



	Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental	Código	
		Versión	
	Diagnóstico Integral de Archivo	Fecha	
		Página	

## SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

<b>Instancia de Aprobación:</b>	Comité Técnico de Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Acta de Aprobación:</b>	Acta de Aprobación:
<b>Fecha de Aprobación:</b>	Fecha de Aprobación:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental	Código	
		Versión	
	Diagnóstico Integral de Archivo	Fecha	
		Página	

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
JUSTIFICACIÓN .....	5
OBJETIVO.....	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	6
ALCANCE.....	6
METODOLOGÍA.....	6
COBERTURA.....	7
ANTECEDENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICAS .....	7
MARCO LEGAL.....	8
1. NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO.....	10
2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO .....	10
3. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS .....	11
4. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO .....	13
5. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO .....	14
6. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO .....	20
7. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS .....	27
8. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS .....	30
9. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL .....	31
10. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ORFEO .....	33
11. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ORFEO .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

	Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental	Código	
		Versión	
	Diagnóstico Integral de Archivo	Fecha	
		Página	

## INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, como cabeza en el sector cultura en la ciudad de Bogotá es la responsable de garantizar las condiciones para las actividades culturales, deportivas y recreativas de la ciudad, mediante la formulación de políticas concertadas y la ejecución, evaluación y seguimiento de las mismas en coordinación con la Secretaria Distrital de Planeación y sus entidades adscritas y adjuntas.

Como producto de sus funciones, se encuentra el resguardar y conservar todas aquellas expresiones culturales, la conformación étnica, socio-cultural e histórica y del patrimonio tangible e intangible de la ciudadanía, los cuales, conforman el acervo documental de la entidad; de lo anterior se ratifica la importancia que tiene la SDCRD en llevar a cabo un diagnóstico integral de archivos para garantizar a través de proyectos la preservación y acceso a la información.

La gestión documental es un proceso transversal a todas las áreas de la entidad, lo que conlleva, la constancia e implementación de nuevas estrategias teniendo en cuenta el crecimiento, la evolución y el mejoramiento continuo, fortaleciendo los procesos, procedimientos, planes y programas articulados con la normatividad vigente y en pro de la satisfacción de necesidades de los grupos de interés.

El diagnóstico integral de archivos, tal y como lo establece el Decreto 1080 de 2015, es un instrumento que permite identificar el estado actual de la gestión documental en aspectos: administrativos, archivísticos, de infraestructura y de conservación, por lo cual, la SDCRD realiza la respectiva actualización del diagnóstico reflejando el estado actual de la gestión documental con miras a la mejora continua del proceso.

La información recolectada servirá por un lado para conocer el estado actual del área de archivo y la documentación de la entidad y por otro, para iniciar el proceso de formulación de proyectos archivísticos necesarios para subsanar aquellas actividades que no se han llevado a cabo o se han realizado de manera intermitente con el objetivo de adecuar las áreas de archivo, preservar la información y brindar un ambiente óptimo para los distintos usuarios.

	Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental	Código	
		Versión	
	Diagnóstico Integral de Archivo	Fecha	
		Página	

## JUSTIFICACIÓN

Mediante el Acuerdo 257 de 2006, el Instituto Distrital de Cultura y Turismo, creado por el Concejo de Bogotá mediante el Acuerdo 2 de 1978, fue transformado en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SDCRD. Como cabeza del sector Cultura, Recreación y Deporte, cuenta con cinco entidades adscritas y una vinculada; y cuyo objeto es orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos de cultura, patrimonio, recreación y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de sus entidades adscritas y vinculadas y la sociedad civil.

A través del Decreto 619 de 2013 a la SDCRD le fue asignada la función de reconocer la personería jurídica y llevar la documentación de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sima Nacional del Deporte, así como, ejercer la inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá y que no estén sometidas a la inspección, vigilancia y control del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre -COLDEPORTES.

Mediante el Decreto 037 del 25 de enero de 2017, el Alcalde Mayor de Bogotá modificó la estructura administrativa de la SDCRD, suprimiendo algunas dependencias y creando otras y redefinió las funciones de las dependencias de la entidad.

Por último, los Decretos No. 340 del 30 de diciembre de 2020 *“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”* y el Decreto y 341 y del 30 de diciembre de 2020 *“Por el cual se modifica la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”*

Por consiguiente, identificando la línea de tiempo y los cambios estructurales de la SDCRD han generado cambios en los procesos técnicos de gestión documental, lo que conlleva, a realizar actualización del instrumento Diagnóstico Integral de Archivos que permita el cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y a su vez, actualizar las estrategias que optimicen los procesos, procedimientos y servicios que se prestan al interior en los tipos de archivos de la entidad.

Para el desarrollo del Diagnóstico Integral de Archivos se tuvo en cuenta la guía del Archivo General de la Nación *“pautas para el diagnóstico integral de archivos”*, el Plan Institucional de Archivos y el Sistema Integrado de Conservación de la SDCRD.

## OBJETIVO

Establecer el Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, a partir del estado físico y electrónico de la documentación producida por la entidad que permita el fortalecimiento de los programas, planes y proyectos de gestión documental para el mejoramiento continuo, bajo los lineamientos técnicos y legales.

	Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental	Código	
		Versión	
	Diagnóstico Integral de Archivo	Fecha	
		Página	

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Reconocer el estado actual del acervo documental de la SDCRD.
- Evaluar el cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos en la SDCRD.
- Establecer estrategias para la construcción de nuevos, procedimientos, planes, programas y proyectos que fortalezcan la gestión documental.

## ALCANCE

El Diagnóstico Integral de Archivos inicia desde la identificación, valoración y evaluación del estado actual de los aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología, en conjunto con el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la SDCRD y de la normatividad archivística.

La SDCRD cuenta con archivos de gestión y archivo de gestión centralizado, por lo cual, el área de correspondencia se encuentra ubicada en la sede principal, allí, se tramitan todas las comunicaciones oficiales de la SDCRD, las cuales, son clasificadas por oficina productora y son enviadas a la bodega de almacenamiento; las comunicaciones pertenecientes a contratos e historias laborales quedan en la sede principal y son custodiados y administrados desde el archivo de gestión.

## METODOLOGÍA

Para realizar la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos de la SDCRD la metodología que se empleó, fue la aplicación de los pasos mencionados en las “*pautas para el diagnóstico integral de archivos*” y la normatividad archivística del Archivo General de la Nación, de este modo, para el levantamiento de información se realizó visitas a la bodega especializada donde se encuentra el archivo de gestión centralizado y al archivo de gestión de las áreas del Grupo Interno de Trabajo de Contratación y el Grupo de Trabajo de Gestión del Talento Humano, donde se encuentran los contratos e historias laborales, obteniendo información directa; de otra parte, se realizó registro fotográfico y se consultaron los informes de las condiciones ambientales los cuales, fueron suministrados por el contratista.

	Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental	Código	
		Versión	
	Diagnóstico Integral de Archivo	Fecha	
		Página	

Por otro lado, se realizó reconocimiento de las instalaciones físicas de las áreas donde se encuentran almacenados los documentos, con base al volumen de cajas de la SDCRD se extrajo el volumen en metros lineales del archivo de gestión y del archivo de gestión centralizado.

Finalmente, se realizó recopilación y análisis de información, lo que permitió establecer debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas del archivo de la SDCRD de manera general.

## COBERTURA

La SDCRD cuenta con dos tipos de archivo, archivo de gestión y archivo de gestión centralizado los cuales, se encuentran de la siguiente manera:

SEDE	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Sede principal Carrera 8 # 9 - 83	Se encuentra el Archivo de Gestión (historias laborales y contratos) de la entidad	Piso 1
Carrera 116 # 14b – 75 (Fontibón)	Se encuentra el Archivo de Gestión Centralizado	Piso 1 Bodega especializada de custodia

## ANTECEDENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

Acuerdo 257 de 2006	Decreto 558 de 2006	Decreto 402 de 2013	Decreto 037 de 2017	Decreto 340 de 2020
Establece la estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Distrital, la cual contará con 12 sectores, entre ellos el Sector Cultura, Recreación y Deporte. Transforma el Instituto Distrital de Cultura y Turismo, quien en adelante se denominará Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.	Determina el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	Modifica la estructura interna de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, creando la Dirección de Lectura y Bibliotecas	Modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	Modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

	Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental	Código	
		Versión	
	Diagnóstico Integral de Archivo	Fecha	
		Página	

## MARCO LEGAL

NORMA	DESCRIPCIÓN
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	Art. 15 Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas Art. 20 Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Art. 74 Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.
LEY 594 DE 2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
LEY 1437 DE 2011	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
LEY 1581 DE 2012	"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
LEY 1712 DE 2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"
DECRETO 619 DE 2013	Por el cual se modifica una función y se asigna la de inspección, vigilancia y control a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, y se dictan otras disposiciones"
DECRETO 1080 DE 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
DECRETO 2609 DE 2012	"Por el cual se reglamenta el V de la ley 594 de 2000, y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado".
DECRETO 340 DE 2020	Modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
DECRETO 341 DE 2020	Por el cual se modifica la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones
ACUERDO 042 DE 2000	Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental- FUID
ACUERDO 048 DE 2000	Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental	Código	
		Versión	
	Diagnóstico Integral de Archivo	Fecha	
		Página	
ACUERDO 049 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.		
ACUERDO 060 DE 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.		
ACUERDO 257 DE 2006	Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones		
ACUERDO 027 DE 2006	"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"(Actualizar el Reglamento General de Archivos)		
ACUERDO 042 DE 2012	“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”.		
ACUERDO 005 DE 2013	“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.		
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”		
ACUERDO 06 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"		
ACUERDO 07 DE 2014	“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”		
ACUERDO 08 DE 2014	"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"		
ACUERDO 03 DE 2015	“Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos (entendidos como mecanismos tecnológicos, ópticos, telemáticos, informáticos o similar, conocidos o por conocerse que permiten producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información), de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”		

	Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental	Código	
		Versión	
	Diagnóstico Integral de Archivo	Fecha	
		Página	
CIRCULAR 012 de 2004	"Orientación para el cumplimiento de la circular No 004 de 2003(Organización de las Historias Laborales).		
CIRCULAR 04 DE 2010	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.		

## 1. NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO

Teniendo en cuenta la normatividad archivística colombiana los archivos tienen una categorización en atención a la jurisdicción y competencia, por ende, la SDCRD es un archivo territorial de orden Distrital.

1.1	Entidad u oficina productora	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte			
1.2	Nivel	<i>Nacional</i>	<i>Departamental</i>	<i>Municipal</i>	<i>Distrital</i>
					X
1.3	Tipo	<i>Gestión</i>	<i>Central</i>	<i>Histórico</i>	<i>General</i>
			X		
1.4	NIT	8999999-061-9			
1.5	Observaciones	<p>La Secretaría Distrital de Cultura se encuentra distribuida en dos sedes SEDE PRINCIPAL / CASA COMUNEROS: Carrera 8 No. 9 - 83 y la sede PARQUEADERO: Calle 9 No. 9 – 63, ubicadas en el sector del centro de Bogotá; en la sede principal, es donde se encuentra el Archivo de Gestión (historias laborales y contratos) de la entidad.</p> <p>De otra parte, el archivo de gestión centralizado, se encuentra ubicado en la Carrera 116 # 14b – 75 barrio Fontibón, por medio del contrato de tercerización con la empresa Servicios Postales Nacionales 4-72 (Contrato No. 360 de 2021)</p>			

## 2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

En este apartado se describe los datos de la entidad, el número de dependencias la misión, visión información importante que permitirá la forma como se cumplirán los objetivos y las estrategias que permitirán un crecimiento y desarrollo.

	Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental		Código	
			Versión	
	Diagnóstico Integral de Archivo		Fecha	
			Página	
2.1	Nombre	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte		
2.2	Sector	Cultura		
2.3	Organismo a que pertenece	N.A.		
2.4	Carácter de la Entidad	<i>Pública</i>	<i>Privada</i>	<i>Mixta</i>
		X		
2.5	Fecha de creación de la Entidad	29 de diciembre de 2006		
2.6	Dirección	Bogotá, D.C. - Colombia		
		Carrera 8 No. 9-83		
el	Municipio	Bogotá, D.C. - Cundinamarca		
2.9	Misión	Liderar la formulación e implementación concertada de políticas públicas en arte, cultura, patrimonio, recreación y deporte, así como la transformación y sostenibilidad cultural y deportiva de la ciudad, garantizando los derechos culturales, reconociendo a los habitantes de Bogotá como creadores, agentes de cambio y el centro de todas nuestras acciones en la construcción de una ciudad creadora, cuidadora, consciente e incluyente		
2.10	Visión	En el 2030, la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte será reconocida como líder en la transformación cultural de la ciudad, con capacidad de adaptación a las dinámicas de la ciudad, la democracia cultural, la inclusión de la dimensión recreo-deportiva y cultural, consolidando la internacionalización cultural y deportiva con la participación de creadores y gestores del sector, donde la cultura, el arte, el patrimonio, la recreación y el deporte seguirán siendo fundamentales en la calidad de vida de los habitantes de Bogotá, forjando una ciudad más consciente, incluyente y cuidadora		
2.11	Representante legal	Nicolás Francisco Montero Domínguez		
2.12	Profesión	Actor		
2.13	Cargo	Secretario de Despacho		
2.14	Tiempo en el Cargo	1 año y 10 meses		
2.15	Observaciones			

### 3. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

En este literal se describe el personal que cumple con la función de liderar el proceso de gestión documental de la entidad y a su vez el equipo de trabajo que lo conforma, así mismo, se realiza un aproximado del presupuesto asignado para llevar a cabo la administración integral de la gestión documental.

3.1	Responsable del Archivo	Martha Carolina Ospina
3.2	Profesión u oficio	Profesional en Sistemas de Información y documentación, Bibliotecología y Archivística

	Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental		Código		
			Versión		
	Diagnóstico Integral de Archivo		Fecha		
			Página		
3.3	¿Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo?	No			
3.4	¿El responsable está dedicado tiempo completo al archivo?	Sí			
3.5	Cargo que ocupa el responsable del archivo	Profesional Especializado			
3.6	Tiempo en el cargo	7 meses			
3.7	Tiempo en la Entidad	7 meses			
3.8	¿Tiene la entidad organigrama por dependencias- actualizado?	Sí			
3.9	¿A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la Entidad?	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos			
3.10	Jefe inmediato del responsable de archivo	Nydia Neida Miranda Urrego			
3.11	Cargo	Coordinadora del Grupo Interno de Recursos Físicos			
3.12	Presupuesto anual del archivo	<i>Propio</i>	<i>Asignado por la dependencia</i>	<i>Según necesidades</i>	<i>Otro</i>
				X	
3.13	Aproxime la cantidad de presupuesto anual	\$ 1.000.000.000,00			
3.14	¿A qué necesidades se asignan los rubros del archivo?	<i>Servicios de custodia</i>	<i>Personal</i>	<i>Correspondencia</i>	<i>Otro</i>
		X	X	X	Mensajería
3.15	Existe manual de funciones	<i>Entidad</i>	<i>Archivo</i>	<i>Otro</i>	<i>Observaciones</i>
		X			
3.16	Las funciones del responsable del archivo están determinadas por el manual	<i>Sí</i>	<i>No</i>	<i>Otro</i>	<i>Observaciones</i>
			X		
3.17	En caso contrario especifique quien asigna las funciones	Las funciones se asignan mediante un Acto Administrativo			
3.18	No. de personas que trabajan en el archivo de gestión y archivo central	<i>Cargo/Nombre</i>	<i>Tiempo en el archivo</i>	<i>Vinculación</i>	<i>Dedicación</i>
		Jefe del área de Gestión Documental/ Martha Carolina Ospina	7 meses	1 año y 2 meses	tiempo completo
		Auxiliar Administrativo/ Ángela Jiménez	2 años	Carrera Administrativa	tiempo completo

	Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental		Código	
			Versión	
	Diagnóstico Integral de Archivo		Fecha	
			Página	
	Contratista SDCRD/ Edward Alfaro Sánchez	1 año y 2 meses	Contrato No. 224 de 2020 y 126 de 2021	tiempo completo
	Contratista SDCRD / Yulieth Liliana Pinto	1 año y 2 meses	Contrato No. 239 de 2020 y 91 de 2021	tiempo completo
	Contratista SDCRD/ Alexandra Buitrago	1 mes	Contrato No. 239 de 2020 y 91 de 2021	tiempo completo
	Contratista SDCRD/ Disney Ortiz Ramírez	1 mes	Contrato No. 239 de 2020 y 91 de 2021	tiempo completo
	Coordinador de Archivo SPN/Camilo Andrés Bravo	2 meses	Contrato No. 360 de 2021– SPN 4-72	tiempo completo
	Auxiliar de correspondencia / SPN Nuvia Ester Contreras	3 meses	Contrato No. 360 de 2021– SPN 4-72	tiempo completo
	Auxiliar de correspondencia / SPN Tatiana Andrea Artunduaga	2 meses	Contrato No. 360 de 2021– SPN 4-72	tiempo completo
	Técnico de archivo SPN / Yeferson Andrés Escobar	3 meses	Contrato No. 360 de 2021– SPN 4-72	tiempo completo
	Técnico de archivo SPN / Mónica Dayan Roa	2 meses	Contrato No. 360 de 2021– SPN 4-72	tiempo completo
	Técnico de archivo SPN / María Angélica Terán	1 meses	Contrato No. 360 de 2021– SPN 4-72	tiempo completo
	Mensajero SPN / Daniel Pompilio Pulido	1 meses	Contrato No. 360 de 2021– SPN 4-72	tiempo completo
<b>3.19</b> Observaciones	El personal de la Bodega se encuentra compuesto por un coordinador y cuatro técnicos de Archivo.			

#### 4. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

En el desarrollo de este punto, se describe los servicios que presta el grupo de correspondencia, en el archivo de gestión y en el archivo de gestión centralizado. Resaltando que son servicios que se prestan ya sea a funcionarios, contratistas o a los ciudadanos. La SDCRD cuenta con la oficina de atención al ciudadano, la cual, está destinada a brindar la atención requerida al personal externo.

	Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental		Código		
			Versión		
	Diagnóstico Integral de Archivo		Fecha		
			Página		
4.1	Presta servicios internos de	<i>Consulta</i>	<i>Copias</i>	<i>Préstamo</i>	<i>Asesoría</i>
		Sí	No	Sí	Sí
4.2	Presta servicios externos de	<i>Consulta</i>	<i>Copias</i>	<i>Préstamo</i>	<i>Asesoría</i>
		Sí	Sí	No	Sí
4.3	Tipo de consulta	<i>Personal</i>	<i>Automatizada</i>	<i>Promedio consultas mes</i>	<i>Promedio consultas año</i>
		Sí	Sí	231	480
4.4	Asesorías	<i>Impartidas No.</i>	<i>Oficina</i>	<i>Motivo</i>	
		5 mensuales	Todas las dependencias	Uso e implementación en el Aplicativo Orfeo en su mayoría	
4.5	Observaciones	No se presta el servicio de copias al usuario interno, dado que la documentación de la SDCRD se encuentra totalmente en el Aplicativo Orfeo y pueden ver la imagen digitalizada por medio del mismo en atención a los controles de acceso configurados			

## 5. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

En este apartado se realiza un reconocimiento de la infraestructura en donde se encuentran custodiados los documentos de la SDCRD, se procede a identificar las posibles causas que puedan llegar hacer factores de riesgo y de deterioro para la información en sus diferentes soportes, a su vez, si la construcción cumple con lo mencionado en el Acuerdo 008 de 2014 en cuanto a las especificaciones técnicas para la custodia de los documentos.

Ítem	ARCHIVO SEDE PRINCIPAL SDCRD	BODEGA 4-72 Al Popular
5.1	Época de construcción	Siglo XVI
5.2	Función original	2010
5.3	Contexto climático	Casa
5.4	Contexto urbano	Frío
5.5	Niveles del edificio	Zona céntrica, comercial
		Zona industrial
		3 niveles
		3 niveles



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios  
Administrativos - Gestión Documental

Código

Versión

Fecha

Página

Diagnóstico Integral de Archivo

5.6	Tipo de construcción	<i>Estructura</i>	Material	<i>Estructura</i>	Material
		<i>Cerramiento</i>	Material	<i>Cerramiento</i>	
5.7	Estado del Inmueble	Bueno		Bueno	
5.8.	Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio	nivel # 1		nivel # 1, 2 y 3	
5.8.1.	Cuántos depósitos tiene el archivo	01 (uno)		04 (cuatro)	
5.8.2.	Área del archivo (estantes)	5 estantes		10 estantes	
5.8.3.	los depósitos son asignados acorde a la producción de la TRD	Si		No	
5.8.4.	¿Es suficiente? Especificar.	Como administradores directos del Archivo correspondiente a la sede principal, el espacio es adecuado ya que la mayoría de la documentación producida es trasladada a la bodega, debido al modelo de archivo de gestión centralizado		Si, puesto que es una bodega especializada en custodia y se tiene presente el crecimiento de la documentación	
5.8.5.	¿Con qué áreas cuenta el archivo?	<i>Administrativa</i>	Si	<i>Administrativa</i>	Si
		<i>Organización</i>	Si	<i>Organización</i>	Si
		<i>Consulta</i>	Si	<i>Consulta</i>	Si
		<i>Conservación</i>	Si	<i>Conservación</i>	Si
		<i>Cafetería</i>	Si	<i>Cafetería</i>	Si
		<i>Baño</i>	Si	<i>Baño</i>	Si
		<i>Reprografía</i>	Si	<i>Reprografía</i>	Si
		<i>Otro</i>	No	<i>Otro</i>	Transporte de información
5.8.6.	¿Todas las áreas del archivo se encuentran el mismo espacio?	Si		No, se encuentra distribuido en estantería en varios pasillos de la bodega	
5.8.7.	El área de los depósitos está separada de las demás	No		Si	
5.8.8.	¿Cómo está separada?	Por paredes y puertas		Por paredes, puertas y pasillos	
5.8.9	¿Tiene llave?	Sí, para los expedientes de Historias Laborales		Si, teniendo en cuenta la seguridad que se lleva en la bodega	
5.8.10	¿Los depósitos dan a la calle?	No		No	
5.8.11	Los depósitos cuentan con espacios separados de acuerdo al tipo de soportes	No aplica		No	



5.8.1 2	En qué lugar y mobiliario almacenan Historias Laborales, Actas y Resoluciones	Estantería individual, separado de los demás documentos; estantería metálica fija y rodante.	Las actas y resoluciones se encuentran dentro del contenido total de cajas en custodia		
5.8.1 3	Observaciones	En las instalaciones de la SDCRD se encuentran los archivos correspondientes a Historias Laborales, bajo llave y administrado por el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y los archivos de Contratos, los cuales son administrados por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y el Grupo Interno de Trabajo de Contratación			
5.9	Características Físicas del área de archivo				
5.9.1	¿Poseen los depósitos iluminación natural?	<b>Tipo</b>	Protección	<b>Tipo</b>	Protección
		Ventanas	Si, Cerradas	Ventanas	No
		Claraboyas	No	Claraboyas	No
		Puertas	Si, Cerradas	Puertas	Si, Cerradas
5.9.2	¿Poseen los depósitos iluminación artificial?	<b>Tipo</b>	# de focos	<b>Tipo</b>	# de focos
		Incandescente	No	Incandescente	No
		Fluorescente	No	Fluorescente	No
		Horas encendidas/día	10	Horas encendidas/día	6
5.9.3	Ventilación natural dada por	Ventanas	Sí	Ventanas	No
		Rejillas	No	Rejillas	No
		Puertas	Sí	Puertas	Si
		Otro	N.A	Otro	No
5.9.4	Ventilación artificial dada por	Ventiladores	No	Ventiladores	No
		Aire acondicionado	No	Aire acondicionado	No
		Otro	No	Otro	No
5.9.5	Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:	Humedad relativa	No	Humedad relativa	Si
		Temperatura	No	Temperatura	Si
		Ventilación	No	Ventilación	No
		Iluminación	No	Iluminación	Si
		Filtrado de aire	No	Filtrado de aire	No
		Otro	NA	Otro	Plagas
5.9.6	La entrada de polvo se da por:	Hay tapetes	No	Hay tapetes	No
		Hay cortinas	No	Hay cortinas	No
		Otro	Medio ambiente	Otro	Medio ambiente

	Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental	Código	
	Diagnóstico Integral de Archivo	Versión	
		Fecha	
		Página	
<b>5.9.7</b>	Observaciones	El archivo consta de (4) Luces LED cálida	

## Registro Fotográfico



Archivo de gestión - Contratos



Archivo de gestión - Contratos



Archivo de gestión – Contratos



Archivo de gestión – Contratos

	Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental	Código	
	Diagnóstico Integral de Archivo	Versión	
		Fecha	
		Página	



Archivo de gestión – Contratos



Archivo de gestión – Contratos



Archivo de gestión – Contratos



Archivo de gestión – Contratos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental	Código	
	Diagnóstico Integral de Archivo	Versión	
		Fecha	
		Página	



Archivo de gestión – Talento Humano



Archivo de gestión centralizado

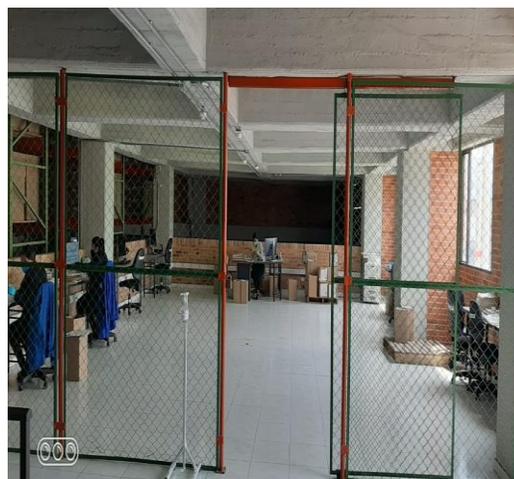


Archivo de gestión centralizado

	Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental	Código	
		Versión	
	Diagnóstico Integral de Archivo	Fecha	
		Página	



Archivo de gestión centralizado



Archivo de gestión centralizado

## 6. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

En este literal se indagó sobre las condiciones de seguridad adoptadas para prevenir desastres que puedan alterar los documentos de la SDCRD, así como también, el tipo de mantenimiento aplicado en cuanto a la limpieza y el control del material particulado a las áreas de depósito y a los documentos,

Ítem		ARCHIVO SEDE PRINCIPAL SDCRD	BODEGA 4-72 Al Popular
6.1	¿Existe un plan de prevención de desastres?	Sí Se encuentra establecido como protocolo de rescate de archivo en el Plan de Emergencias de la entidad; se estableció en uno de los programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC, su ejecución está programada para iniciar a partir de la vigencia 2020.	Si
6.2	¿El edificio posee detector de incendios?	No	Si
6.3	Número de detectores en el área de depósito	N.A.	2

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental		Código			
			Versión			
	Diagnóstico Integral de Archivo		Fecha			
			Página			
Ítem		ARCHIVO SEDE PRINCIPAL SDCRD		BODEGA 4-72 Al Popular		
6.4	¿Se realizan labores de mantenimiento en la entidad? ¿Cuáles?	Identificar regularmente factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y suciedad.		Se realiza revisión y mantenimiento preventivo a los instrumentos y herramientas de seguridad		
6.5	¿El edificio posee extintores?	Sí		Si		
6.6	No. de extintores en el área de depósito	4		67		
	Tipo de Extintores	Solkaflam, Agua, Tipo ABC		Solkaflam, Multipropósito, Dióxido de Carbono, Agua Satélite		
6.7	¿Se realizan labores de mantenimiento en el archivo? ¿Cuáles?	Inspección, Mantenimiento, reparación o renovación de las instalaciones alertando sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.  Limpieza en las diferentes áreas de la edificación.  Desratización, desinsectación y desinfección		Revisión del estado de la estantería, verificando que no supere el peso establecido por la documentación almacenada		
6.8	¿Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre?	El Comité de Ayuda Mutua que prestaría apoyo a la SDCRD está en primera instancia establecido por el Comité Local de Emergencias de la Localidad de La Candelaria.		Si		
6.10	¿Cuenta entidad con comité paritario de salud ocupacional?	<i>Con brigadas</i>		Si	<i>Con brigadas</i>	no aplica
		<i>Mapa de riesgos</i>		Si	<i>Mapa de riesgos</i>	Si
		<i>Planes de evacuación</i>		Si	<i>Planes de evacuación</i>	Si
		<i>Señalización</i>		Si	<i>Señalización</i>	Si
		<i>Vigilancia</i>		Si	<i>Vigilancia</i>	Si
		<i>¿Hay alguna dotación para los funcionarios de archivo? Especifique</i>		Batas, guantes, tapabocas	<i>¿Hay alguna dotación para los funcionarios de archivo? Especifique</i>	Batas, guantes, tapabocas, casco, zapatos
6.11	Cuenta el archivo en caso de desastre con	<i>Planes de evacuación</i>		Sí	<i>Planes de evacuación</i>	Sí
		<i>Señalización</i>		Sí	<i>Señalización</i>	Sí
		<i>Vigilancia</i>		Sí	<i>Vigilancia</i>	Sí



Ítem		ARCHIVO SEDE PRINCIPAL SDCRD		BODEGA 4-72 Al Popular	
6.12	¿Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre?	Con agua	<p>Cierre inmediato de registros de agua si amerita la situación. Notificación inmediata de la situación.</p> <p>Aplicar el Acuerdo AGN 050 de 2000, Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.</p> <p>Desecación por ventilación, natural o forzada, o condensación,</p>	Con agua	no aplica
		Con fuego	<p>Activación del plan contra incendios, en la medida de lo posible siempre salvaguardar la integridad de las personas, realizar el retiro los documentos vitales sin afectación total.</p> <p>Aplicar el Acuerdo AGN 050 de 2000, Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.</p> <p>Limpieza de material afectado, control de contaminación</p>	Con agua	<p>Ubicar los documentos afectados</p> <p>Limitar riesgo para el grupo que está realizando la intervención</p> <p>Activar los equipos de extinción</p> <p>Apoyar primeros auxilios</p>
6.13	Mantenimiento y limpieza depósitos	Frecuencia	Semestral	Frecuencia	Quincenal

	Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental	Código	
		Versión	
	Diagnóstico Integral de Archivo	Fecha	
		Página	

Ítem		ARCHIVO SEDE PRINCIPAL SDCRD		BODEGA 4-72 Al Popular	
		<i>Equipos y materiales</i>	Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental, y para el efecto se deben emplear: aspiradoras, escobas, traperos y bayetillas	<i>Equipos y materiales</i>	Se realiza con escobas, traperos utilizando productos especiales
6.14	Mantenimiento y limpieza documentos	<i>Frecuencia</i>	Semestral	<i>Frecuencia</i>	Semestral
		<i>Equipos y materiales</i>	Las unidades de conservación requieren un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear bayetillas, esta limpieza se hace a nivel de caja.	<i>Equipos y materiales</i>	Bayetilla a nivel de caja
6.15	Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación	<i>Métodos</i>	Control de microorganismos, insectos y roedores	<i>Métodos</i>	Control de plagas, fumigación
		<i>Frecuencia</i>	Semestral	<i>Frecuencia</i>	Trimestral
		<i>Productos</i>	Ventilación natural, limpieza documentación, saneamiento de instalaciones en colaboración con el personal especializado de la Dirección Archivo de Bogotá.	<i>Productos</i>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios  
Administrativos - Gestión Documental

Diagnóstico Integral de Archivo

Código

Versión

Fecha

Página

alpopular		INSPECCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL				CÓDIGO FOR-AFD-003	VERSIÓN 2
						VIGENTE DESDE 18 de Marzo de 2020	
DATTALOGER <input type="checkbox"/>		NÚMERO DE ACTIVO: 20002500			MES: JULIO - 2021		
TERMOHIGRÓMETRO <input checked="" type="checkbox"/>		PLATAFORMA: CRA 116					
FECHA DE LA TOMA	HORA DE LA TOMA	TEMPERATURA °C	HUMEDAD %	UBICACIÓN	EFECTUADO POR:	REVISADO POR:	OBSERVACIONES
27	7:30	14°C	44%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
27	12:30	17°C	56%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
27	17:30	15°C	47%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
28	7:15	18°C	45%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
27	11:15	18°C	48%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
27	16:45	17°C	55%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
23	9:50	18°C	46%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
23	11:50	19°C	60%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
23	13:20	18°C	57%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
26	7:05	14°C	46%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
26	11:05	16°C	56%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
26	16:05	15°C	51%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	

alpopular		INSPECCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL				CÓDIGO FOR-AFD-003	VERSIÓN 2
						VIGENTE DESDE 18 de Marzo de 2020	
DATTALOGER <input type="checkbox"/>		NÚMERO DE ACTIVO: 20002500			MES: JULIO - 2021		
TERMOHIGRÓMETRO <input checked="" type="checkbox"/>		PLATAFORMA: CRA 116					
FECHA DE LA TOMA	HORA DE LA TOMA	TEMPERATURA °C	HUMEDAD %	UBICACIÓN	EFECTUADO POR:	REVISADO POR:	OBSERVACIONES
01	7:35	15°C	45%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
01	12:05	18°C	58%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
01	17:10	17°C	57%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
02	7:10	14°C	46%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
02	12:10	16°C	54%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
02	16:10	17°C	55%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
06	7:30	14°C	40%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
06	11:30	18°C	58%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
06	16:30	16°C	58%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
07	7:40	18°C	48%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
07	12:40	19°C	60%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
07	17:40	17°C	58%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
08	7:15	18°C	45%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
08	11:15	16°C	51%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
08	16:15	18°C	48%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
09	7:20	14°C	45%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
09	12:20	17°C	58%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
09	17:20	18°C	58%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
12	7:05	14°C	44%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
12	12:05	16°C	57%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
12	16:05	17°C	58%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
13	7:10	14°C	45%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
13	12:10	18°C	59%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
13	16:10	17°C	57%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
14	7:30	15°C	41%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
14	12:30	19°C	60%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
14	17:30	16°C	48%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
15	10:00	17°C	49%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
15	13:00	19°C	58%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
15	17:00	16°C	53%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
16	7:15	14°C	44%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
16	12:15	18°C	58%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
16	16:15	17°C	55%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
19	7:50	14°C	45%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
19	12:50	17°C	55%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	
19	16:50	18°C	58%	calle SA	Juan Roberto	Juan Roberto	

NOTA: Si el dato de temperatura y/o humedad relativa se encuentran fuera de los límites especificados, avisar inmediatamente al Supervisor de Bodega y embazar para tomar lecturas cada media hora hasta el retorno a los rangos.

	Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental	Código	
		Versión	
	Diagnóstico Integral de Archivo	Fecha	
		Página	

		LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ÁREA OPERATIVA, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS		CÓDIGO FOR-SST-026	VERSION 1
CIUDAD: BOGOTÁ		MES/ AÑO: ago-21	MARQUE CON UNA "X" INSTALACIÓN:		LOGÍSTICA
PLATAFORMA: CRA. 116		Coloque: SI - NO - N/A en cada casilla según corresponda. Cuando las: Áreas, Equipos y/o Herramientas se hayan Limpiado y Desinfectados		ALARCHIVO X	
				GARANCIAS	
				MEDIOS MAGNETICOS (BOVEDA)	

DÍA	RANGO DE CALLE	ZONA ALMACENAMIENTO										EQUIPOS, HERRAMIENTAS U OTROS					NOMBRE DE QUIEN EJECUTA	NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLE DE LA REVISIÓN	OBSERVACIONES (*Coloque que otros)
		DIARIO										DIARIO							
		PRCS	ESCALERAS Y BARANDAS	COLUMNAS	PORTONES	ESTANTERIA (PRIMER NIVEL)	MERCANCIAS O FONDOS DOCUMENTALES	PASELLOS- ZONAS PEATONALES	DESINFECCIÓN DUCHAS LAVAJOS	N/A	N/A	BASCULA (SI APLICA)	ESTIBADORES	EXTINTORES- SALTADORES	CANECAS DE BASURA	OTROS*			
1	41-56	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	N/A	N/A	DOMINGO	
2	41-56	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	JUAN CARLOS ROBAYO	RICARDO BELTRA F.	LIMPIEZA CALLE 41	
3	41-56	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	ESTEBAN TRUJILLO	RICARDO BELTRA F.	LIMPIEZA CALLE 42	
4	41-56	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	DIEGO PEDRAZA	RICARDO BELTRA F.	LIMPIEZA CALLE 43	
5	41-56	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	JAIMÉ ENRIQUE SERNA	RICARDO BELTRA F.	LIMPIEZA CALLE 44	
6	41-56	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	JUAN CARLOS ROBAYO	RICARDO BELTRA F.	LIMPIEZA CALLE 45	
7	41-56	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	N/A	N/A	SABADO	
8	41-56	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	N/A	N/A	DOMINGO	
9	41-56	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	ESTEBAN TRUJILLO	RICARDO BELTRA F.	LIMPIEZA CALLE 46	
10	41-56	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	DIEGO PEDRAZA	RICARDO BELTRA F.	LIMPIEZA CALLE 51	
11	41-56	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	JAIMÉ ENRIQUE SERNA	RICARDO BELTRA F.	LIMPIEZA CALLE 52	
12	41-56	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	JUAN CARLOS ROBAYO	RICARDO BELTRA F.	LIMPIEZA CALLE 53	
13	41-56	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	DIEGO PEDRAZA	RICARDO BELTRA F.	LIMPIEZA CALLE 54	
14	41-56	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	N/A	N/A	SABADO	
15	41-56	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	N/A	N/A	DOMINGO	
16	41-56	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	N/A	N/A	LUNES FESTIVO	
17	41-56	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	DIEGO PEDRAZA	RICARDO BELTRA F.	LIMPIEZA CALLE 55	
18	41-56	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	JAIMÉ ENRIQUE SERNA	RICARDO BELTRA F.	LIMPIEZA CALLE 56	
19	41-56	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	JUAN CARLOS ROBAYO	RICARDO BELTRA F.	LIMPIEZA CALLE 41	
20	41-56	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	DIEGO PEDRAZA	RICARDO BELTRA F.	LIMPIEZA CALLE 42	
21	41-56	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	N/A	N/A	SABADO	
22	41-56	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	SI	SI	N/A	N/A	DOMINGO	



## OBJETIVO

- Establecer los recursos, funciones y procedimientos con los que cuenta ALPOPULAR – ALARCHIVO CARRERA 116, para actuar en caso de una emergencia, de manera que permita a los trabajadores, contratistas y visitantes prevenir y protegerse en casos situaciones que puedan poner en peligro su integridad.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios  
Administrativos - Gestión Documental

Código

Versión

Fecha

Página

Diagnóstico Integral de Archivo



SA00R04 REPORTE TECNICO DE  
CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS

Elaboró	SA
Revisó	SA
Aprobó	SD
Fecha	21/05/2019

Empresa: ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE BARRIO CRA. 116 Fecha: 2021-07-14  
 Ciudad: BOGOTÁ Dirección: Carrera 116 No. 14 B 75 Bodega 2 Control  Seguimiento

1. En caso de aspersión o nebulización NO debe haber ningún funcionario.
2. Después de aplicado el producto, el tiempo de ingreso mínimo es de 4 horas.

**Evaluación Locativa (Marcar con 1 si cumple - 0 si no cumple)**

Condiciones Físicas	Referencia	Revisión	Área / Observaciones.
Pisos y paredes en buen estado, sin grietas y libre de humedad.	1	1	
Cubierta y entretechos herméticos, limpios y en buen estado.	1	1	
Cajas eléctricas, ductos, canaletas con acometida sellada o con barrera que impida ingreso o anidamiento de plagas	1	1	
Media caña entre pisos y paredes, sellada, completa y en buen estado	1	0	No aplica
El cuarto de residuos está limpio y en buen estado (puerta, piso, paredes, techo)	1	0	Canecas en buen estado
Alrededores (Aguas estancadas, residuos, parques, lotes)	1	1	
Sifones con rejillas, firmes y seguras contra el ingreso de plagas	1	1	
Puertas y ventanas en buen estado, con marco sólido y sellado a la pared y una luz inferior a 1cm de alta	1	1	
Equipos con facilidad para el mantenimiento y la limpieza completa, con una estructura sólida que impida acumulación de residuos y anidamiento de plagas	1	1	
La cantidad de producto almacenado es acorde a la capacidad instalada	1	1	

Condiciones Sanitarias	Referencia	Revisión	Área / Observaciones.
Instalaciones (áreas, pisos, techos, paredes, ventanas) limpias y organizadas.	1	1	
Las canecas en el área de proceso y en el cuarto de residuos son de material sanitario (acero inoxidable, plástico), usan la tapa, están limpias y en buen estado	1	1	
Equipos y utensilios limpios y desinfectados después de su uso	1	1	
El manejo de residuos orgánicos e inorgánicos es adecuado.	1	1	
Alimentos y bebidas en buen estado y utilizando empaques y/o protección adecuadas	1	1	
Áreas libres de malos olores.	1	1	

Plaga a Controlar	Nivel de Infestación			Áreas de Intervención		Control químico		Control no químico	
	Alto(1)	Medio(2)	Bajo(3)						
Cucarachas				Cubierta	Cuartos fríos	Nebulización		Trampas	
Moscas				Entretecho	Servicio al cliente	Aspersión	X	Jaulas	
Zancudos				Baños	Sótano-Cu Residuos	Manual		Monitores(I)	
Pulgas				Cocina	Mezanine	Termo		Adherentes(R)	
Hormigas				Bodega	Bóveda	Espolvoreo		Lámparas	
Roedores				Comedor	Oficinas	<b>Producto empleado:</b>			
Aves				Área caja(s)	Muebles	ANASECT - PRALETRINA 2.5%			
Otros				Rack eléct.	Equipos	<b>Dosificación:</b>			
				Exteriores	Cajas redes	40.00 ml x Lt			

**PLAN DE ACCIÓN**

Aumento de frecuencia de visitas SI  NO  Usar otros métodos de control: SI  NO  Cuál?

Observaciones:

Control del Proceso (Espacio a diligenciar por el cliente)	SI	NO
Da las recomendaciones de seguridad al cliente antes del procedimiento		X
Verifica la propiedad del cliente		X
Utiliza adecuadamente los elementos de protección personal		X
Entrega Ficha Técnica, Hoja de Seguridad del producto al cliente		X
Califica cada elemento reportado al cliente		X

Calificación del servicio (1=Malo 2=Aceptable 3=Excelente)			
Calidad	1	2	X
Cumplimiento	1	2	X

	Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental	Código	
		Versión	
	Diagnóstico Integral de Archivo	Fecha	
		Página	



## GRANFUNDACION

CERTIFICA QUE EL DIA 27 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021 REALIZO SERVICIO DE CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS EN:

ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO

SUCURSAL CRA. 116

Carrera 116 No. 14 B 75 Bodega 2

BOGOTA

PRODUCTO UTILIZADO
PROVOKE - NO APLICA
DOSIFICACION
41.00 puntos

GRANFUNDACION Cuenta con el concepto sanitario favorable No. SQ07C-002223 Emitido por la SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTA



INGENIERO QUIMICO FSA  
19 2014 Min. Desarrollo  
Granfundación  
EDUARDO CASTILLO CASTILLO  
INGENIERO QUIMICO

## 7. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

El desarrollo de este ítem se centró en conocer el volumen de los documentos producidos, las características técnicas de organización, la existencia de instrumentos para la recuperación de información y la aplicación de transferencias documentales. Lo anterior, permitirá identificar el estado y nivel de aplicación de los procesos técnicos de organización, lo que conlleva a realizar estrategias y planes de trabajo para su intervención.

7.1	Cantidad metros lineales	Archivo de gestión	374
		Archivo Central	12070
		Archivo Históricos - Fondos acumulados	5902
7.2	Fechas extremas de la documentación	1968 - 2021	

	Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental		Código	
			Versión	
	Diagnóstico Integral de Archivo		Fecha	
			Página	
7.3	Cantidad de unidades de conservación en el Archivo Central, carpetas, tomos	97670 aproximadamente		
7.4	Tecnología de la documentación	<i>Papel</i>	<i>Análogo</i>	<i>Digital</i>
		X	X	X
7.5	Cantidad de metros lineales contaminación Biológica	0,5		
7.6	¿Cómo se almacenan	<i>Los planos</i>	<i>Fotografías</i>	<i>Impresos</i>
		Planoteca	En los expedientes	
7.7	Las unidades de conservación para soporte papel se encuentra en	<i>Carpetas</i>	X	
		<i>Legajos</i>	X	
		<i>Cajas</i>	X	
		<i>Libros</i>	X	
		<i>A-Z</i>	N.A	
		<i>Otros</i>	N.A	
7.8	Hay documentación fotográfica en	<i>Sobres</i>		<i>Otro</i>
		Si		Expedientes
7.9	Hay documentación en soporte	<i>Microfilm</i>	No	
		<i>Cinta magnética</i>	Sí	
		<i>Disco óptico</i>	No	
		<i>Disquetes</i>	Sí	
		<i>Negativos</i>	Sí	
		<i>Diapositivas</i>	No	
7.10	La documentación se encuentra ubicada en	<i>Estantería</i>	Sí	
		<i>Archivadores</i>	Sí	
		<i>Planoteca</i>	SI	
		<i>Otros</i>	N.A.	
7.11	Tipo de estantería	<i>Estantería</i>	Estantería simple con láminas metálicas sólidas, resistentes antisísmica y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.	
		<i>Archivadores</i>	Archivadores verticales	
		<i>Planoteca</i>	Si	
		<i>Otros</i>	N.A	
7.12	Disposición de la estantería en el depósito	<i>Paralela a los muros</i>	Sí	
		<i>Posición</i>	vertical	
		<i>Distancia promedio entre estantes, cm</i>	80 cm y de 1.50 metros	

	Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental		Código	
			Versión	
	Diagnóstico Integral de Archivo		Fecha	
			Página	
7.11	Almacenamiento de los archivos de gestión: Especifique como se almacenan	<i>Los documentos contables</i>	Algunos se encuentran empastados otros en carpetas y almacenadas en cajas x200 en estantería.	
		<i>Historias laborales</i>	En estantería rodante con disposición de almacenamiento vertical, bajo llave	
		<i>Actas y resoluciones</i>	En estantería simple y rodante con disposición de almacenamiento vertical	
7.12	Organización de la documentación	<b>Clasificación</b>		<b>Ordenación</b>
		<i>Orgánica funcional</i> Por oficinas productoras		<i>Alfabética</i> para Historias Laborales
		<i>Procedencia</i> Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte		<i>Numérica</i> Para los Actos Administrativos
		<i>Temática</i> N.A		<i>Alfanumérica</i> N.A
		<i>Asunto</i> N.A		<i>Cronológico,</i> Por No. Radicado de Orfeo
		<i>Autor</i> N.A		<i>Temática</i>
		<i>Otro</i> N.A		<i>Otro</i> Los archivos de gestión se encuentran foliados e inventariados en su totalidad, se encuentra en proceso la aplicación de la HDC
7.13	Cuenta con instrumentos de consulta y recuperación de la información	<i>Guía</i>	No	
		<i>Índice</i>	Sí	
		<i>Catálogo</i>	No	
		<i>Inventario</i>	Sí	
7.14	Cuenta con instrumentos de control	<i>Guía</i>	No	
		<i>Índice</i>	Sí	
		<i>Catálogo</i>	No	
		<i>Inventario</i>	Sí	
		<i>Planillas</i>	Si	
		<i>Cuadros de clasificación</i>	Sí	
7.15	¿El archivo funciona como archivo central de la entidad?	Sí, es un archivo con control central		
7.16	¿Están regulados los procedimientos de producción?	Si aplican los procedimientos de la SDCRD		

	Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental	Código	
		Versión	
	Diagnóstico Integral de Archivo	Fecha	
		Página	

7.17	¿Se hace seguimiento al trámite?	Si
7.18	¿Tiene el archivo cronograma de transferencias?	Sí, se encuentra en proceso de aplicación

## 8. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Este apartado permite identificar qué instrumentos archivísticos tiene la SDCRD y cuales se encuentran en proceso de desarrollo, recordando que son herramientas que permiten llevar a cabo una administración integral de los documentos

8.1	¿Ha elaborado el archivo Tablas de Retención?	¿Están aprobadas?	Acto administrativo de aprobación
		Si	Resolución 305 de 2019
		¿La entidad se reestructuró después de las TRD?	¿Las TRD se encuentran en proceso de actualización?
		Si	En proceso de convalidación y actualización
8.2	¿Ha elaborado el archivo Tablas de Valoración Documental?	¿Están aprobadas?	Acto administrativo de aprobación
		Si	En proceso de convalidación y actualización
8.3	¿Tiene estructurado el Plan Institucional de Archivos PINAR?	¿Están aprobadas?	Acto administrativo de aprobación
		Si	Acta 2 20217100026923
8.4	¿Cuenta con Política de Gestión Documental?	¿Están aprobadas?	Acto administrativo de aprobación
		Si	Acta 1 20217100009093
8.5	¿Se encuentra estructurado el Programa de Gestión Documental?	¿Están aprobadas?	Acto administrativo de aprobación
		Se encuentra en proceso de actualización	n/a
8.6	¿La entidad tiene inventarios documentales?	¿Están aprobadas?	Acto administrativo de aprobación
		Si, se encuentra en proceso de verificación	n/a
8.7	¿Se cuenta con el Banco Terminológico?	¿Están aprobadas?	Acto administrativo de aprobación
		Si	El acta se encuentra en proceso de legalización
8.8	¿La entidad tiene estructurado el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos?	¿Están aprobadas?	Acto administrativo de aprobación
		No	n/a
8.9	¿Se encuentran	¿Están aprobadas?	Acto administrativo de aprobación

	Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental		Código	
	Diagnóstico Integral de Archivo		Versión	
			Fecha	
			Página	
	estructuradas las Tablas de Control de Acceso?	Se encuentra en proceso de ajuste y presentación a comité		
8.10	¿Ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación?	¿Están aprobadas?	Acto administrativo de aprobación	
		Si	Acta # 3 20197100204773	
8.11	¿Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia?	No		
8.12	¿Se ha hecho eliminación?	¿Con actas?	Motivo de eliminación	
		N.A	N.A	
8.13	¿Han tenido pérdida de documentación?	¿Cuándo?	¿Porqué?	
		No	N.A	
8.14	¿Se ha elaborado valoración?	La valoración se ha realizado para la elaboración de las Tablas de Retención Documental		

Teniendo en cuenta el programa de gestión documental periodo 2018-2020 en el que se describen las actividades a realizar para la estructuración y actualización de instrumentos archivísticos, se evidenció, que en la vigencia 2020 no se contó con el personal suficiente para la ejecución de las actividades, razón por la cual, se efectúan actividades en el año 2021, haciendo cumplimiento de lo mencionado.

## 9. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

En este ítem se identifica si existen documentos deteriorados, si cuentan con planes de preservación y acciones que permitan conservar adecuadamente los documentos, así mismo, se identifica el material de los insumos aplicados para la organización documental como son ganchos, si realizan perforación de hojas y el tipo de material para su durabilidad; ya que lo anterior, puede ocasionar deterioro en los documentos físicos.

9	Preservación documental		
9.1	En el archivo de hay presencia de	Roedores	No
		Insectos	No
		Aves	No
		Hongos/Bacterias	N.A
9.2	¿Se hacen tratamientos de conservación al archivo? En	Preventivos	Correctivos

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental		Código	
			Versión	
	Diagnóstico Integral de Archivo		Fecha	
			Página	
	caso afirmativo cuáles y con qué materiales	<p>Las unidades de conservación requieren un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear: aspiradoras, bayetillas.</p> <p>Control de microorganismos, insectos y roedores.</p> <p>Ventilación natural, limpieza documentación, fumigación de instalaciones con asesoría de personal especializado, trampas de golpe o pegamento, sustancias repelentes.</p>	Limpieza de material afectado por polvo, control de contaminación, reparación de rasgaduras y dobleces.	
9.3	¿Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en los archivos? Especifique	No		
9.4	¿Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad? Especifique	Batas, guantes, tapabocas		
9.5	¿Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan?	La empresa contratada para riesgos profesionales ha realizado charlas sobre este tema, a su vez, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria COVID se aplica los protocolos de seguridad		
9.6	¿Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización? Describa el proceso	En caso que los documentos se encuentre con material particulado se realiza la limpieza en seco con bayetillas.		
9.7	¿Se prepara físicamente la documentación para las transferencias?	<i>Primarias</i>		<i>Secundarias</i>
		Sí		Aún no se ha realizado
9.8	¿Se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación de Archivos?	Implementado el SIC con acciones como: medidas de seguridad y protección, evaluaciones a los archivos de gestión, tareas de mejoramiento de sus documentos, mantenimiento y arreglos de instalaciones, limpieza de áreas y documentos, control de plagas, cambio de pisos, iluminación, etc.		
9.9	¿Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación?	Sí		
9.10	¿Se realiza algún tipo de intervenciones directa en los documentos? Especifique materiales y procedimientos	No		
9.11	¿Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación?	Si		
9.12	¿El archivo ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide	<i>Papel</i>		Sí
		<i>Carpetas</i>		Sí

	Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental		Código	
			Versión	
	Diagnóstico Integral de Archivo		Fecha	
			Página	
	en su compra?	<i>Ganchos legajadores</i>	Sí	
		<i>Estantería</i>	Sí	
		<i>Bolígrafos</i>	Sí	
9.13	¿Con que y como se hace la foliación documental?	Se hace utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa es el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.		
9.14	¿Se hace empaste o encuadernación? Especifique materiales y procedimientos	No		
9.15	El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a	<i>Márgenes</i>	Si	
		<i>Formatos</i>	Si	
		<i>Otras características externas</i>	Impresión a doble folio o cara.	
		<i>Tipo y Tamaño de letra</i>	No	
9.16	¿Se legajan los expedientes perforándolos?	Sí		
9.17	Utiliza ganchos legajadores	<i>Plásticos</i>	<i>Metálicos</i>	
		Sí	No	
9.18	¿Utiliza cinta pegante? Cual	Cinta mágica		
9.19	¿Cuenta el Archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva? Enumere	<i>Monitoreo de las condiciones ambientales</i>	<i>Humedad</i>	
		No	Deshumidificadores	

## 10. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

En este apartado se indaga sobre el proceso llevado a cabo para la administración de las comunicaciones oficiales de la entidad, el tipo de sistema de información desarrollado y si este cumple con los requisitos funcionales exigidos por la normatividad que permita aplicar todos los procesos requeridos en materia de gestión documental.

10.1	¿La entidad cuenta con algún sistema de gestión de documento electrónico	Si
10.2	¿Si la respuesta anterior es afirmativa indique cuál es? Y desde que año comenzó su aplicación?	La entidad maneja el aplicativo Orfeo a partir del año 2010

	Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental		Código	
			Versión	
	Diagnóstico Integral de Archivo		Fecha	
			Página	
10.3	¿Toda la documentación se centraliza por el aplicativo?	Si		
10.4	¿ El aplicativo permite aplicar los procesos de gestión documental?	<i>Procesos</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>
		Producción	X	
		Recepción	X	
		Distribución	X	
		Trámite	X	
		Consulta	X	
		Organización	X	
		Conservación	X	
	Disposición Final			X
10.5	¿Las comunicaciones oficiales se encuentran clasificadas por medio de recepción?	La entidad cuenta con la siguiente clasificación dependiendo del tipo de comunicación: 1 Salida 2 Entrada 3 Interna		
10.6	¿ La numeración se realiza acorde a la clasificación de las comunicaciones o es un mismo consecutivo	Su clasificación es por año, código del área y el consecutivo por cada tipo de comunicación		
10.7	¿ Las comunicaciones oficiales se encuentran en su totalidad en el sistema o hay algunas físicas?	Se encuentran en el aplicativo a partir del 2010, así mismo se visualiza algunas físicas		
10.8	¿La entidad cuenta con mesa de ayuda para las solicitudes de los usuarios?	Si		
10.9	¿Se puede aplicar fácilmente la administración del ciclo de vida de los documentos en el aplicativo?	El aplicativo permite aplicar desde la recepción hasta la finalización y cierre de los trámites		
10.10	¿Los funcionarios y contratistas de la entidad conocen el manejo del aplicativo en su totalidad	Si, se realiza inducción y capacitaciones		
10.11	¿La entidad manejan firmas digital o electrónica?	Electrónica		
10.12	¿ Se tiene control y responsabilidad para la aplicación de firmas?	Para realizar la firma de un documentos el usuario debe ser logeado e incluir la contraseña respectiva		
10.13	¿ Existe algún control para el manejo de reprografía o impresión de los documentos que se encuentran en el aplicativo?	No, se pueden descargar e imprimir		
10.14	¿Existe algún control para el manejo y configuración de los tipos documentales en el aplicativo	No, en el aplicativo Orfeo desde la administración se evidencia una gran variedad de tipos documentales que se han venido creando sin un control		
10.15	¿ Los procesos de gestión documental se encuentran articulados con el aplicativo?	Si y los formatos que se encuentran en el SIG		

	Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental		Código	
			Versión	
	Diagnóstico Integral de Archivo		Fecha	
			Página	
10.16	¿ El aplicativo permite realizar alertas que indiquen el vencimiento de las solicitudes	El aplicativo tiene un modelo de agendados en el que indica el vencimiento de una respuesta, más no genera alertas por si solo		
10.17	¿ todos los anexos a las comunicaciones son cargados en el aplicativo?	No		
10.18	¿ El proceso de gestión documental, realiza actividades en el que se indiquen las instrucciones a seguir para el uso adecuado de los documentos?	Si, realiza capacitaciones, inducción y realiza acompañamiento a los usuarios en caso que lo requieran		
10.19	¿ El aplicativo permite aplicar las versiones de TRD y visualizar la clasificación acorde a las estructuraciones de la entidad?	Permite configurar las TRD actuales, más no permite la clasificación acorde a las modificaciones estructurales de la entidad		
10.20	¿ El aplicativo permite identificar la trazabilidad de la gestión del trámite?	Si, por medio del módulo histórico		
10.21	¿ El aplicativo genera estadísticas ?	Si, sin embargo se requiere hacer algunas configuraciones		
10.22	¿ El personal puede clasificar los documentos de apoyo y los de archivo fácilmente?	Si		
10.23	¿ El aplicativo tiene la opción para la conformación de expedientes?	Si		
10.24	¿ Se encuentra la opción de generar inventarios documentales a partir del aplicativo?	Si, sin embargo requiere revisión		
10.25	¿ El aplicativo cuenta con el proceso de foliación electrónica?	No		
10.26	¿ El aplicativo cuenta la opción de préstamo documental?	Si		
10.27	¿ Se puede controlar y realizar disponibilidad de los documentos en calidad de préstamo	Si, permite identificar cuando es devuelto un expediente		
10.28	¿ Cada cuánto realiza capacitaciones al personal de la entidad?	Cuando ingresan a la entidad y cuando lo solicitan		
10.29	¿ El aplicativo interopera con otras aplicaciones?	Con Bogotá te escucha		
10.30	¿ Cuenta con índice electrónico?	No		
10.31	¿ Qué otros aplicativos maneja la entidad?	Sico, Secop, Suin, Sucop,		
10.32	¿ La entidad cuenta con intranet para la consulta de información pública	Sí		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental		Código	
	Diagnóstico Integral de Archivo		Versión	
			Fecha	
			Página	
10.33	¿El sistema permite la identificación de flujos de información? (documentos y perfiles,	Si		

	Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental	Código	
		Versión	
	Diagnóstico Integral de Archivo	Fecha	
		Página	

## 11. PLAN DE MEJORA

PLAN DE MEJORA									
it	Proceso	Situación actual	Riesgos	Hacia dónde queremos ir	Beneficios	Como debemos llegar	Actividades	Responsable	Norma
1	Infraestructura física del archivo	Los documentos se encuentran distribuidos en varios lugares de la bodega	Pérdida de documentos	Tener todas las unidades documentales en un solo espacio	Protección de los documentos	Realizando la solicitud al contratista	Realizar Solicitud al contratista	Proveedor Bodega SPN 4-72	Acuerdo 049 de 2000
			Mezcla de documentos					Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental	
2	Infraestructura física del archivo	Los documentos no se encuentran clasificados acorde al soporte	Perdida de medios magnéticos	Tener los documentos clasificados acorde al material	Protección de los documentos	Inventariando e identificando el tipo de material	Inventariar los documentos e identificar el material	Proveedor Bodega SPN 4-72	Acuerdo 049 de 2000
							Clasificar los medios magnéticos	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental	
3	Infraestructura física del archivo	El deposito del archivo de gestión no cuenta con sistemas de	Deterioro de los documentos	Documentos preservados	Protección del patrimonio cultural	Obteniendo los equipos para la medición	Identificar el medio para la obtención de los equipos	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios	Acuerdo 049 de 2000



Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios  
Administrativos - Gestión Documental

Diagnóstico Integral de Archivo

Código

Versión

Fecha

Página

		regulación de humedad y temperatura					Poner en marcha los equipos	Administrativos - Gestión Documental	
							Hacer seguimiento y llevar el control de temperatura		
4	Infraestructura física del archivo	El espacio en el archivo de gestión es muy reducido para trabajar y para la custodia de los documentos	Perdida de documentos	Tener los documentos necesarios en los espacios establecidos	Organización y buena imagen	Realizando transferencias documentales periódicamente	Tener inventario documental actualizado	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental	
			Mala imagen de la oficina				Notificar al contratista		
							Enviar los documentos al archivo de gestión centralizado		
5	Instrumentos archivísticos	No se encuentra inventariado en su totalidad, y el existente se encuentra por cajas no por carpetas	Demoras en respuestas de información	Tener los inventarios con información perteneciente a los documentos físicos para aplicar los instrumentos archivísticos	Aplicación de instrumentos archivísticos Ahorro de espacio y de costos	Identificando la información que se debe ajustar	Revisar, verificar y ajustar realizar el inventario documental perteneciente al FDA	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental	Ley 594-2000
			Administración de los documentos						Decreto 1080-2015
			Pérdida de documentos						
6	Sistema de gestión de documentos	El sistema no permite aplicar todos los procesos técnicos de gestión documental	Incumplimiento de la normatividad archivística	Aplicar adecuadamente por medio del sistema de información todos los procesos técnicos	Respuestas oportunas	Hacer y aplicar plan de trabajo para desarrollar y configurar la aplicación de los procesos técnicos en el documento	Identificar las necesidades	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental y el Grupo Interno de	Ley 594-2000
			Perdida de información						Documentos organizados



			Generar hallazgos	archivísticos		electrónico	Aplicar y cumplir el cronograma	Trabajo de Infraestructura y SI			
7	Sistema de gestión de documentos	Los documentos que se encuentran en Orfeo no tienen seguridad y pueden ser descargados e impresos	Seguridad inadecuada de la información	Agregar desarrollos para impedir la impresión de los documentos	Seguridad de la información	Identificar el desarrollo adecuado para configurar los permisos de seguridad	Identificar la viabilidad del desarrollo	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental y el Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y SI	Ley 594-2000		
			Adulteración de las características del documento electrónico				Aplicar la integridad en los documentos		Construir plan de trabajo	Decreto 1080-2015	
									Aplicar y cumplir el cronograma		
8	Sistema de gestión de documentos	Los anexos a las comunicaciones oficiales no están siendo cargados en su totalidad	Información incompleta	Tener la integridad total de los anexos que hacen parte de las comunicaciones oficiales y de todos los trámites de la entidad	Integridad de la información	Configurar eficientemente el sistema de información para el cargue de los documentos	Capacitar e incentivar al personal para que realice adecuadamente la labor de cargue de anexos	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental y el Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y SI	Ley 594-2000		
			Perdida de información								Decreto 1080-2015
			Hallazgos de auditorías								
9	Sistema de gestión de documentos	El aplicativo no permite extraer en su totalidad los inventarios documentales de los expedientes electrónicos	Reprocesos	Exportar y consultar en su totalidad los inventarios documentales de los expedientes electrónicos	Integración total del inventario documental	Configurar el sistema de información para exportar y consultar los inventarios documentales	Revisar la configuración del estado actual del módulo de inventarios documentales	Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y SI	Ley 594-2000		
			Respuestas ineficientes								Decreto 1080-2015
			Hallazgos de auditorías								

	Proceso Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental	Código	
		Versión	
	Diagnóstico Integral de Archivo	Fecha	
		Página	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	3/11/2021	Creación del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><b>Yulieth Liliana Pinto Romero</b>  <b>Contratista</b>  <b>Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos</b></p>	<p><b>Martha Carolina Ospina Rodríguez</b>  <b>Profesional Especializado</b>  <b>Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos</b></p>	<p><b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño SDCRD</b>  <b>- Comité Técnico de Gestión Documental</b></p>