



INSTITUTO DISTRITAL DE  
**RECREACIÓN  
Y DEPORTE**



**DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS  
VERSION 3 -2020**

**SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
(SIGA)**

BOGOTÁ, D.C., Diciembre de 2020



TABLA DE Contenido

<b>INTRODUCCION</b> .....	3
<b>1. JUSTIFICACIÓN</b> .....	3
<b>2. OBJETIVOS</b> .....	4
2.1. <b>Objetivo General</b> .....	4
2.2. <b>Objetivos específicos</b> .....	4
<b>3. COBERTURA</b> .....	4
<b>4. METODOLOGIA</b> .....	5
<b>5. RESEÑA INSTITUCIONAL</b> .....	5
5.1. <b>Estructura Orgánica del IDRD</b> .....	6
5.2. <b>Misión:</b> .....	7
5.3. <b>Visión:</b> .....	7
<b>6. ASPECTOS ARCHIVISTICOS</b> .....	7
<b>6.1. ARCHIVOS DE GESTIÓN</b> .....	8
6.1.1. <b>Ubicación de Archivos de Gestión</b> .....	8
6.1.2. <b>Contenido</b> .....	8
6.1.3. <b>Medición de Archivos de Gestión</b> .....	8
6.1.4. <b>Análisis de Archivos de Gestión:</b> .....	9
<b>6.2. ARCHIVO CENTRAL</b> .....	11
6.2.1. <b>Ubicación de Archivos de Gestión</b> .....	11
6.2.2. <b>Contenido de Archivo Central</b> .....	12
6.2.3. <b>Medición de Archivo central</b> .....	12
6.2.3.1. <b>Contenido de la Plano teca</b> .....	13
6.2.4 <b>Análisis de Archivos de Gestión:</b> .....	14
<b>7. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b> .....	15
<b>8. RECOMENDACIONES</b> .....	16
8.1. <b>Recomendaciones para Archivos de Gestión</b> .....	16
8.2. <b>Recomendaciones para Archivo Central</b> .....	16
8.3. <b>Recomendaciones para la Plano teca</b> .....	16



## INTRODUCCION

Como parte fundamental de la planeación estratégica del proceso de gestión documental en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDR, es primordial la identificación y presentación del estado actual de los archivos de la Entidad, lo que implica actividades a desarrollar, recurso humano, recurso tecnológico, infraestructura y recursos asociados al financiamiento del proceso de gestión documental, actividad realizada siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación –AGN. En este sentido el presente documento versión 3 refleja la recopilación de datos obtenidos durante la vigencia 2020, información suministrada por los responsables de los archivos de gestión y archivo central a partir de la evaluación de variables involucradas en la gestión del proceso, estado de organización de los archivos, volumen documental, inventarios, espacios físicos asignados para los archivos, mobiliario, preservación, mantenimiento y control de los fondos documentales, de igual forma el diagnóstico es un insumo que permite a la entidad identificar las necesidades a incluir dentro de la planeación estratégica del IDR a través de la formulación y desarrollo de los instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental - PGD, y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, así como el Sistema Integrado de Conservación - SIC

Con fundamento en lo anterior se establecen unas recomendaciones que la entidad debe tener en cuenta para la mejora continua de la gestión documental, las cuales serán incluidas para ejecución en el Programa de Gestión Documental –PGD y el Plan Institucional de Archivos -PINAR del Instituto Distrital de Recreación y Deporte -IDRD

### 1. JUSTIFICACIÓN

El IDR adelanta este Diagnóstico Integral de Archivos como base principal para establecer las actuales condiciones de la gestión documental y las actividades archivísticas que en la materia se vienen realizando desde hace más de una década en la institución.

La Secretaria General – área de Archivo y Correspondencia, muestra su compromiso para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General Archivos), así como a lo definido en sus normas reglamentarias; específicamente a lo expresado en el Artículo 8 del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, que obliga a las entidades públicas a contar con un Diagnóstico Integral de Archivos como condición para elaborar los instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental – PGD y Plan Institucional de Archivos PINAR. documento que sirve como referente para la identificación de las problemáticas que aún persisten o están pendientes de subsanación en la presente vigencia respecto a la función archivística dentro del proceso de Gestión Documental de la entidad, permitiendo establecer aspectos críticos, sus riesgos y las posibles soluciones a corto, mediano y largo plazo.

La base principal y estructura de este documento está establecida desde la perspectiva de la guía emanada por el Archivo general de la Nación del 2003 identificada como “Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos”.

Las recomendaciones aquí dadas servirán como acciones de mejora y serán implementadas y reflejadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD y el Sistema Integral de Conservación - SIC, como la matriz DOFA que nos permite identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y

amenazas que se estén generando en el desarrollo de la gestión documental en la Entidad.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General

Identificar las condiciones actuales de los archivos y del proceso de gestión documental, en los aspectos administrativos, operativos, técnicos, financieros y tecnológicos, así como el grado de conservación del acervo documental del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD, con el fin de identificar limitantes, oportunidades y estrategias de mejoramiento en la gestión documental del Instituto.

### 2.2. Objetivos específicos

- ✓ Identificar el estado actual de organización y conservación de los archivos de gestión ubicados en las oficinas de la Sede Administrativa del Instituto Distrital de Recreación y Deporte –IDRD y en los parques administrados por el IDRD.
- ✓ Identificar las condiciones de la infraestructura física de los archivos.
- ✓ Identificar el estado de las unidades de conservación.
- ✓ Determinar las condiciones ambientales de los archivos y los factores que puedan afectar la conservación de los documentos y su preservación en cualquier soporte.
- ✓ Establecer oportunidades de mejoras en los mantenimientos de los archivos.
- ✓ Recopilar información de los aspectos de seguridad y emergencias en las instalaciones que resguardan la documentación.
- ✓ Formular y proponer las soluciones para superar los aspectos críticos identificados
- ✓ Identificar y evaluar los aspectos críticos del proceso de gestión documental del IDRD
- ✓ Presentar la matriz DOFA y las posibles soluciones a las problemáticas identificadas.
- ✓ Dar recomendaciones para el mejoramiento continuo de la Gestión Documental en el IDRD.

## 3. COBERTURA

Este Diagnóstico Integral de Archivo se realiza a los archivos de gestión ubicados en las oficinas de la Sede Administrativa del Instituto Distrital de Recreación y Deporte –IDRD y en los parques administrados por el IDRD. Así mismo el Archivo Central de Puente Aranda.

SEDE	DESCRIPCION	UBICACIÓN DEL ARCHIVO
Sede Administrativa del IDRD	Archivos de Gestión de las Áreas	calle 63 No. 59A – 06
Localidades: Ciudad Bolívar, Kennedy, Tunjuelito, Bosa, Usme, Chapinero, Rafael Uribe Uribe, Puente Aranda, Usaquén, Suba, Engativá, Fontibón, Barrios Unidos, Antonio Nariño, Santa Fe, Teusaquillo, La Candelaria, San Cristóbal, Los Mártires y Grandes Escenarios	Archivos de Gestión ubicados en los parques administrados por el IDRD.	Parques administrados por el IDRD, ubicados en a las 19 Localidades en la ciudad de Bogotá.
Puente Aranda	Archivo Central	Calle 17 A -52-20

#### 4. METODOLOGIA

Se realiza conforme a los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá, una encuesta que permite recopilar información de acuerdo a la guía del Archivo General de la Nación, "Pautas para el diagnóstico Integral de archivos", así mismo se tienen en cuenta los resultados obtenidos del FURAG (Formulario Único de reporte de avance en la gestión), el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA suscrito con el Archivo General de la Nación- AGN y las auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno.

#### 5. RESEÑA INSTITUCIONAL

El IDRDR se crea mediante el **Acuerdo 04 de 1978, del** Concejo de Bogotá, como un establecimiento público descentralizado, con Personería Jurídica, autonomía administrativa y Patrimonio independiente, con una titularidad patrimonial constituida principalmente por los bienes que administraba el Fondo Rotatorio de Espectáculos Públicos: Unidad Deportiva "El Campin", Plaza de Toros de Santamaría, Velódromo Primero de Mayo, Museo Taurino y los Parques de propiedad de la Lotería de Bogotá, y del Distrito Especial.

Las principales funciones encargadas al Instituto son entre otras: formular políticas para el desarrollo masivo del deporte y la recreación en el Distrito con el fin de contribuir al mejoramiento físico y mental de sus habitantes, especialmente de la juventud, financiar y organizar competencias y certámenes deportivos nacionales e internacionales con sede en Bogotá, promover actividades de recreación y conservar y dotar las unidades deportivas; las actividades se centraban en la administración y manejo directo de El Salitre, Tunal, Florida, Timiza, Nacional, El Lago, Olaya Herrera, Gaitán Cortés, Montes, Distrital de Kennedy, Distrital del Sur, Estadio El Campin, Plaza de Toros, Velódromo, Primero de Mayo, Gimnasios del Norte y del Sur, para lo cual se contaba con una planta eminentemente operativa dedicada a la vigilancia, reparación, puesta a punto, poda, y aseo de dichas instalaciones.

Desde mediados de los años 80 se inició en conjunto con la Secretaría de Obras Públicas la construcción de canchas de barrio, continuando en cabeza de ésta la responsabilidad del mantenimiento de dichos parques hasta el año 2000, en el cual el IDRDR a raíz de la expedición del POT asume el tema de parques vecinales y de bolsillo.

Con el propósito de masificar el deporte llevando a las localidades los escenarios se construyeron en el año 1993 polideportivos cubiertos en varios sectores de la ciudad: Eduardo Santos, El Jazmín, Castilla, Nuevo Muzú, San José de Maryland (El Río), Atahualpa, La Fragua, Valles de Cafam, Las Cruces, Primero de Mayo, Molinos II Sector, Quiroga, Tibabuyes, San Andrés y Sierra Morena; tras años de su creación en 1995 el IDRDR asumió directamente el manejo del ciclo vía, ampliando su recorrido a 81 kilómetros e integrando sectores a lo largo y ancho de la ciudad. En esta época se adelantaban también programas y actividades en temas deportivos y recreativos tales como deporte comunitario, recreación para adultos mayores, capacitación a líderes recreo deportivos, escuelas de formación deportiva, apoyo al deporte asociado, actividades recreo culturales y competencias deportivas.



El desarrollo de actividades para personas con discapacidades es asumido por el IDR D en el año 1996.

De otra parte y en este mismo período se conformó el Sistema Distrital de Parques, trabajando inicialmente en terminar y complementar los parques regionales, metropolitanos y zonales existentes, realizar un inventario de los mismos y dotarlos de mecanismos de administración y vigilancia y mantenimiento (por outsourcing) necesarios para su adecuado funcionamiento, buscando descentralizar la *actividad* recreo deportiva para que la ciudadanía no deba desplazarse por horas por toda la ciudad para encontrar un espacio adecuado donde utilizar su tiempo libre, en un esquema de complementariedad de escenarios terminados, dotados y atendidos con programas recreo deportivos dirigidos a diferentes segmentos de la población, donde las personas pueden recibir información y participar en todas las localidades de la capital en los diferentes programa adelantados en materia de recreación y Deporte.

En 1996 en cumplimiento del Acuerdo 17 del mismo año, la Junta Administradora de Deportes se incorporó al IDR D de conformidad por lo estipulado en el artículo 68 de la Ley 181 de 1995, que estableció la existencia de un solo ente deportivo municipal encargado del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la recreación, el IDR D pasa a administrar algunas de las instalaciones especializadas del deporte, como los gimnasios alternos de la Unidad Deportiva El Salitre y asume nuevas responsabilidades como son el Deporte Asociado, Deporte Educativo, Juegos Integración Ciudadana, Escuelas de Formación Deportiva y Campamentos Juveniles entre otras.

A lo largo de su historia el IDR D ha tenido dos reestructuraciones importantes en 1997 y en el 2001, las cuales han implicado modificaciones en su estructura organizacional. En el año 2006 tras la expedición del **Acuerdo Distrital 257 el Decreto 558** del mismo año de la Alcaldía Mayor de Bogotá se realizó la reforma administrativa del Distrito, producto de la cual el IDR D paso a ser entidad adscrita de la nueva secretaria de Cultura Recreación y Deporte, sin sufrir modificaciones en su esencia pues continua como un establecimiento público descentralizado, con Personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

### 5.1. Estructura Orgánica del IDR D

De conformidad con la Resolución de Junta Directiva No 006 de 2017 a continuación se presenta la Estructura Orgánica – organigrama vigente.

<b>1. DIRECCIÓN GENERAL</b>
1.1. Oficina Asesora de Comunicaciones
1.2. Oficina Asesora Jurídica
1.3. Oficina Asesora de Planeación
1.4. Control Disciplinario Interno
1.5. Oficina de Control Interno
1.6. Oficina de Asunto Legales
<b>2. SECRETARÍA GENERAL</b>
2.1. Atención al Cliente, Quejas, Reclamos y Defensor del Ciudadano
2.2. Archivo y Correspondencia

<b>3. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
3.1. Talento Humano.
3.1.1. Desarrollo Humano
3.1.2. Nómina
3.2. Apoyo Corporativo
3.2.1. Servicios Generales
3.2.2. Almacén General
3.3. Financiera
3.3.1 Contabilidad
3.3.2. Presupuesto
3.3.3. Tesorería General
3.4. Sistemas
<b>4. SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN</b>
<b>5. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTRUCCIONES</b>
5.1. Interventoría
5.2. Técnica
<b>6. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES</b>
6.1. Administración de Escenarios
6.2. Promoción de Servicios
<b>7. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE</b>
7.1. Área Deportes
7.1.1. Área Alto Rendimiento Deportivo
7.1.2. Área Apoyo a Organismos Deportivos
7.1.3. Área Fomento y Desarrollo Deportivo
7.1.4. Área Ciencias Aplicadas al Deporte
7.2. Área Recreación
7.2.1 Área Recreación Comunitaria
7.2.2. Área Recreación para el Adulto Mayor
7.2.3. Área Recreación para la Infancia y la Juventud
7.2.4 Área Recreación para Personas con Limitaciones
7.2.5. Área Eventos Metropolitanos
7.2.6. Área Ciclovía-Recreo vía

## **5.2. Misión**

Generar y fomentar espacios para la recreación, el deporte, la actividad física y la sostenibilidad de los parques y escenarios, mejorando la calidad de vida, el sentido de pertenencia y la felicidad de los habitantes de Bogotá D.C.

## **5.3. Visión**

El IDRD, en el año 2020, habrá generado cambios comportamentales en beneficio de la población de Bogotá D.C. y será líder en el desarrollo de innovadores programas recreativos y deportivos y en la oferta de parques y escenarios, con altos estándares de calidad, apoyado en una eficiente gestión institucional.

## **6. ASPECTOS ARCHIVISTICOS**

En este apartado se describe la infraestructura, su contenido, y todo lo relacionado con aspectos archivísticos y de conservación de los documentos.

Esta medición se realizó aplicando la NTC 5029:2001 para Medición de Archivos, teniendo en cuenta que la documentación se encuentra en soporte papel físico, cajas de archivo x200 y AZ u otros soportes de materiales tamaño carta y oficio; aplicándose al acervo documental almacenado en las distintas ubicaciones Archivo Central Puente Aranda y Archivos de Gestión en las diferentes oficinas de la entidad y parques administrados por el IDR D.

## 6.1. ARCHIVOS DE GESTIÓN

### 6.1.1. Ubicación de Archivos de Gestión

En relación con la estructura Orgánica del IDR D existen 37 dependencias productoras por lo tanto se establecen 37 depósitos de archivos de gestión.

UBICACIÓN	CANTIDAD	VOLUMETRIA
Sede principal	37 dependencias- Archivos de Gestión	Aproximadamente 11.150 cajas x200 equivalentes a 2.787,50 ml aproximadamente

### 6.1.2. Contenido

A continuación, se describe el estado de la estantería de cada dependencia, diferenciando entre bueno y mal estado, el porcentaje de intervención de procesos archivísticos y las cantidades de documentación encontrada en cada área del IDR D.

### 6.1.3. Medición de Archivos de Gestión

CODIGO AREA	DEPENDENCIAS	¿Estado de Estantería?	Cantidad de Cajas	Metros Lineales	¿Porcentaje de Organización?
100	DIRECCIÓN GENERAL	Buena	4	1	50%
110	Oficina Asesora De Comunicaciones	Buena	8	2	50%
120	Oficina Asesora Jurídica	Buena	720	180	15%
130	Oficina Asesora De Planeación	Buena	12	3	90%
140	Oficina Control Disciplinario Interno	Buena	52	13	90%
150	Oficina De Control Interno	Buena	36	9	80%
160	Oficina De Asuntos Locales	Buena	12	3	10%
200	SECRETARIA GENERAL	Buena	12	3	90%
210	Atención al Cliente Quejas Reclamos y Defensor Del Ciudadano	Buena	8	2	50%
220	Archivo Y Correspondencia	Buena	78	19,50	60%
300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
310	Talento Humano	Buena	270	67,50	85%
311	Desarrollo Humano	Buena	14	3,5	60%
312	Nómina	Buena	12	3	10%
320	Apoyo Corporativo	Buena	2	0,50	85%
321	Servicios Generales	Buena	2	0,50	75%
322	Almacén General	Buena	24	6	25%
330	Financiera	Buena	1	0,25	100%
331	Contabilidad	Buena	12	4	75%
332	Presupuesto	Buena	4	1	100%

333	Tesorería General	Buena	97	24,25	50%
340	Sistemas				
400	SUBDIRECCION DE CONTRATACION	Buena	8.700	2175	10%
500	SUBDIRECCION DE CONSTRUCCIONES				
510	Interventoría	No Produce documentos propios del área, son informes de interventorías de contratos			
520	Área Técnica	Buena	812	203	15%
600	Subdirección Técnica De Parques	No produce documentos			
610	Administración De Escenarios	Buena	98	24,50	10%
620	Promoción De Servicios	Buena	84	21	15%
700	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE	No produce documentos			
710	Deportes				
711	Alto Rendimiento Deportivo	Buena			
712	Apoyo Organismos Deportivos	Buena			
713	Fomento Y Desarrollo Deportivo	Buena			
714	Ciencias Aplicadas Al Deporte	Buena			
720	Recreación	Buena			
721	Recreación Comunitaria	Buena			
722	Recreación Para El Adulto Mayor (Personas Mayores)	Buena	12	3	35%
723	Recreación Para La Infancia y Juventud	Buena	28	7	30%
724	Recreación Para Personas Con Limitación	Buena	8	2	35%
725	Recreación Eventos Metropolitanos	Buena	2	0,50	40%
726	Ciclovia - Recreovia	Buena	26	6,5	35%

#### 6.1.4. Análisis de Archivos de Gestión:

De acuerdo con la visita general, realizada la segunda semana del mes de septiembre, a las áreas de depósito destinadas para el almacenamiento de los archivos de Gestión de las diferentes unidades administrativas de la sede principal de IDRD, se presenta la siguiente tabla que resume el nivel de cumplimiento de los requerimientos técnicos en conservación, de estas áreas con respecto a la normatividad vigente (Acuerdo 049 de 2000).

CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Las características de terreno presentan riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad?		X		
¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?			X	
¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X			
¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	X			
La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2	X			

¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	X			
¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?			X	Algunas son áreas abiertas
¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?			X	
¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		

UNIDADES DE CONSERVACIÓN	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
¿Las Unidades de conservación presentan orificios?		X		
¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
¿Es necesario perforar los documentos?	X			Depende de la serie documental y del tipo de carpeta
¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		X		
¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			

CONDICIONES AMBIENTALES	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	X			
¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	X			Deshumidificadores en los casos requeridos
¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?	X			
¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?			X	

MANTENIMIENTO	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			Por parte del personal de Servicios generales, según instrucciones del Área de gestión documental
¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			
¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			

SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			
¿Los extintores son de agentes limpios?	X			
¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?	X			
¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?	X			
¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?	X			
¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?	X			

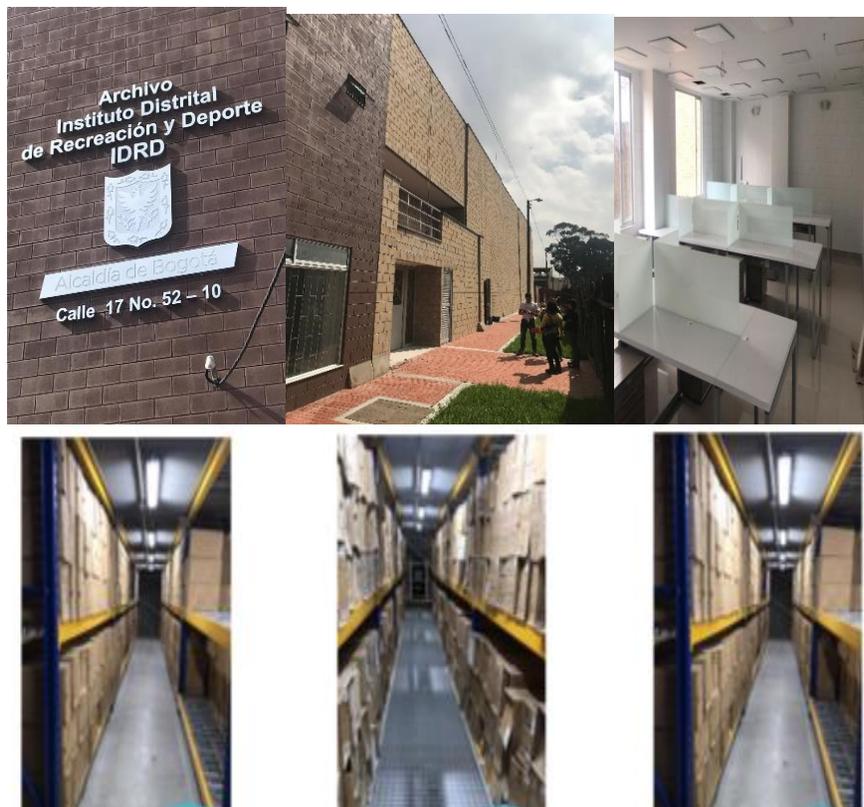
¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?	X		Plan Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para el Archivo Central y Archivos de Gestión del IDRD
¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?	X		

## 6.2. BODEGA PUENTE ARANDA Y ARCHIVO CENTRAL

### 6.2.1. Ubicación de la bodega Puente Aranda y el Archivo Central

La bodega de puente Aranda y el Archivo Central de Puente Aranda, cuenta una estantería pesada semiindustrial la cual tiene una capacidad de almacenamiento para 30.000 cajas de archivos con una proyección de crecimiento de 15 años.

UBICACIÓN	CANTIDAD	VOLUMETRIA
Archivo Central.	15.984 cajas x200	3.996 ML aproximadamente
Callé 17 A -52-20	4.737 AZ	431 ML aproximadamente





### 6.2.2. Contenido de bodega Puente Aranda y Archivo Central

La bodega de Puente Aranda contiene:

- El archivo central del IDRD
- Fondo Documental Acumulado del IDRD
- Junta Administradora de Deporte Seccional Bogotá – JADSB
- Fondo Rotatorio de Espectáculo de Bogotá – FREB.
- La planoteca

BODEGA PUENTE ARANDA		Cajas X200	AZ	Metros Lineales
1	Archivo Central	6.943	0	1.736
2	Archivo Central	0	4.737	431
3	Fondo Documental Acumulado (Contratos y demás series)	8.584	0	2.146
4	Junta Administradora de Deportes Seccional Bogotá - JADSB	450	0	113
5	Fondo Rotatorio de Espectáculos Públicos	7	0	2
<b>TOTAL</b>		<b>15.984</b>	<b>4.737</b>	<b>4.427</b>

### 6.2.3. Medición de Archivo central

El Archivo central contiene las transferencias documentales primarias realizadas en las vigencias de 2016 a 2020.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS 2016 – 2020					
Actas	No	Vigencia	No Cajas	ML	Planos
1	5	2016	254	63,25	0
1	31	2017	1.089	272,25	1716
1	34	2018	978	244,5	0
1	48	2019	1.355	338,75	0
	0	2020	1.235	308,75	0
<b>Total</b>	<b>118</b>	<b>2016-2020</b>	<b>4.911</b>	<b>1227,5</b>	<b>1.716</b>

Además de la documentación inventariada en FUID y que se traslado de la sede principal del IDR y que aún no se ha realizado la transferencia primaria.

<b>TRASLADO CON INVENTARIO FUID VIGENCIAS 2019 A 2020</b>	
<b>Cajas X200</b>	<b>Metros Lineales</b>
2.032	508

### 6.2.3.1. Contenido de la Planoteca

<b>CONSOLIDADO PLANOS INVENTARIADOS EN PLANOTECA</b>		
vigencias 2017-2018-2019		
<b>VIGENCIA</b>	<b>INVENTARIO EN FUID</b>	<b>PRIMEROS AUXILIOS</b>
2017	10.003	1.890
2018	16.197	4.009
2019	4.021	712
<b>TOTALES</b>	<b>30.221</b>	<b>6.611</b>

<b>No.</b>	<b>LOCALIDAD</b>	<b>PLANOS</b>
1	Localidad Usaquén	930
2	Localidad Chapinero	398
3	Localidad Santafé	1020
4	Localidad San Cristóbal	1178
5	Localidad Usme	1315
6	Localidad Tunjuelito	925
7	Localidad Bosa	1473
8	Localidad Kennedy	2224
9	Localidad Fontibón	728
10	Localidad Engativá	3957
11	Localidad Suba	1815
12	Localidad Barrios Unidos	1696
13	Localidad Teusaquillo	1127
14	Localidad Los Mártires	513
15	Localidad Antonio Nariño	373
16	Localidad Puente Aranda	491
17	Localidad La Candelaria	54
18	Localidad Rafael Uribe	1262
19	Localidad Ciudad Bolívar	1429
20	Localidad Suma Paz	220
	Otros	165
	<b>TOTAL PLANOS</b>	<b>23293</b>

#### 6.2.4 Análisis de Archivos del Archivo Central

CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial
Indique el número total de depósitos de archivo UNO (1)			
¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	x		
¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	x		
¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?	x		
Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.	x		
¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	x		
¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	x		
La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2	x		
¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	x		
¿Fue adecuado el depósito climáticamente?			x
¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	x		
Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	x		
¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	x		
¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	x		
¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	x		
¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	x		
¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	x		
¿Los acabados del mobiliario son redondeados?			x
¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		x	
¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	x		
¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X		
¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		x	
¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		x	
¿La Entidad usa planotecas?	x		
¿Se encuentran las planotecas en buen estado?	x		
¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?	x		

UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial
¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	x		
¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?		x	
¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	x		
¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	x		
¿Es necesario perforar los documentos?			X
¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		x	
¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	x		

<b>CONDICIONES AMBIENTALES</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Parcial</b>
¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		x	
¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		x	
¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		x	
¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		x	
¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		x	
¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		x	

<b>MANTENIMIENTO</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Parcial</b>
¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		x	
¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		x	
¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		x	

<b>SEGURIDAD Y EMERGENCIAS</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Parcial</b>
¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		x	
¿Los extintores son de agentes limpios?		x	
¿Los extintores son recargados anualmente?		x	
¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		x	
¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		x	
¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		x	
¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		x	
¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		x	
¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		x	

## 7. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

<b>NOMBRE DE INSTRUMENTO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>ESTADO</b>
Cuadro de Clasificación Documental – CCD	03 de diciembre de 2020	Actualizado
Tabla de Retención Documental – TRD	03 de diciembre de 2020	Actualizado
Programa de Gestión Documental – PGD	03 de diciembre de 2020	Actualizado
Plan Institucional de Archivos – PINAR	03 de diciembre de 2020	Actualizado
Formato Único de Inventario Documenta – FUID	31 de agosto de 2018	Actualizado
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	N/A	Sin formular
Banco Terminológico	14 de diciembre de 2018	Pendiente actualización
Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	N/A	En constante actualización
Tabla de Control de Accesos - TCA	31 de agosto de 2018	Pendiente actualización

Otros Documentos

<b>NOMBRE DE DOCUMENTO</b>	<b>FECHA VERSIÓN</b>	<b>ESTADO</b>
Sistema Integrado de Conservación - SIC	20 de septiembre de 2018	Pendiente actualización
Procedimiento de Documentos Electrónicos	N/A	Sin formular

## **8. RECOMENDACIONES**

### **8.1. Recomendaciones para Archivos de Gestión**

- ✓ Realizar las transferencias documentales de acuerdo con la aplicación de TRD.
- ✓ Disponer de recurso humano en las áreas dedicados exclusivamente al proceso de gestión documental.
- ✓ Mantener los archivos organizados e inventariados en un 100% conforme a la normativa vigente en el tema y las TRD de la entidad.

### **8.2. Recomendaciones para Archivo Central**

- ✓ Continuar con el seguimiento a las áreas para el cumplimiento del Plan Anual de Transferencias.
- ✓ Perfeccionar la transferencia de la documentación que se encuentra con inventario documental – FUID y que fue trasladada sin el procedimiento de Transferencia primaria.
- ✓ Hacer seguimiento a las áreas en la validación de los procesos técnicos de organización de archivo e inventario documental en el FUID.
- ✓ Contar con el equipo interdisciplinario.
- ✓ Asesorar a las áreas en temas relacionados con gestión documental.
- ✓ Aplicar las TRD para eliminación de documentos.
- ✓ Elaboración la Tabla de Valoración Documental del Fondo Acumulado del IDRD.
- ✓ Implementar la Tabla de Valoración Documental – TVD, del Fondo Rotatorio de Espectáculo de Bogotá, convalidada por el Consejo Distrital de Archivo.
- ✓ Implementar la Tabla de Valoración Documental – TVD, de la Junta Administradora de Deporte Seccional Bogotá – JASDB, convalidada por el Consejo Distrital de Archivo.
- ✓ Realizar el procedimiento de eliminación de los documentos de apoyo que se encuentran en el archivo central.

### **8.3. Recomendaciones para Instrumentos Archivísticos**

- ✓ Implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental -PGD
- ✓ Implementación y seguimiento al Plan Institucional de Archivo - PINAR
- ✓ Actualización y consolidación del inventario documental en el Archivo Central.
- ✓ Actualizar el Banco Termológico una vez el Consejo distrital de Archivos D.C. convalide las TRD actualizadas.
- ✓ Actualizar la Tabla de Control de Acceso una vez el Consejo distrital de Archivos D.C. convalide las TRD actualizadas.

Actualizado: Luz Ángela García Zamudio / Leyla Beatriz Alarcón Martínez / Fabio Páez  
Reviso: Betty del Socorro Bula Arroyo  
Aprobó: Sandra Jaber Martínez