gestionar la información producida por la entidad en el desarrollo de sus funciones administrativas de una manera eficiente.

En este orden de ideas se debe elaborar un diagnóstico integral de archivos que identifique la situación actual de la Entidad enfocada a la gestión documental y administración de archivos, identificando falencias, puntos críticos y oportunidades de mejora con el fin de definir planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo.

Este diagnóstico es el punto de partida para la toma de decisiones en materia archivística en la Secretaría, sirviendo como base para la construcción de todos los instrumentos archivísticos que a la luz de la normatividad deben ser elaborados por la Entidad para la correcta administración de sus documentos e información.

Este diagnóstico se elaboró siguiendo los lineamientos metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación AGN y del Archivo de Bogotá, realizando un levantamiento y análisis de la información en las diferentes dependencias de la Entidad; Nivel Central, C-4, Cárcel Distrital, Casas de Justicia, Centro de Traslado por Protección – CTP, Archivo Central y Unidades de Mediación. Para lograr este objetivo la Secretaría conformó un equipo de trabajo interdisciplinario que construyó este diagnóstico.

1. JUSTIFICACIÓN

La Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia es una entidad pública del sector central con autonomía administrativa y financiera cabeza del Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, cuya misión es *“liderar, planear y orientar la formulación, la adopción, la ejecución, la evaluación y el seguimiento de las políticas públicas, los planes, los programas y proyectos, las acciones y las estrategias en materia de seguridad ciudadana, convivencia, acceso a la justicia, orden público, prevención del delito, las contravenciones y conflictividades, y la coordinación de los servicios de emergencias en el Distrito Capital en el marco del primer respondiente”*¹.

De acuerdo con lo anterior la Secretaría produce documentación que se convierte en testimonio de las actuaciones de la administración en materia de seguridad, convivencia ciudadana y acceso a la justicia de los ciudadanos.

Debido a la necesidad de adoptar medidas que propendan por la conservación y preservación del acervo documental de la Entidad, se realizó este diagnóstico integral de los archivos como parte de las acciones indispensables para cumplir con los objetivos estratégicos trazados por la Secretaría.

Por lo tanto, este diagnóstico integral de la función archivística es un instrumento base para emprender las siguientes etapas de intervención y elaboración de instrumentos archivísticos de la Secretaría tales como el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

¹ CONSEJO DE BOGOTÁ. 2016. Acuerdo 637 del 31 de marzo, 2016. Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2016. P. 1.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Elaborar el diagnóstico integral de archivos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, que determine el estado actual de la función archivística en la entidad identificando falencias, puntos críticos y oportunidades de mejora con el fin de definir planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo enfocados a la gestión documental.

2.2 Objetivos Específicos

- Identificar la producción documental en cada una de las áreas que conforman la Entidad.
- Evaluar las características locativas y el mobiliario de los espacios de almacenamiento documental, conforme a algunos apartados del Acuerdo 049 del 2000 emitido por el AGN.
- Monitorear las condiciones ambientales de humedad relativa (HR%), temperatura (°C), iluminación y carga microbiológica en espacios de almacenamiento documental en la Dirección Cárcel Distrital y el Archivo Central de la Secretaría.
- Identificar el estado actual de organización y de conservación de la documentación producida por la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.
- Determinar el estado actual y factores que afectan la conservación física de los archivos que conforman el acervo documental de la entidad.
- Identificar las falencias y oportunidades de mejora en materia de gestión documental.
- Presentar recomendaciones y acciones de mejora para mitigar los problemas identificados teniendo en cuenta la información recopilada en cada una de las dependencias.
- Establecer el nivel de organización de los archivos de las diferentes áreas que conforman la Entidad.
- Describir el volumen, y falencias en el uso del mobiliario asignado a las diferentes áreas y destinado a la conservación de archivo.

3. COBERTURA

El Diagnóstico Integral de Archivos se realizó en cada archivo de gestión y Archivo Central (solo en la medición de aspectos medio ambientales y mobiliario que conforma la Entidad ubicados en diferentes sedes como se describen a continuación:

<u>SEDE</u>	<u>UBICACIÓN</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia	Av. Calle 26 No. 57 - 83 piso: 6, 13,14,16 Torre 7	Nivel Central
Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4	Cl. 20 #68A-06	Sede administrativa C-4
Cárcel Distrital	Carrera 8a #1c -50 Sur	Sede administrativa
Centro de Traslado por Protección - CTP- (UPJ)	Cra. 39 #10-75	Sede administrativa
Casas de Justicia	12 sedes	Sedes administrativas
Unidades de Mediación y Conciliación	10 sedes	Sedes administrativas
Parque Empresarial Puerta del Sol	Transversal 93 No. 51 – 98 Bodega No. 13, Parque Empresarial Puerta del Sol	Archivo central

Tabla 1 Ubicación Sedes archivos de gestión y archivo central de la entidad

4. METODOLOGÍA

El diagnóstico se estructuró siguiendo los criterios definidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, además, se utilizaron las normas técnicas colombianas sobre gestión documental y la reglamentación normativa en materia de archivo.

Para realizar la medición de la documentación producida por la Entidad, se tuvo en cuenta lo dispuesto en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001 (ICONTEC, 2001). Adicionalmente se compararon aspectos ambientales y de conservación teniendo en cuenta lo establecido en los acuerdos emitidos por el Archivo General de la Nación, especialmente lo señalado en el Acuerdo 049 *"Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"*; Acuerdo 050 del 2000 *"Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"* y Acuerdo 006 de 2014 *"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"*.

Para la verificación de la función archivística se tuvo en cuenta lo preceptuado en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015. Además de lo descrito en las diferentes normas se realizó un levantamiento y recopilación de información utilizando el formato F-FD-297 Diagnóstico Integral de Archivo implementado por la Secretaría de Seguridad.

Adicional a lo anterior, este diagnóstico se realizó partiendo de la identificación de los aspectos generales de la Entidad tales como información institucional, naturaleza jurídica, estructura orgánica, mapa de procesos, procedimientos y operaciones; posteriormente, se realizó el análisis situacional por cada una de las dependencias que la conforman en el Nivel Central, y demás ubicaciones externas; Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4, Centro de Traslado por Protección -CTP- (UPJ), Cárcel Distrital, Casas de Justicia y Unidades de Mediación y Conciliación.

Finalmente, este diagnóstico es el insumo principal para la elaboración de los instrumentos archivístico como el Programa de Gestión Documental -PGD y Plan Institucional de Archivos - PINAR.

5. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Mediante el Acuerdo 637 de 2016, por el cual se modifica el Artículo 45 del Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, con la misión de *"liderar, planear y orientar la formulación, la adopción, la ejecución, la evaluación y el seguimiento de las políticas públicas, los planes, los programas y proyectos, las acciones y las estrategias en materia de seguridad ciudadana, convivencia, acceso a la justicia, orden público, prevención del delito, las contravenciones y conflictividades, y la coordinación de*

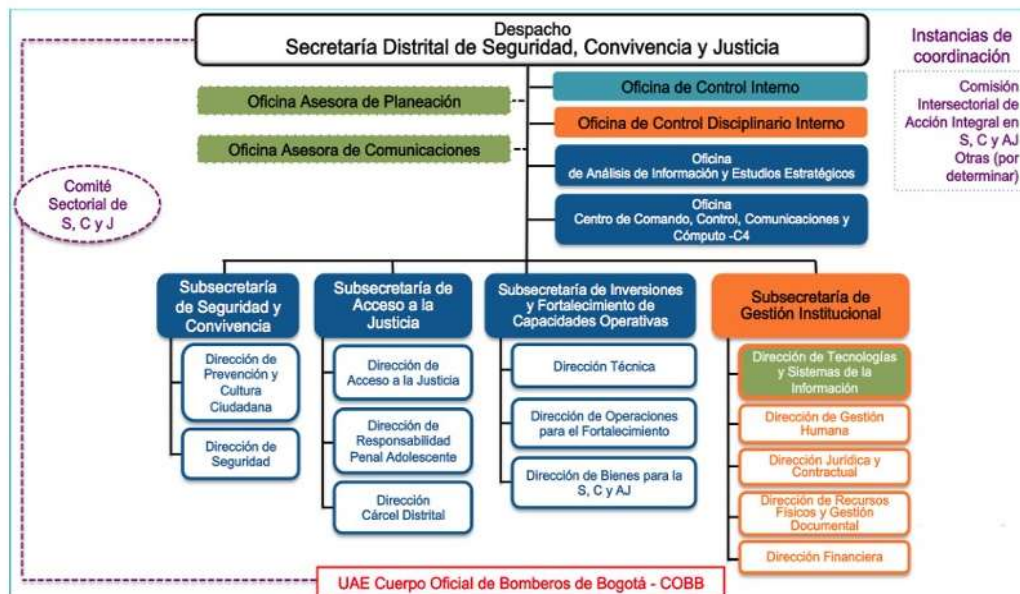
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

los servicios de emergencias en el Distrito Capital en el marco del primer respondiente.” (Artículo 2°)

De igual manera, en el Artículo Cuarto 4° de esta misma norma se creó la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, estableciendo sus objetivos y funciones. De igual forma, asumió el patrimonio y asumió las funciones del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C., que fue suprimida con este Acuerdo. La Liquidación del Fondo de Vigilancia y Seguridad se reglamentó con la expedición del Decreto 409 de 2016, ordenando la conformación de una Junta Liquidadora. Bajo este entendido el fondo documental del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá en Liquidación, así como el expediente de la liquidación serán entregados a la Secretaría de Seguridad en aplicación del artículo 2.8.7.2.1. del Decreto 1080 de 2015.

Es así como mediante la expedición del Decreto 413 de 2016, se establece la estructura orgánica y las funciones de cada una de sus dependencias de la Secretaría quedando definida de la siguiente forma:

ORGANIGRAMA SECRETARIA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA



De igual forma, se trasladaron a esta Secretaría las funciones de las Direcciones de Seguridad, Cárcel Distrital, Derechos Humanos y Acceso a la Justicia, que se encontraban en la estructura orgánica de la Secretaría Distrital de Gobierno. En este sentido los archivos producto del cumplimiento de las funciones que se trasladaron, deberán ser entregados a la Secretaría de Seguridad para el control de los mismos, tal como lo preceptúa el artículo 2.8.2.3.3. del Decreto 1080 de 2015.

5.1. Misión

Liderar, planear, implementar y evaluar la política pública en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, así como gestionar los servicios de emergencias para garantizar el ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos del Distrito Capital.

5.2 Visión

En 2020 la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia estará consolidada como el organismo distrital que lidera y articula, con otras entidades distritales y nacionales, la ejecución de las políticas en materia de seguridad, convivencia, acceso a la justicia, prevención del delito, reducción de riesgos y atención de incidentes.

5.3 Objetivos Estratégicos

- Formular y liderar la implementación de la política pública distrital para el mejoramiento de la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en Bogotá.
- Tomar decisiones con base en información de altos estándares de calidad, en materia de política y gestión de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.
- Fortalecer las capacidades de los organismos de seguridad y justicia del distrito a través de inversiones que mejoren sus capacidades y sus equipamientos para que sean más efectivos en sus acciones.
- Diseñar e implementar acciones que permitan controlar y prevenir el delito, mejorar la convivencia en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia.
- Asegurar para los bogotanos el acceso a un Sistema Distrital de Justicia que se acerque al ciudadano con servicios de calidad y que articule la justicia formal, no formal y comunitaria. Así mismo, que oriente el Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente para que prevenga de manera efectiva la vinculación de jóvenes y adolescentes en actividades delictivas.
- Integrar física y tecnológicamente las entidades del Sistema de Emergencias distrital para dar una eficiente respuesta a la ciudadanía.
- Mejorar la coordinación con las entidades nacionales, regionales y distritales para el óptimo desarrollo de la política de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.

6. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

La Secretaría dentro de su estructura organizacional, tiene definida una dependencia encargada de las funciones propias de la gestión documental, establecida en el Decreto 413 de 2016 determinando en su "Artículo 29°. - Dirección de Recursos Físicos y Gestión

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

Documental. a. “Dirigir programas y actividades relacionadas con los servicios administrativos, logísticos y la gestión documental atendiendo la normativa vigente e implementarlos.”

A continuación, se muestra la ficha de identificación de la estructura de gestión documental de la Entidad:

Aspecto	Descripción	Observaciones
Nivel del archivo	Distrital	N.A
Sector	Seguridad Convivencia y Justicia	N.A
Carácter de la entidad	Público – del Orden Distrital	N.A
Fecha de creación de la entidad	Octubre de 2016	N.A
Acto legal	Acuerdo 637 de 2016	Acuerdo 637 de 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones"
No. de dependencias	24	24 por acto administrativo Decreto 413 de 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones"
Representante Legal	Daniel Mejía Londoño	Secretario de Seguridad Convivencia y Justicia
Responsable Gestión Documental	Julia Elena González Henao	Responsable de Dirección
Existe en el organigrama la	si	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

Tabla 2 Identificación del archivo

6.1 Servicios que presta el área de Gestión Documental

A continuación, se relacionan los servicios que presta el Área de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.

Descripción	Tipo de usuario	Observación
Archivo de Gestión	Usuarios Internos	Administra los archivos de gestión de cada una de las dependencias que conforman la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

Unidad de Correspondencia	Usuarios Internos y/o Externos	En la actualidad el proceso de correspondencia se maneja a través del aplicativo ORFEO, el documento se envía digitalmente al área correspondiente del trámite y el físico queda bajo la custodia
----------------------------------	--------------------------------	---

Tabla 3 Servicios de Gestión Documental

7. RESULTADOS

7.1 Situación de la Gestión documental por dependencias

Una vez realizado el diagnóstico de archivo en cada una de las dependencias que conforman la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, el equipo de gestión documental evidenció aspectos referentes al estado de la documentación, el cumplimiento de procedimientos y de la normatividad archivística los cuales se presentan a continuación:

7.2. Metros lineales archivo de gestión

Para determinar los metros lineales (ML) de documentación producidos en los archivos de gestión de la Secretaría, se tomó como referente la metodología establecida en la norma técnica NTC 5029 (ICONTEC, 2004), la medición se realizó en cada una de las áreas, y la información recopilada se consignó en el formato "F-FD-297 Diagnóstico integral de archivos" (ver anexo), el cual se aplicó en todas las dependencias de la Entidad, de estas visitas se obtuvieron los siguientes datos del volumen documental en ML:

7.2.1 Archivo de Gestión

Es importante resaltar que los archivos de gestión se encuentran distribuidos en las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. A continuación, se expone la gráfica que representa en ML la medición efectuada.

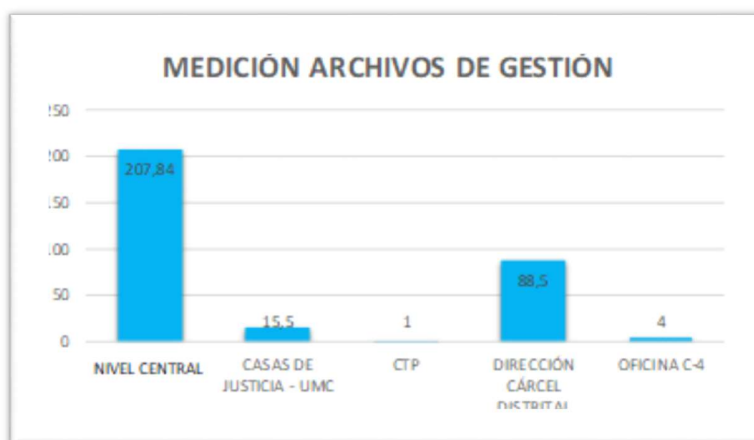


Gráfico 1 Medición Archivos de Gestión

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

El total de la medición de los archivos de gestión corresponde a 335.34 ML que equivalen aproximadamente a 1342 cajas referencia X-200. Esta información se encuentra distribuida en las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. A continuación, se detalla la información correspondiente a cada una de ellas.

NIVEL CENTRAL

SEDE	DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	CANTIDAD (ML)	No. APROX EN CAJAS
NIVEL CENTRAL	Despacho del Secretario Distrital	0.5	1
	Oficina Asesora de Planeación	0.25	1
	Oficina Asesora de Comunicaciones.	—	0
	Oficina de Control Interno	1.25	5
	Oficina de Control Disciplinario Interno	7.75	150
	Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos	0.75	1
	Subsecretaría de Seguridad y Convivencia	1.25	3
	Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana	3	12
	Dirección de Seguridad	1	4
	Subsecretaría de Acceso a la Justicia	1	4
	Dirección de Acceso a la Justicia	1.75	7
	Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente	1.75	7
	Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas	0.5	1
	Dirección Técnica	—	0
	Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	49.75	200
	Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia	—	0
	Subsecretaría de Gestión Institucional	2	8
	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	0.5	1
	Dirección de Gestión Humana	32.84	131
	Dirección Jurídica y Contractual	83.5	287
Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	10	40	
Dirección Financiera	8.5	33	
TOTAL, METROS LINEALES NIVEL CENTRAL		207.84	896

Tabla 4 Medición Archivos Nivel Central

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

CASAS DE JUSTICIA Y UNIDADES DE MEDIACIÓN

SEDE	DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	CANTIDAD (ML)
CASA DE JUSTICIA- BARRIOS UNIDOS	Dirección de Acceso a la Justicia	0.5
UNIDAD DE MEDIACIÓN BARRIOS UNIDOS		0.75
CASA DE JUSTICIA- BOSA		1
UNIDAD DE MEDIACIÓN- BOSA		0.75
CASA DE JUSTICIA CIUDAD BOLÍVAR		0.75
UNIDAD DE MEDIACIÓN - CIUDAD BOLÍVAR		0.5
CASA DE JUSTICIA - ENGATIVA		0.5
UNIDAD DE MEDIACIÓN - ENGATIVA		0.5
CASA DE JUSTICIA FONTIBÓN		0.5
UNIDAD DE MEDIACIÓN FONTIBÓN		0.5
CASA DE JUSTICIA- KENNEDY		1
UNIDAD DE MEDIACIÓN - KENNEDY		0.5
CASA DE JUSTICIA- MÁRTIRES		0.5
UNIDAD DE MEDIACIÓN - MÁRTIRES		1
CASA DE JUSTICIA -SAN CRISTÓBAL		0.75
UNIDAD DE MEDIACIÓN - SAN CRISTÓBAL		0.75
CASA DE JUSTICIA - SUBA CIUDAD JARDIN		0.5
CASA DE JUSTICIA - SUBA PONTEVEDRA		0.75
UNIDAD DE MEDIACIÓN - SUBA PONTEVEDRA		1
CASA DE JUSTICIA - USAQUÉN		0.5
CASA DE JUSTICIA - USME	2	
TOTAL METROS LINEALES CASA DE JUSTICIA Y UMC		15.5

Tabla 5 Medición Archivos Casas de Justicia y Unidades de Mediación

CENTRO DE TRASLADO POR PROTECCIÓN -CTP

SEDE	DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	CANTIDAD (ML)
CENTRO DE TRASLADO POR PROTECCIÓN (UPJ)	Dirección de Acceso a la Justicia	1
TOTAL METROS LINEALES		

Tabla 6 Medición Archivos Centro de Traslado por Protección

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL

SEDE	DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	CANTIDAD (ML)
DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL	Subsecretaría de Acceso a la Justicia	88.5
TOTAL METROS LINEALES		88.5

Tabla 7 Medición Archivos Dirección Cárcel Distrital

OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO C-4

SEDE	DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	CANTIDAD (ML)
C-4	Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo- C4	4
TOTAL METROS LINEALES		4

Tabla 8 Medición Archivos C-4

7.2.2 Metros lineales Archivo central

Teniendo en cuenta que la producción documental del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. culminó en el año 2016, momento en el que se determinó su liquidación, es importante resaltar que la documentación producida entre los periodos correspondientes a 1980 y hasta el 30 de septiembre de 2016, serán objeto de transferencia en su gran mayoría al Archivo Central de la Secretaría Distrital de Seguridad y Convivencia y Justicia, ya que por efectos de transferencia secundaria una parte que aún no se puede determinar, deberá ser entregada al Archivo de Bogotá. Así mismo, el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación deberá transferir la documentación producida desde el 01 de octubre de 2016 hasta su liquidación. Lo anterior en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015.

De otra parte, la Secretaría Distrital de Gobierno deberá realizar transferencia documental (probablemente para los archivos producidos desde 1996 hasta el 2016), relacionados con las funciones que fueron trasladadas a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, así como de los archivos relacionados con la estructuración y administración de la Cárcel Distrital, si aplica, de acuerdo con las tablas de valoración documental que deben elaborar.

De acuerdo a lo anterior, todo el proceso de transferencia y recibo de los archivos se dará bajo los lineamientos establecidos en la Resolución 2320 de 2016 "Por la cual se crea el comité técnico para la entrega y/o transferencia y recibo de archivos de la Secretaría

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

Distrital de Gobierno a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”, y la Resolución 027 de 2017 “Por medio de la cual se crea el comité técnico para la entrega y/o transferencia y recibo de los archivos del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá en Liquidación a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”. Siendo, así las cosas, una vez sea transferida la documentación al Archivo Central de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y las decisiones que se tomen en los comités, la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia será la encargada de la custodia y préstamo de estos archivos.

7.3 Fechas Extremas

Las fechas extremas de los archivos que serán objeto de entrega a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno, y los correspondientes al Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. producidos durante su etapa activa, se registran de manera provisional hasta que se materialice el proceso de transferencia.

FECHAS EXTREMAS SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ENTIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	OBSERVACIÓN
Secretaría Distrital de Gobierno-SDG-	1996	2016	Traslado o transferencia de la producción documental hasta 30 de septiembre de 2016; fecha en la cual se realiza el traslado de las funciones de seguridad, convivencia y acceso a la justicia a la nueva Secretaría de Seguridad. NOTA: a la fecha no se ha realizado transferencias y/o recibos de documentación.
Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá -FVS-	1980	2016	Traslado o transferencia de su acervo documental producido desde su creación hasta 30 de septiembre de 2016; fecha en la que se ordena su liquidación y transferencia de los archivos a la cabeza de sector; en este caso a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. NOTA: a la fecha no se ha realizado transferencias y/o recibos de documentación.
Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá en Liquidación -FVSL-	2016	HASTA QUE SE GENERE LA LIQUIDACIÓN	Traslado del acervo documental producido desde el 01 de octubre de 2016 hasta que se realice en totalidad su liquidación, lo anterior en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015. NOTA: a la fecha no se ha realizado transferencias y/o recibos de documentación.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia -SDSCJ-	2016	A la fecha de la visita en sitio, aproximadamente abril de 2018	Documentación producida desde el 01 de octubre de 2016, fecha en la cual se creó la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
--	------	---	--

Tabla 9 Fechas Extremas SDSCJ

7.4 Sistemas de información

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, cuenta con los siguientes Sistemas de Información orientados al tratamiento y administración de datos e información generados para cubrir una necesidad u objetivo específico. Estos Sistemas de Información se encuentran divididos de acuerdo con los procedimientos que se manejan dentro de la Entidad es decir procesos misionales y de apoyo enfocados al cumplimiento de las funciones asignadas.

En las siguientes tablas se describe cada uno de los Sistemas de Información y aplicativos que funcionan actualmente en la Entidad

SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE APOYO

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN Y/O FUNCIÓN	PROCESO ASOCIADO
SI CAPIT@L	Gestión contable y financiera	Gestión Financiera
SUIT GOOGLE	Paquete de servicios en la nube Correo electrónico, drive, calendario	Gestión de Tecnologías de la Información
EIDA	Administración de usuarios y Contraseña	Gestión de Tecnologías de la Información
ORFEO	Plataforma de gestión documental	Gestión de Recursos Físicos y Documentos
SGH	Sistema Gestión Humana	Gestión Humana
LDAP	(Aplicativo Para acceso al dominio usuario y contraseña)	Gestión de Tecnologías de la Información
ORFEO	Plataforma de gestión documental	Gestión de Recursos Físicos y Documentos
SIAP	(Sistema de información para la automatización de los procesos y procedimientos de administración de personal)	Gestión Humana
REPORTEADOR	Generación de Reportes	Gestión de Tecnologías de la Información
PAGINA WEB	Información de la entidad	Gestión de Tecnologías de la Información
INTRANET	Red informática interna	Gestión de Tecnologías de la Información

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

GLPI	Administra los inventarios del hardware, el software y Mesa de Ayuda mesa de ayuda para el registro y atención de solicitudes de servicio de soporte técnico	Gestión de Recursos Físicos y Documentos
ODI	Es una herramienta de Extracción, Carga y Transformación de información	Gestión de Tecnologías de la Información
GLPI	Administra los inventarios del hardware, el software y Mesa de Ayuda mesa de ayuda para el registro y atención de solicitudes de servicio de soporte técnico	Gestión de Recursos Físicos y Documentos

Tabla 10 Sistema de Información de Apoyo

SISTEMAS DE INFORMACIÓN MISIONAL

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN Y/O FUNCIÓN	PROCESO ASOCIADO
SISIPEC 2	Manejo Información cárcel Distrital	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia
SICAS	Registra visitas casas de justicia y direcciona la solicitud de los usuarios a los operadores	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia
LICO	Permite generar recibos de pago según código policía (generación de comparendos) (liquidación de comparendos ciudadanos y recibo de pagos.	Gestión de Seguridad y Convivencia
CBT	Terapia Cognitiva Comportamental (sistema para la prevención de jóvenes, en riesgo o reclusos en centros de atención)	Gestión de Seguridad y Convivencia
TINGUAS	Registra las actividades para mitigar la inseguridad en la ciudad	Gestión de Seguridad y Convivencia
DWH (Data were House)	Integra y depura información de una o más fuentes distintas, para luego procesarla permitiendo su análisis.	Gestión y Análisis de Información de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia
ARGIS	Sistema de Información Geográfica	Gestión y Análisis de Información de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia
MOODLE	Crea cursos en línea y entornos de aprendizaje virtuales	Gestión de Seguridad y Convivencia

Tabla 11 Sistema de Información Misional

7.5 Instrumentos Archivísticos

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: Este instrumento permite reflejar la jerarquización dada a la documentación producida por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en el que se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación y marco normativo. Aprobado bajo la Resolución 0495 “*Por el cual se aprueban y se adoptan las TRD*”

Tabla de Retención Documental - TRD: Este instrumento archivístico se encuentra aprobado por Comité Interno de Archivo bajo la Resolución 0495 “*Por el cual se aprueban y se adoptan las TRD*”. En la actualidad la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se encuentra adelantando un proceso de actualización.

Programa de Gestión Documental - PGD

Con este instrumento se pretende orientar a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en la implementación de la Política de Gestión de Documental que contribuye con la implementación de la Ley de Transparencia, el gobierno electrónico y el gobierno abierto entre otros aspectos relacionados con la administración de la entidades del Estado de la rama ejecutiva del poder público, así como determinar la importancia de los documentos de archivo, los cuales contribuyen a la conformación de la memoria institucional y el patrimonio documental del distrito.

Por lo anterior, se identificó que la Secretaría en este momento tiene contemplado dentro de su Plan de Trabajo Archivístico para el 2018, la elaboración de este instrumento para dar así cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente, con el fin de normalizar que la producción de documentos se realice de forma correcta para beneficiar a todas las áreas productoras.

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Instrumento que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades debilidades, riesgos y oportunidades de la Entidad.

Por lo anterior la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia dentro del cronograma establecido para ejecutar el plan de trabajo archivístico, tiene contemplada su elaboración para el segundo semestre del 2018.

7.6 Aplicativos para la gestión documental

Descripción	Tipo de usuario	Observación
Archivo de Gestión	Usuarios Internos	Administra los archivos de gestión de cada una de las dependencias que conforman la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia
Unidad de Correspondencia	Usuarios Internos y/o Externos	En la actualidad el proceso de correspondencia se maneja a través del aplicativo ORFEO, el documento se envía digitalmente al área correspondiente del trámite y el físico queda bajo la custodia

Tabla 12 Aplicativos de Gestión Documental.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

7.7 Análisis de los ocho (8) procesos u operaciones de la gestión documental

PROCESO	DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIONES
Planeación	<p>Dado que la gestión documental es un proceso transversal al funcionamiento de la entidad, La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia ha evidenciado la importancia y el impacto que tiene.</p> <p>Por lo anterior, la entidad se encuentra en procesos de realizar las gestiones pertinentes para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, además de esto, mitigar los riesgos que se puedan generar no contar con la información disponible en los tiempos requeridos. Así las cosas, se generan los siguientes documentos en cumplimiento con el contexto técnico.</p> <p>La entidad cuenta con procedimientos orientados a la aplicación de la normatividad archivística, los cuales actualmente son aplicados y se relaciona a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PD-FD-2 Administración de Archivos, • PD-FD-4 Servicio de Mensajería • PD-FD-08 Consulta o préstamo de documentos • PD-FD-09 Eliminación de Documentos • PD-FD-11 Transferencia documenta 	<p>Crear e integrar otros procedimientos referentes a la gestión de documentos electrónicos, y aquellos que se deban desarrollar en torno a la normatividad archivística vigente a nivel nacional y distrital.</p> <p>Se recomienda publicar la política de Gestión Documental de la Secretaría de Seguridad, convivencia y justicia en la página web.</p>
Producción	<p>Determina la forma de producción, formato, finalidad y competencias para el trámite de los documentos producidos (recibidos y generados) en la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. De acuerdo con lo anterior, se ha podido evidenciar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestión de comunicaciones se controla de forma centralizada, utilizando para la radicación el aplicativo ORFEO • Se cuenta con el control de versiones y las aprobaciones de documentos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 	<p>Se identificó que en la actualidad la DRFGD realiza la adquisición de un software con el cual se pretende realizar el control de las copias y fotocopias de las entidades mediante la utilización de permisos y códigos con los cuales por usuario se tiene un tope máximo para impresión por funcionario a adicional se tendrá el control de lo que se imprime verificando que no se realicen impresiones de documentos no institucionales y demás.</p>
Gestión y Trámite	<p>Comprende las actividades relacionadas con registro, vinculación y distribución de los documentos.</p> <p>En términos generales, administra las comunicaciones oficiales aplicando la normatividad archivística definida a través del Acuerdo 060 del Archivo General de la Nación.</p> <p>La entidad cuenta con un aplicativo llamado ORFEO, el cual permite darle trámite a la correspondencia recibida, interna y externa asignándole un número consecutivo, identificando su respectiva fecha, y asunto.</p>	<p>Realizar el seguimiento y actualización del aplicativo ORFEO de acuerdo con las necesidades que se presenten en la entidad.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

Organización	<p>Comprende el conjunto de actividades técnicas entre ellas la clasificación, ordenación y descripción de los documentos en las etapas del archivo de gestión al archivo central.</p> <p>Se pudo evidenciar que la organización de los expedientes se realiza de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la SDSCJ, la cual fue aprobada por comité interno de archivo bajo resolución 0495 de 2017 y convalidada por el Consejo Distrital de Archivo mediante Acuerdo 04 de 2018</p>	<p>Se identificó que los archivos de gestión de las dependencias con mayor producción documental como la Dirección Jurídica y la Dirección de Operaciones no cuentan con la capacidad suficiente para custodiar la información.</p> <p>Se identifica que algunas dependencias cuentan con archivos suficientes para la custodia de los documentos de acuerdo a la producción evidenciada; pero estos espacios son utilizados para guardar materiales ajenos a los de archivo</p> <p>Se evidencia que gran parte de las subsecretarías y direcciones no elaboran las hojas de control, ni los inventarios documentales; los cuales son de gran importancia para el control de la información; y de otra parte fundamentales para realizar la transferencia al archivo central.</p>
Transferencias	<p>Actividad que permite transferir los documentos durante las fases del archivo (archivo central e histórico) de conformidad con los tiempos de retención definidos en las tablas de retención documental.</p> <p>Actualmente la Secretaría no ha realizado ningún tipo de transferencia, sin embargo, se encuentra en construcción del cronograma con el fin de realizar las transferencias primarias las cuales según TRD ya cumplieron su tiempo de retención.</p>	<p>Se realizarán las capacitaciones pertinentes en las cuales se pueda explicar de manera detallada en proceso a seguir para realizar la transferencia primaria.</p>
Disposición de documentos	<p>Consiste en la selección de los documentos tanto físicos como electrónicos, donde se identifica su utilidad administrativa y la disposición final de la misma.</p> <p>Actualmente no se ha realizado la aplicación de los procedimientos correspondientes a la disposición final de los documentos, toda vez que no se han cumplido los tiempos de retención establecidos en la TRD.</p>	<p>Una vez se realice la selección, eliminación o conservación de los documentos se deberá documentar y aprobarse por el Comité Interno de Archivo.</p> <p>Se recomienda realizar un procedimiento que consolide la disposición de los documentos con el fin de conocer la trazabilidad que se debe ejecutar tanto en la selección, eliminación o conservación</p>
Preservación a largo plazo	<p>Este proceso comprende acciones las cuales permiten garantizar su preservación en el tiempo independientemente del soporte en el cual se encuentre la información.</p> <p>Actualmente la documentación en los diferentes archivos de gestión se conserva en unidades de conservación acordes a las normas técnicas colombianas.</p>	<p>A través del presente diagnóstico, se observó que algunas áreas, cuentan con soportes diferentes al papel; por lo anterior se recomienda mejorar las condiciones en cuanto a mobiliario y unidades de conservación.</p> <p>Actualmente se está diseñando el Sistema Integrado de Conservación, el cual tiene como propósito la creación de estrategias, planes y programas que permitan la conservación documental y preservación digital.</p>

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

<i>Valoración</i>	<p>Proceso donde se determinan los valores primarios y secundarios de la documentación, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su disposición final.</p> <p>La secretaría cuenta con 67 fichas de valoración las cuales fueron realizadas para las series misionales de la entidad, donde se evidencia los valores primarios y secundarios y la disposición final de las mismas.</p>	<p>Ajustar y /o actualizar la Tabla de Retención Documental de la Secretaría</p>
-------------------	--	--

Tabla 13 Procesos Archivísticos

8. DESCRIPCIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN.

A continuación, se presenta la descripción del estado de los archivos de gestión de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de acuerdo con el orden de la estructura orgánica de la Entidad y codificación de la Tabla de Retención Documental.

100. DESPACHO.

El Despacho de acuerdo con su función conserva pocos metros lineales (ML) en su archivo de gestión, de acuerdo con el análisis de la información recolectada, el despacho conserva 0.5 metros lineales de documentación perteneciente a las series de Circulares y Resoluciones que por función el despacho debe proyectar, aprobar y custodiar.

- Se evidencio que en el despacho se realiza una administración del archivo de forma adecuada (ordenación, foliación e identificación), y que la funcionaria encargada de la custodia del mencionado acervo documental conoce y aplica la Tabla de Retención Documental.
- No se utiliza el archivador asignado de forma exclusiva para los archivos; en estos no deben ser guardados elementos de papelería e insumos diferentes a la producción documental de la oficina.
- No se tiene actualizado el Formato Único de Inventario Documental F-FD-119; ya que hasta la fecha la oficina aún no posee el inventario real de la producción documental; este inventario es necesario para la transferencia documental primaria al archivo central.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018



Fotografía 1 Archivador Despacho del Secretario Piso 16

110. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

La Oficina Asesora de Planeación posee un total de 0.25 metros lineales de archivo, que corresponde a la documentación producida desde el 01 de octubre de 2016 a la fecha; la poca producción documental en papel de la oficina se debe a que la mayoría de sus archivos se encuentran en formato digital o electrónico; los documentos mencionados se encuentran almacenados en los servidores de la Entidad.

- Se recomienda que los archivos que provienen de las diferentes dependencias como los procedimientos, guías y demás instrumentos que son publicados en la Intranet, sean custodiados por la Oficina Asesora de Planeación ya que esta función está bajo su responsabilidad de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 413 de 2016 en su Art. 8. Literal a. *“Dirigir, implementar y mantener los planes y programas relacionados con los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión (Gestión Ambiental, Gestión de Calidad, MECl, Seguridad Informática, Seguridad y Salud Ocupacional, Responsabilidad Social, Gestión Documental) de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia”*. Por lo anterior, se informó a los asistentes de la reunión realizada el 17 de marzo de 2017 que la agrupación de la serie de la Oficina es la reflejada en la Tabla de Retención de la Oficina Asesora de Planeación publicada en la página web de la entidad.
- Se evidenció que en el mueble exclusivo para guardar los archivos de la oficina se encuentran insumos de papelería, de acuerdo con lo anterior se indica a los encargados del archivo que deben utilizar los muebles únicamente para los archivos de gestión.
- No se tiene actualizado el Formato Único de Inventario Documental F-FD-119; ya que a la fecha la oficina aún no posee el inventario real de la producción documental; este inventario es necesario para la transferencia documental primaria al archivo central y debe realizarse tanto para los documentos originados en soporte papel como para los digitales.



Fotografía 2 Archivador Oficina Asesora de Planeación Piso 6

120. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

La Oficina Asesora de Comunicaciones no posee documentos en soporte papel, su producción documental se encuentra en formato digital; esta documentación está siendo guardada en el Drive del correo electrónico de la oficina de comunicaciones, en este drive la documentación se encuentra clasificada por tipo de pieza de comunicación y los comunicados de prensa entre otros documentos que se producen en dicha oficina.

De acuerdo con lo evidenciado se indica a los funcionarios que atendieron el diagnóstico que la documentación que se está produciendo así se encuentre en formato digital, debe ser concordante con las series y subseries que se encuentran registradas en la TRD.

- No se evidenció que en la dependencia se haya asignado un responsable de clasificar y unificar de acuerdo con la TRD las piezas de comunicaciones que produce la oficina, con el fin de evitar posible pérdida de información ya sea parcial o total.
- Se observó que en el espacio asignado para la conservación del archivo de gestión (Archivo rodante), se guardan elementos como papelería, publicidad etc. Es importante aclarar que estos archivadores fueron diseñados para conservar exclusivamente archivos.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018



Fotografía 3 Archivador Rodante Oficina Asesora de Comunicaciones Piso 16

130. OFICINA DE CONTROL INTERNO

- La Oficina de Control Interno posee 1.25 metros lineales de archivo correspondiente a la producción documental desde el 01 de octubre de 2016 a la fecha. Adicional a lo anterior se identificó que la Oficina de Control Interno conserva archivos en formato digital, los cuales se encuentran debidamente identificados de acuerdo con las series, subseries y tipos documentales registrados en la TRD de la dependencia, el documento mencionado se encuentra ubicado en los servidores de la Entidad.
- Se evidenció que la Oficina de Control Interno utiliza los archivadores asignados para guardar insumos de papelería. Es importante aclarar que estos archivadores son de uso exclusivo para conservar la documentación producida en la oficina, razón por la cual es necesario retirar la papelería allí ubicada.
- Se evidencio la documentación se encuentra clasificada, ordenada e identificada en unidades documentales de acuerdo con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental de la oficina.
- Se observo que la documentación no se encuentra inventariada utilizando el Formato Único de Inventario Documental F-FD-119 publicado en la Intranet.



Fotografía 4 Archivador Oficina de Control Interno Piso 6

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

140. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

La Oficina de Control Disciplinario Interno cuenta con 7.25 ML de archivo de la serie documental procesos disciplinarios; estos archivos corresponden a los procesos subrogados del - FVS en el 2016, así como a la producción documental generada desde el 01 de octubre de 2016 hasta la fecha.

- Se evidencio que los archivos cuentan con clasificación, ordenación, foliación e identificación de las unidades documentales de acuerdo con las series, subseries y tipologías documentales registradas en la Tabla de Retención Documental de la Oficina.
- Cuentan con inventarios documentales y se realiza la utilización del formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión.
- Se evidencia que en la estantería exclusiva para la conservación de archivo se encuentra insumos de papelería; por lo tanto, se solicitó que estos insumos sean extraídos de los espacios de archivo, toda vez que el peso de las resmas excede el peso de capacidad de los archivos rodantes y de los entrepaños.



Fotografía 5 Archivador Oficina de Control Interno Piso 6

150. OFICINA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS.

La Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos cuenta con un total de 0.75 ML correspondientes a la producción documental generada por la oficina desde 01 de octubre de 2016 hasta la fecha.

- Se evidencio que la oficina cuenta con archivos en formato digital ubicados en los servidores de la Entidad y se encuentran identificados de acuerdo con las series establecidas en la Tabla de Retención de la dependencia.
- Se constato que la oficina no diligencia el Formato Único de Inventario Documental establecido para la descripción de los archivos producidos por las dependencias; se recomendó a los funcionarios encargados que deben diligenciar el formato que se encuentra ubicado en la Intranet de la Entidad.
- No se observó la existencia de un mueble para la conservación de los archivos que se han producido hasta la fecha en la dependencia.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018



Fotografía 6 Archivador Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos piso 16

Nota: Documentación clasificada de acuerdo con las series relacionadas en la TRD de la dependencia

160. OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO C-4.

La Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo C-4 posee un total de 55 ML de documentación que corresponde a la producción generada desde el 01 de octubre de 2016 hasta la fecha.

- Se evidencia que en las instalaciones de archivo de la sede del C-4 se encuentran 63 MLS lineales de documentación pendiente de entrega por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- Se indica a los funcionarios encargados de los archivos del C-4 que los documentos de apoyo no se les debe realizar intervención archivística.
- Se evidencia que el Formato Único de Inventario Documental no se está diligenciando, ya que el inventario documental no se registra en el formato establecido y documento donde registran la información relativa a los expedientes conformados no está actualizado.
- Se observo que algunos expedientes tienen mezclados documentos de diferentes vigencias. Las series y subseries documentales deben estar separadas por vigencias fiscales acuerdo con la normatividad archivística nacional, siempre que no se trate de series documentales complejas que culminen su trámite y gestión al final cada año, como es el caso de las Historias Laborales, Contratos que continúen en ejecución, etc.
- Se indica que las unidades de conservación (Cajas y Carpetas), deben estar identificadas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del C-4, utilizando los formatos correspondientes para rótulos de cajas y carpetas.
- Se observó que hay un daño del archivador rodante. Para lo cual la persona que atiende la visita de diagnóstico indica que hará el reporte a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018



Fotografía 7 Archivador Oficina C-4 piso 1



Fotografía 8 Cajas fuera de estantería

200. SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

El despacho de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia posee 1.25 ML de archivo que corresponde a la producción documental desde el 01 de octubre de 2016 a la fecha. Adicionalmente se evidenció que:

- Cuenta con inventarios documentales y estos se encuentran actualizados.
- Los documentos se encuentran debidamente clasificados, ordenados e identificados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la subsecretaría.
- Se evidencia que cuentan con espacios adecuados para la custodia de su documentación.



Fotografía 9 Archivador Subsecretaria de Seguridad y Convivencia Piso 16



210. DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CULTURA CIUDADANA

La Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana posee un total de 3 ML correspondientes a la producción documental desde el 01 de octubre de 2016 hasta la fecha. De acuerdo con el levantamiento de información del diagnóstico se puede evidenciar que:

- La documentación no cuenta con inventarios documentales.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

- Los espacios exclusivos para la custodia de los archivos se están utilizando para guardar insumos de papelería
- Se evidencia que los funcionarios de la Dirección tienen ubicadas cajas en el piso debajo de sus puestos de trabajo.
- Los documentos se encuentran libres de material metálico.
- Las carpetas se encuentran debidamente identificadas de acuerdo con la TRD.
- Las cajas no están debidamente identificadas con el rótulo de caja aprobado por el SIG.



Fotografía 10 Ubicación de cajas Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana Piso 14



Fotografía 11 Archivarior Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana Piso 14

220. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

La Dirección de Seguridad posee 1 ML de archivo, correspondiente a la documentación producida desde el 01 de octubre de 2016 a la fecha. A continuación, se relacionan las situaciones evidenciadas en la administración de los archivos:

- Se evidencia que la dirección no cuenta con inventarios documentales.
- Los archivos se encuentran clasificados, ordenados y libres de material metálico.
- Los expedientes se encuentran identificados de acuerdo con la TRD.
- Los expedientes cuentan con hojas de control.



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

Fotografía 12 Archivador Dirección de Seguridad piso 14

300. SUBSECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA

La Subsecretaría de Acceso a la Justicia posee 1 ML de archivo correspondiente a la producción documental del 01 de octubre de 2016 hasta la fecha. en la realización del diagnóstico se puede evidenciar que:

- Las carpetas se encuentran clasificadas, ordenadas, foliadas y libre de material metálico.
- Los expedientes cuentan con hoja de control
- Los documentos se encuentran clasificados de acuerdo con la TRD.
- Las unidades de conservación están debidamente identificadas con los rótulos estipulados en el SIG.
- La subsecretaría cuenta con inventarios documentales y este responde al formato establecido por el SIG.
- Se evidencia que se están utilizando los espacios exclusivos para archivos con insumos de papelería.



*Fotografía 13 Rotulación de Unidades de Conservación
Subsecretaría de Acceso a la Justicia*



*Fotografía 14 Archivador Subsecretaría de
Acceso a la Justicia piso 16*

310. DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA

La dirección de Acceso a la Justicia ubicada en la sede central posee un total de 1.75 ML de archivo correspondiente a la producción documental desde el 01 de octubre de 2016 a la fecha. Con la realización del diagnóstico documental se pudo evidenciar:

- La Dirección no cuenta con Inventarios documentales. Se recomienda realizar el diligenciamiento del mismo, y utilizar el formato que se encuentra en la Intranet.
- Se evidencia que los expedientes se encuentran clasificados, ordenados, foliados y libres de material metálico y/o abrasivo.
- Los expedientes se encuentran identificados de acuerdo con la TRD

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

- Se evidencia que los expedientes aún no cuentan con hojas de control; de acuerdo con lo anterior se recomienda diligenciar la hoja de control por expediente utilizando el formato que se encuentra aprobado por el SIG y publicado en la Intranet
- Se evidencia que las unidades de conservación se encuentran debidamente identificadas de acuerdo con la TRD y se están utilizando los formatos establecidos por el SIG.



Fotografía 15 Archivador 1 Dirección de Acceso a la Justicia



Fotografía 16 Archivador 2 Dirección de Acceso a la Justicia

310. 10 CASAS DE JUSTICIA Y UNIDADES DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Se observó de manera general con las visitas realizadas a las diferentes casas de justicia, que las planillas utilizadas para la atención a ciudadanos ya no se producen por la puesta en marcha desde diciembre de 2016 del aplicativo SICAS, en el cual se realiza toda la recolección de datos de los usuarios, así como la atención que se brinda en la casa de justicia.

La asistencia de los servidores públicos a las capacitaciones que se tienen programas por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, determinan la efectiva aplicación de los lineamientos técnicos de archivo, toda vez que se identificó un inadecuado manejo de los expedientes que conservan, ya que en general las personas que atendieron las visitas manifestaron desconocer la TRD y los lineamientos para su aplicación.

La producción de documentos correspondiente a la vigencia 2018 se encuentra en proceso de organización, clasificación y aplicación de la TRD. Se evidenció que no hay formatos creados y/o modificados controlados por el SIG, motivo por el cual en las diferentes unidades de mediación se manejan formatos distintos aun cuando deben tener uniformidad ya que pertenecen al mismo proceso y función asignada.

En las diferentes Unidades de Mediación no se tienen normalizados y formalizados por el SIG, los formatos utilizados para el cumplimiento de funciones y procedimientos (ejemplo: Actas de Mediación, Formato de Acogida y Orientación, Formato de Evaluación de Atención al Usuario, etc.), lo cual también podría eventualmente constituirse en hallazgos frente a las próximas verificaciones de lineamientos en gestión documental que realizará la Dirección

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

de Recursos Físicos y Gestión Documental con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno.

CASA DE JUSTICIA DE KENNEDY

De acuerdo con los datos recolectados en el Diagnóstico Integral de Archivos se puede evidenciar que la Casa de Justicia posee archivos de las vigencias 2014 - 2016; archivos que son propiedad y responsabilidad de la Secretaría de Gobierno hasta 30 de septiembre de 2016.

Teniendo en cuenta la entrada en funcionamiento del aplicativo SICAS, la casa de justicia de Kennedy no presenta producción.



Fotografía 17 Archivarior 1 Casa de Justicia Kennedy



Fotografía 18 Archivarior 2 Casa de Justicia Kennedy

UNIDAD DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN - UMCKENNEDY.

Al interior de las carpetas de la Serie Procesos de Mediación y Conciliación para la Solución de Conflictos, se conservan los siguientes tipos documentales:

- **ACTA DE MEDIACIÓN:** Se evidencian en el expediente dos tipos de formatos diferentes, los cuales no están autorizados por el SIG, motivo por el cual en la UMC la variedad de formatos utilizados afecta el contenido de la información que debe registrar la Serie en la TRD, lo cual también podría eventualmente constituirse en hallazgos frente a las próximas verificaciones de lineamientos en gestión documental que realizará la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno.
- **FORMATO DE ACOGIDA Y ORIENTACIÓN.** En el expediente que se conforma se encuentran dos tipos de formatos diferentes, estos no se encuentran autorizados por el SIG, motivo por el cual en las diferentes UMC motivo por el cual en las diferentes UMC la variedad de formatos utilizados afecta el contenido de la información que debe registrar la Serie en la TRD,

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

- **CONSTANCIA:** Se evidencia que la UMC de Kennedy utiliza este formato sin previa revisión, codificación y aprobación por el SIG, tal como ocurre en los dos casos anteriormente referenciados.



Fotografía 19 Archivador Unidad de Mediación y Conciliación Kennedy

Nota: Los expedientes de las conciliaciones se están guardando junto con insumos de papelería y otros materiales; adicional a lo anterior las unidades de conservación no se encuentran debidamente identificadas (rotuladas) de acuerdo con la TRD.

MEDICIÓN DE ARCHIVO

De acuerdo con el levantamiento de información realizado durante el Diagnóstico Integral de Archivo se pudo evidenciar que la Casa de Justicia cuenta con una producción documental de 1 ML y la UMC 0,5 ML de archivo. Para un total de 1.05 metros lineales de documentos producidos entre el 01 de octubre de 2016 y febrero de 2018.

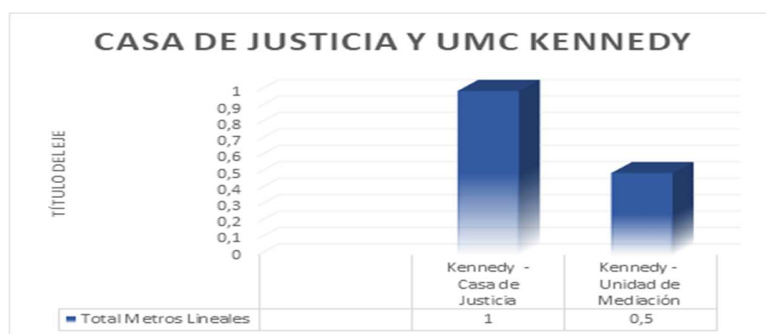


Gráfico 2 Medición Archivos Casa de Justicia y UMC Kennedy

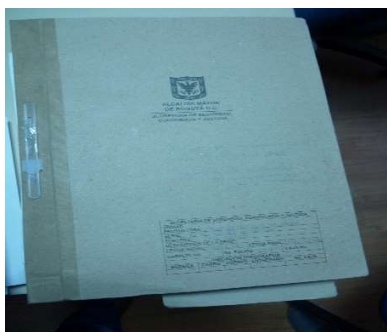
CASA DE JUSTICIA BOSA

Se evidencia producción documental de los años 2011-2015 con un total de 10 cajas pertenecientes a la Secretaría Distrital de Gobierno, ubicadas en la Casa de Justicia.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

La producción documental de la Casa de Justicia estaba reflejada en los listados de atención a los usuarios los cuales se produjeron hasta el mes de diciembre de 2017. De acuerdo con información suministrada estos datos ahora se recopilan en el aplicativo denominado Sistema de Casa de Justicia – SICAS, por ende, los mencionados formatos solo se utilizan eventualmente para situaciones de emergencia como fallas eléctricas o problemas del aplicativo que no permita acceder a los datos del mismo.

Por otro lado, se identifica que la Casa de Justicia cuenta con producción documental de las encuestas de satisfacción de la atención prestada, soporte clave para evidenciar la gestión realizada.



Fotografía 20 Uso incorrecto de las unidades de conservación



Fotografía 21 Archivar Casa de Justicia Bosa

Nota: La documentación está siendo guardada en espacios no adecuados; adicional en los mismos espacios de donde se guarda el archivo se tienen elementos varios.



Fotografía 22 Unidades de conservación sin rotulo

UNIDAD DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN DE BOSA.

En la visita realizada a la Unidad de Mediación se logró identificar:

- 21 cajas de los años 2012-2016 pertenecientes a la producción documental de la Secretaría Distrital de Gobierno quien tenía dichas funciones hasta el 30 de septiembre de 2016.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

- Se evidencia que se están utilizando de forma inapropiada las carpetas, ya que están armadas de manera errónea, observando se la utilización del gancho legajador y las tapas al revés teniendo en cuenta el modo de uso.
- Se evidencia que la Unidad de Mediación está utilizando formatos no autorizados por el Sistema Integrado de Gestión para la producción de documentos, motivo por el cual se pueden identificar diferentes formatos para las actas de mediación al igual que en el formato de satisfacción; manifiesta el servidor encargado de la UMC la necesidad de capacitar a los funcionarios para tener más conocimiento en la conformación de los archivos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

Se evidencian en los expedientes generados en el proceso de mediación los siguientes tipos documentales:

- ACTA DE MEDIACIÓN: Se evidencian en el expediente dos tipos de formatos diferentes, los cuales no están autorizados por el SIG.
- FORMATO DE EVALUACIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO: Se observaron en el expediente dos tipos de formato diferentes, los cuales no se encuentran autorizados por el SIG.



Fotografía 23 Archivador Unidad de Mediación y Conciliación Bosa

MEDICIÓN DE ARCHIVO

De acuerdo con el levantamiento de información realizado durante el Diagnóstico Integral de Archivo se pudo evidenciar que la Casa de Justicia conserva un volumen de 1.5 ML y la UMC un total de 5.75 ML, para un total de 7.25 ML correspondientes a la producción comprendida del 01 de octubre de 2016 hasta febrero de 2018.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

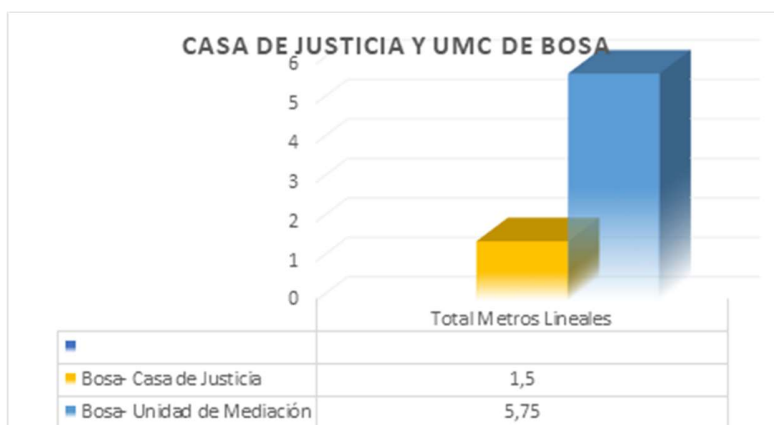


Gráfico 3 Medición Archivos de Gestión Casa de Justicia y UMC Bosa

CASA DE JUSTICIA DE FONTIBÓN

En la visita realizada para el levantamiento del diagnóstico de archivo en la casa de justicia de Fontibón se pudo identificar que:

- Los formatos de atención al ciudadano ya no se están generando, toda vez que con la puesta en marcha del Sistema de Casas de Justicia - SICAS, el registro se hace de manera electrónica y es conservado en la base de datos del aplicativo en mención.
- Las encuestas de evaluación de satisfacción de los servicios prestados por la Casa de Justicia no se encuentran identificadas, adicionalmente no se encuentran en unidades de conservación adecuadas o aprobadas por la Entidad.
- La Casa de Justicia no cuenta con mobiliario para la custodia del archivo, ocasionando que los documentos se conserven en un lugar que no es el adecuado toda vez que están ubicados en bolsas plásticas, situación que genera daños a los soportes ocasionando pérdida de la información allí registrada.
- Se informó a los funcionarios encargados, que los documentos de apoyo no se registran en la TRD, razón por la cual estos deberán ser eliminados previa revisión en un tiempo prudencial de acuerdo con las necesidades de consulta de la oficina productora.
- Se identifica que la Casa de Justicia no cuenta con insumos (cajas y carpetas) para el correcto manejo de los archivos.



*Fotografía 24 Archivador Casa de Justicia
Fontibón*



*Fotografía 25 Archivos de la Casa de Justicia de
Fontibón en Bolsas*

UNIDAD DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN DE FONTIBÓN

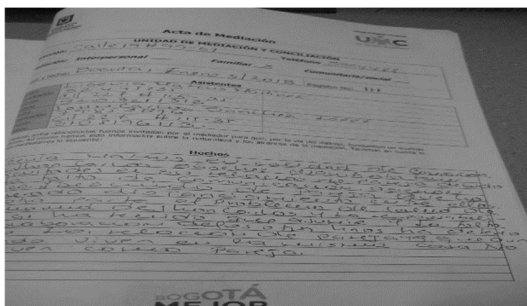
En la visita realizada para el levantamiento del diagnóstico de archivo en la Unidad de Mediación y Conciliación de Fontibón se pudo identificar que:

- Hay carpetas que se encuentran rasgadas, debido a que no cuentan con archivadores adecuados para la custodia de los expedientes
- Se evidencia que la unidad de mediación está utilizando formatos no autorizados por el Sistema Integrado de Gestión.

Se evidencian en los expedientes generados en el proceso de los siguientes tipos documentales

- **ACTA DE MEDIACIÓN:** Se evidencia que en el expediente que se conforma se encuentran dos tipos de formatos diferentes, estos no se encuentran autorizados por el SIG.
- **FORMATO DE EVALUACIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO:** Se evidencia que en el expediente que se conforma se encuentran dos tipos de formatos diferentes, estos no se encuentran autorizados por el SIG.
- La identificación de las actas de mediación se realiza mediante la asignación de un número consecutivo, pero se observó que la numeración se realiza sin tener en cuenta que cada vigencia fiscal debe tener su propio número consecutivo. Las unidades de mediación deben efectuar la numeración de manera consecutiva por cada vigencia fiscal desde 01 hasta el "n" iniciando con el número 1 las que se generen el 1 o 2 de enero hasta número que corresponda el 31 de diciembre.

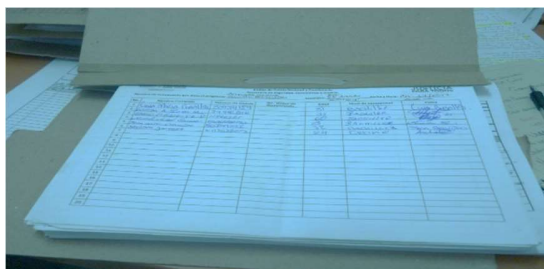
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018



Fotografía 26 Utilización de formatos Unidad de Mediación y Conciliación de Fontibón



Fotografía 27 Archivador Unidad de Mediación y Conciliación de Fontibón



Fotografía 28 Alineación incorrecta de los Documentos Unidad de Mediación Fontibón

MEDICIÓN DE ARCHIVO

De acuerdo con el levantamiento de información realizado durante el Diagnóstico Integral de Archivo, se pudo evidenciar que la Casa de Justicia conserva un volumen de 0.5 ML y la UMC un total de 0.5 ML, para un total de 1.0 ML correspondientes a la producción comprendida entre el 01 de octubre de 2016 hasta febrero de 2018.

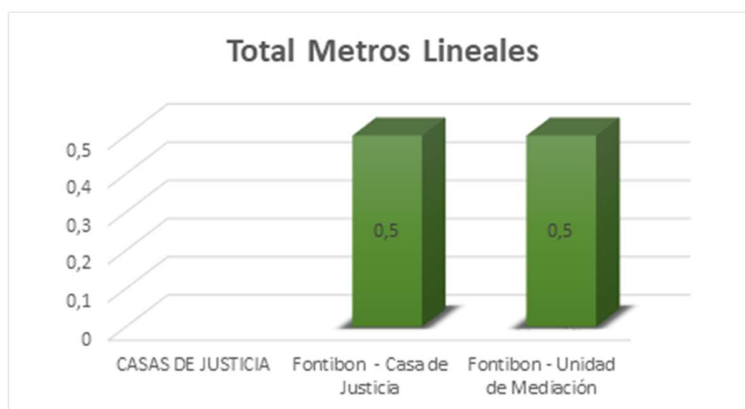


Gráfico 4 Metros Lineales Casa de Justicia y UMC Fontibón

CASA DE JUSTICIA DE MÁRTIRES

En la visita realizada para el levantamiento del diagnóstico de archivo en la Casa de Justicia de Mártires se puede identificar que:

- No cuenta con espacios adecuados para custodiar la información que producen. Los archivadores metálicos se encuentran en mal estado, y no tienen el tamaño adecuado para salvaguardar los expedientes ya que el espacio entre cada entrepaño genera que las carpetas se rasguen y doblen.
- Los funcionarios que atendieron la visita manifestaron que no cuentan con los insumos necesarios para realizar una administración adecuada de los archivos.
- Se evidencia que los formatos que utiliza la Casa de Justicia no están debidamente aprobados por el Sistema Integrado de Gestión – SIG.
- Se evidencia que en el sótano de las instalaciones de la Casa de Justicia se encuentra un archivo rodante con 4 cuerpos de estantería, ubicado en un lugar de alto riesgo de inundación, además de estar en un espacio muy húmedo y contaminado por encontrarse en una de zona de parqueo de vehículos. Este espacio tiene ubicados archivos pertenecientes a la Secretaría Distrital de Gobierno, entre los que se encuentran diferentes soportes como CDS y cintas de VHS.



*Fotografía 29 Ubicación Archivo Rodante
Sótano Casa de Justicia Mártires*



Fotografía 30 Documentación archivador rodante



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018



Fotografía 31 Archivador Casa de Justicia Mártires Piso 1

UNIDAD DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN DE MÁRTIRES

En la visita realizada para el levantamiento del diagnóstico de archivo en la Unidad de Mediación y Conciliación de Mártires se pudo identificar que:

- En la unidad hay 24 cajas de la producción documental generada entre 2011 y 2016 pertenecientes a la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Se evidencia que la Unidad de Mediación está utilizando formatos que no se encuentran debidamente revisados y aprobados por el Sistema Integrado de Gestión -SIG.
- Se evidencia que en esta Unidad de Mediación realizan la numeración de las conciliaciones con un número prefijo 14 y un consecutivo que llevan de corrido desde años atrás, ejemplo (14-1254). Este es un criterio que debe evaluar la Dirección de Acceso a la Justicia, Adicional a esto no se está teniendo en cuenta que los consecutivos deben iniciar en 001 desde el 01 de enero por cada vigencia fiscal hasta el número “n” a 31 de diciembre.

En los expedientes se pueden identificar los siguientes tipos documentales:

- **ACTA DE ACOGIDA:** Se evidencia que este es el primer tipo documental utilizado para evidenciar la atención a los usuarios. En este se registran diferentes datos y es el documento principal para iniciar el proceso de mediación. Es importante resaltar que este tipo documental no se encuentra aprobado por el Sistema Integrado de Gestión – SIG.
- **ACTA DE MEDIACIÓN:** Se evidencian en el expediente dos tipos de formatos diferentes, los cuales como en el caso anterior no se encuentran autorizados por el SIG.
- **FORMATO DE EVALUACIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO:** Se evidencia que en el expediente que se conforma se encuentran dos tipos de formatos diferentes, estos no se encuentran autorizados por el SIG.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

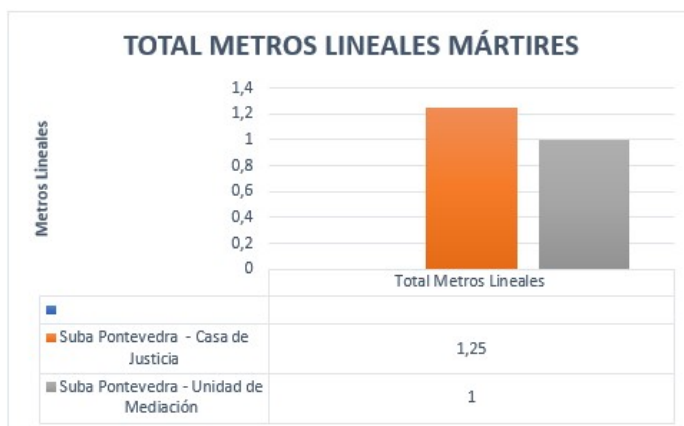
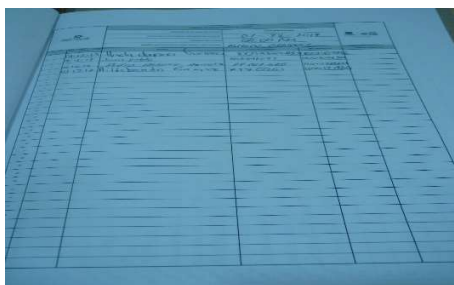


Gráfico 5 Medición Metros Lineales Casa de Justicia y UMC Mártires

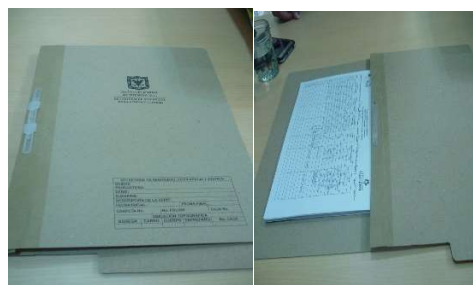
CASA DE JUSTICIA SUBA – PONTEVEDRA

En la visita realizada para el levantamiento del diagnóstico de archivo en la Casa de Justicia de Suba Pontevedra se puede identificar que:

- Los funcionarios encargados manifiestan que en la Casa de Justicia hay archivos de la Secretaría Distrital de Gobierno, los cuales se encuentran en un lugar de difícil acceso en instalaciones de un Juzgado de pequeñas causas ubicado en el piso No. 3. Por ello no se pudo acceder a estos y tener el dato exacto el número de cajas.
- Se evidencia que los formatos que se están utilizando en la producción diaria que realizan no se encuentran aprobados por el Sistema Integrado de Gestión - SIG, debido a esto se pueden encontrar diferentes formatos de un mismo tipo documental sin que haya una uniformidad entre estos.
- Se evidencia que se están utilizando de forma inapropiada las carpetas, ya que están armadas de manera errónea, observándose la utilización del gancho legajador y las tapas al revés teniendo en cuenta el modo de uso.



Fotografía 34 Utilización de formatos sin aprobación del -SIG- Casa de Justicia Pontevedra



Fotografía 35 Uso incorrecto de las unidades de conservación

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

UNIDAD DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN SUBA - PONTEVEDRA

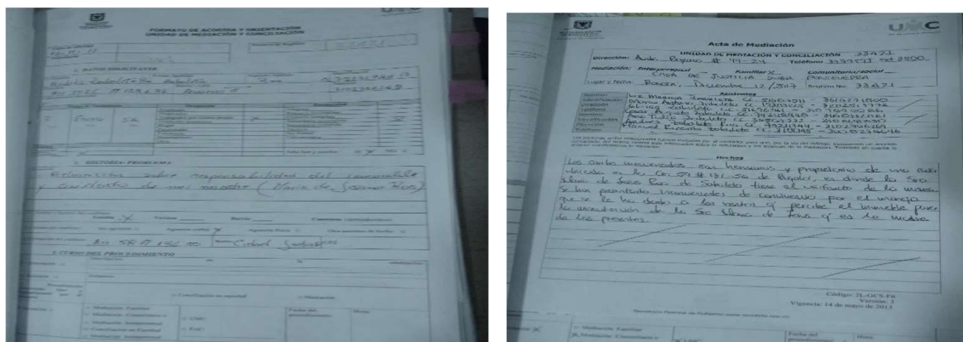
En la visita realizada para el levantamiento del diagnóstico de archivo en la Unidad de Mediación y Conciliación Suba - Pontevedra se pudo identificar que:

- La funcionaria encargada manifiesta que en las instalaciones hay cajas con archivo perteneciente a la Secretaría Distrital de Gobierno, producción estimada entre 2014 y 30 de septiembre de 2016. No se pudo verificar la cantidad exacta, toda vez que el ingreso es restringido puesto que se encuentra en el juzgado de pequeñas causas.
- Se evidencia que se realiza una numeración consecutiva de los casos de las mediaciones que llegan a diario para ser atendidas; labor que facilita el trámite y recuperación de la información de forma rápida.

Se evidencia que la Unidad de Mediación utiliza los siguientes tipos documentales en los expedientes de la Serie de PROCESOS DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, así:

- FORMATO DE ACOGIDA Y CONCILIACIÓN
- ACTA DE MEDIACIÓN
- FORMATO DE SATISFACCIÓN
- INVITACIÓN
- CONSTANCIA DE INASISTENCIA
- ACTA O CONSTANCIA DE NO ACUERDO
- ANEXOS (Poderes otorgados por los ciudadanos para su representación)

Los formatos anteriormente listados no se encuentran controlados por el – SIG; ya que incluso se observaron algunos con logotipos de la Secretaría Distrital de Gobierno.



Fotografía 36 Formatos sin aprobación del -SIG- Unidad de Mediación y Conciliación Suba - Pontevedra

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018



Fotografía 37 Archivador Unidad de Mediación y Conciliación Suba - Pontevedra

MEDICIÓN DE ARCHIVO

De acuerdo con el levantamiento de información realizado durante el Diagnóstico Integral de Archivo se pudo evidenciar que la Casa de Justicia conserva un volumen de 1.25 ML (2 cajas Referencia X-200 en la cual se encuentran 12 carpetas vigencia 2016), y la UMC un total de 0.5 ML para un total de 1.0 ML correspondiente a la producción comprendida del 01 de octubre de 2016 hasta febrero de 2018.

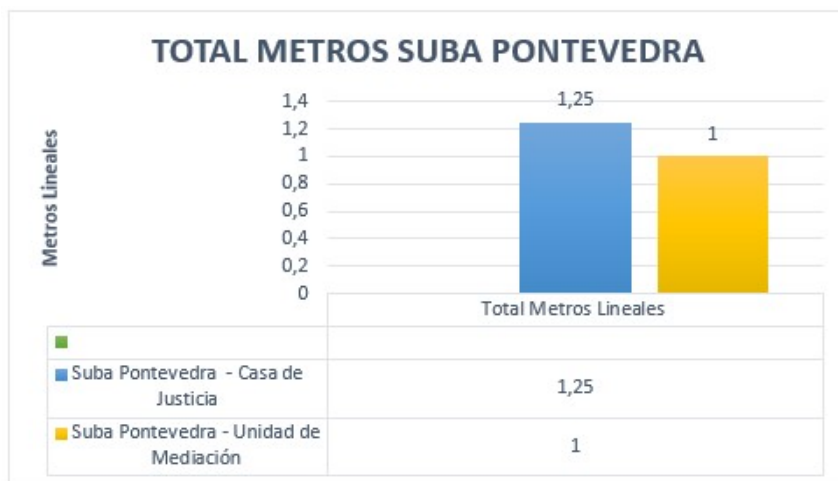


Gráfico 6 Medición Metros Lineales Casa de Justicia y UMC Suba - Pontevedra

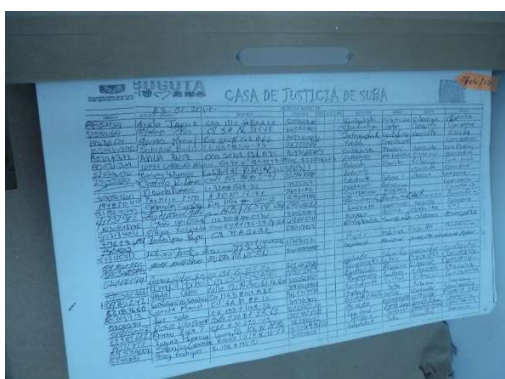
CASA DE JUSTICIA SUBA – CIUDAD JARDIN

En la visita realizada para el levantamiento del diagnóstico de archivo en la Casa de Justicia de Suba - Ciudad Jardín se pudo identificar que:

- No cuenta con espacios para la conservación de los documentos que se producen.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

- Los documentos están debidamente ordenados, clasificados y foliados
- Las unidades de conservación se encuentran identificadas con una serie que no corresponde, razón por la cual se capacitó en la forma como se deben rotular las carpetas y las cajas con la serie correspondiente y como se puede acceder a la TRD en la página Web de la Entidad.



Fotografía 38 Formatos sin Aprobación del -SIG-
Casa de Justicia Suba - Ciudad Jardín



Fotografía 39 Carpetas en ubicación
inapropiada

MEDICIÓN DE ARCHIVO

De acuerdo con el levantamiento de información realizado durante el Diagnóstico Integral de Archivo se pudo evidenciar que la Casa de Justicia conserva un volumen total de 0.5 ML (2 cajas Referencia X-200 en la cual se encuentran 8 carpetas), correspondiente a la producción global comprendida del 01 de octubre de 2016 hasta febrero de 2018.



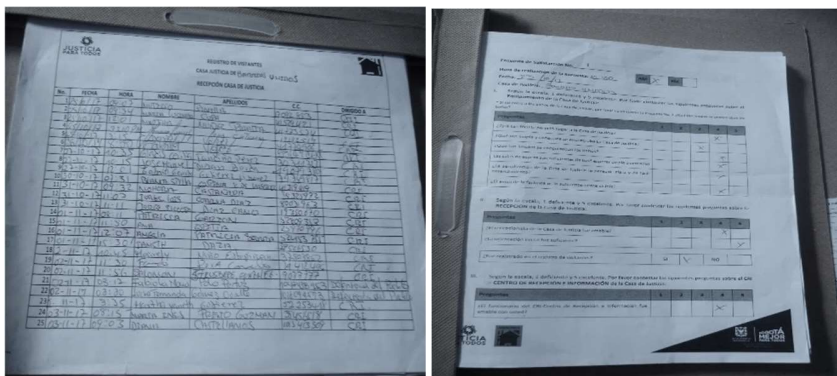
Gráfico 7 Medición Metros Lineales Casa de Justicia Suba - Ciudad Jardín

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

CASA DE JUSTICIA BARRIOS UNIDOS

En la visita realizada para el levantamiento del diagnóstico de archivo en la Casa de Justicia de barrios Unidos se puede identificar que:

- No cuenta con espacios para la conservación de los documentos que se producen.
- Los documentos están debidamente ordenados, clasificados y foliados.
- Las unidades de conservación se encontraban identificadas con una serie que no corresponde con lo registrado en la Tabla de Retención Documental, razón por la cual se indicó como se debe realizar la rotulación de las carpetas y las cajas con la serie asignada para la documentación de las Casas de Justicia; adicional a esto se indicó a la funcionaria encargada como puede ubicar la TRD en la página Web de la Entidad.



Fotografía 40 Formatos sin Aprobación del -SIG- Casa de Justicia Barrios Unidos

UNIDAD DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN BARRIOS UNIDOS

En la visita realizada para el levantamiento del diagnóstico de archivo en la Unidad de Mediación y Conciliación de Barrios Unidos se pudo identificar que:

- Los formatos que se están utilizando en la conformación del expediente de la serie Procesos de Mediación y Conciliación de conflictos no están aprobados por el Sistema Integrado de Gestión.
- Se evidencia que los formatos utilizados aún cuentan con logos de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Se evidencia que los documentos que se están generando no están siendo archivados de acuerdo con las capacitaciones e indicaciones de Gestión Documental, esto puede generar pérdida de la información.
- No se tuvo acceso a los archivos que ya están consolidados; toda vez que la funcionaria que tiene a cargo la custodia de los mismos no se encontraba en el momento de la visita en la Unidad de Mediación.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

- Las actas de conciliación se encuentran numeradas, pero no tiene registrado el consecutivo al igual que se evidencia uniformidad en los anexos y los formatos utilizados.

MEDICIÓN DE ARCHIVO

De acuerdo con el levantamiento de información realizado durante el Diagnóstico Integral de Archivo se pudo evidenciar que la casa de justicia conserva un volumen de 0.5 ML (2 cajas Referencia X-200 en la cual se encuentran 4 carpetas aprox.) y la UMC conserva un total de 0.75 ML para un total de 1.25 ML correspondientes a la producción comprendida del 01 de octubre de 2016 hasta febrero de 2018.

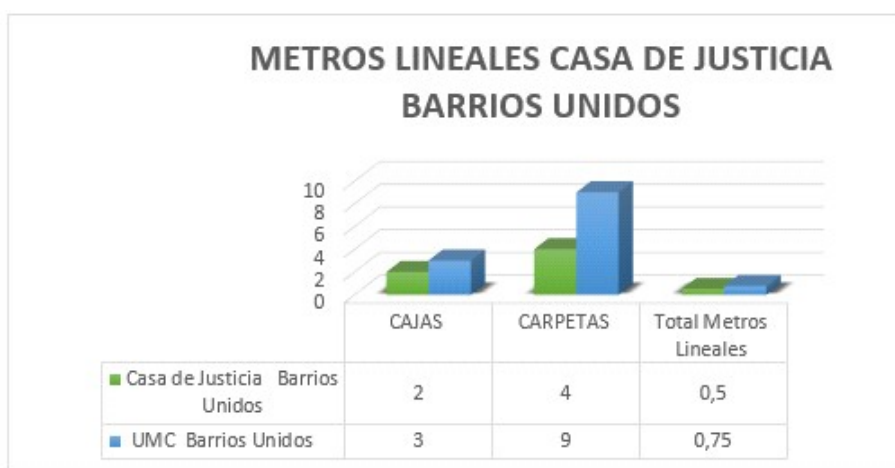


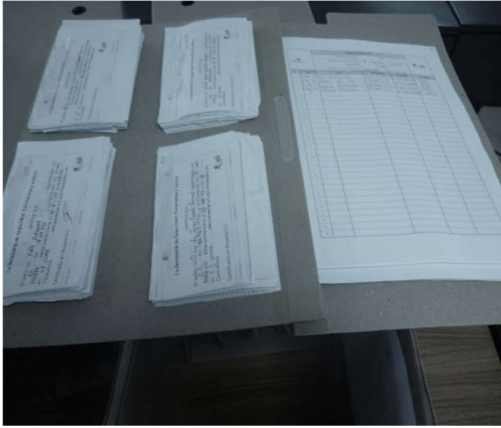
Gráfico 8 Medición Metros Lineales Casa de Justicia y UMC Barrios Unidos

CASA DE JUSTICIA USME

En la visita realizada para el levantamiento del diagnóstico de archivo en la Casa de Justicia de Usme se pudo identificar que:

- Hay 22 cajas de referencia X-200 correspondientes a las fechas comprendidas entre 2008-2015, esta documentación pertenece a la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Cuentan con espacios suficientes para la custodia de sus documentos.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018



Fotografía 41 Documentos archivados inadecuadamente



Fotografía 42 Unidades de conservación sin rotulación

MEDICIÓN DE ARCHIVO

De acuerdo con el levantamiento de información realizado durante el Diagnóstico Integral de Archivo se pudo evidenciar que la Casa de Justicia de Usme conserva un volumen total de 1.75 ML (12 cajas Referencia X-200 en la cual se encuentran 19 carpetas aprox.) correspondientes a la producción comprendida del 01 de octubre de 2016 hasta febrero de 2018.

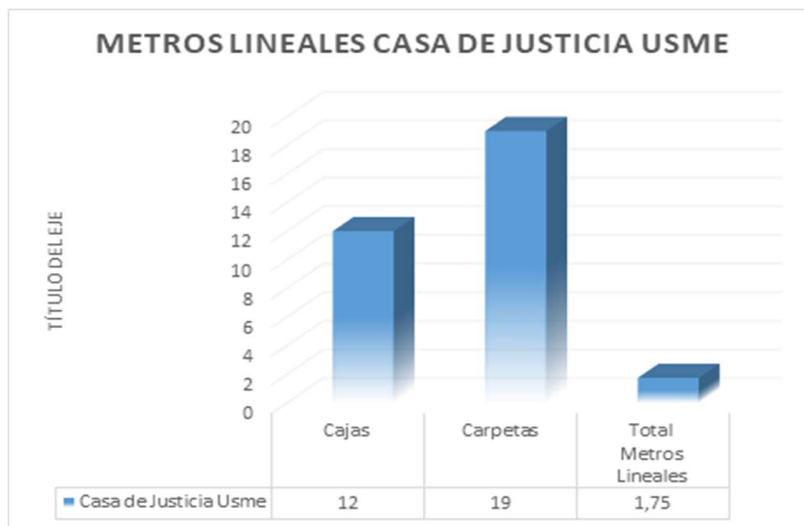


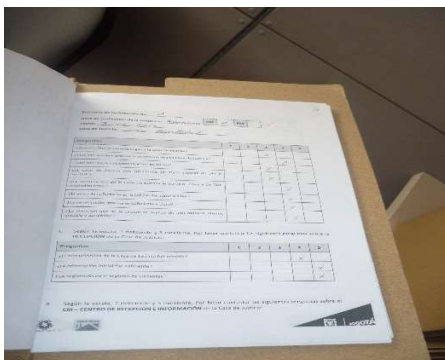
Gráfico 9 Medición Metros Lineales Casa de Justicia Usme

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

CASA DE JUSTICIA SAN CRISTOBAL

En la visita realizada para el levantamiento del diagnóstico de archivo en la Casa de Justicia de San Cristóbal, se pudo identificar que:

- Se observó que las carpetas están mal armadas, el gancho legajador se encuentra dispuesto de manera errónea.
- Las series documentales con que se identifican las carpetas no son las correspondientes a Casas de Justicia de acuerdo con lo registrado en la Tabla de Retención Documental. Las carpetas y cajas no se encuentran rotuladas.
- La información se encuentra clasificada, organizada y foliada excepto la identificación teniendo en cuenta el ítem anterior.
- De acuerdo con lo anterior, el grupo de gestión documental indico cuáles son los formatos para la identificación de cajas y carpetas, como se diligencian, dónde se puede encontrar la TRD en la página Web, y como ubicar las series asignadas para las Casas de Justicia.



Fotografía 43 Utilización de formatos no aprobados por el - SIG



Fotografía 44 Uso incorrecto de la estantería

UNIDAD DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN SAN CRISTOBAL.

En la visita realizada para el levantamiento del diagnóstico de archivo en la Unidad de Mediación y Conciliación de San Cristóbal se pudo identificar que:

- Los formatos que se están utilizando en la conformación del expediente de la serie Procesos de Mediación y Conciliación de conflictos no están aprobados por el Sistema Integrado de Gestión.
- Se evidencia que los formatos utilizados aún cuentan con logos de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Se evidencia que los documentos que se están generando no están siendo archivados de acuerdo con las capacitaciones e indicaciones de Gestión Documental, esto puede generar pérdida de la información.
- Las actas de conciliación se encuentran numeradas, pero no tiene registrado el consecutivo al igual que se evidencia uniformidad en los anexos y los formatos utilizados.

NOTA: La Casa de Justicia de la Calle 45 no entro en el levantamiento y análisis de información; toda vez que al momento del levantamiento del Diagnostico Documental, esta no se encontraba en funcionamiento.

RECOMENDACIONES CASAS DE JUSTICIA

Durante las visitas realizadas a las Casas de Justicia y Unidades de Mediación y Conciliación, se pudo identificar que persisten varias falencias en la conformación de los archivos, ya que no se han aplicado los lineamientos impartidos en las capacitaciones realizadas por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, lo que ocasiona que persistan malas prácticas en la administración de los archivos de gestión. En este sentido invitamos a la Dirección de Acceso a la Justicia para realizar las actividades que permitan regular, unificar y normalizar los diferentes formatos que se utilizan en las Casas de Justicia y Unidades de Mediación y Conciliación, ya que no se encuentran codificados y aprobados por el Sistema Integrado de Gestión.

320. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE

La Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente conserva un volumen total de 1.75 ML de archivo correspondiente a la producción documental del 01 de octubre de 2016 hasta la fecha. En la realización del diagnóstico se pudo evidenciar que:

- La Dirección no cuenta con Inventarios Documentales.
- La documentación se encuentra clasificada, organizada, foliada y libre de material metálico.
- Se evidencia que las unidades de conservación como las cajas no se encuentran rotuladas.
- Los expedientes se conforman de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

- Los expedientes tienen diligenciada la Hojas de Control.
- Se evidencia que se están utilizando los espacios asignados exclusivamente para los archivos con insumos de papelería.



Fotografía 45 Archivador Dir. Responsabilidad Penal Piso 14

330. DIRECCIÓN DE CARCEL DISTRITAL

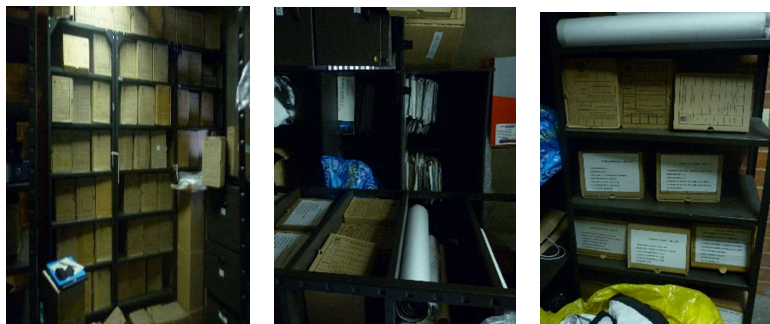
La Dirección Cárcel Distrital conserva un volumen total de 88,5 ML de archivo correspondiente a la producción documental del 01 de octubre de 2016 hasta la fecha. En su mayoría esta producción documental corresponde a las Historias de las Personas Privadas de la Libertad - PPL, de manera general se pudo evidenciar que:

En diferentes depósitos de la Cárcel Distrital se encuentran archivos que la Secretaría Distrital de Gobierno con un volumen aproximado de 307 ML, los cuales están aún bajo su responsabilidad toda vez que no se ha realizado la entrega de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. La Documentación en mención corresponde aproximadamente a los años de 1996 hasta 30 de septiembre de 2016.



Fotografía 46 Archivos Secretaria Distrital de Gobierno – Cárcel Distrital Sótano 1

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018



Fotografía 47 Archivos Secretaria Distrital de Gobierno – Cárcel Distrital
Piso 3

HISTORIAS DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD - PPL

- Se evidencia que cuentan con inventarios documentales de las historias de las PPL, pero el formato que se está utilizando no es el formato aprobado por el SIG, indicándosele a la funcionaria encargada que tienen que utilizar el formato que se encuentra aprobado y publicado en la Intranet.
- Los expedientes se encuentran clasificados, ordenados, foliados y libres de material metálico.
- Se evidencia que las unidades de conservación (cajas y carpetas) no se encuentran rotuladas.
- Se evidencia que los expedientes no tienen diligenciada la hoja de control; por lo tanto, se informó a la funcionaria encargada que este formato tiene que ser utilizado para cada una de las historias de acuerdo con la normatividad vigente.
- Se evidencia que los archivadores rodantes donde se ubican las Historias de los PPL se encuentran en mal estado.



Fotografía 48 Archivos Historias -PPL- Cárcel Distrital Piso 2

CONSEJO DE EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO - CET

- Se evidencia que los archivos cuentan con inventarios documentales.
- Los expedientes se encuentran clasificados, ordenados, foliados y libres de material metálico.
- Los expedientes se están conformando de acuerdo con la TRD.
- Los expedientes cuentan con Hoja de Control.
- Se evidencia que las unidades de conservación (carpetas y cajas) se encuentran debidamente rotuladas y responden a la clasificación establecida en la TRD.



Fotografía 49 Archivo CET Cárcel Distrital Piso 2

PLANOS CÁRCEL DISTRITAL

- En la visita a los depósitos se pudo evidenciar la existencia de una cantidad considerable de planos alojados en una sala del sótano de la Cárcel Distrital
- Se evidencia que los planos se encuentran en mal estado debido a su forma de conservación al estar enrollados y sobrepuestos unos sobre otros.
- Los planos presentan rasgaduras y manchas producidas por la humedad que han generado en algunos planos pérdida de la información ya sea total o parcial.
- Se evidencia que el lugar donde están los planos en la actualidad no es el adecuado, ya que se percibe en el ambiente bastante humedad, contacto con gases producidos por los vehículos que se ubican diariamente en el sótano y alto nivel de polvo. Debido a lo anterior los planos presentan un riesgo inminente de contaminación y la proliferación de agentes biológicos que pueden generar daños a la información y al soporte o incluso su pérdida.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018



Fotografía 50 Planos Cárcel Distrital – Sótano 1

400 SUBSECRETARIA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS

La Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas conserva 1 ML de archivo correspondiente a la producción documental del 01 de octubre de 2016 hasta la fecha, evidenciándose que:

- No cuenta con el diligenciamiento y actualización del Formato Único de Inventario Documental.
- No cuenta con las cajas rotuladas
- No se está diligenciado la Hojas de Control.
- Los archivos se están conformando de acuerdo con la TRD.
- Se utilizan los espacios exclusivos para los archivos con materiales de papelería



Fotografía 51 Archivador Despacho Subsecretaría de Operaciones

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

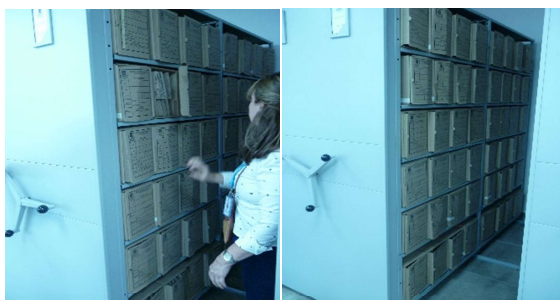
410. DIRECCIÓN TÉCNICA

La Dirección Técnica no posee documentos en soporte papel, su documentación se encuentra toda en soporte digital, la cual se conserva en los servidores de la Dirección y corresponde a la presentación de los informes de gestión trimestrales. La producción documental de esta Dirección corresponde a los estudios previos y documentos de tipo técnico que una vez gestionados hacen parte integral de los procesos contractuales a cargo de la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento.

420. DIRECCIÓN DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO

La Dirección de Operaciones conserva un total de 49.75 ML de archivo correspondiente a la producción documental del 01 de octubre de 2016 hasta la fecha; esta documentación corresponde en su mayoría a la Serie de Contratos. En la realización del diagnóstico se pudo evidenciar que:

- Se encuentran en proceso de elaboración del inventario en el Formato Único de Inventario Documental.
- No cuenta en su totalidad con Hojas de Control por expediente contractual.
- Los expedientes no se encuentran Ordenados, contienen material metálico, no se encuentran foliados y sus unidades de conservación no se encuentran rotuladas.
- La Dirección extrae los soportes diferentes al papel y en su lugar en el expediente ubican el testigo documental lo cual se encuentra acorde con los lineamientos que en este sentido a socializado la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
- Se utiliza el formato de préstamo documental de los expedientes utilizando el formato aprobado por el SIG.



Fotografía 52 Archivo Rodante Dirección de Operaciones Piso 13

430. DIRECCIÓN DE BIENES PARA LA S, C Y AJ

La Dirección de Bienes no posee documentos en soporte papel, su documentación se encuentra en soporte digital, la cual se conserva en los servidores de la Dirección y corresponde a la presentación de los informes de gestión trimestrales. La producción documental que se genera en la Dirección resultado del proceso de supervisión de los

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

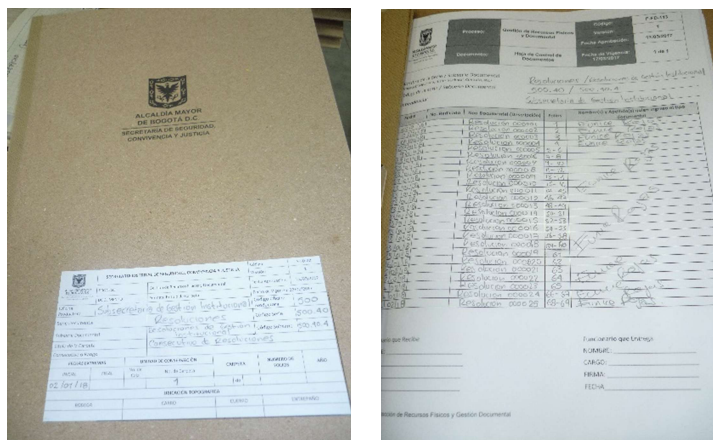
contratos reposa en los expedientes contractuales de la Entidad a cargo de la Dirección de Operaciones.

500. SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

La Subsecretaria de Gestión Institucional conserva 2 ML de archivo correspondiente a la producción documental del 01 de octubre de 2016 hasta la fecha. En la realización del diagnóstico se pudo evidenciar que:

- No se encuentra diligenciado el Formato Único de Inventario Documental.
- No cuenta con la rotulación de las unidades de conservación (cajas)
- Los expedientes se conforman de acuerdo con la TRD y se encuentran ordenados, clasificados, foliados e identificadas las unidades de conservación (carpetas) con el rotulo correspondiente.
- Los expedientes cuentan con Hoja de Control.
- Los soportes diferentes al papel no son extraídos de las carpetas lo que implica que no se diligencie el formato de referencia cruzada.

Se recomienda que la serie Actas de Gestión Institucional, sea numerada consecutivamente por vigencia fiscal, y que por ser una serie documental simple los expedientes resultantes sean foliados de forma individual.



Fotografía 53 Utilización de Formatos

510. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

La Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información conserva 0.5 ML de archivo correspondiente a la producción documental del 01 de octubre de 2016 hasta la fecha; también se evidencia que administran archivos de en soporte digital, los cuales se encuentra conservados en los servidores de la Dirección e identificados teniendo en cuenta la TRD. En la aplicación del diagnóstico se pudo evidenciar que:

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

- No se tienen inventarios documentales ya que no se evidencio el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.
- Los expedientes no cuentan con la Hoja de Control.
- La Dirección no cuenta con sus cajas debidamente rotuladas.



Fotografía 54 Archivos Dirección Tecnologías

520. DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

La Dirección de Gestión Humana conserva 32.84 metros lineales de archivo correspondiente a la producción documental del 01 de octubre de 2016 hasta la fecha, en su gran mayoría la documentación pertenece a la serie denominada Historias Laborales. En la aplicación del diagnóstico se puede evidenciar que:

- La serie de Historias Laborales se encuentra en su totalidad con inventarios documentales.
- Los documentos de la Dirección se encuentran clasificados, ordenados, libres de material metálico, foliados y rotulados en sus unidades de conservación (cajas y carpetas).
- Los expedientes se conforman de acuerdo con la TRD.
- La Dirección realiza el préstamo documental de los documentos de forma interna y para ello utiliza el formato de préstamo documental aprobado por el SIG.
- Se evidencia que el mobiliario destinado para la conservación del archivo de gestión se está utilizando para guardar insumos de papelería y otros, lo que indica no solo su uso inadecuado, sino la generación de daños a los entrepaños por el exceso de peso que se le aplica a los carros del archivador.

La serie de Actas de Gestión Humana no se encuentra numerada consecutivamente por vigencia fiscal, y por ser una serie documental simple los diferentes expedientes resultantes de la serie deben ser foliados de forma individual.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018



Fotografía 55 Archivador Rodante Dir. Gestión Humana piso 6

530. DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

La Dirección Jurídica y Contractual conserva 83.5 ML de archivo correspondiente a la producción documental del 01 de octubre de 2016 hasta la fecha, evidenciándose que en concordancia con la función asignada su gran mayor de su archivo está relacionada con la serie documental contratos. En la aplicación del diagnóstico se puede evidenciar que:

- Los archivos se encuentran debidamente inventariados.
- Los archivos se conforman de acuerdo con la TRD.
- Los archivos se encuentran clasificados, ordenados, libres de material metálico y foliados.
- Los archivos no cuentan con el rótulo de identificación de sus unidades de conservación documental.
- Los archivos cuentan con las respectivas Hojas de Control.
- Se evidencia que por a la alta producción documental de la Dirección Jurídica, ya no cuenta con espacio suficiente para custodiar sus archivos evidenciándose la falta de cuerpos adicionales de estantería



Fotografía 56 Archivos asignados a la Dirección Jurídica.

540. DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental conserva 10 ML de archivo correspondiente a la producción documental del 01 de octubre de 2016 hasta la fecha,

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

conformado por las áreas de almacén, ventanilla de correspondencia y la oficina de la Dirección de Recursos Físicos. En la aplicación del diagnóstico se pudo evidenciar que:

VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA

- Cuenta con inventarios documentales de la serie documental correspondiente al consecutivo de correspondencia.
- Las unidades de conservación no se encuentran debidamente identificadas con los rótulos correspondientes y de acuerdo con la TRD.
- Se evidencia que se están utilizando los espacios exclusivos para archivo con insumos de papelería.
- Los expedientes no cuentan con Hoja de Control.
- La documentación se encuentra clasificada, ordenada, y libre de material metálico.



Fotografía 57 Documentación Consecutivo de Comunicaciones Oficiales



Fotografía 58 Mueble de Direccionamiento de correspondencia

ALMACÉN

- Se evidencia que no se están diligenciando el Formato Único de Inventario Documental.
- Los archivos se encuentran clasificados, ordenados, foliados e identificados de acuerdo con la TRD en los rótulos de carpeta.
- No cuenta con las cajas de archivo rotuladas.
- Los expedientes cuentan con Hoja de Control.
- Se utiliza el formato de testigo documental para referenciar los soportes diferentes al papel; cabe resaltar que estos soportes (CDS, Planos, Documentos en gran formato) no son extraídos de los expedientes hasta tanto se cuenten con las unidades de conservación para estos.
- Se evidencia que los espacios exclusivos para la custodia de los archivos están siendo utilizados para guardar insumos de papelería y otros elementos.



Fotografía 59 Archivos asignados para los archivos de Almacén

500. DIRECCIÓN FINANCIERA

La Dirección Financiera conserva 10 MLS de archivo correspondiente a la producción documental del 01 de octubre de 2016 hasta la fecha la cual se encuentra reflejada principalmente por las Ordenes de pago, así como las otras series documentales registradas en la TRD de la Dirección. En la realización del Inventario Documental se puede identificar que:

CONTABILIDAD:

- Cuenta con Inventarios Documentales.
- La documentación se encuentra clasificada, ordenada, libre de material metálico, foliada y rotulada en sus unidades de conservación (cajas y carpetas).

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

- Se encuentran los expedientes clasificados de acuerdo con la TRD.
- Los expedientes cuentan con Hoja de Control.



Fotografía 60 Espacios de Archivo Dirección Financiera

PRESUPUESTO

- No cuentan con Inventarios Documentales.
- La documentación se encuentra clasificada, ordenada, libre de material metálico, foliada e identificada en sus unidades de almacenamiento (cajas y carpetas).
- Los expedientes se encuentran conformados de acuerdo con la TRD
- Los expedientes no cuentan con Hoja de Control.
- Se evidencia que el mobiliario asignado a la Dirección Financiera para la custodia de los archivos se encuentra en su mayoría ocupado con insumos como papelería. La papelería no puede ser guardada en los archivos rodantes, en especial las resmas de papel ya que por su elevado peso daña los carros, para lo cual las cajas con las resmas de papel deben ser retiradas y reubicadas en otros espacios que sean adecuados para este tipo de material.



Fotografía 61 Archivo Financiera



Fotografía 62 Papelería en espacios Exclusivos de archivo

9. ANÁLISIS DE LA MUESTRA DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

Conforme a lo establecido en el **Acuerdo 042 de 2002** “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000” y el **Acuerdo 002 de 2014** “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”, el grupo de gestión documental de la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia realiza el levantamiento de información mediante la aplicación de una encuesta con corte al 28 de febrero de 2018, con el fin de identificar los procesos archivísticos implementados en cada uno de los archivos de gestión.

Es importante resaltar que los servidores que atendieron las visitas por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones, Dirección Técnica, Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia, manifestaron no contar con documentos en soporte papel, por lo anterior no se registra información para estas dependencias. A continuación, se evidencian los resultados obtenidos del análisis.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - SDSCJ

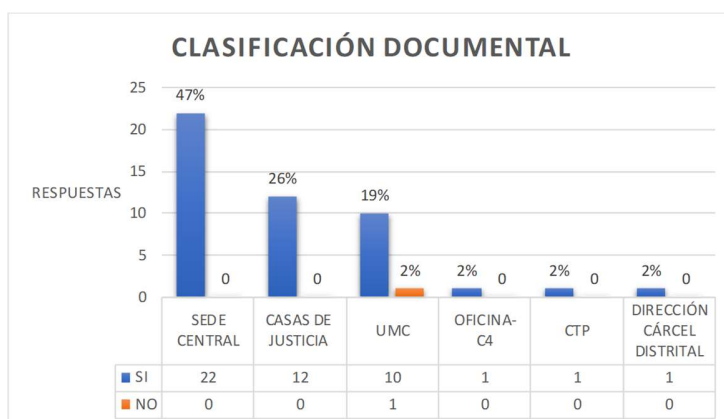


Gráfico 10 Clasificación Documental - SDSCJ

Se pudo identificar que en el Nivel Central el Despacho del secretario, Subsecretarías y Direcciones cuentan con la información clasificada; lo anterior representa un 47% sobre la totalidad de sedes con las que cuenta la Secretaría.

Las 12 Casas de Justicia cumplen con la clasificación de la información la cual se representa en un 26%.

Delas 10 Unidades de Mediación y Conciliación se pudo identificar información de 9, ya que no fue posible obtener información de la Unidad de Mediación de Usaquén y la UMC de Fontibón no cuenta con archivos clasificados, representando esto un peso del 19% sobre el total.

Las sedes correspondientes a la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones, y Cómputo - C4, Centro de Traslado por Protección - CTP, y la Dirección Cárcel Distrital

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

cumplen con la clasificación de los archivos de gestión, representando con un 6% sobre la totalidad de sedes con las que cuenta la Secretaría.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL -SDSCJ-

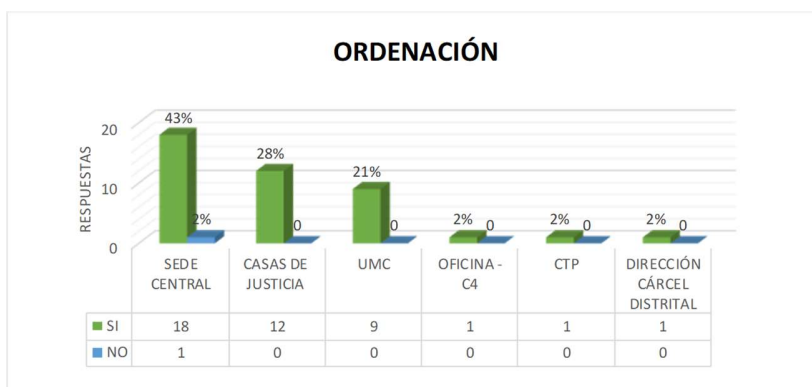


Gráfico 11 Ordenación Documental – SDSCJ

En cuanto al proceso de ordenación documental, se observó que el 43% de las Oficinas (Subsecretarías y Direcciones), cuentan con la información ordenada; sin embargo, la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento al momento de realizar el diagnóstico se encontraba realizando la organización de las series y subseries documentales de acuerdo con la TRD aprobada.

De otra parte, tanto las Casas de Justicia, las Unidades de Mediación y Conciliación, la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4 y la Dirección Cárcel Distrital, cuentan con sus archivos de gestión ordenados.

FOLIACIÓN DOCUMENTAL -SDSCJ-

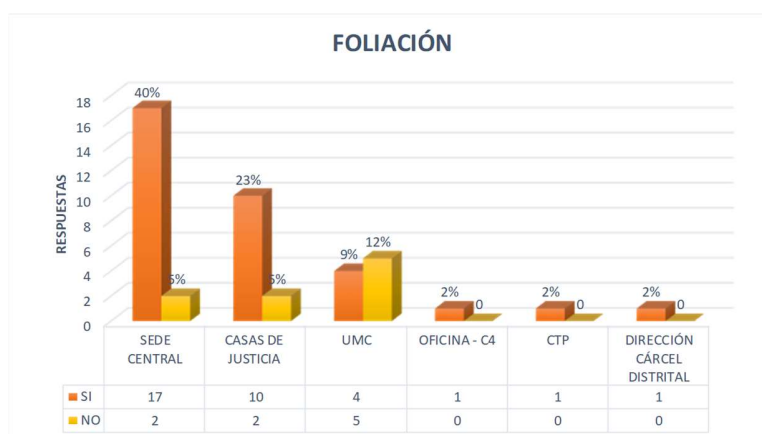


Gráfico 12 Foliación Documental - SDSCJ

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

En los archivos de gestión del Nivel Central se identificó que el proceso de foliación tiene un avance del 40%, sin embargo, al momento de realizar el diagnóstico se evidenció que la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento y la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental (área de Correspondencia) se encuentran realizando este proceso. Así mismo las casas de justicia de Barrios Unidos y Suba Pontevedra no han realizado la foliación de los archivos de gestión.

De otra parte, las Unidades de Mediación y Conciliación de Engativá, Fontibón, Kennedy, San Cristóbal y Suba Pontevedra, no han realizado la foliación a sus archivos de gestión, esta actividad debe desarrollarse de manera priorizada ya que de lo contrario se impacta negativamente el control de la documentación producida y la gestión de la dependencia.

Ahora bien, la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4 y la Dirección Cárcel Distrital también se encuentran realizando la respectiva foliación de sus archivos de gestión.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL - SDSCJ

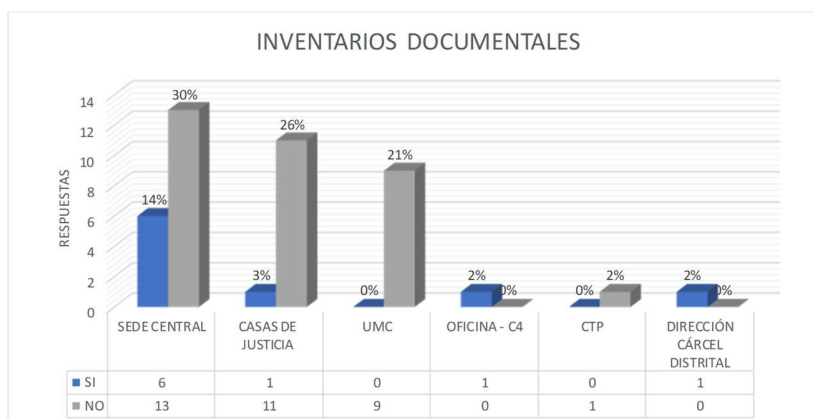


Gráfico 13 Utilización de Inventarios Documentales en la - SDSCJ

En este proceso se determina si los archivos de gestión cuentan con el inventario documental de la información que producen, durante las entrevistas realizadas y la verificación en sitio se pudo identificar que las dependencias del Nivel Central representadas en un 30%, no cuentan con este instrumento de descripción al igual que las demás sedes. La importancia de este instrumento radica en que permite llevar el control de los expedientes del área y es fundamental para realizar las transferencias primarias y cumplir con lo preceptuado en la Ley General de Archivo y Ley de Transparencia.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

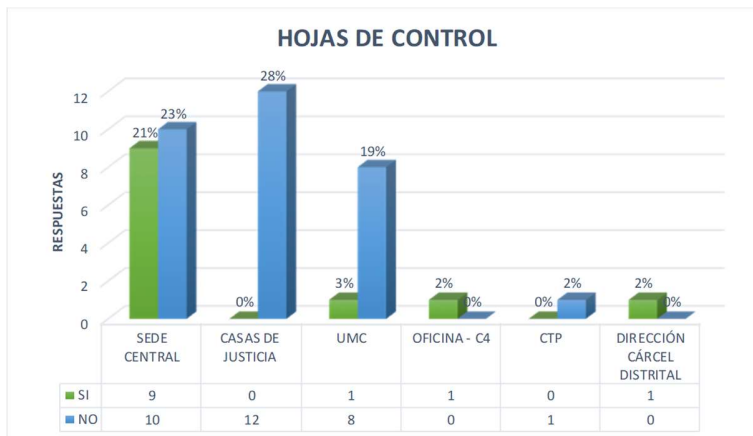


Gráfico 14 Utilización de Hojas de Control en la – SDSCJ -

En este proceso se identifica si los archivos cuentan con hoja de control en cada una de las Oficinas (Subsecretarías y Direcciones), evidenciándose que los expedientes no cuentan con este instrumento de descripción a pesar de haber sido socializado en las diferentes capacitaciones realizadas en la Secretaría. La importancia del diligenciamiento de este instrumento se fundamenta en que permite identificar cada tipología documental contenida en los expedientes, esto con el fin de evitar pérdida de folios y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente.

10. DIAGNÓSTICO DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

10.1 Descripción de las actividades de levantamiento de información

a) Revisión de antecedentes: Se realizó la lectura de los procesos, procedimientos, política interna e instrumentos archivísticos vigentes como primer acercamiento a la Entidad. Con esta revisión se pudo tener una estimación de qué tanto se ha contemplado la vinculación de aspectos de conservación en los procesos de producción, trámite y almacenamiento documental.

Todas las acciones que se están realizando en el marco de una política interna y que tienen un impacto en la conservación documental se pueden articular al Sistema Integrado de Conservación - SIC a fin de compilar en un mismo documento todo lo que concierne a este tema.

b) Cuestionario general: Se realizó una muestra de 21 oficinas productoras, procurando que las personas de contacto tuviesen diferentes roles, funciones y cargos, ya que el cuestionario buscó verificar aspectos como uso, manejo, acceso, recuperación y prácticas que en general impactan la conservación de los archivos en sus diferentes formatos; físico, digital y electrónico.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

c) Entrevista con áreas específicas: Teniendo en cuenta que el SIC se debe articular con los demás sistemas del plan de gestión de la Secretaría, fue necesario solicitar información específica con las áreas encargadas del plan de emergencias, el contrato de aseo y el contrato de fumigación, a fin de contar con insumos suficientes para articular lo que se realiza y ajustarlo a las necesidades que se tienen para la conservación documental.

d) Evaluación de infraestructura: A partir de la visita y observación se realizó la evaluación de las características locativas (accesos, espacios de circulación, sistema eléctrico, sistema de desagüe, sistema de detección de incendios), del mobiliario en los espacios de almacenamiento documental de la Secretaría: Nivel Central, Casas de Justicia, Unidades de Mediación y Conciliación, Cárcel Distrital, Archivo Central, Centro de Traslado por Protección y C4.

Como una herramienta de integración y resumen de los resultados de la evaluación se conformaron unas fichas en las cuales se integra la descripción y la evidencia fotográfica.

e) Medición de condiciones ambientales: Teniendo en cuenta que los espacios de almacenamiento de archivo voluminoso y de largo plazo para conservación, como lo son los archivos en fase central, requieren de unas condiciones circundantes estables y que no aceleren el deterioro de los documentos, el monitoreo medioambiental se realizó en el Archivo Central de la Secretaría y en la Dirección Cárcel Distrital.

Los factores medidos, son los que representan un mayor riesgo para los soportes documentales como son la humedad relativa, la temperatura, la iluminación y la carga microbiológica, y la base normativa para este análisis es el artículo 5 "Condiciones ambientales y técnicas", del Acuerdo 049 del 2000 emitido por el AGN:

Acuerdo 049 del 2000 del AGN						
PAPEL	TEMPERATURA °C			HUMEDAD RELATIVA %		
	MIN	MAX	FLUCTUACIÓN	MIN	MAX	FLUCTUACIÓN
	15°C	20°C	+/-4°C	45%	60%	+/-5%

Iluminación: Unidad de medida en Luxes no debe superar los 100 Lux.

Las muestras microbiológicas de ambientes y superficies fueron incubadas en un laboratorio de microbiología, la base teórica de su estudio son las Buenas Prácticas de Manufactura - BPM define que en las superficies no se deben superar los 20-UFC/m², y la norma ISO 14698-1:2003, la cual establece que los recuentos en las muestras de ambientes no deben superar los 500 UFC/m³.

10.2 RESULTADOS

10.2.1 Cuestionario general

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

Este cuestionario no tiene una orientación técnica, su enfoque es de percepción y cualitativo por lo que se procuró tener una muestra en la cual respondieran funcionarios con diferentes roles y funciones, incluyendo personal que debe manejar el archivo.

El formato está compuesto por dos apartados, el primero desarrolla ocho (8) preguntas de información general sobre las características físicas de los documentos y sus unidades de almacenamiento, uso de implementos de oficina (cosedora, marcador, sellos, esfero de tinta húmeda y otros) y la respuesta de cada persona ante unas situaciones hipotéticas en el marco de las buenas prácticas de manejo documental.

El segundo apartado corresponde al de seguridad de la información, que cuenta con 13 casos hipotéticos de situaciones que vulneran la seguridad de la información y una pregunta 14 sobre el uso de dispositivos y periféricos en el ejercicio de sus funciones. (Ver anexo N°1 *Cuestionario de Buenas Prácticas y Seguridad de la Información*).

Este se realizó en 13 de las 14 oficinas productoras ubicadas en el nivel central:

N°	DEPENDENCIA	PERFIL DEL ENTREVISTADO
1	Oficina Asesora de Planeación	Auxiliar administrativo
		Profesional
2	Control Interno	Técnico Administrativo
3	Control disciplinario interno	Profesional Universitario
4	Oficina Asesora de Comunicaciones	Contratista
5	Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégico	Contratista-Abogada
6	Dirección de Prevención y Cultura ciudadana	Auxiliar administrativo.
7	Dirección de Seguridad	Secretaria grado26
8	Dirección de acceso a la justicia	Profesional Universitario-funcionaria
9	Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente	Profesional especializado-funcionario
10	Dirección de Bienes para la S.C y A. Justicia	Auxiliar administrativo-funcionario
11	Dirección Financiera	Auxiliar administrativo-funcionario
12	Dirección Jurídica y Contractual	Auxiliar administrativo-funcionaria
13	Dirección de Operación para el Fortalecimiento	Auxiliar administrativo

Tabla 14 Relación de oficinas entrevistadas- cuestionario de buenas prácticas

De los aspectos que inciden en la conservación documental se evidenció que la conformación de documentos en formato físico son casos específicos y se propende por el trámite en formato electrónico, hasta donde es posible.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

Sin embargo, todavía hay un volumen considerable de archivo en formato físico. En cuanto a esto se evidenció que la mayor recurrencia en el formato es carta, tipo bond color blanco, técnica por impresión, como se muestra en las siguientes gráficas.

a. Formato:

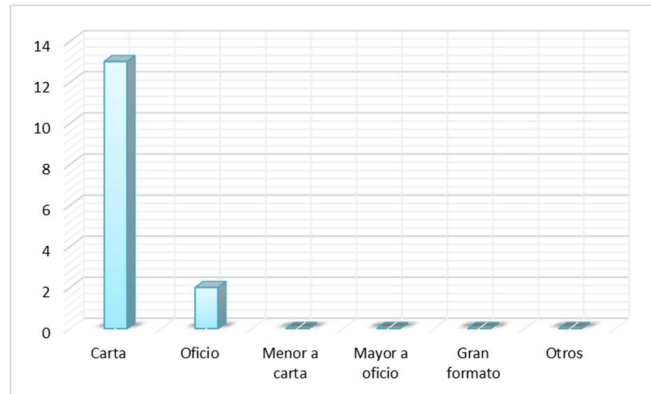


Gráfico 15 Gráfico de Barras de los formatos utilizados

El tamaño o formato de los documentos que, de acuerdo con la respuesta de los funcionarios se utiliza con mayor frecuencia es carta, los formatos establecidos desde el sistema de gestión de calidad están pre diseñados para ajustarse a este.

El uso de formato oficio, solo se registró en dos de las oficinas entrevistadas, Control Disciplinario Interno y Cultura Ciudadana.

b. Tipo de soporte:

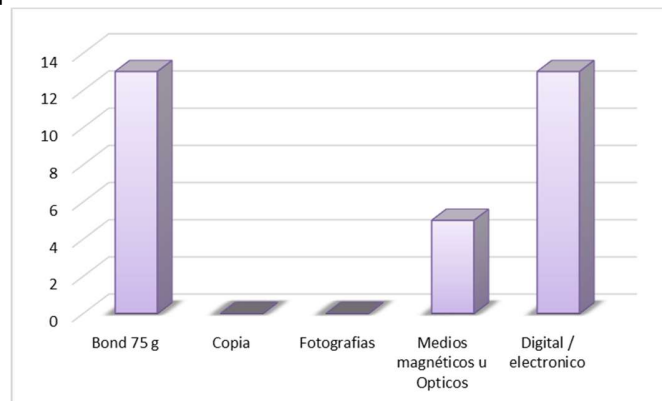


Gráfico 16 Gráfico de Barras de los tipos de soportes más utilizados

El soporte de papel que se utiliza con total recurrencia es el bond de 75g (referencia comercial), en cuanto a soportes o dispositivos de almacenamiento los que se utilizan son de tipo óptico tales como CD y/o DVD. Todos los funcionarios, respondieron que utilizan

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

documentos electrónicos tanto nativos electrónicos como digitalizados, los cuales reposan en ORFEO y/o en el Drive.

c. Técnica:

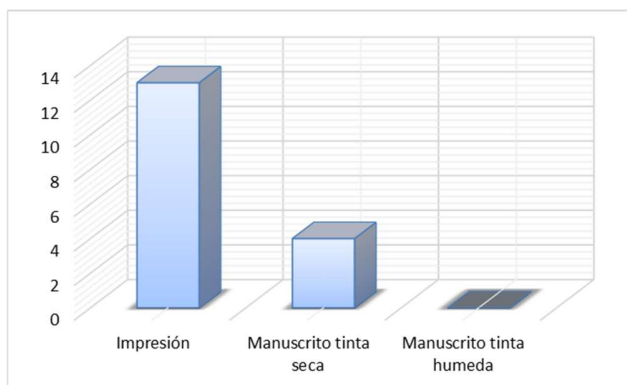


Gráfico 17 Gráfico de Barras de la técnica más utilizada

La técnica utilizada corresponde a la impresión de documentos, la cual fue referenciada por todos los funcionarios entrevistados. Solo cinco (5) comentaron que, en el diligenciamiento de planillas, actas, listados de asistencia y formatos similares se utiliza el manuscrito preferiblemente en tinta seca (esfero de dotación).

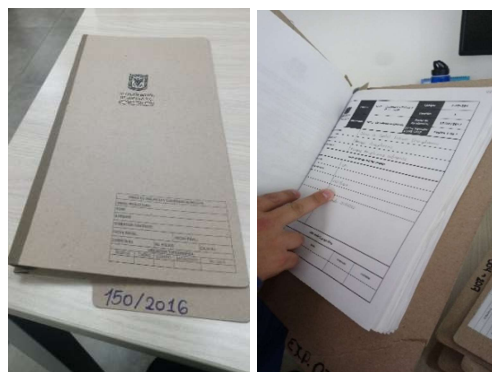
Uno de los aspectos que tiene que ver con la técnica es el uso de micropuntas, plumas y esferos de tinta húmeda los cuales tienen unas características inestables de conservación a largo plazo. En el cuestionario la mayoría de funcionarios comentaron que este tipo de esferos suelen ser utilizados por directores y jefes de área para la firma de documentos.

d. Unidades de almacenamiento

La secretaría tiene estandarizadas para todas las áreas el mismo tipo de carpeta y de caja:



Fotografía 63 Cajas referencia x200



Fotografía 64 Carpeta de cartón

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

En todas las oficinas del nivel central se identificaron tanto las carpetas de tapas de cartón con gancho legajador plástico como las cajas referencia X200.

Como parte de las preguntas del cuestionario, se preguntó cuáles son los implementos de oficina utilizados en las actividades rutinarias, obteniendo los siguientes resultados:

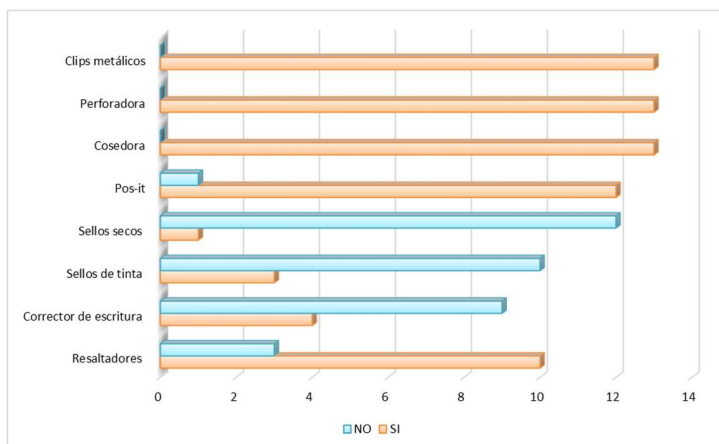


Gráfico 18 Gráfico comparativo de los implementos de oficina más utilizados

Como se puede ver en la gráfica, los implementos de uso general son los clips, la perforadora y la cosedora, las cuales tienen como característica general la agrupación de los documentos, pero de alguna manera a mediano o largo plazo generan algún tipo de alteración a los soportes, por lo que su uso debe ser medido.

Implementos como post-it y resaltadores son utilizados para enfatizar algún aspecto del documento y son también muy recurrentes. Para el caso de los resaltadores, se recomienda su uso únicamente en documentos de trabajo y/o apoyo, y para el caso de los post-it, se debe retirar al momento de archivar.

Finalmente, los sellos de tinta, sellos secos y el corrector de escritura son los implementos menos utilizados.

Respecto a las respuestas expresadas por los funcionarios ante las situaciones rutinarias hipotéticas que pueden tener una incidencia en la conservación documental, se obtuvieron los siguientes resultados:

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

N°	¿A usted le ha pasado?
1	Humedecer con saliva los dedos para contar los documentos.
2	Utilizar mas de un gancho de cosedora para anexar folios.
3	Utilizar cinta adhesiva para pegar la rasgadura de un documento.
4	Comer mientras revisa algun documento
5	Poner la taza de te, café u otra bebida, sin querer, sobre los documentos
6	Firmar documentos importantes con micropunta o pluma.

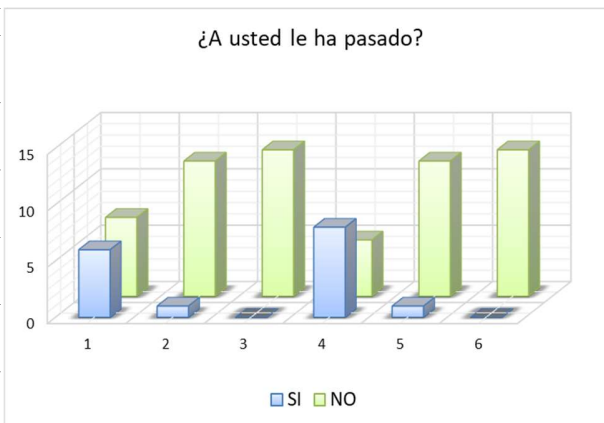


Gráfico 19 Gráfico comparativo de las respuestas a situaciones hipotéticas.

Las preguntas fueron formuladas a partir de situaciones que se evidencian en el estado de conservación de los documentos y que están directamente relacionados con las practicas del día a día de los productores.

Muchas de estas acciones inicialmente no representan ningún problema para los documentos, fuera de unas leves manchas, algunas pequeñas perforaciones o simplemente unas cuantas arrugas. Sin embargo, cuando esto se verifica luego de un proceso natural de envejecimiento pasados al menos unos 3 años, los resultados son: crecimiento microbiológico asociado a la saliva y a las manchas de bebidas y alimentos, pérdida de resistencia en las esquinas donde estuvieron las perforaciones, entre otros.

El último tema tratado en el cuestionario es el de seguridad de la información. Este se abordó a partir de las respuestas de los funcionarios frente situaciones hipotéticas de vulnerabilidad de la seguridad de la información y se obtuvieron los siguientes resultados:

N°	¿A usted le ha pasado?
1	Usted realiza copias de seguridad de la información de su equipo de trabajo?
2	¿Utiliza contraseña de acceso a su equipo?
3	¿Cuándo usted no está en su puesto de trabajo, deja bloqueado su equipo?
4	¿Su equipo de trabajo esta a disposición de otros usuarios?
5	¿Tiene acceso a internet?
6	¿Sabe si tiene restricciones de navegación?
7	¿Esta usted autorizado para acceder remotamente al equipo trabajo?
8	¿Comparte usted archivos de su computador con otros usuarios?
9	Lleva USB o CD a su casa para trabajar
10	Ha perdido, sin querer, dispositivos con información de la entidad
11	Guarda copias de seguridad de su equipo de trabajo en unidades personales?
12	Utiliza la USB en cualquier equipo, aun cuando este no tenga antivirus

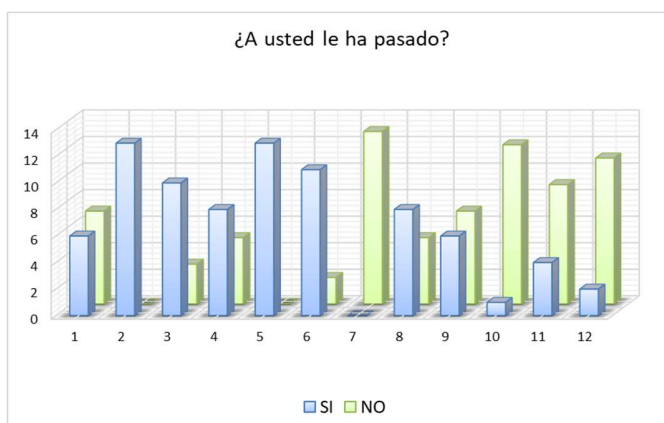


Gráfico 20 Gráfico comparativo de las respuestas a situaciones hipotéticas de seguridad de la información.

Al igual que sucede con el uso del papel, hay acciones de rutina con las cuales se aumenta el riesgo de pérdida y/o alteración de la información. Tener conocimiento del común actuar de los funcionarios frente a las políticas de seguridad de la información por muy elementales que parezcan, es importante para fortalecer bien sea las medidas desde administrador y/o reforzar la capacitación y el auto control.

10.2.3 Entrevista de áreas específicas

En el Sistema Integrado de Conservación, se desarrollan programas que requieren de la articulación de acciones que son función de control, seguimiento y verificación de otras áreas, como el plan de emergencias, la limpieza y saneamiento ambiental en espacios de almacenamiento documental.

En atención a la necesidad de identificar los procesos y procedimientos se realizó una entrevista con el personal de cada una de las áreas competentes:

- Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental: Contrato de aseo y cafetería, SG-SST.
- Dirección de tecnologías y sistemas de la información.

Las preguntas para cada caso fueron específicas con el propósito de identificar los aspectos que deben ser comprendidos para el desarrollo de los planes y programas del SIC: Plan de conservación documental, programa de saneamiento ambiental, programa de prevención de emergencias y atención de desastres y el Plan de preservación a largo plazo. Como resultado de la información recolectada se recopiló la siguiente información:

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

AREA COMPETENTE	PLAN/PROGRAMA EN DESARROLLO	RESPUESTAS
Dirección de recursos físicos y gestión documental: Contrato de aseo y cafetería.	Plan de conservación documental / Programa de saneamiento ambiental – Limpieza.	El contrato se publica en el SECOOP, en el cual se describe el pliego de condiciones a contratar.
		La contratación es anual.
		La empresa contratada es la que entrega todos los insumos requeridos para las tareas a realizar.
		Cuando se necesiten insumos diferentes a los usuales, se debe incluir en el pliego de condiciones, por lo que esto se debe definir antes de publicar la convocatoria.
		El personal de limpieza lleva un cronograma de actividades supervisado por la secretaría.
Dirección de recursos físicos y gestión documental: SG-SST.	Plan de conservación documental / Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.	No hay plan de emergencias de la entidad.
		Los sistemas de prevención tales como alarmas y detectores, así como los sistemas de extinción de incendio, evacuación y atención de crisis son proporcionados por la administración del edificio.
		En el momento de la entrevista, estaba en proceso de establecer el pliego de condiciones para contratar con la ARL el diseño del plan de emergencia.
Dirección de tecnologías y sistemas de la información	Plan de preservación a largo plazo	Plan de recuperación tecnológico de desastres está en construcción.
		El 80% de los servicios informáticos están en la nube.
		Todavía no hay documentos electrónicos con todo el rigor archivístico.
		Ya hay firma electrónica con CERTICAMARA para hacer pagos electrónicos. Se está verificando si se hace la extensión de la firma para toda la entidad.
		En el momento la secretaría no cuenta con soportes ópticos y/o magnéticos que requieran migración porque son nuevos.
		No hay plan o programa de seguimiento por obsolescencia de hardware o software ya que la infraestructura es moderna. Además, esto hará parte del Plan de recuperación tecnológico de desastres.

Tabla 15 Relación de oficinas entrevistadas-preguntas específicas.

10.2.4 Evaluación de Infraestructura

A continuación, se presenta el resultado de la inspección realizada a los espacios y mobiliario de almacenamiento documental realizados a las diferentes sedes de la Secretaría: Nivel Central, Casas de Justicia, Unidades de Mediación y Conciliación, Cárcel Distrital, Archivo Central, Centro de Traslado por Protección y C4.

10.2.4.1 Nivel Central

El Nivel Central se encuentra ubicado en el sector del Centro Administrativo Nacional CAN, en la dirección Av. Calle 26 No. 57 - 83 Torre 7 pisos 6, 13,14 y 16. En este inmueble se encuentran las direcciones administrativas y misionales de la Secretaría, las cuales están conformada por 23 dependencias.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

Las áreas con un mayor volumen de producción documental y que por tal motivo requiere de mobiliario y espacios para ello son:

- Dirección Jurídica y Contractual
- Dirección de Operación para el Fortalecimiento
- Dirección de Gestión Humana
- Dirección Financiera

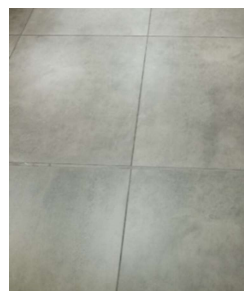
En general las características locativas son las mismas, al igual que las características del mobiliario toda vez que el proveedor es el mismo, por lo que a continuación se realiza la descripción general y que aplica para todas las direcciones:

El techo es de paneles de drywall con textura porosa color blanco, dispuesto por paneles en un armazón metálico posiblemente de aluminio pintado de blanco.

El piso es de baldosa de cerámica cuadrada de color gris y beige de acabado mate, de tráfico alto para mayor resistencia al rayado y antideslizante como medida preventiva para minimizar el riesgo de accidente.



Fotografía 65 Techo de espacios del Nivel central.



Fotografía 66 Piso de espacios del Nivel central

Hay dos tipos de muros, los perimetrales y estructurales son en concreto con un recubrimiento en pañete de grano fino y un acabado en pintura de agua color blanco de alto poder cubriente.

La otra tipología corresponde a los muros divisorios que demarcan los espacios y se denominan muros falsos. Están conformados por un marco que puede ser de aluminio o madera y el cuerpo tiene materiales poco densos y ligeros como el aglomerado, yeso e icopor. Para el caso de los espacios de la Secretaría, este tiene un acabado en pintura de agua color blanco de alto poder cubriente, lo que no permite la diferenciación.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018



Fotografía 67 Muros perimetrales en concreto



Fotografía 68 Muros divisorios (falsos).

La iluminación es mixta, en todos los espacios hay incidencia de iluminación solar ya que hay ventanales en el perímetro de cada uno de los pisos. Estos son estructuras de carpintería metálica posiblemente en aluminio color oscuro, subdivididas para una apertura por basculante y manija horizontal.

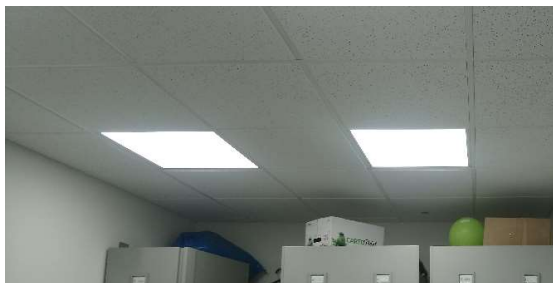


Fotografía 69 Ventanas perimetrales

El vidrio tiene película de filtro de radiación UV y para controlar la incidencia de la luz solar hay persianas enrollables tipo malla, lo que permite el paso difuso de la luz hacia el interior, manteniendo el contacto visual con el exterior.

La iluminación artificial se encuentra ubicada en el techo; son paneles cuadrados dispuestos en el techo de drywall. Luz color blanco, de bombilla led, con vidrio esmerilado opaco.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018



Fotografía 70 Iluminación artificial

El mobiliario de almacenamiento documental de alto volumen consta de estantería metálica rodante cerrada color gris, con sistema de apertura por cadena y polea accionada por una manija giratoria. En el área de correspondencia hay un tipo de mobiliario utilizado para buzón el cual es una estructura de cubículos abiertos en aglomerado de madera y laminado plástico.



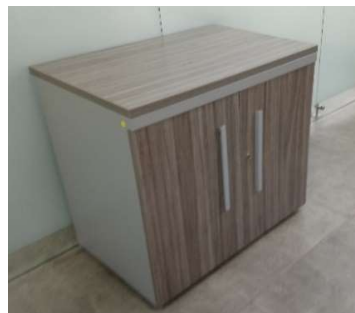
Fotografía 71 Estantería fija.



Fotografía 72 Mobiliario abierto

Se identificaron otro tipo de muebles en diferentes áreas como cajoneras y gabinetes en material aglomerado de madera y laminado plástico.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018



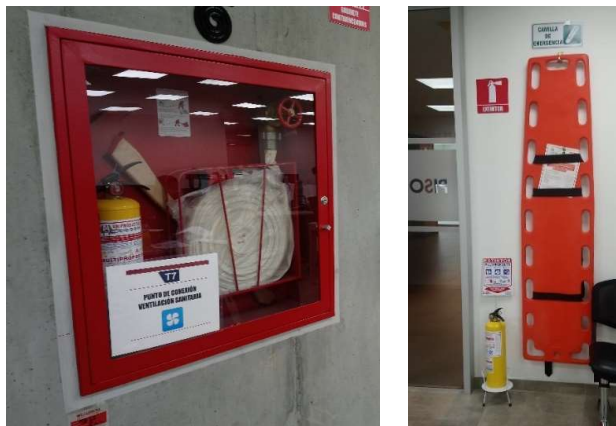
Fotografía 73 Mobiliario de oficinas.

Se identificó una red de extinción de incendio que funciona de manera automática con el sistema de detección de incendio, este sistema de aspersión o sprinkler no es adecuado para los archivos, sin embargo, como se está hablando de archivos de gestión prima el bienestar del personal sobre el documental. Este sistema está administrado por la administración del edificio, el último simulacro se realizó en el segundo semestre del 2017.



Fotografía 74 Sistema contraincendios automático

Hay un sistema de acción manual de alarmas, las cuales están ubicadas en diferentes puntos del inmueble, adicional hay cabinas contraincendios y extintores multipropósito.



Fotografía 75 Sistema contraincendios manual

10.2.4.2 Casas de Justicia

Teniendo en cuenta que la Secretaría es la encargada de la locación de las Casas de Justicia, es importante que en lo posible los espacios asignados en las sedes externas cuenten con las adecuadas características para la conservación documental.

Se realizó la visita a 12 casas de justicia ubicadas en diferentes localidades de Bogotá, estos inmuebles tienen diferentes características estructurales, constructivas y de distribución por lo que a continuación se presentan los resultados de las visitas.

a) Casa de justicia de Kennedy

Se encuentra ubicada en la Transversal 73D (Av. Primera de Mayo) No. 38C - 80 sur, en una zona comercial sobre una vía de acceso principal. Es un inmueble de estructura vertical de cuatro (4) pisos, un sótano y terraza. Se realizó la visita el día 07 de marzo del 2018, el recorrido por las instalaciones de la casa se hizo en compañía de la vigilante recorredora Marisol Ramírez, procurando inspeccionar todos los espacios de almacenamiento documental de la casa.

En general se observó que es un inmueble estrecho para la atención al público y para la disposición de oficinas, por ello los espacios de almacenamiento documental son escasos evidenciado que fue necesario acomodar el archivo en baños fuera de servicio, sin embargo, estos espacios siguen siendo estrechos por lo que solamente se pueden poner cajoneras.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018



Fotografía 76 Archivos en baños fuera de servicio

A pesar de lo inadecuado de los espacios utilizados para ubicar los archivos, no se han reportado daños por humedad ni deterioros locativos que pudieran afectar los documentos de alguna manera.

A pesar de contar con algunos implementos de extinción manual de incendios, la casa no cuenta con un plan de emergencias.



Fotografía 77 Extintor en zona común

En cada uno de los pisos de la casa se encuentran ubicados en las zonas comunes uno y dos extintores de tipo Multipropósito. No hay sensores de humo ni alarmas de acción manual, tampoco se observó cabina contra incendios.

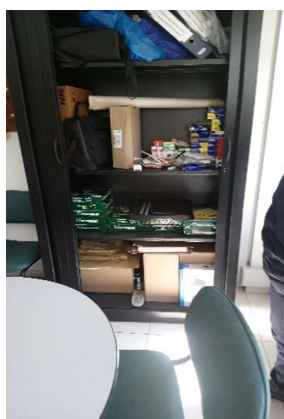
En general el inmueble se encuentra en buen estado, pero su distribución no es funcional para los fines de la Casa de Justicia que es la atender al ciudadano; los espacios son reducidos e incómodos tanto para las tareas y funciones de las entidades como para el almacenamiento documental.

La Secretaría tiene un bajo volumen documental y cuenta con el mobiliario suficiente para su almacenamiento.

b) Casa de Justicia Ciudad Bolívar

La visita a la Casa de Justicia Ciudad Bolívar ubicada en la Diagonal 62 sur No.20F-20 se realizó el día 26 de marzo del 2018, por lo que desafortunadamente no fue posible acceder a todos los espacios ya que varias de las entidades cerraron hasta el 2 de abril por semana santa. El recorrido se hizo en compañía de la señora Inés Ávila funcionaria de la Secretaría y con la vigilante recorredora.

La Secretaría tiene un bajo volumen documental, en la oficina de la coordinación hay un mueble metálico utilizado para el almacenamiento de las cajas de archivo y los insumos de papelería, de acuerdo con lo observado este mobiliario es suficiente para el almacenamiento del archivo que se produce. Parte de las carpetas se encuentran en el mueble de la recepción en un cajón.



Fotografía 78 Archivo de la secretaría en la CJ-Ciudad Bolívar

En general el estado del inmueble es bueno, no se evidenciaron daños estructurales ni humedades en los muros, techos y pisos. Teniendo en cuenta lo mencionado por el personal que acompañó el recorrido, no se presentan daños.

La Casa de Justicia de Ciudad Bolívar no cuenta con plan de emergencia, no hay sensores de humo ni alarmas manuales, aunque si hay en diferentes puntos extintores multipropósito, pero se identificaron extintores con la carga vencida y otros con la carga vigente.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018



Fotografía 79 Extintor vigente



Fotografía 80 Extintor expirado

c) Casa de Justicia de Usme

La ubicación de la Casa de Justicia de Usme se encuentra en la Calle 137C sur No. 13 – 51, en un inmueble de estructura vertical de tres (3) pisos, la visita se realizó el día 26 de marzo del 2018 por lo que muchos funcionarios se encontraban ausentes por motivo de Semana Santa. El recorrido se realizó en compañía del vigilante recorredor. En el primer piso se encuentra la recepción y la sala de espera para el centro de recepción e información (CRI).

La Comisaría de Familia y Comisaría de Policía se encuentran en el segundo piso. En el tercero se encuentra la Coordinación de la Casa de justicia, la Defensoría del Pueblo, la Personería y la Secretaría a Distrital de la Mujer. Los espacios para atención al ciudadano y oficina son cómodos y las entidades han podido acomodar su mobiliario de almacenamiento documental dentro de las oficinas.



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

*Fotografía 81 Oficina de la Coordinación de la CJ-
Usme*

La Secretaría cuenta con un mueble metálico en el que se encuentra la documentación producida y parte se encuentra en los cajones de los funcionarios responsables del centro de recepción e información (CRI) y de la recepción.

De acuerdo con el personal de las entidades que atendieron la visita, hasta el momento no se han reportado daños locativos que hayan puesto en riesgo la conservación de los documentos.

La casa no cuenta con plan de emergencias, aunque hay en cada uno de los pisos un extintor multipropósito, reportó el vigilante que no hay brigadistas y que ese tema no lo maneja nadie en la casa.

d) Casa de Justicia de Bosa

La visita a la Casa de Justicia de Bosa se realizó el 26 de marzo del 2018, esta se encuentra en la Carrera 81D No. 59A-59 Sur. Este es un inmueble de dos (2) niveles y sótano con una estructura horizontal. La visita fue acompañada de la funcionaria Martha Latorre funcionaria de la Secretaría.

El día de la visita el coordinador de la casa se encontraba en una capacitación, por lo que no le fue posible atender la visita y no se pudo obtener registro fotográfico de la oficina, sin embargo, la funcionaria que acompañó el recorrido comentó que no cuentan con insumos para el almacenamiento documental como carpetas, cajas y ganchos legajadores plásticos.

En general las instalaciones de la Casa de Justicia de Bosa se encuentran en buen estado, los espacios son funcionales y adecuados tanto para el ciudadano como para el trabajo en general, lo que facilita también la disposición de espacios de almacenamiento documental adecuados.

La casa está dotada con los implementos de extinción de incendios tipo manual como extintores multipropósito y gabinete contrafuegos, pero no hay un plan de emergencias estructurado que defina brigadistas ni actuaciones ante una situación de riesgo.



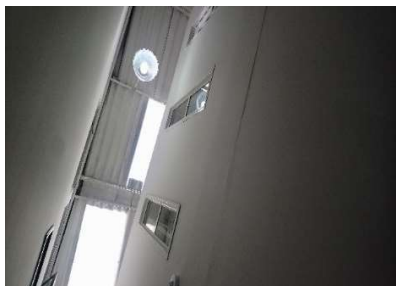
Fotografía 82 Sistema manual de extinción de incendio

Es importante resaltar que esta instalación fue construida con el propósito de ser utilizada como Casa de Justicia, lo que hace que las distribuciones de los espacios desde su concepción inicial estén diseñadas para la ejecución de las actividades propias tales como atender al ciudadano en diferentes instancias y por diferentes entidades.

e) Casa de Justicia Barrios Unidos

La Casa de Justicia de Barrios Unidos se encuentra ubicada en la Calle 76 No. 53 – 05, esta sede fue recientemente inaugurada y su construcción se realizó para ser destinada a la Casa de Justicia. Es una estructura cubica conformada por dos (2) pisos, cubiertas altas de techo a dos aguas con teja de asbesto y estructura de soporte metálica.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018



Fotografía 83 Cerramiento CJ-Barrios Unidos

El recorrido se realizó en compañía del Coordinador de la Casa de Justicia Oscar Martínez, quien comentó que las entidades son autónomas en cuanto al mobiliario y forma de guardar y manejar sus documentos y que la Secretaría de lo que se encarga es de asignar espacios según las necesidades.

La oficina de la Secretaría se encuentra en el segundo piso, cerca de una sala de conciliaciones, tiene un mueble metálico en el que se encuentran las carpetas correspondientes a la documentación producida. En el momento de la visita el Coordinador estaba en proceso de empalme y recepción de cargo, por lo que comentó que la distribución podría cambiar pero que consideraba que el mobiliario era suficiente para el volumen de documentos que producen por parte de la Secretaría.



Fotografía 84 Oficina de la coordinación de CJ-Barrios Unidos.

El Señor Martínez, comentó que era de su conocimiento que la administración del plan de emergencias era competencia del Nivel Central, pero hasta el momento no tenía certeza de

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

cómo funcionaba ese tema en la casa de Barrios Unidos. A este respecto, se evidenciaron extintores multipropósito en diferentes puntos del inmueble.

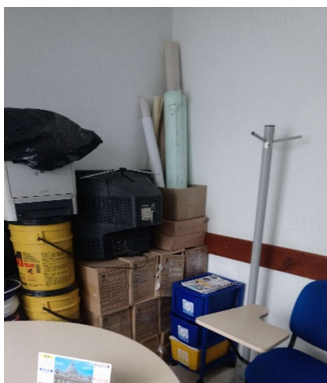
Como la estructura es nueva no se evidenciaron daños ni fallas locativas, y el personal entrevistado no dio parte de ningún daño o anomalía estructural hasta ese día.

f) Casa de Justicia de Mártires

Se encuentra ubicada en la Carrera 21 No. 14 -75. Este inmueble consta de tres (3) pisos de altura en una estructura vertical. La visita fue atendida por el funcionario Alberto Ricaurte encargado de la Unidad de Mediación, quien acompañó parte del recorrido.

Este se realizó únicamente en las oficinas correspondientes a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia como acto prudente ante la ausencia del coordinador a razón de una capacitación en Nivel Central.

Fue evidente la falta de mobiliario para almacenamiento documental, actualmente tienen un volumen de aproximadamente 25 cajas que no han podido ser entregadas a la Secretaría Distrital de Gobierno. Estas se encuentran ubicadas en diferentes oficinas dispuestas en el piso.



Fotografía 85 Sala de conciliación

Comentaron que en la casa los espacios son escasos y que normalmente se adecuan como oficinas y/o salas de conciliación lo que ha impedido la disposición de un lugar adecuado para los documentos. Adicionalmente el mobiliario que tienen no es adecuado para disponer cajas pues tienen cajoneras y no estanterías.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018



Fotografía 86 Mobiliario oficina de la Secretaría

La Casa de Justicia de Mártires no cuenta con plan de emergencias, aunque tienen sistemas manuales de extinción de incendios no hay sistemas de alarma, detectores de incendio ni gabinete contrafuego.

g) Casa de Justicia de Pontevedra

Se realizó la visita a la Casa de Justicia de Pontevedra el día 12 de abril del 2018. Esta se encuentra en la dirección Avenida Boyacá No. 99-24. La visita fue atendida por el coordinador el Señor Nelson Eduardo Moreno Prada, quien acompañó el recorrido y resolución de preguntas.

Este es un inmueble de tres (3) niveles con estructura cubica, originalmente fue una casa de vivienda y actualmente está al servicio de la Secretaría en arriendo. La coordinación de la casa se encuentra en el primer piso, junto al CRI, a la Secretaría de la Mujer y espacios de archivo.



Fotografía 87 Oficina y mobiliario de la oficina de la coordinación

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

En el segundo piso se encuentran las oficinas de la Fiscalía y la Comisaría de Policía, cada uno tiene además de sus oficinas espacios de almacenamiento documental dotados con estantería para la disposición de su documentación.

En el tercer piso se encuentra la oficina de despachos y un espacio utilizado para almacenamiento documental de la Secretaría, aunque realmente esta documentación pertenece a la Secretaría Distrital de Gobierno.

En el segundo y tercer nivel los pisos tienen tapete, este se encuentra en regular estado, adicionalmente y en mayor medida en el tercero el piso tiene desniveles. Esta condición es un riesgo para la salud y bienestar del personal y para los documentos, ya que aumenta la probabilidad de presencia de contaminación biológica y microbiológica.

En cuanto al espacio de almacenamiento documental, este era anteriormente un bar y tiene un mueble amplio en madera que limita y disminuye el espacio aprovechable, por lo que la estantería se dispuso junto a la ventana.



Fotografía 88 Mueble de bar



Fotografía 89 Estantería con documentación de la Secretaría

Actualmente la casa no tiene plan estructurado de emergencia, aunque cuenta con dotación para extinción de incendio manual, pues en cada uno de los pisos se evidenciaron de uno (1) a dos (2) extintores.

h) Casa de Justicia de Suba Ciudad Jardín

La Casa de Justicia de Suba Ciudad Jardín fue visitada el día 12 de abril del 2018. El coordinador es el Señor Nelson Eduardo Moreno Prada quien se encuentra encargado de la Casa de Justicia de Pontevedra.

La coordinación de la Casa de Justicia tiene una oficina que cuenta con un cajonero metálico en el que se pueden poner carpetas, pero no hay mobiliario para la ubicación de cajas, ya que estas se encuentran sobre un mueble plástico improvisado para la disposición de papelería.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018



Fotografía 90 Mueble de papelería.

Las características locativas del inmueble se pueden ajustar a las necesidades de almacenamiento documental de la Secretaría y de las demás entidades. Esta casa no tiene plan de emergencias, sin embargo, cuenta con implementos de extinción manual.

i) Casa de Justicia de Usaquén

El inmueble se encuentra ubicado en la calle 153A No. 7-08. Se hizo la visita el día 12 de abril del 2018, la cual fue acompañada por la Coordinadora la Señora Doris Pinto Castillo.

El mobiliario con el que cuenta actualmente se encuentra junto con el inmueble en proceso de comodato, por lo que no hay mobiliario entregado a la Secretaría. Los cajones son de tipo elevado en metal y aglomerado; estos se encuentran en todas las oficinas.



Fotografía 91 Mueble elevado

En el primer piso en la sala de espera hay una estantería metálica rodante cerrada, siendo un riesgo de seguridad pues está a la mano de los ciudadanos.



Fotografía 92 Estantería en sala de espera.

La casa está dotada con los implementos de extinción de incendios tipo manual como extintores multipropósito, pero no hay un plan de emergencias estructurado. El sistema de vigilancia incluye sistema de circuito cerrado.



Fotografía 93 Extintor multipropósito

j) Casa de Justicia de Fontibón

La visita a la Casa de Justicia de Fontibón se realizó el 14 de marzo del 2018; esta se encuentra en la Calle 19 No. 99 - 67. Este es un inmueble de dos (2) niveles con una estructura horizontal. La visita fue acompañada por el funcionario Reinaldo Varón Londoño.

La oficina de la coordinación de la casa se encontraba cerrada ya que ese día había una capacitación, por lo que no fue posible tener el registro fotográfico del espacio ni del mobiliario.

De acuerdo con el funcionario, a nivel locativo no se han registrado problemas como filtraciones, inundaciones ni similares, pero consideran que los espacios se están haciendo muy restringidos por la cantidad de funcionarios que se han vinculado a la casa a razón del alto movimiento que tiene.

De acuerdo con el funcionario, se requiere de un mueble para almacenar cajas ya que solo hay un cajonero metálico a disposición de la documentación de la Secretaría.

Aunque el funcionario comentó que, si hay un plan de emergencia para la casa de justicia de Fontibón, se pudo corroborar en Nivel Central que este todavía no se ha realizado. La casa está dotada con extintores multipropósito dispuestos en diferentes lugares visibles y al alcance de los funcionarios y/o ciudadanos.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018



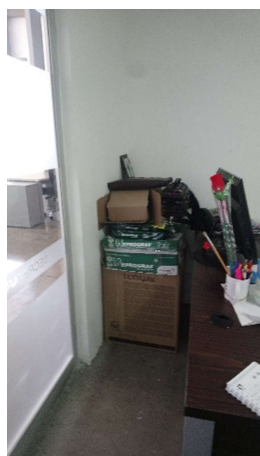
Fotografía 94 Extintor multipropósito

k) Casa de Justicia de Engativá

Esta se encuentra inmersa en el inmueble del CADE de Engativá y ocupa uno de los niveles del inmueble. La distribución de esta casa es particular ya que se encuentra ajustada al sistema de atención al ciudadano que tiene el CADE. Por la restricción de espacio no es posible adelantar todos los procesos.

La dirección de ubicación es la Transversal 113 B No. 66 -54, fue visitada el 14 de abril del 2018 y el recorrido se realizó en compañía de la funcionaria Claudia Irene Zambrano Cantor y la Señora Angela Gómez (recepción).

En esta casa no hay mobiliario de almacenamiento por lo que los documentos y la papelería se almacena en cajas apiladas a manera de mueble, pero esto resulta ser incómodo y poco funcional. Adicionalmente, los cajones de los puestos de trabajo son utilizados para los elementos personales y para los documentos.



Fotografía 95 Cajas apiladas



Fotografía 96 Mueble del puesto de trabajo

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

El plan de emergencias que tiene establecido el CADE incluye a la Secretaría de Seguridad, como parte de este hay extintores de Agente limpio, cabina contrafuegos, sensores de humo y brigadistas para la atención y evacuación.



Fotografía 97 Sistemas de extinción de incendios de acción manual

I) Casa de Justicia de San Cristóbal

La visita a la Casa de Justicia de San Cristóbal se realizó el 23 de marzo del 2018, esta se encuentra en la Diagonal 31 C Sur No. 3-67 Este. Es un inmueble de tres (3) niveles con una estructura horizontal. La visita fue acompañada de la funcionaria de la Secretaría Luz Nery Riaño.

Los espacios asignados a las diferentes entidades son cómodos para la atención al ciudadano, oficinas y espacios de almacenamiento documental.

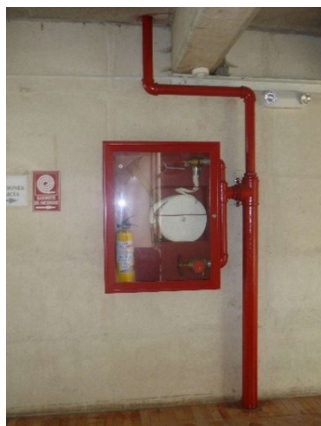
El espacio de almacenamiento documental de la Secretaría se encuentra en el segundo nivel, cuenta con una estantería rodante metálica.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018



Fotografía 98 Mueble de la Secretaría

El inmueble cuenta con toda la infraestructura de extinción de incendios tanto manual como automática, pero no tiene el documento estructurado del plan de emergencias.



Fotografía 99 Cabina contrafuegos



Fotografía 100 Sistema de extinción automática de incendio tipo Sprinkler

10.2.4.3 Centro Traslado por Protección – CTP

Las instalaciones del CTP están ubicadas en la Calle 10 No. 37^a – 39, el inmueble tiene dos áreas generales una administrativa y otra de procesamiento y detención. La Secretaría tiene a su cargo la responsabilidad de dotar locativamente y con mobiliario los espacios de la coordinación de la CTP y de la policía. Por lo anterior adecuó en el segundo piso en el área administrativa un espacio para archivo en el cual se dispuso estantería.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018



Fotografía 101 Archivo Coordinación CTP

La estantería es cerrada, de entrepaños metálicos, con sistema de apertura rodante con manijas giratorias para facilitar el desplazamiento sobre el riel fijo en el piso. La capacidad de almacenamiento es de aproximadamente 60 cajas referencia X200, ya que cada cuerpo de estantería tiene 5 niveles y dos caras y caben tres (3) cajas por entrepaño. Al momento de la visita no estaba ocupada en su totalidad.



Fotografía 102 Estantería de la coordinación CTP

Las características locativas de este espacio son adecuadas para archivo de gestión, el piso es en baldosa cerámica de fácil limpieza, el lugar es utilizado únicamente como archivo, la iluminación natural irradia directamente una de las caras de la estantería, por lo que se recomienda poner una cortina o persiana para minimizar la incidencia lumínica. En los muros no se evidenciaron indicadores de filtraciones de humedad, pero en el techo cuyo cerramiento es de paneles de drywall si se observó una mancha oscura posiblemente de humedad. La estantería se encuentra en buen estado y funcionamiento.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018



Fotografía 103 Manchas de humedad en el techo

Las características locativas son similares a las de la oficina del segundo piso, muros en concreto con recubrimiento en pintura de agua color blanco mate, pisos en baldosa de cerámica y cerramiento de paneles de drywall con armazón en aluminio. Este último presenta paneles con manchas de humedad y hace un panel sobre la estantería.

El inmueble cuenta con un plan de emergencias elaborado por la policía, de acuerdo con la entrevista de la persona que acompañó el recorrido, adicionalmente se evidenciaron en diferentes corredores implementos de extinción manual de incendios tales como extintores multipropósito y gabinetes contrafuego. También se observó que hay detectores de humo, pero no hay evidencia de si estos funcionan correctamente.



Fotografía 104 Extintor del archivo de la coordinación

10.2.4.4 Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo -C4

La oficina del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo – C4 se encuentra ubicado en la Calle 20 No. 68 A- 0. La visita se realizó el día 16 de marzo del 2018 y se contó con el acompañamiento del funcionario Mauricio Millán.

El espacio de almacenamiento documental del C4 se encuentra ubicado en el primer piso, en este se centraliza la documentación de otras áreas la cual no es voluminosa teniendo en cuenta que las actividades que se desarrollan tienen una producción documental principalmente de tipo electrónico.

El espacio es largo y estrecho, por lo que el mobiliario y los puestos de trabajo están dispuestos en un mismo costado. Las características constructivas del espacio no son del todo adecuadas para archivo, toda vez que en la parte del techo está expuesta parte de la red de tubería del inmueble, esto aumenta la probabilidad de deterioro documental por filtraciones e inundación.

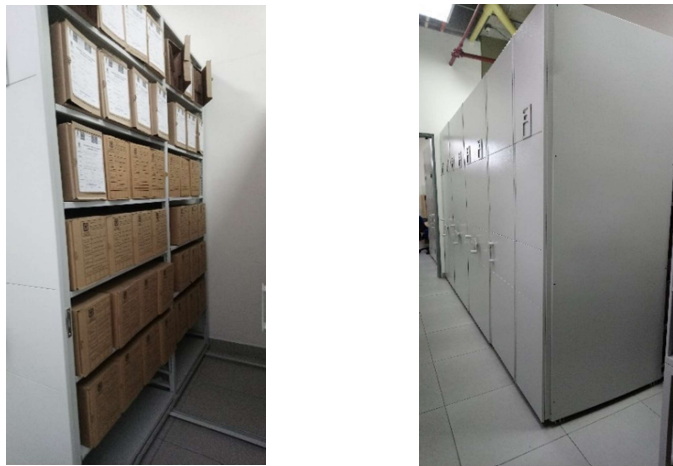


Fotografía 105 Tubería descubierta en el techo sobre la estantería

Respecto a los muros, los perimetrales son en concreto con recubrimiento de pintura de agua color blanco mate y los divisorios son muros falsos. El piso es de baldosa color gris mate de tráfico alto, resistente al rayado y superficie antideslizante.

La estantería es completamente metálica, tipo rodante, cerrada con acabado de pintura color gris semi mate. Funciona con sistema de rieles anclados al piso, sobre los cuales se deslizan los cuerpos manualmente mediante la acción giratoria de la manija frontal que tiene cada uno de los cuerpos.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018



Fotografía 106 Estantería del archivo del C4

Las cajas utilizadas para el almacenamiento son referencia X200, el mobiliario no está ocupado en su totalidad, la capacidad aproximada de ocupación es de 1000 cajas de esta referencia. En el contenido se identificaron unidades solo con CD y DVD en paquetes y sueltos.



Fotografía 107 Cajas con dispositivos de almacenamiento óptico

La iluminación es mixta, hay luminarias de luz blanca y fría dispuestas en el techo y en el muro que está frente a la estantería hay una hilera de ventanas cerradas con película aislante, la cual no permite la incidencia directa de la luz.

No hay un plan de emergencia estructurado para el inmueble del C4, aunque se cuenta con los elementos de extinción de incendios de tipo manual y el sistema de extinción por aspersión tipo sprinkler en el techo sobre la estantería.

10.2.4.5 Dirección de Cárcel Distrital

La visita a las instalaciones de la cárcel distrital se realizó en dos momentos ya que uno de los objetivos era realizar mediciones de condiciones ambientales tales como iluminación, humedad relativa y carga microbiológica en los espacios de almacenamiento documental.

Por lo anterior, en la primera sesión el día 23 de marzo del 2018 se instalaron tres (3) equipos termohigrómetros para la medición de humedad relativa y temperatura, los cuales quedaron registrando cada 30 minutos durante un periodo de 72 horas el comportamiento de la humedad relativa y la temperatura. En la segunda visita el día 26 de marzo del 2018 se recogieron los equipos.

El área administrativa de la Cárcel Distrital tiene varios espacios acondicionados como archivo:

- Espacio detrás del baño del área administrativa en el segundo piso:



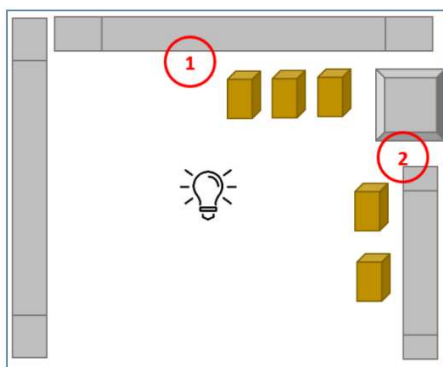
Fotografía 108 Archivo Cárcel Distrital (detrás del baño)

En este espacio se dejó uno de los termohigrómetros, ya que su ubicación cerca al baño representa un riesgo en tanto que la red hidráulica puede presentar daños o fallas que afecten la conservación documental tanto directa como indirectamente.

Las características constructivas de este espacio, salvo su ubicación son adecuadas, los muros son en concreto y ladrillo, el piso es en baldosa de cerámica color rojo y el techo es una placa lisa de concreto. Está dotado con estantería fija abierta completamente metálica, aunque es insuficiente como se puede apreciar en la fotografía No.128 pues es necesario ubicar cajas en el suelo, esto en parte es a causa del espacio que ocupan unos planos enrollados.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

La iluminación es completamente artificial y controlada, pues solo se enciende al ingresar el personal, lo cual es restringido únicamente al autorizado. Los datos de iluminación registrados fueron los siguientes:

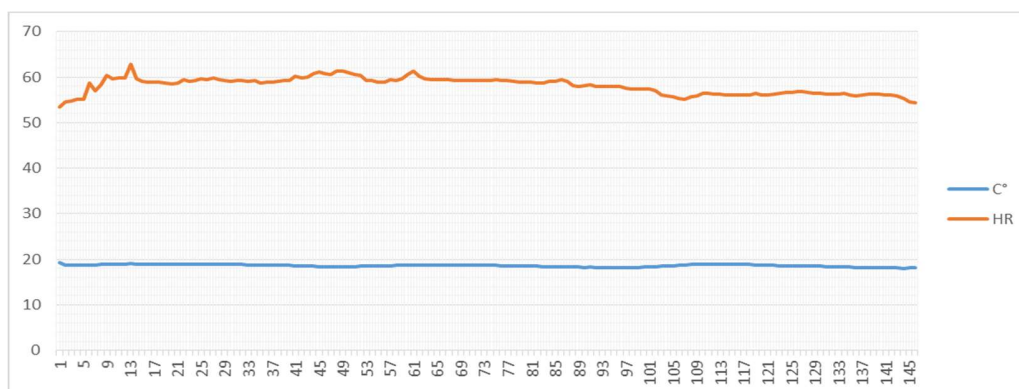


Punto de muestreo	Descripción	Resultado (Lux)
1	Incidencia rasante de luz artificial	97 Lux
2	Ausencia de luz artificial	0 Lux

Gráfico 21 Gráfico puntos muestreo iluminación

Las condiciones de iluminación de este espacio son totalmente adecuadas para el almacenamiento documental, la iluminación es completamente controlada y solo se enciende cuando es necesario realizar una consulta.

Se realizó la medición de humedad relativa y temperatura de una curva de registro de 72 horas, los resultados se presentan en el siguiente gráfico:



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

Fecha	Temperatura C°		Humedad Relativa %	
	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
03-23-2018	19,2	18,7	62,9	53,5
03-24-2018	18,9	18,3	61,4	58,7
03-25-2018	19	18,2	59,4	55,2
03-26-2018	18,6	18	56,9	54,4

Gráfico 22 Gráfico comportamiento Humedad Relativa y Temperatura

Siendo este un espacio completamente cerrado, es evidente la estabilidad del comportamiento de la humedad relativa y de la temperatura, sin embargo, al estar cerca de un baño los niveles de humedad se encuentran altos respecto a lo sugerido para la conservación documental, no solo por los deterioros que puede generar la humedad por si misma si no porque se propicia el crecimiento microbiológico, aspecto evidente en la muestra microbiológica.

Se tomó una muestra de carga microbiológica del ambiente y otra de la superficie de una caja, para identificar los tipos de microorganismos y el nivel de concentración en el que se encuentran.

El resultado de las muestras se expresa en Unidades Formadoras de Colonia -UFC, y de acuerdo con las Buenas Prácticas de Manufactura -BPM un nivel de microorganismos en superficies adecuado para la salud humana se encuentra entre los 20-UFC/m² y para el caso de los ambientes, se tuvo como apoyo para los parámetros de aceptación la norma ISO 14698-1:2003, la cual establece que los recuentos en las muestras de ambientes no deben superar los 500 UFC/m³.



Fotografía 109 Crecimiento en cultivo de laboratorio de la muestra de ambiente

Tipo de muestra	Microorganismo	Resultado del recuento
Ambiente	<i>Alternaria spp</i>	1200 UFC/m ³

Tabla 16 Especies microbiológicas- muestra ambiente

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

Como se muestra en el cuadro anterior, el resultado de la muestra de ambiente supera los niveles recomendados con 1200 UFC/m³, lo cual puede generar problemas de salud al personal que debe laborar allí.



Fotografía 110 Crecimiento en cultivo de laboratorio de la muestra de superficie

Tipo de muestra	Microorganismo	Resultado del recuento
Superficie	<i>Bacterias</i>	1
	<i>A. flavus spp</i>	2 UFC/m ²
	<i>Cladosporium spp</i>	9UFC/m ²
	<i>Penicillium spp</i>	9UFC/m ²

Tabla 17 Especies microbiológicas- muestra superficie

Los resultados microbiológicos obtenidos luego del análisis de laboratorio pueden estar relacionados con las condiciones de humedad del espacio, ya que se registraron valores cercanos al 60% y un poco superiores, adicional a la falta de limpieza frecuente se vuelve un lugar propicio para la concentración microbiana en superficies documentales y unidades de almacenamiento por su origen celulósico.

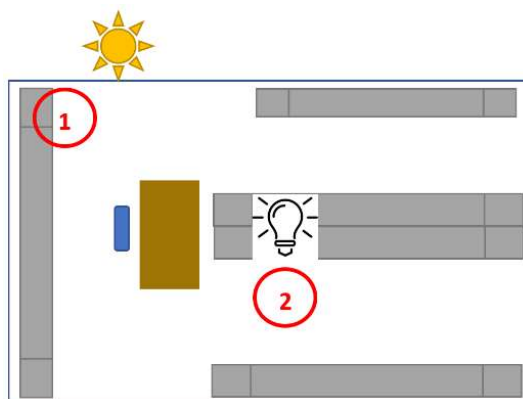
- Espacio detrás del gimnasio en el 4° piso:

Este es un espacio reducido dotado con un puesto de trabajo rodeado de la estantería metálica fija y abierta. Por razones de permisos no fue posible realizar el registro fotográfico de esta área. Las características constructivas del espacio de almacenamiento documental tienen muros perimetrales en ladrillo a la vista, piso en baldosa color claro, pero éste está cubierto por un tapete plástico color negro. En uno de los muros hay una ventana por la cual hay incidencia de iluminación natural indirecta sobre las unidades de almacenamiento.

La estantería que se encuentra en este lugar es fija, abierta y metálica, aproximadamente hay 6 cuerpos con una capacidad cada uno de 18 cajas, para un volumen de ocupación aproximado de 108 cajas. También hay cajas apiladas en el suelo.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

Se realizó la medición de incidencia lumínica cuyos resultados se presentan a continuación:



Punto de muestreo	Descripción	Resultado (Lux)
1	Incidencia directa de luz natural.	378 Lux
2	Incidencia directa de luz artificial.	140 Lux

Gráfico 23 Gráfico puntos muestreo iluminación

Estos niveles de iluminación se encuentran por encima del rango recomendado en la normatividad de conservación documental, esta condición propicia el envejecimiento acelerado de los materiales constitutivos de las unidades de almacenamiento, lo cual impacta en el comportamiento interno de las cajas afectando gradualmente también la conservación de los documentos.

Se tomó una muestra microbiológica de la superficie de una caja de este espacio, con el propósito de identificar el nivel de carga y tipos de microorganismos presentes en las unidades de almacenamiento que se encuentran en este espacio. Como se explicó anteriormente los niveles permisibles para superficies son de 20 UFC/m²

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018



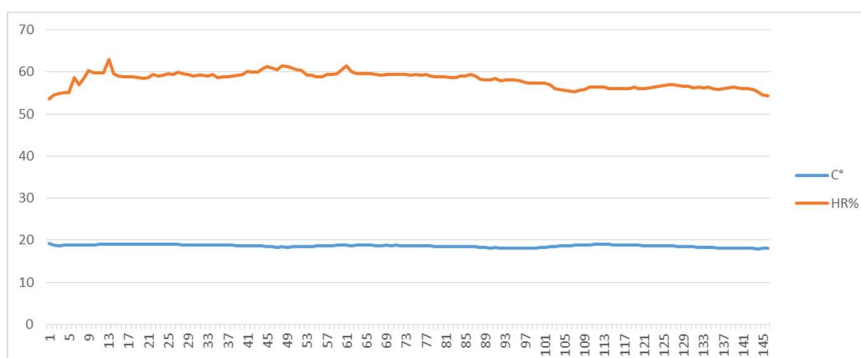
Fotografía 111 Crecimiento en cultivo de laboratorio de la muestra de superficie

Tipo de muestra	Microorganismo	Resultado del recuento
Superficie	Bacterias	0
	<i>Rhizopus spp</i>	740 UFC/m ²
	<i>Cladosporium spp</i>	8UFC/m ²
	<i>Penicillium spp</i>	3UFC/m ²

Tabla 18 Especies microbiológicas- muestra superficie

El recuento de microorganismos de la superficie de la caja muestra una alta concentración de un microorganismo el *Rhizopus sp*, que cubrió toda la superficie de la caja de sembrado. La concentración de este probablemente es causada por la falta de limpieza en el espacio de almacenamiento documental, pues al momento de tomar la muestra se identificó una capa de polvo en las superficies de las cajas, mesa y sillas.

Se realizó el monitoreo de humedad relativa y temperatura con curva de 72 horas iniciando la medición a las 10 de la mañana del 23 de abril y terminando a las 11 de la mañana el 26 del mismo mes. A continuación, se presenta el gráfico y los datos máximos y mínimos resultantes.



Fecha	Temperatura C°		Humedad Relativa %	
	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
03-23-2018	20,2	18	60,4	54,6
03-24-2018	21,5	17,5	62,1	58,1
03-25-2018	19,6	18	59,4	55,4
03-26-2018	19,1	18,1	56,8	54,4

Gráfico 24 Gráfico comportamiento de humedad relativa y temperatura

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

Los niveles registrados presentan fluctuaciones importantes, en tanto que los picos de incremento o disminución hacen que el contexto sea inestable y por tanto afecte la conservación de los documentos que allí se resguardan, por otro lado, propician el crecimiento microbiológico.

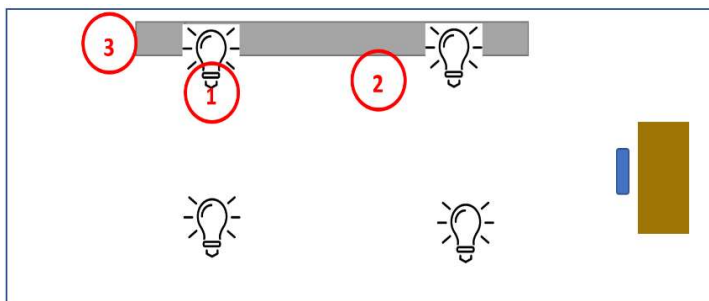
- Archivo espacio del Comando 1er piso:

Para acceder a este archivo es necesario pasar el cordón de seguridad ya que se encuentra en la ruta hacia el área de privación de la libertad, ubicado en la oficina del comando. Este es un espacio de almacenamiento documental amplio donde se ubican dos puestos de trabajo.

La sensación térmica es fría y está relacionada con las características constructivas, el piso es en concreto liso y pulido al igual que el techo y los muros son en concreto y ladrillo a la vista, no hay ventanas por lo que la iluminación es completamente artificial.

Para la ubicación de las cajas, hay un mueble de estantería rodante, cerrada, metálica con una capacidad aproximada de 300 cajas referencia X200.

En este espacio se realizó la medición de incidencia lumínica:



Punto de muestreo	Descripción	Resultado (Lux)
1	Incidencia directa de luz artificial.	220 Lux
2	Incidencia rasante de luz artificial.	80 Lux
3	Sombra.	7 Lux

Gráfico 25 Gráfico puntos muestreo iluminación

A pesar de que las fuentes de luz son varias, los niveles no son tan altos excepto en el punto de medición de iluminación directa que supera los 100 Lux con un registro de 220; sin embargo, una de las condiciones que favorece este espacio en cuanto vulnerabilidad a

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

la incidencia lumínica, es que está es completamente artificial y que en el espacio de la estantería solo es encendida cuando se requieren hacer consultas.

Para conocer la carga microbiológica contenida en el material particulado de este espacio, se tomó una muestra microbiológica sobre la superficie de una de las cajas que se encuentran en la estantería de este espacio de almacenamiento documental.



Fotografía 112 Crecimiento en cultivo de laboratorio de la muestra de superficie

Tipo de muestra	Microorganismo	Resultado del recuento
Superficie	<i>Bacterias</i>	0
	<i>Rhizopus spp</i>	810 UFC/m ²
	<i>Cladosporium spp</i>	3UFC/m ²
	<i>Penicillium spp</i>	13UFC/m ²

Tabla 19 Especies microbiológicas- muestra superficie

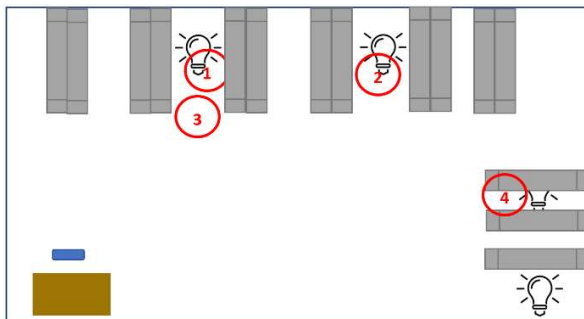
El resultado de la incubación en el laboratorio muestra un crecimiento de mayor cobertura del *Rhizopus sp*, este es un tipo de microorganismo recurrente en archivos y bibliotecas, su alta concentración puede estar relacionada con una dominancia dada por que las condiciones del entorno favorecen su desarrollo. Este espacio a pesar de tener las superficies de los puestos de trabajo limpios era evidente que las cajas no son objeto de limpieza regular.

- Archivo Historias de Personas Privadas de la Libertad -PPL:

Este archivo está en el área administrativa en el segundo piso; hay dos puestos de trabajo y el espacio de la estantería. Las características locativas son similares a las ya descritas, el muro es de ladrillo a la vista, el techo es en drywall, con la diferencia de que en este espacio hay tapete incluso en el espacio de la estantería. No hay ventanas por lo que la iluminación es completamente artificial.

La estantería es rodante, metálica y cerrada con una capacidad de almacenamiento aproximada de 150 cajas referencia X200, ocupada a un 90% de esta capacidad.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

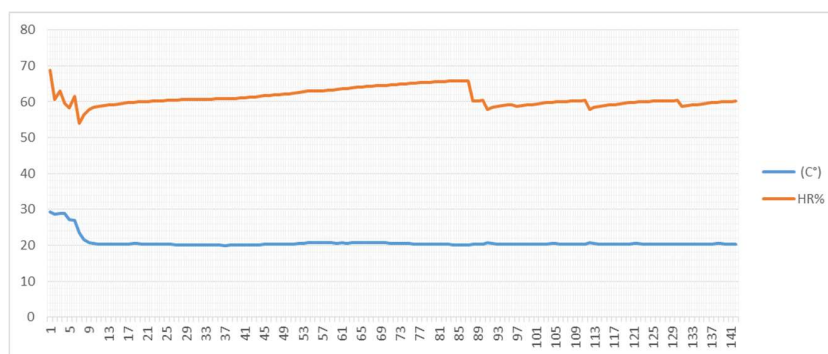


Punto de muestreo	Descripción	Resultado (Lux)
1	Incidencia directa de luz artificial.	256 Lux
2	Incidencia directa de luz artificial.	260 Lux
3	Incidencia rasante de luz artificial.	112 Lux
4	Incidencia directa de luz artificial.	267 Lux

Gráfico 26 Gráfico puntos muestreo iluminación

Los niveles de iluminación registrados están por encima de los 100 lux (nivel recomendado por el Acuerdo 049 del 2000 emitido por el AGN), en este espacio hay varias luminarias ya que el propósito de este es que sea de consulta por lo que se requiere iluminación constante. Esta condición representa un riesgo de deterioro para los materiales de las unidades de almacenamiento, por la acción acumulativa de la luz, efecto que tiene consecuencias a largo plazo sobre los documentos.

Se realizó la medición de humedad relativa y temperatura durante una curva de 72 horas:



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

Fecha	Temperatura C°		Humedad Relativa %	
	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
03-23-2018	29,3	20,2	68,8	54
03-24-2018	20,8	20	65,3	60,6
03-25-2018	20,8	20,1	65,8	57,8
03-26-2018	20,5	20,3	60,4	58,7

Gráfico 27 Gráfico comportamiento de humedad relativa y temperatura.

El comportamiento inestable especialmente de la humedad está directamente relacionado con el ingreso de personal a este espacio, ya que los seres humanos liberamos humedad del cuerpo en la respiración y con la sudoración. A pesar de que los picos no son tan pronunciados como en la humedad, si es evidente (ver gráfico N°27) el comportamiento fluctuante de la temperatura.

Los soportes celulósicos tienden a moverse a nivel estructural con el comportamiento ambiental fluctuante, las unidades de almacenamiento, aunque sirven de barrera, también tienen un origen natural, lo que hace que estas también se estabilicen a nivel estructural, estas condiciones propician la pérdida de resistencia, tienden a la deformación de plano y aumentan la probabilidad de crecimiento microbiológico. Ahora bien, puede que los cambios no sean evidentemente drásticos, pero sus efectos serán evidenciados a largo plazo.

Con el objetivo de identificar la carga microbiológica y los tipos de microorganismos presentes tanto en ambiente como en superficies, se realizó un muestreo en este espacio.



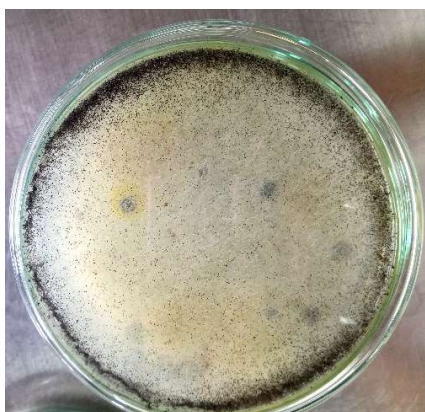
Fotografía 113 Crecimiento en cultivo de laboratorio de la muestra de ambiente

Tipo de muestra	Microorganismo	Resultado del recuento
Ambiente	<i>Penicillium spp</i>	430 UFC/m ³

Tabla 20 Especies microbiológicas- muestra ambiente

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

El resultado de la muestra de ambiente muestra un crecimiento que se encuentra al límite de superar las recomendaciones de la ISO cuyo nivel de tolerancia es de 500UFC/m³, esto significa que a pesar de que hay crecimiento microbiológico y concentración de este, todavía está dentro de los niveles permisibles que no representan un riesgo para la salud ni para la conservación documental.



Fotografía 114 Crecimiento en cultivo de laboratorio de la muestra de superficie

Tipo de muestra	Microorganismo	Resultado del recuento
Superficie	<i>Bacterias</i>	0
	<i>Rhizopus spp</i>	730UFC/m ²
	<i>Cladosporium spp</i>	2UFC/m ²
	<i>Penicillium spp</i>	11UFC/m ²

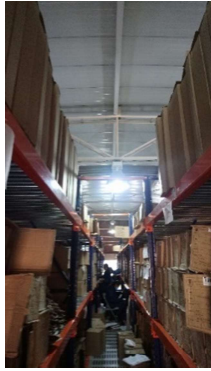
Tabla 21 Especies microbiológicas- muestra superficie

Caso contrario al resultado del cultivo de la muestra de superficies, se evidencia una dominancia ya observada en muestreos anteriores de la especie *Rhizopus sp.* Esta situación puede estar relacionada con la falta de limpieza en las cajas y la recurrencia del microorganismo identificado en las muestras de superficies de espacios de almacenamiento distinto, se evidencia que hay un elemento en las condiciones medioambientales y de los soportes que favorecen su crecimiento y reproducción, por lo que debe empezar a controlarse.

10.2.4.6 Archivo Central

El Archivo Central de la Secretaría se encuentra ubicado en una de las bodegas del parque empresarial Puerta del Sol, ubicado en la Transversal 93 No. 51 - 98 Bodega 13. El inmueble tiene un espacio de almacenamiento de archivo con mobiliario tipo industrial, estantería metálica con entresijos y escaleras, que conforman una estructura de cuatro (4) niveles de altura solo para almacenamiento documental.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018



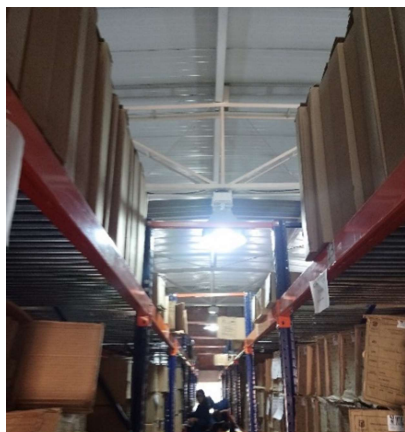
Fotografía 115 Estructura de almacenamiento de estantería tipo industrial

Los muros son en ladrillo a la vista, el piso del primer nivel es en concreto de acabado natural y los pisos de los niveles superiores hacen parte de la estructura de almacenamiento por lo que son metálicos tipo reja. El techo tiene un cerramiento de forma arqueada con tejas sostenidas en un armazón metálico.



Fotografía 116 Cerramiento – Techo.

La iluminación es mixta en el tercer y cuarto piso, hay luminarias tipo lámpara en techo y en el muro norte (fondo de la bodega) hay ventanales por los cuales ingresa iluminación natural directa sobre las cajas.



Fotografía 117 Iluminación 4 piso

En la parte baja y media de la estructura pisos 1 y 2 la iluminación es artificial, en la parte superior de los espacios de corredor hay una instalación de luminarias tipo led de baja intensidad y de acción automática por encendido con acción del sensor de movimiento.

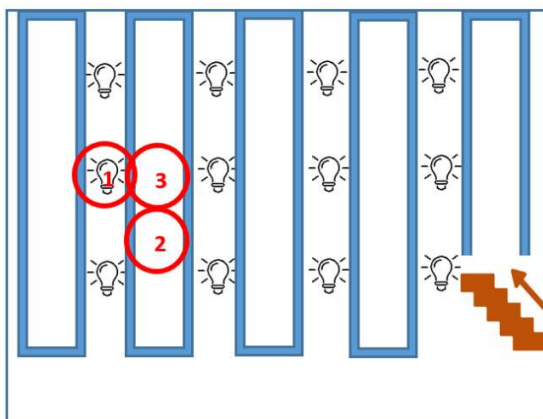


Fotografía 118 Iluminación primer piso

Se realizó la instalación de tres termohigrómetros para medir puntualmente humedad relativa y temperatura en los niveles 2, 3 y 4 por 72 horas, con capturas cada treinta minutos, también se registró la incidencia lumínica y se tomaron muestras microbiológicas de ambientes y superficie, a continuación, se presentan los resultados obtenidos por cada espacio.

- **Piso 1:** Como se mencionó anteriormente, la iluminación en este espacio es completamente artificial, la incidencia de luz natural no alcanza a llegar a esta zona de manera directa.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

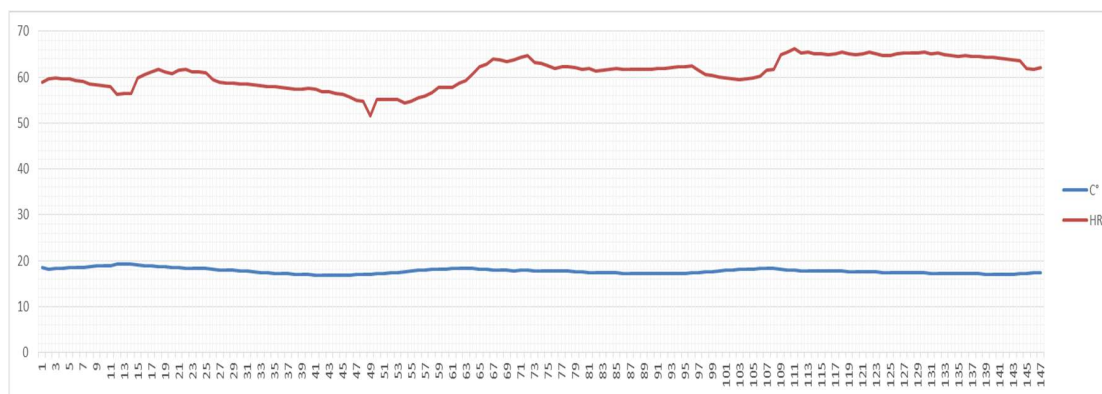


Punto de muestreo	Descripción	Resultado (Lux)
1	Incidencia directa de luz artificial.	60 Lux
2	Sombra.	0 Lux
3	Incidencia rasante de luz artificial.	38 Lux

Gráfico 28 Gráfico puntos muestreo iluminación

Los niveles de iluminación registrados son adecuados para la conservación documental, adicional a que el sistema de encendido por movimiento disminuye el riesgo de afectación por acción acumulativa.

-Piso 2: En este piso se realizó la medición de condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura) por 72 horas, el resultado se presenta en el siguiente gráfico.



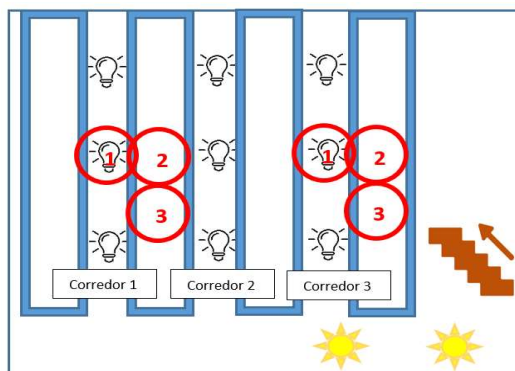
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

Fecha	Temperatura C°		Humedad Relativa %	
	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
03-16-2018	19,3	17,9	61,7	56,3
03-17-2018	18,4	16,8	64,7	51,5
03-18-2018	18,4	17,2	66,1	59,4
03-19-2018	17,4	17,1	65,4	61,6

Gráfico 29 Gráfico comportamiento de humedad relativa y temperatura

Las corrientes de aire provenientes del ventanal del muro sur que colinda con las áreas de trabajo y el movimiento e ingreso de personal en este espacio, genera fluctuaciones en el comportamiento de los factores de humedad relativa y temperatura, haciendo que las condiciones no sean estables para la conservación documental. Adicional a la falta de estabilidad, los niveles registrados de humedad superan el rango de 60% que aconseja el Acuerdo 049 del 2000 del AGN.

Se registró la incidencia lumínica en diferentes puntos, teniendo en cuenta que hay una incidencia baja de iluminación natural.



Corredor	Punto de muestreo	Descripción	Resultado (Lux)
1	1	Incidencia directa de luz artificial.	62 Lux
	2	Incidencia rasante de luz artificial.	41 Lux
	3	Sombra.	0 Lux
Corredor	Punto de muestreo	Descripción	Resultado (Lux)
3	1	Incidencia directa de luz artificial.	68 Lux
	2	Incidencia rasante de luz artificial.	34 Lux
	3	Sombra.	2 Lux

Gráfico 30 Gráfico puntos muestreo iluminación

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

La iluminación en este espacio es adecuada para la conservación documental según la normatividad de conservación, lo anterior obedece a que, a pesar de haber una incidencia baja de iluminación natural, los niveles se mantienen por debajo de los 100 lux.

Se tomaron muestras microbiológicas de ambientes y superficies, para identificar la concentración microbiana.



Fotografía 119 Crecimiento en cultivo de laboratorio de la muestra de ambiente

Tipo de muestra	Microorganismo	Resultado del recuento
Ambiente	<i>Bacterias</i>	32
	<i>Cladosporium spp</i>	86UFC/m3
	<i>Penicillium spp</i>	140UFC/m3

Tabla 22 Especies microbiológicas- muestra ambiente

De acuerdo con los parámetros de comparación establecidos en la ISO 14698-1:2003, los resultados de la muestra de ambiente del segundo piso, se encuentra dentro de los parámetros permisibles para la salud del personal y para la conservación documental.



Fotografía 120 Crecimiento en cultivo de laboratorio de la muestra de superficie

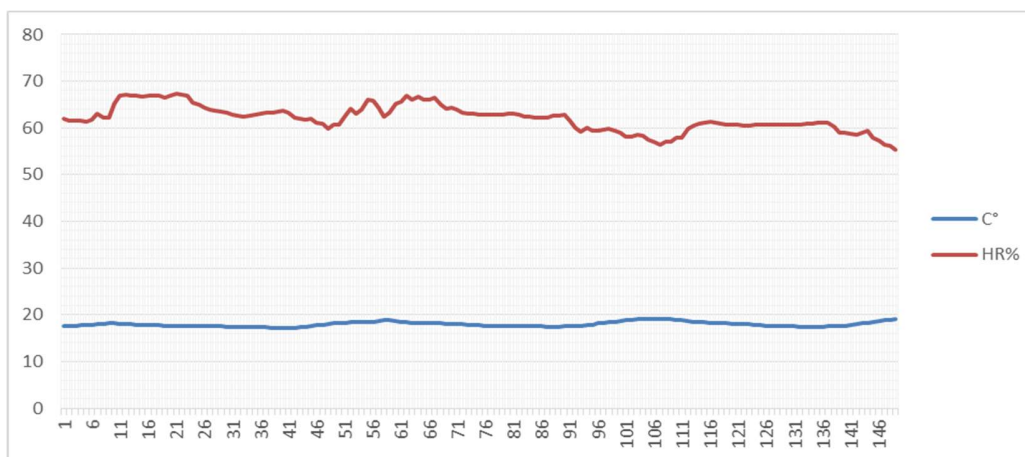
Tipo de muestra	Microorganismo	Resultado del recuento
Superficie	<i>Bacterias</i>	8
	<i>Cladosporium spp</i>	84UFC/m2
	<i>Penicillium spp</i>	4UFC/m2
	<i>Trichoderma spp</i>	6UFC/m2

Tabla 23 Especies microbiológicas- muestra superficie

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

La acumulación de suciedad en la superficie de las cajas y estantería representa un foco de crecimiento microbiológico. Como se puede ver, la concentración microbiológica supera la recomendación de las Buenas Prácticas de Manufactura cuya tolerancia es de 20 UCF/m². Presentando un crecimiento total de 96 UCF/m², lo que pone en riesgo la conservación documental y la salud del personal.

- **Piso 3:** Con la instalación de un termohigrómetro por 72 horas, se realizó la medición del comportamiento simultáneo de la humedad relativa y la temperatura mediante la captura de registros cada 30 minutos. El resultado se presenta en el siguiente gráfico.



Fecha	Temperatura C°		Humedad Relativa %	
	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
03-16-2018	18,3	17,4	67,4	61,4
03-17-2018	18,9	17,2	66,9	59,9
03-18-2018	19,1	17,4	62,9	56,5
03-19-2018	19	17,4	61,2	55,4

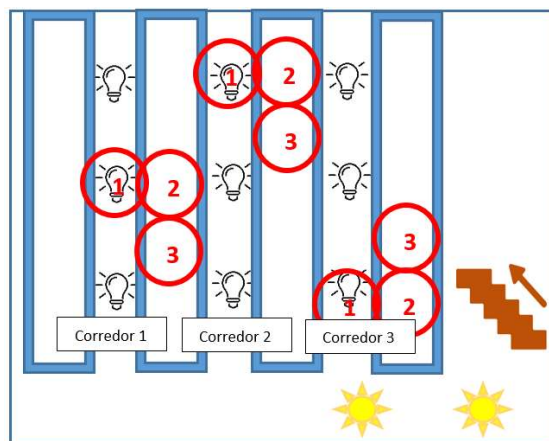
Gráfico 31 Gráfico comportamiento de humedad relativa y temperatura

El comportamiento de la humedad relativa en este espacio como se evidencia en el gráfico es muy irregular, se presentan fluctuaciones de hasta 5% en lapsos no mayores a dos horas. Este comportamiento puede estar relacionado por el aumento de personal laborando en este espacio.

El comportamiento de estos factores es inversamente proporcional, por lo que al descenso de la temperatura se presenta un aumento de la humedad registrando niveles de hasta 67%, muy por encima de lo recomendado para espacios de almacenamiento documental.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

La iluminación en este espacio es mixta teniendo en cuenta que hay un bajo espectro de iluminación natural y predominantemente artificial. Esta característica requirió de aumentar los puntos de medición para establecer las diferencias de acuerdo con la incidencia lumínica percibida.



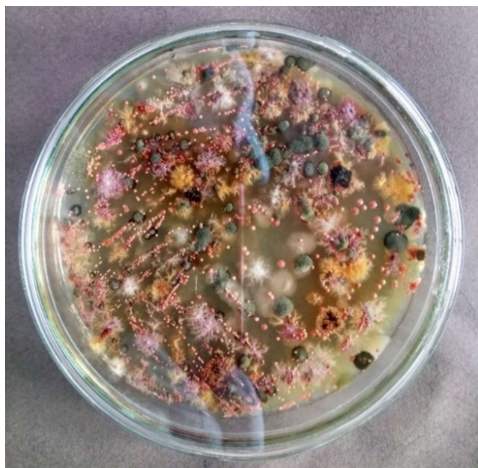
Corredor	Punto de muestreo	Descripción	Resultado (Lux)
1	1	Incidencia directa de luz artificial.	50 Lux
	2	Incidencia rasante de luz artificial.	18 Lux
	3	Sombra.	0 Lux
Corredor	Punto de muestreo	Descripción	Resultado (Lux)
2	1	Incidencia directa de luz artificial.	31 Lux
	2	Incidencia rasante de luz artificial.	18 Lux
	3	Sombra.	0 Lux
Corredor	Punto de muestreo	Descripción	Resultado (Lux)
3	1	Incidencia directa de luz mixta.	64 Lux
	2	Incidencia rasante de luz mita.	20 Lux
	3	Sombra.	2 Lux

Gráfico 32 Gráfico puntos muestreo iluminación

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

La iluminación en este espacio continúa dentro de los 100 lux, siendo adecuada para la conservación documental según la normatividad de conservación.

Se realizó un muestreo microbiológico de ambientes y superficies, con el propósito de conocer las características de la concentración microbiológica.

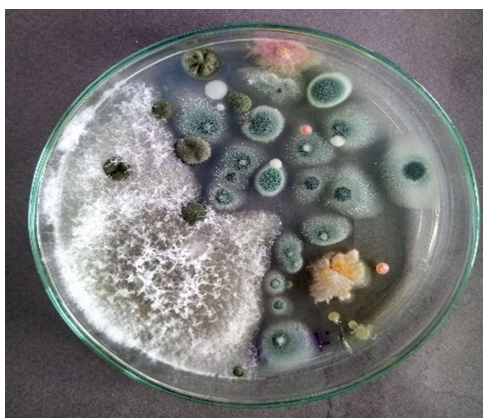


Tipo de muestra	Microorganismo	Resultado del recuento
Ambiente	<i>Bacterias</i>	710
	<i>Cladosporium spp</i>	43 UFC/m3
	<i>Penicillium spp</i>	420 UFC/m3
	<i>Fusarium spp</i>	40 UFC/m3

Tabla 24 Especies microbiológicas- muestra ambiente

Fotografía 121 Crecimiento en cultivo de laboratorio de la muestra de ambiente

Los resultados de la muestra de ambiente del tercer piso superan los parámetros de comparación establecidos en la ISO 14698-1:2003, presentando un recuento total 503 hongos y 710 bacterias. Estos resultados representan un riesgo para la salud del personal que debe laborar en estos espacios y desde el punto de vista de conservación documental, es un riesgo de contaminación y crecimiento en los soportes a mediano y corto plazo.



Tipo de muestra	Microorganismo	Resultado del recuento
Superficie	<i>Bacterias</i>	6
	<i>Cladosporium spp</i>	11UFC/m2
	<i>Penicillium spp</i>	18 UFC/m2
	<i>Fusarium spp</i>	3 UFC/m2

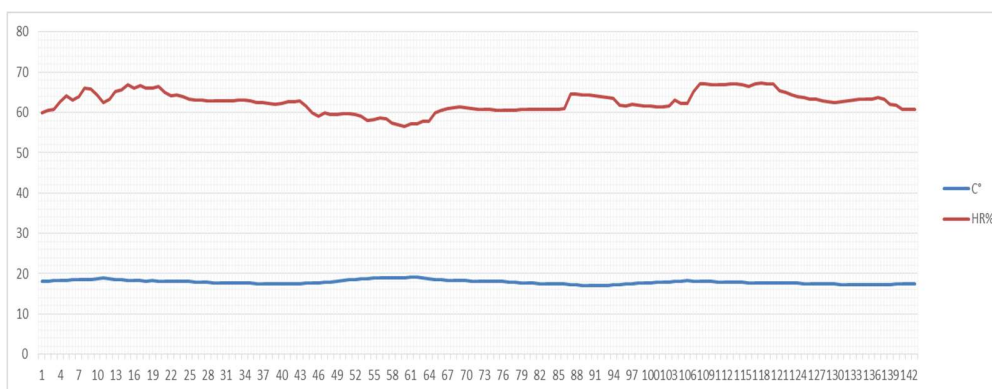
Tabla 25 Especies microbiológicas- muestra superficie

Fotografía 122 Crecimiento en cultivo de laboratorio de la muestra de superficie

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

El resultado de la muestra de superficies es consecuente con el nivel de polvo acumulado en la superficie de las cajas y de la estantería, el recuento microbiológico total de 32 UCF/ m² y 6 bacterias, supera el nivel permisible según las BPM que es de 20 UCF/ m².

- **Piso 4:** En este último nivel también se realizó la medición del comportamiento de la humedad relativa y la temperatura con el registro simultáneo cada 30 minutos durante un periodo de 72 horas.



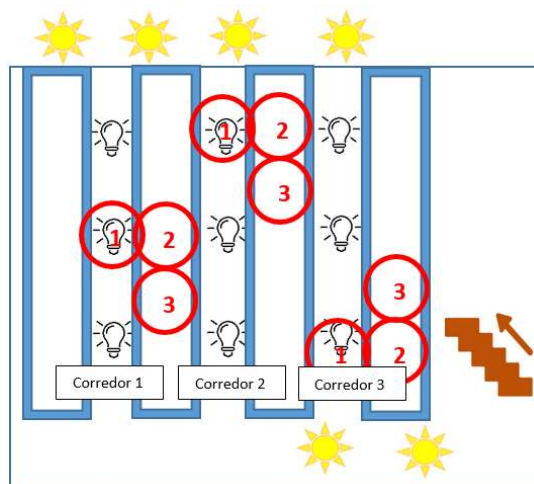
Fecha	Temperatura C°		Humedad Relativa %	
	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
03-16-2018	18,3	17,8	66,9	59,9
03-17-2018	19,1	17,4	63,1	56,5
03-18-2018	18,3	17,1	67,4	60,6
03-19-2018	17,9	17,2	63,8	60,6

Gráfico 33 Gráfico comportamiento de la humedad relativa y temperatura

Al igual que el comportamiento registrado en el monitoreo ambiental de los pisos 2 y 3, es evidente la inestabilidad de la humedad relativa por la cantidad de fluctuaciones presentes en lapsos cortos, se registraron variaciones de hasta 8% en periodos de dos horas. El gráfico y comportamiento de la temperatura se evidencia más estable, las fluctuaciones se dieron en periodos de hasta 10 horas.

Las características de la iluminación de este espacio son diferentes a los niveles inferiores, teniendo en cuenta que las ventanas del muro norte permiten la incidencia de iluminación natural directa sobre las cajas y en combinación con la iluminación artificial, el espectro lumínico es mayor.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018



Corredor	Punto de muestreo	Descripción	Resultado (Lux)
1	1	Incidencia directa de luz mixta.	230 Lux
	2	Incidencia rasante de luz mixta.	157 Lux
	3	Sombra.	9 Lux
Corredor	Punto de muestreo	Descripción	Resultado (Lux)
2	1	Incidencia directa de luz mixta.	258 Lux
	2	Incidencia rasante de luz mixta.	147 Lux
	3	Sombra.	4 Lux
Corredor	Punto de muestreo	Descripción	Resultado (Lux)
3	1	Incidencia directa de luz mixta.	248 Lux
	2	Incidencia rasante de luz mixta.	52 Lux
	3	Sombra.	0 Lux

Gráfico 34 Gráfico puntos muestreo iluminación

Los niveles de iluminación en este piso superan los 100 lux, aún en los puntos de medición en los cuales la iluminación no es directa. Esta condición tiene un efecto acumulativo que acelera el proceso de envejecimiento de los soportes celulósicos, en este caso inicialmente las cajas son las más afectadas, lo cual repercute en la conservación de la documentación a largo plazo pues en el proceso acelerado de oxidación de la estructura de la caja hay una migración de esta a los soportes que contiene.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

En este espacio también se tomaron muestras de carga microbiológica de ambientes y superficies, con el propósito de conocer las características de la concentración microbiológica. Los recuentos resultantes de la muestra de ambiente presentaron un total de 1415 UFC/m³ lo cual supera los parámetros de comparación establecidos en la ISO 14698-1:2003, siendo un riesgo para la salud del personal que debe laborar en este piso. En cuanto a la conservación documental, esta se encuentra altamente vulnerable.



Fotografía 123 Crecimiento en cultivo de laboratorio de la muestra de ambiente

Tipo de muestra	Microorganismo	Resultado del recuento
Ambiente	<i>Bacterias</i>	1430
	<i>Cladosporium spp</i>	985 UFC/m ³
	<i>Penicillium spp</i>	430 UFC/m ³

Tabla 26 Especies microbiológicas- muestra ambiente

En el piso 4, se encontraron unos libros fuera de la unidad de almacenamiento y al evidenciar una alta acumulación de polvo, se tomó una muestra sobre este. Adicionalmente se tomaron muestras en la superficie de una caja y de la estantería.



Fotografía 124 Crecimiento en cultivo de laboratorio de la muestra de superficie

Tipo de muestra	Microorganismo	Resultado del recuento
Superficie	<i>Bacterias</i>	6
	<i>Cladosporium spp</i>	380 UFC/m ²
	<i>Penicillium spp</i>	943 UFC/m ²

Tabla 27 Especies microbiológicas- muestra superficie

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

La carga microbiológica de la superficie del tomo es de 1323 UFC/m² siendo un resultado desafortunado para la conservación documental, en tanto que el nivel adecuado según las BPM es de 20 UFC/m². Este nivel de actividad microbiológica identificado directamente en la documentación debe tratarse de manera puntual.



Fotografía 125 Crecimiento en cultivo de laboratorio de la muestra de superficie

Tipo de muestra	Microorganismo	Resultado del recuento
Superficie (estantería)	<i>Bacterias</i>	6
	<i>Penicillium spp</i>	8 UFC/m ²
	<i>Trichoderma spp</i>	6 UFC/m ²

Tabla 28 Especies microbiológicas- muestra superficie

La estantería siendo una superficie metálica presentó un recuento bajo respecto a las BPM pero muy cercano a la medida permisible con un resultado total de 14 UFC/m², esto es consecuencia del nivel de suciedad del lugar. Por otro lado, se puede contrastar el resultado del recuento obtenido de la muestra de la superficie de la caja, que presentó un total 32 UFC/m² superando los niveles permisibles. Esto quiere decir que efectivamente la acumulación de suciedad presenta una proliferación prospera en las superficies de origen natural.



Fotografía 126 Crecimiento en cultivo de laboratorio de la muestra de superficie

Tipo de muestra	Microorganismo	Resultado del recuento
Superficie (caja)	<i>Bacterias</i>	6
	<i>Cladosporium spp</i>	11 UFC/m2
	<i>Penicillium spp</i>	18 UFC/m2
	<i>Fusarium spp</i>	3 UFC/m2

Tabla 29 Especies microbiológicas- muestra superficie.

11. CONCLUSIÓN

- Es responsabilidad de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia dotar de espacios adecuados para el funcionamiento de las Casas de Justicia, en este entendido están incluidos los espacios de almacenamiento documental incluso los que se deben asignar a otras entidades:
 - La Casa de Justicia de Kennedy tiene espacios de almacenamiento documental en baños que se encuentran en desuso, esto es un riesgo para la conservación documental ya que el sistema hidráulico sigue teniendo paso, salida y entrada en estos lugares.
 - En la Casa de Justicia de Engativá, no hay mobiliario para la disposición de documento ni para la organización de insumos de papelería.
 - El sótano de la Casa de Justicia de Bosa actualmente funciona como espacio de almacenamiento documental y suele inundarse en época de lluvia, lo cual es un riesgo para la documentación de las otras entidades.
- En la Cárcel Distrital es necesario adecuar un espacio de almacenamiento documental que tenga la capacidad de almacenamiento que permita la unificación de la documentación que se encuentra dispersa, con el fin de poder establecer unas rutinas de limpieza, organización, consulta y custodia que sean más efectivas y mejoren las condiciones actuales de los documentos.
- Las estrategias de gestión documental que se han venido implementando en el Nivel Central han sido efectivas en cuanto al almacenamiento, manipulación, uso y manejo documental, esto es evidente en el estado de conservación de la documentación.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

- De acuerdo con las respuestas de los cuestionarios y el estado de conservación de los documentos, es necesario reforzar cuales son las acciones rutinarias que pueden generar deterioros a los soportes y generar conciencia de las buenas prácticas a realizar.
- En cuanto a las condiciones locativas de la bodega del Archivo Central, es necesario minimizar la incidencia de iluminación natural en el espacio de almacenamiento documental. Actualmente se realizan consultas y procesos de organización, sin embargo, es importante tener en cuenta que el propósito principal de este espacio es el de albergar documentos y esto representa un factor de deterioro con consecuencias a mediano y largo plazo.
- El comportamiento medioambiental de la bodega en cuanto humedad relativa y temperatura es difícil de controlar por las dimensiones del inmueble, para ello es necesario disponer de un sistema robusto de aireación, sin embargo, a partir del refuerzo y mejora en algunas prácticas es posible minimizar el riesgo de deterioro en los documentos. Las actividades como limpieza, saneamiento ambiental y limpiar las jornadas de trabajo en bodega pueden mejorar las condiciones en el espacio.
- En el Archivo Central se tomaron un total de 7 muestras de superficies y 3 muestras de ambientes, el resumen de cumplimiento de los niveles de carga microbiológica de ambientes y superficies en el archivo central se expresa en Cumple y No Cumple:

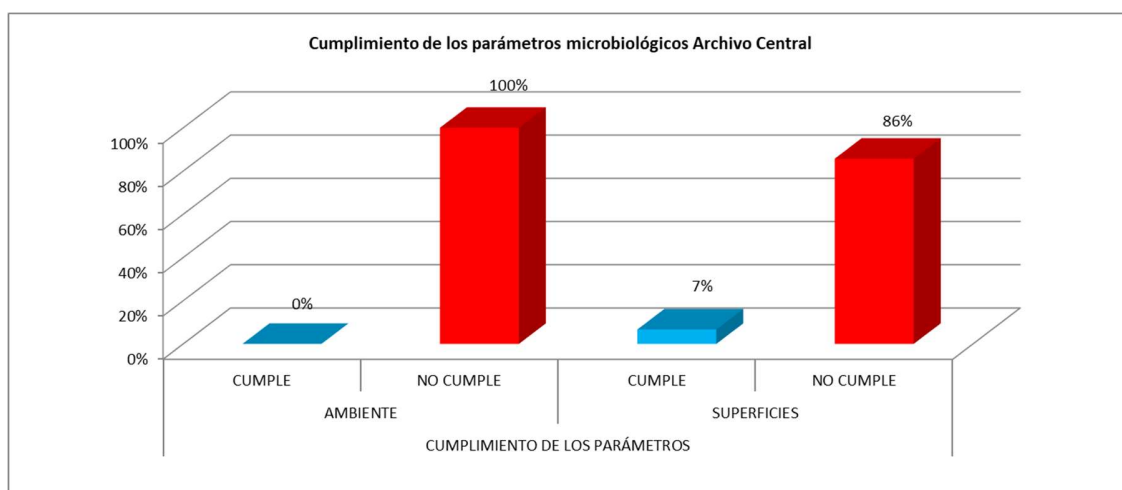


Gráfico 35 Gráfico de resumen de cumplimiento de los parámetros microbiológicos en AC

Como se puede ver en los cuadros de resumen, los dos espacios requieren mejorar o implementar estrategias de limpieza y saneamiento ambiental que minimicen el riesgo de deterioro documental y no representen un riesgo para la salud del personal.

- La bodega en la que se encuentra la documentación del archivo central de la Secretaría debe asumir algunos ajustes en los procesos de limpieza y saneamiento ambiental para

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

que la alta carga microbiológica pueda ser controlada y se minimice al punto de no representar un riesgo para la salud del personal ni un riesgo para la conservación de los documentos.

- El resultado general del monitoreo ambiental realizado en la cárcel es que ninguno de los espacios cumple con las condiciones adecuadas para el almacenamiento y conservación de documentos. Uno de los factores de mayor preocupación fue el nivel de contaminación microbiológica, asociada no solo a los altos niveles de humedad, si no a la falta de limpieza y saneamiento ambiental en estos espacios.
- En los espacios de archivo de la Cárcel distrital se tomaron 4 muestras de superficies y 2 muestras de ambientes, el resumen de cumplimiento de los niveles de carga microbiológica de ambientes y superficies en los espacios de archivo de la Dirección Cárcel Distrital se expresa en Cumple y No Cumple:

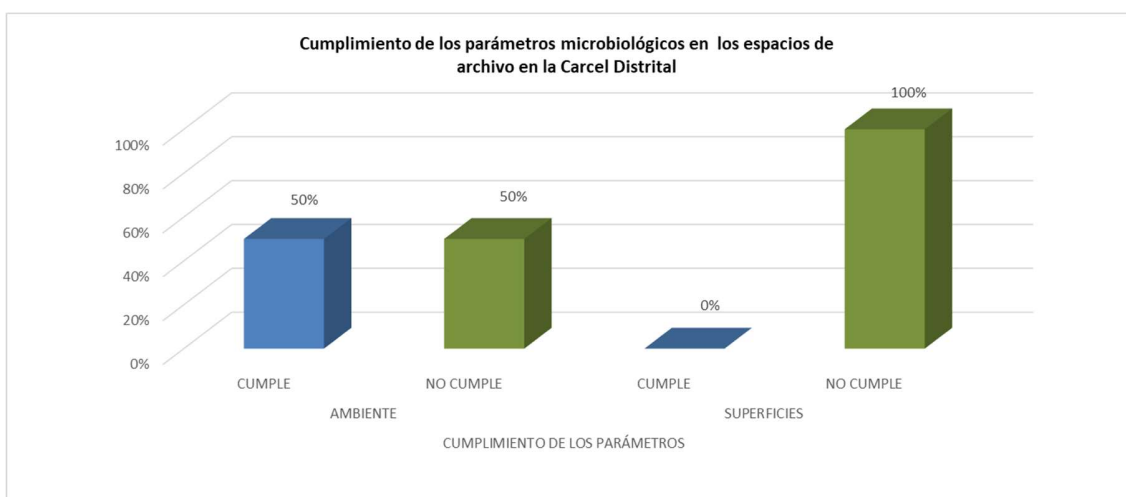


Gráfico 36 Gráfico de resumen de cumplimiento de los parámetros microbiológicos en Cárcel Distrital

ANEXO 1

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO -SDSCJ- 2018

ARCHIVOS SECRETARIA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA (DOCUMENTACIÓN SEC. GOBIERNO)												
CASAS DE JUSTICIA Y UNIDADES DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN				CENTRO DE TRASLADO POR PROTECCIÓN			CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO C-4			DIRECCIÓN CARCEL DISTRITAL		
LUGAR	No. CAJAS	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	No. CAJAS	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	No. CAJAS	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	No. CAJAS	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES
CASA DE JUSTICIA BOSA	10	2011-2015	2,5	25	1999-2016	6,25	255	2006-2016	63,75	1231	1986-2016	307,75
UNIDAD DE MEDIACIÓN BOSA	21	2012-2016	5,25		TOTAL METROS LINEALES	6,25		TOTAL METROS LINEALES	63,75		TOTAL METROS LINEALES	307,75
CASA DE JUSTICIA KENNEDY	2	2014-2016	0,5									
CASA DE JUSTICIA FONTIBON	2	N.A	0,5									
UNIDAD DE MEDIACIÓN MARTIRES	24	2015-2016	6									
UNIDAD DE MEDIACIÓN PONTEVEDRA	15	No Registra	3,75									
UNIDAD DE MEDIACIÓN USME	21	2008-2015	5,25									
TOTAL CAJAS	95	TOTAL METROS LINEALES	23,75									

TOTAL ARCHIVOS SEC. GOBIERNO	
METROS LINEALES	401,5
CAJAS X-200	1606

Nota: El cuadro que anteriormente se relaciona, corresponde a la medición de los archivos pertenecientes a la Secretaría de Gobierno que aún se encuentran en las diferentes sedes de la Secretaría y no han sido entregados formalmente en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015