



## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaboró	Leyla Alarcón / Betty Bula	Tecnólogo y Profesional Área Archivo y Correspondencia	15-04-2016	
Revisó	José Jaiden López Palacio	Coordinador de Archivo y Correspondencia	15-04-2016	
Aprobó	Patricia Camelo Urrego	Secretaria General	15-04-2016	

## CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

1. ALCANCE
2. OBJETIVOS
3. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA ENTIDAD
  - 3.1. BREVE RESEÑA HISTÓRICA Y FUNCIONES GENERALES
  - 3.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
  - 3.3. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
  - 3.4. ORGANIGRAMA
4. ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG), EXCLUSIONES Y JUSTIFICACIONES Y MAPA DE PROCESOS
5. METODOLOGÍA DE LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN
6. ASPECTOS DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MATRIZ DOFA)
  - 6.1. PLANEACIÓN
  - 6.2. PRODUCCIÓN
  - 6.3. GESTIÓN Y TRÁMITE
  - 6.4. ORGANIZACIÓN
  - 6.5. TRANSFERENCIAS
  - 6.6. DISPOSICIONES DE DOCUMENTOS
  - 6.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
  - 6.8. VALORACIÓN
7. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL IDRD
8. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS, TECNOLÓGICOS, FÍSICOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
9. ANÁLISIS ESTADÍSTICO DEL VOLUMEN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL IDRD
10. REGISTROS FOTOGRÁFICOS DE LOS ARCHIVOS DEL IDRD
11. EVALUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO
12. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS NORMATIVAS

### INTRODUCCIÓN

*En cumplimiento de la Ley General de Archivo 594 de 2000 y el Decreto 2609 del 2012, el Instituto Distrital de Recreación y Deporte –IDRD- por intermedio de la Secretaria General-Área de Archivo y Correspondencia, debe elaborar un diagnóstico integral para conocer el estado de conservación de los archivos y la aplicación de los procesos archivísticos.*

*El presente documento socializa el Diagnóstico Integral de archivo de la entidad, el cual se realizó siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación -AGN-, para la recolección y análisis pormenorizado de la información obtenida durante las visitas técnicas realizadas a las distintas áreas de la Entidad, revisando los archivos de gestión y los depósitos que contienen Fondos Acumulados y en la interrelación de los aspectos particulares que fueron identificados en cada uno de ellos.*

*Para el desarrollo de estas Jornadas Técnicas de verificación se conformó un grupo de trabajo entre profesionales, tecnólogos y técnicos, quienes a través de una ficha técnica aplicada a 23 Oficinas productoras de documentos incluyendo las oficinas de apoyo y las asesoras, realizaron el levantamiento de la información mediante la verificación y registro de aspectos como; perfil académico de los encargados de los archivos, los procesos archivísticos, la aplicación de Tablas de Retención Documental, el volumen documental organizado, sin organizar, los documentos listos para transferencia primaria, el estado de conservación de los documentos, las condiciones de almacenamiento, el estado y condiciones locativas de los depósitos de Archivo, el estado del mobiliario existente y las condiciones ambientales de los depósitos, incluyendo los de fondos acumulados CEAD y Parqueadero.*

*De igual manera, se obtuvo información por observación directa y registro fotográfico, así como datos de medición de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, que complementaron la evaluación de las áreas físicas y de la documentación en general.*

*Posteriormente se realizó la recopilación y análisis de la información obtenida, lo cual permitió establecer las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas del archivo de la entidad, de una manera global. Con base en lo anterior se establecieron unas acciones de mejora y una propuesta de ruta de acción, la cual enmarca las prioridades en materia de gestión documental, para ser tenidas en cuenta por la entidad y desarrollarlas en el Plan de Gestión Documental –PGD del Instituto.*

## **1. ALCANCE:**

*Diagnosticar el Estado General de los Archivos de Gestión y Fondos Acumulados de tal suerte que contribuyan de forma directa a la Organización, disposición final y mejoramiento de las condiciones en que se encuentran los archivos del IDRD para adoptar*

*los parámetros necesarios que permitan garantizar la conservación de los documentos del IDRD, mediante la implementación de herramientas archivísticas que controlen y fortalezcan el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.*

## **2. OBJETIVOS:**

*Presentar los resultados del Diagnostico Integral de los procesos archivísticos y de conservación de la documentación del IDRD.*

### **2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- *Establecer en materia archivística y de conservación, los parámetros para la organización de la documentación del IDRD.*
- *Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo en el IDRD, en los Archivos de Gestión y Depósitos.*
- *Presentar los resultados de la medición de condiciones medioambientales en los depósitos de Archivo.*
- *Presentar una matriz de acciones de mejora y plan de acción para solucionar los problemas identificados.*

## **3. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA ENTIDAD:**

### **3.1. BREVE RESEÑA HISTÓRICA DEL IDRD:**

#### **3.1.1. Naturaleza Jurídica**

*El IDRD 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 Campín, 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 IDRD 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 IDRD asumió directamente el manejo de la 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 IDRD 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 IDRD 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 IDRD 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 IDRD 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 IDRD 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.*

### **3.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

#### **MISIÓN**

*El Instituto Distrital de Recreación y Deporte promueve el ejercicio y goce pleno del derecho al deporte, la recreación, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y el buen uso de parques y escenarios para los habitantes de Bogotá con el fin de contribuir a la formación de mejores ciudadanos y ciudadanas, enseñar los valores de la sana competencia y mejorar la calidad de vida en armonía con los ecosistemas, la defensa de lo público y el medio ambiente que haga de Bogotá una ciudad más participativa, activa e incluyente.*

#### **VISIÓN**

**En el 2020 nos vemos:**

- *Promoviendo cambios comportamentales en la población a través de su participación en las actividades recreo deportivas y de actividad física contribuyendo a la formación de ciudadanos más sanos y activos.*
- *Como una entidad líder a nivel nacional en la oferta de programas gratuitos y de alta calidad en los campos de la recreación, el deporte y la actividad física.*

- *Reconocidos nacional e internacionalmente por implementar modelos que contribuyan a la sostenibilidad del Sistema Distrital de parques y escenarios.*
- *Formando y promoviendo deportistas de alto rendimiento a través de semilleros deportivos y consolidando deportistas del registro de Bogotá en el ranking nacional e internacional.*
- *Ofreciendo escenarios recreo deportivos que cumplan los estándares internacionales en construcción y mantenimiento.*
- *Contribuyendo en el cambio de cultura ciudadana frente al sentido de pertenencia de nuestros parques y escenarios y la defensa de estos espacios públicos.*

### **VALORES CORPORATIVOS**

- *Solidaridad*
- *Equidad*
- *Respeto*
- *Vocación de servicio*
- *Probidad*
- *Trabajo en equipo*
- *Responsabilidad*

### **3.3. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:**

*Nos comprometemos a satisfacer las necesidades de nuestros usuarios contribuyendo a mejorar su calidad de vida en materia de recreación, deporte, actividad física y parques a través de una gestión eficiente, eficaz y efectiva en concordancia con el Plan de Desarrollo del Distrito apoyados en infraestructura adecuada y personal competente.*

*En el desarrollo de nuestras actividades estamos comprometidos con la implementación y el mantenimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, además del cumplimiento de los requisitos legales y otros; promovemos el uso responsable y racional de los recursos; gestionamos los impactos ambientales generados en nuestras actividades y prevenimos las lesiones y enfermedades que afectan la salud y seguridad del personal a través de la implementación de herramientas que permitan gestionar los riesgos y promover en nuestros servidores públicos la cultura de la prevención, el auto cuidado y el respeto por la vida en los lugares de trabajo del IDRD.*

*Protegemos la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de la*

*información, administramos y conservamos los documentos de archivo con el fin de preservar la memoria institucional.*

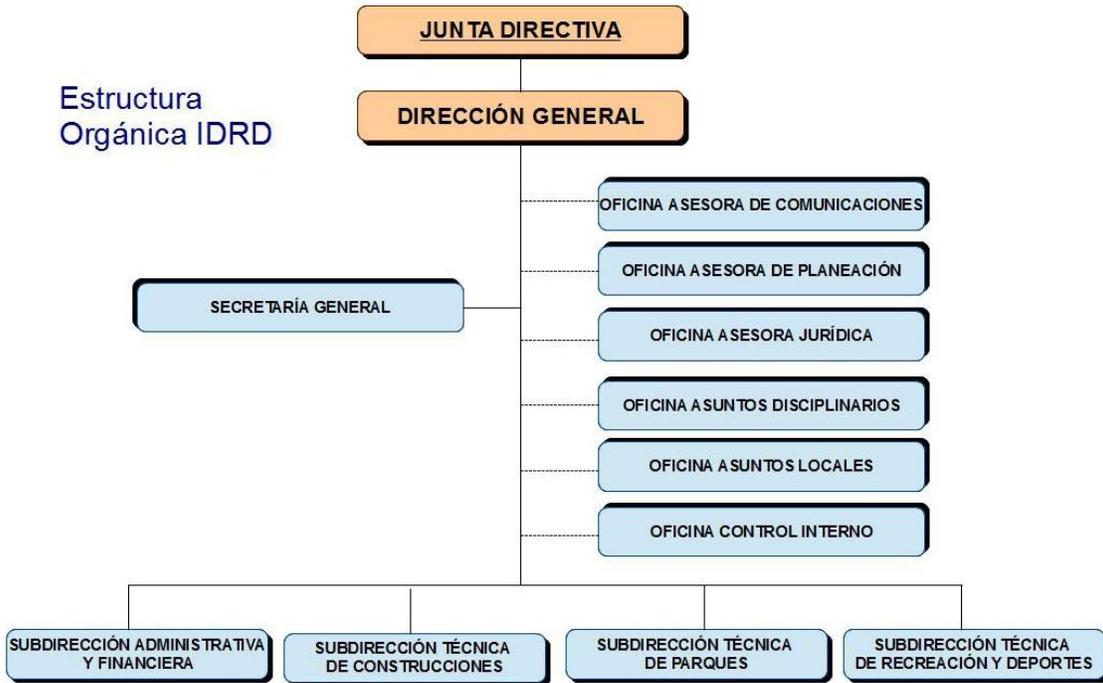
*Nuestro actuar se fundamenta en la mejora continua, la aplicación de prácticas de responsabilidad social y la sostenibilidad del SIG.*

### **3.3.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- 1. Impulsar la participación activa de los habitantes de Bogotá en los servicios recreativos, deportivos y de actividad física ofrecida por la entidad, fomentando el buen uso y aprovechamiento del tiempo libre para mejorar su calidad de vida.*
- 2. Mejorar la cobertura y las condiciones de infraestructura de los parques y escenarios, para el uso y el disfrute de todos y todas.*
- 3. Fortalecer la capacidad financiera, administrativa y operativa del IDRD como soporte a la misión del Instituto.*
- 4. Implementar prácticas de ecoeficiencia y manejo ambiental responsable en el marco de una Bogotá que defiende lo público en su función administrativa y desarrollo institucional.*
- 5. Implementar buenas prácticas ambientales en parques y escenarios.*
- 6. Prevenir las lesiones y enfermedades y dar cumplimiento a los requisitos legales aplicables y requisitos que la entidad suscriba.*
- 7. Proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.*
- 8. Implementar las políticas y líneas de acción para la preservación e integridad de la documentación.*
- 9. Implementar buenas prácticas asociadas con las materias fundamentales de Responsabilidad Social.*

### **3.4. ORGANIGRAMA**

Estructura  
Orgánica IDRD



#### **4. ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG), EXCLUSIONES Y JUSTIFICACIONES.**

##### **4.1. Alcance**

*Diseño, construcción y mantenimiento de parques y escenarios.*

*Promoción de la recreación, el deporte, el buen uso de los parques y el aprovechamiento del tiempo libre en Bogotá D. C.*

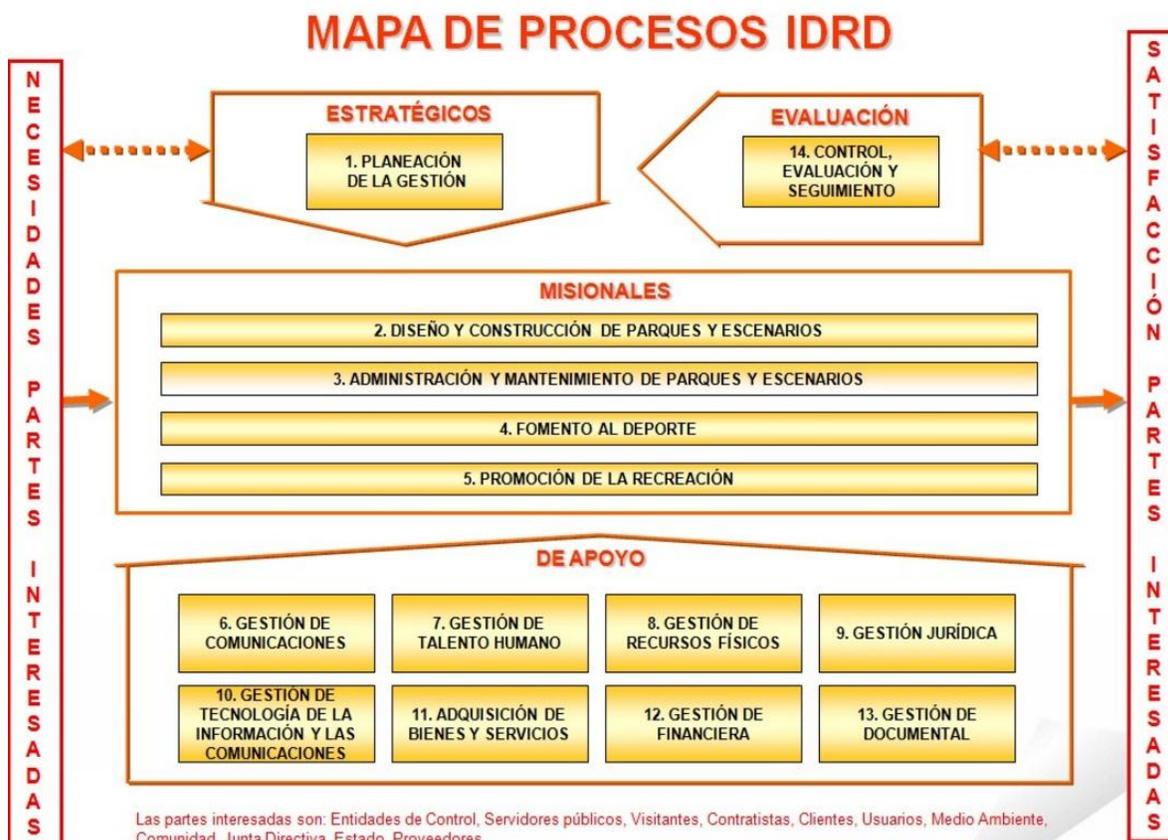
##### **4.2. Exclusiones y justificaciones**

*De acuerdo a los parámetros establecidos en las normas técnicas que se refencian a continuación, son estas las aplicables a los procesos de calidad del Instituto.*

*Numeral 7 de la norma NTCGP 1000:2009 y la NTC-ISO 9001:2008, que referencia sobre el plan de calidad que debe adoptar toda entidad para tener un sistema más efectivo que le permita administrar y mejorar la calidad de sus productos y servicios.*

*NTD-SIG 001:2011, que establece la operatividad del sistema integrado de gestión y los subsistemas dentro de las entidades distritales.*

### 4.3. MAPA DE PROCESOS DEL IDRD:



### 4.4. Funciones del IDRD:

*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.*

#### 4.5. Portafolio Bienes y Servicios del IDRD:

PROCESO / DEPENDENCIA	PRODUCTO ( Bien o Servicio)
Diseño y construcción de parques y escenarios	Aprobación del proyecto específico de zonas de cesión para parques y equipamientos- constancia de la visita de inspección
	Liquidación y recaudo pago fondo compensatorio de cesiones públicas para parques y equipamiento
	Diseños y estudios técnicos
	Obra de construcción de parque y/o escenario
Administración y mantenimiento de parques y escenario	Administrar parques y escenarios para uso, goce y disfrute de la comunidad en actividades recreativas, deportivas y culturales
	Programas del IDRD en los cuales las empresas pueden hacer presencia con su marca a través de Alianzas Estratégicas
	Préstamo de uso temporal de escenarios especiales administrados por el IDRD
	Préstamo de Uso de Módulos Ubicados en Parques o Escenarios Administrados por el IDRD
	Préstamo de Uso de Parques y Escenarios para Procesos de Formación o Entrenamiento
	Préstamo de Uso de Parques y Escenarios para Torneos, Eventos de mercado y actividades comerciales.
Subdirección Administrativa y Financiera	Permiso para uso temporal del salón principal del IDRD
Gestión Jurídica	Reconocimiento deportivo a clubes
Fomento al Deporte	Aval deportivo a escuelas de formación deportiva
	Promoción de la actividad física – Muévete Bogotá
	Escuelas Deportivas
	Certámenes deportivos
	Rendimiento deportivo
Promoción de la Recreación	Ciclovía
	Pedalea por Bogotá
	Recreovía
	Recreación comunitaria
	Recreación para la infancia
	Recreación para la juventud
	Recreación para personas con limitación
	Recreación para personas mayores
Eventos metropolitanos.	

#### 4.6. Proceso Estratégico

- **Planeación de la Gestión:** Tiene como objetivo orientar el cumplimiento de la misión, objetivos estratégicos del Instituto mediante la coordinación de la formulación de proyectos de inversión y el seguimiento a los mismos.

Así mismo coordina la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y de los subsistemas de Gestión de Calidad (SGC), Modelo Estándar de Control interno (MECI) y Responsabilidad Social (RS).

#### 4.7. Procesos Misionales

- **Diseño y Construcción de Parques y Escenarios:** Tiene como objetivo diseñar y construir parques y escenarios de conformidad con la normatividad vigente, buscando que estos generen beneficios a la comunidad.

Así mismo apoya la implementación y mantenimiento del Subsistema de Gestión Ambiental (SGA).

- **Administración y Mantenimiento de Parques y Escenarios:** Tiene como objetivo ofrecer parques y escenarios en condiciones adecuadas para el uso y disfrute de todos y todas gestionando el aprovechamiento económico.

Así mismo coordina la implementación y mantenimiento del Subsistema de Gestión Ambiental (SGA).

- **Fomento al Deporte:** Tiene como objetivo proveer la práctica de la actividad física ofreciendo alternativas deportivas a los habitantes del Distrito, así como apoyar a los deportistas de alto rendimiento para lograr mayor figuración nacional e internacional.

Así mismo apoya la implementación y mantenimiento del Subsistema de Gestión Ambiental (SGA).

- **Promoción de la Recreación:** Tiene como objetivo promover el uso adecuado del tiempo libre mediante la realización de actividades recreativas.

Así mismo apoya la implementación y mantenimiento del Subsistema de Gestión Ambiental (SGA).

#### 4.8. Procesos de Apoyo

- **Gestión de Comunicaciones:** Tiene como objetivo comunicar interna y externamente la gestión del Instituto, suministrando la información de manera clara, veraz y oportuna a los diferentes grupos de interés.
- **Gestión de Talento Humano:** Tiene como objetivo suministrar y mantener el talento humano competente y fortalecer el desarrollo integral del mismo.

Así mismo coordina la implementación y mantenimiento del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

- **Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos:** Tiene como objetivo apoyar la gestión del Instituto mediante la prestación de los servicios de mantenimientos técnicos, tecnológicos y la administración de los bienes de consumo y devolutivo.

Así mismo coordina la implementación y mantenimiento de los Subsistemas de Gestión Ambiental (SGA) y de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

- **Gestión Jurídica:** Tiene como objetivo garantizar la correcta aplicación de las normas en los actos que expida el Instituto y adelantar la adecuada defensa judicial y extrajudicial.
- **Adquisición de Bienes y Servicios:** Tiene como objetivo adelantar el trámite contractual para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la gestión del IDRD, seguimiento de la ejecución contractual hasta su liquidación
- **Gestión Financiera:** Tiene como objetivo adelantar las actividades para gestionar los recursos financieros requeridos por el Instituto para el desarrollo de las funciones y pago de obligaciones a terceros y su respectivo registro contable.
- **Gestión Documental:** Tiene como objetivo administrar la documentación del IDRD en sus etapas de generación, organización, conservación, disposición, consulta y seguridad para garantizar la memoria institucional, en el cumplimiento de la implementación y mantenimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. (SIGA)
- **Gestión de Proyectos UEL:** Tiene como objetivo tramitar la formulación de los proyectos de recreación, deportes e infraestructura de parques de los Fondos de Desarrollo Local para su viabilización, posterior contratación y seguimiento.

#### 4.9. Procesos de Evaluación y Mejora

- **Control, Evaluación y Seguimiento:** Evaluar los controles y la gestión del IDRD con el fin de identificar acciones de mejora en pro del mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión. Adelantar procesos disciplinarios.

*Cada uno de estos procesos se visualiza en las caracterizaciones de los mismos las cuales se encuentran en el aplicativo Isolución.*

## **5. METODOLOGÍA DE LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

*El Criterio del Diagnostico Integral del Instituto Distrital de Recreación y Deportes, se baso en la Normatividad Archivística expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacio Preciado; específicamente: Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se crea la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" y el Decreto 2609 de 2012.*

*Para realizar el levantamiento de la información se aplicó la ficha técnica en las distintas oficinas y se entrevisto a los responsables de Archivo, aplicando la ficha para diligenciar cada uno de los ítem que conforman la misma, en los aspectos archivísticos y de conservación, se tomaron registros fotográficos de los aspectos más relevantes encontrados en las oficinas del IDRD.*

*En el diagnóstico también se realizó el reconocimiento general de las instalaciones físicas de cada archivo; medición puntual en metros lineales (ML) de los Archivos de Gestión, y del Archivo Central. Esta medición se realizó teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001 Medición de Archivos. Así mismo, se realizó la medición de condiciones ambientales, la cual incluyó medición de iluminación, Humedad Relativa y Temperatura, contaminantes microbiológicos y contaminantes atmosféricos, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000 y demás normatividad relacionada.*

*Finalmente, se realizó la consolidación, y análisis comparativos obtenidos, con el propósito de establecer de manera estadística, los resultados obtenidos en Gestión Documental. Con la información anterior, se toma como referente del Archivo General de la Nación una propuesta de acciones de mejora y un Plan de acción diseñada por ellos, que brindará unos lineamientos claros que pueden tenerse en cuenta en los planes de mejoramiento de la entidad en este aspecto.*

## 6. ASPECTOS DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Matriz DOFA):

Con el fin de conocer el estado actual, el Área de Archivo y Correspondencia realizó una investigación institucional y realizó visitas técnicas a las áreas a través de una herramienta administrativa como fue la aplicación de la Ficha Técnica para identificar los aspectos críticos que afectan la función archivística del IDRD asociando las Fortalezas y Debilidades a los cuales está expuesta la Entidad con respecto al Manejo de la Gestión Documental, a continuación presentamos el cuadro de análisis de los aspectos críticos en la siguiente Tabla.

ÁREA DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD
<b>1. PLANEACIÓN</b>	<p>Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos, en cumplimiento con el contexto Administrativo, Legal, funcional y Técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y sus registros en el Sistema de Gestión Documental.</p>	<p><b>FORTALEZAS:</b> La Entidad cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Subsistemas de Gestión Documental.</li> <li>✓ Tablas de Retención Documental- TRD.</li> <li>✓ Cuenta con el Formato del FUID.</li> <li>✓ Políticas, normas y lineamientos de Gestión Documental tales como:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Normograma de Normalización de Gestión Documental.</li> <li>2.- Resolución No. 224 del IDRD de 2011 "Por el cual se crea el Subsistema de Gestión Documental y Archivos (SIGA)".</li> <li>3.- Resolución No. 697 de 2015 "Por el cual se adoptan las Tablas de Retención Documental".</li> <li>4.- Resolución No. 765 de 2013 "Por el cual se modifica la Resolución No. 772 de 2006 Por el cual se crea el Comité de Archivo IDRD".</li> </ol> </li> <li>✓ Procedimientos y Formatos de Gestión Documental para el control y manejo de los procesos técnicos y archivísticos.</li> <li>✓ Administración de Correspondencia.</li> <li>✓ Administración del Centro de Documentación.</li> <li>✓ Control de Documentos y de Registros.</li> <li>✓ Control de Equipos de Medición para la humedad y temperatura.</li> <li>✓ Gestión de Archivo.</li> <li>✓ Prestamos de la Documentación de los Archivos de Gestión y Central e Histórico.</li> </ul> <p><b>DEBILIDADES:</b> Es necesario implementar el Programa de</p>



		<p><i>Gestión Documental -PGD y elaborar la actualización de los procesos, procedimientos, instructivos, formatos del Subsistema de Gestión Documental -SIGA.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Implementación de Instrumentos Archivísticos.</i></li><li>✓ <i>Programa de Gestión Documental- PGD.</i></li><li>✓ <i>Plan Institucional de Archivos - PINAR.</i></li><li>✓ <i>Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</i></li><li>✓ <i>El Banco Terminológico para tipos, series y subseries documentales.</i></li><li>✓ <i>Dentro de los procesos, actualizar los flujos documentales y la descripción de las funciones de todas las unidades administrativas de la entidad.</i></li><li>✓ <i>Tablas de Valoración Documental - TRD.</i></li><li>✓ <i>Elaboración de los Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión y Depósitos de Fondos Documentales en formato FUID.</i></li><li>✓ <i>Cuadro de Clasificación Documental – CCD.</i></li><li>✓ <i>Procedimientos, instructivos y formatos de Gestión Documental desactualizados.</i></li><li>✓ <i>Organización Técnica de los Archivos de Gestión y Aplicación de TRD.</i></li><li>✓ <i>Ausencia de Transferencias Documentales primarias al Archivo Central.</i></li><li>✓ <i>Elaboración del Manual del SIC.</i></li><li>✓ <i>Implementación de Procesos de Digitalización: Hoy esta herramienta de procesos de Digitalización funciona con el ORFEO</i></li><li>✓ <i>Almacenamiento de los Documentos, las unidades de almacenamiento para la conservación de los expedientes del IDRDR son las carpetas en yute y los A-Z, a pesar que hay existencia de carpeta institucional no se utiliza por el desconocimiento de las políticas archivísticas, la falta de uso de esta carpeta, esta conllevando a la Entidad a un alto consumo de unidades de</i></li></ul>
--	--	--

		<p>conservación (cajas y carpetas) innecesarias.</p> <p>✓ Se evidenció que no existe un Cronograma de Transferencias Documentales; Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental que fueron convalidadas en el 2015 por el Archivo de Bogotá, a la fecha no se ha hecho ningún tipo de transferencias porque las oficinas productoras no cuentan con un Inventario Documental - FUID y muchos funcionarios expresan que no saben diligenciar el Formato e igual no hay existencia de un Plan de Transferencias de acuerdo a las políticas establecidas por el AGN.</p>
<p><b>2.PRODUCCIÓN</b></p>	<p>Es el conjunto de Actividades tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de sus funciones de la Entidad, comprenden aspectos de origen de creación, y diseño de los formatos y documentos, conformes a las funciones de cada área.</p>	<p><b>FORTALEZAS:</b></p> <p>✓ El IDR D cuenta con un SISTEMA DE CORRESPONDENCIA, ya que adopto un software para la gestión documental denominado Sistema de Gestión Documental SGD -ORFEO, en cumplimiento de lo ordenado en el artículo decimo primero Recursos Informáticos de la Resolución No. 411 de 2009 "Por la cual se crea y establece el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) del Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte" de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000 denominada la Ley General de Archivos que en sus artículos Nos. 4, 10 y siguientes y en el Artículo 34 de la misma Ley, establecen el Sistema de Administración de Archivos e indica a la Administración, la obligación de adoptar criterios, normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, incluyendo también todas las labores del manejo, control y custodia de</p>

		<p>las comunicaciones oficiales según lo normado en el Acuerdo 060 de 2001 del AGN “por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Además el Decreto 514 de 2006, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., establece que toda entidad Pública del nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), el cual, deberá estar conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en la Entidad; la unidad de correspondencia; las bibliotecas, los centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad.</li> <li>✓ Razón por la cual se Crea el Subsistema Interno de Gestión Documental, archivos de gestión, central e histórico, correspondencia y centro documentación (SIGA) del Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte que hace parte integral del Sistema Distrital de Archivos, como un área adscrita a la Secretaria General de la Entidad.</li> <li>✓ Su objetivo principal es establecer, desarrollar y adoptar políticas y reglas para el desarrollo de procesos y procedimientos propios de la función archivística y la administración documental.</li> <li>✓ El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), estará encargado de la coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, de los archivos de gestión, central e histórico, correspondencia y centro de documentación de la entidad.</li> </ul> <p><b>DEBILIDADES:</b> Al verificar el cumplimiento del Procedimiento de</p>
--	--	--



		<p><i>Administración de la Correspondencia, se halló que es un procedimiento desactualizado y debe ser ajustado, buscando que las actividades reflejen una estandarización del proceso de correspondencia y sea una guía de trabajo práctica y sencilla para todos los funcionarios y usuarios.</i></p> <p><i>Información que se corroboró con el profesional responsable del Sistema de Correspondencia del IDR que ratificó que el mayor inconveniente es el desconocimiento de las actividades y roles que cada uno de los funcionarios debe desempeñar dentro del proceso, el será formulado en las recomendaciones de mejora.</i></p> <p><i>Otro caso encontrado fue con la mensajería, no había seguimiento de lo enviado por la entidad, por tal razón no se verificaba a tiempo el cumplimiento de los tiempos estipulados contractualmente y las recomendaciones de ley para los trámites de los envíos (locales, nacionales, internacionales), y el recibo de sus pruebas de entrega, como de las devoluciones.</i></p> <p><i>En cuanto al SGD ORFEO encontramos una oportunidad de mejora invaluable toda vez que la versión del ORFEO 3.8.0 instalada en el Instituto no está acorde a las necesidades actuales de la entidad.</i></p> <p><i>Problemas Fundamentales del Orfeo versión 3.8.0 instalada en el IDR desde 2006.</i></p> <p><i>1.- La herramienta de digitalización:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>1.- Es un aplicativo cliente y servidor que exige:</i><ul style="list-style-type: none"><li><i>1.- Acceso a la Bodega de imágenes.</i></li><li><i>2.- Acceso a la Base de Datos.</i></li></ul></li><li><i>2.- Transmite las imágenes de Por Ftp siendo inseguro y poco confiable.</i></li></ul>
--	--	---



		<p>3.- Presenta problemas con sistemas operativos de 64 bit</p> <p>2.- Esta versión <b>no</b> está implementada bajo un esquema de <b>roles y perfiles</b> lo cual presenta los siguientes problemas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Lentitud en las consultas</li> <li>2.- No tiene implementada la matriz de visualización</li> <li>3.- Su log de auditoría es irreal</li> </ol> <p>3.- Esta versión <b>no</b> tiene <b>implementada la producción de documentos</b> lo cual presenta los siguientes problemas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Conflictos para la generación del código de barras</li> <li>2.- Conflicto en las versiones de Ofimática para la producción de documentos.</li> <li>3.- Los documentos se producen en formatos editables y su conversión es un proceso manual.</li> <li>4.- No existe el control de versiones para la producción de los documentos.</li> </ol> <p>4.- Esta versión <b>no</b> tiene <b>implementada la firma digital de documentos</b> lo cual presenta los siguientes problemas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Fomenta la impresión de los documentos</li> <li>2.- Evita la producción y conversión de documentos en formato longevo (pdf/a)</li> </ol> <p>5.- Esta versión <b>no</b> tiene <b>implementado el componente de metadatos a nivel radicado y expediente</b> lo cual presenta los siguientes problemas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Radicado           <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Impide la captura de N, número de índices para cada</li> </ol> </li> </ol>
--	--	--

		<p>tipo de documento.</p> <p>2.- Impide la consulta segmentada por índice.</p> <p>3.- Impide la exigencia de determinados metadatos según la lógica de negocio.</p> <p>2.- Expediente</p> <p>1.- Impide la clasificación y captura de metadatos a nivel de serie y sub serie.</p> <p>2.- Impide la consulta segmentada de expedientes.</p> <p>3.- Impide la exigencia de determinados metadatos según la lógica de negocio.</p>
<p><b>3.GESTIÓN Y TRÁMITE</b></p>	<p>El proceso de Gestión y Trámite del IDRD es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, consulta de los documentos, control y seguimiento a los trámites por los que pasa el documento hasta concluir su proceso.</p>	<p><b>FORTALEZAS:</b></p> <p>El Área de Archivo y Correspondencia del IDRD es la encargada de administrar las comunicaciones recibidas y producidas de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso inicia cuando se reciben, verifican y radican las comunicaciones oficiales externas e internas y termina con el recibido y/o comprobante firmado de la entrega de las comunicaciones, las cuales se deben archivar en los respectivos expedientes en el Archivo de Gestión del Área de Correspondencia en el Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas.</li> <li>• Se tiene Base de datos de las comunicaciones oficiales enviadas.</li> <li>• El Sistema de Mensajería: la Entidad cuenta con un contrato suscrito con un tercero para su distribución externa a nivel local, nacional e internacional.</li> <li>• Registro de documentos: El procedimiento de radicación en el SGD ORFEO asigna número consecutivo, fecha, hora, funcionario quien radica y el remitente.</li> <li>• Distribución: El SGD ORFEO permite reasignar oficios de manera inmediata.</li> <li>• Control y seguimiento del trámite en el</li> </ul>

		<p><b>SGD ORFEO.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena organización en el consecutivo de comunicaciones externas e internas.</li> <li>• Se hace mercadeo en la correspondencia para corrección de direcciones.</li> <li>• La jornada de atención al público es continua (7:00 am – 7:00 pm).</li> <li>• Buena atención y servicio a los funcionarios y contratistas por parte de los funcionarios del área.</li> </ul> <p><b>DEBILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los funcionarios y contratistas no reclaman los documentos originales para abrir el expediente. (Oficios, Memorandos, CDS, Planos, Libros, Cartillas, entre otros).</li> <li>• No se crean los expedientes de la forma correcta en el SGD ORFEO.</li> <li>• Los funcionarios y contratistas del área, no están capacitados para realizar las diferentes actividades en algún caso eventual.</li> <li>• Se tiene alta cantidad en las devoluciones de la correspondencia, por direcciones erradas, incompletas, mala digitación, entre otras, que vienen en los oficios de salida producidos por las dependencias del Instituto.</li> <li>• Las dependencias no corrigen las direcciones erradas, a pesar que el área de correspondencia les entrega la dirección corregida.</li> <li>• Los funcionarios y contratistas de las demás dependencias no respetan los horarios establecidos para la atención.</li> <li>• El SGD ORFEO tiene deshabilitada la opción para hacer modificaciones en la dirección de los remitentes.</li> </ul>
<p><b>4. ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>Conjunto de operaciones técnicas orientado a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos del IDR. Este proceso esta</p>	<p><b>FORTALEZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El Área de Archivo y Correspondencia es el encargado con las dependencias del IDR, encargado de la Elaboración, actualización y presentación de las</li> </ul>

	<p><i>normalizado mediante instructivos y formatos propios de la Entidad</i></p>	<p><i>Tablas de Retención Documental - TRD, convalidada por el Archivo de Bogotá.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Las Series y Subseries documentales están conformadas de acuerdo a la Estructura Orgánica y funciones del Área.</i></li> </ul> <p><b>DEBILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Los Archivos de Gestión del IDRD tiene acumulación de archivos mal almacenados.</i></li> <li>▪ <i>Archivados los series y Subseries Documentales sin procesos archivísticos</i></li> <li>▪ <i>No hay registros de Inventarios Documentales.</i></li> <li>▪ <i>Documentos archivados en AZ y carpetas Yute.</i></li> <li>▪ <i>No utilizan las Carpetas Institucionales</i></li> <li>▪ <i>Mala utilización de los Insumos (Cajas y Carpetas).</i></li> <li>▪ <i>Los Documentos no están foliados.</i></li> <li>▪ <i>Hay depósitos de archivos de Gestión sin organización técnica.</i></li> <li>▪ <i>El Recurso Humano, no hace uso de las herramientas archivísticas para la conformación u organización de los expedientes.</i></li> <li>▪ <i>Se requiere capacitación y socialización para la aplicación de Tablas de Retención u organización de los archivos.</i></li> </ul>
<p><b>5.TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b></p>	<p><i>Es un conjunto de operaciones adoptada por la IDRD para transferir los documentos durante las fases de Archivo, hayan cumplido su tiempo de retención documental según el ciclo vital de acuerdo a las Tablas de Retención Documental,</i></p>	<p><b>FORTALEZAS:</b></p> <p><i>Para desarrollar una correcta gestión documental, la administración cuenta con las siguientes herramientas.</i></p> <p><i>Los Documentos del archivo de gestión son transferidos al Archivo Central, una vez ha finalizado el tiempo de retención en la TRD.</i></p> <p><i>Se cuenta con el Instrumento Archivístico como es el Formato Único de Inventario Documental – FUID.</i></p> <p><b>DEBILIDADES:</b></p>

		<p><i>Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental que fueron convalidadas en el 2015 por el Archivo de Bogotá, a la fecha no se ha hecho ningún tipo de transferencias porque las oficinas productoras no cuentan con un Inventario Documental -FUID y muchos funcionarios expresan que no saben diligenciar el Formato e igual no hay existencia de un Plan de Transferencias de acuerdo a las políticas establecidas por el AGN.</i></p> <p><i>Para obtener la información presentamos un resumen estadístico de levantamiento de la Información de las 23 Unidades Administrativas y Áreas de Apoyo visitadas con el fin de levantar la muestra representativa del 50% del estado de conservación de los archivos de gestión y el mal manejo de las herramientas archivísticas e insumos.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Ausencia en la aplicación de TRD por parte de las Oficinas productoras del IDRD.</i></li> <li>▪ <i>Ausencia de registros de Inventarios Documentales en el FUID.</i></li> <li>▪ <i>Ausencia del Cronograma de Transferencias primarias.</i></li> <li>▪ <i>Se requiere una socialización para la aplicación de las TRD y Transferencias.</i></li> </ul>
<p><b>6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</b></p>	<p><i>Realizar selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vida, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.</i></p>	<p><b>FORTALEZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Se cuenta con el Instrumentos Archivístico como la Tablas de Retención Documental-TRD.</i></li> </ul> <p><b>DEBILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>No se puede aplicar Tablas porque la información de los Archivos de Gestión no están organizados .</i></li> <li>▪ <i>Es necesario actualizar las TRD a futuro y realizar mesas de trabajo con las áreas</i></li> <li>▪ <i>Para aplicación de las TVD , no se puede realizar procesos de valoración o disposición final a los documentos porque se requieren las TVD.</i></li> <li>▪ <i>Se requiere que las TVD sean avaladas</i></li> </ul>

		<p>por el Archivo de Bogotá para su validación.</p>
<p><b>7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b></p>	<p>Conjunto de acciones y estándares aplicados a documentos que durante su gestión garanticen la preservación establecidas en las Tablas de Retención Documental o Valoración</p>	<p><b>FORTALEZAS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los documentos que producen el IDRD son tratados de forma adecuadas con el fin de garantizar su conservación en el tiempo.</li> <li>▪ Se encuentran archivadas en la carpetas institucional y las cajas de archivos, debidamente identificada conforme a las TRD.</li> <li>▪ Son conservadas en espacios adecuados para su almacenamiento y custodia con el fin de garantizar su consulta y conservación.</li> </ul> <p><b>DEBILIDADES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es necesario diseñar el Sistema Integrado de Conservación de los Documentos –SIC, para establecer criterios generales para la formulación del Plan de Conservación Documental y el plan de preservación digital a largo plazo.</li> <li>▪ Falta de Cumplimiento de las Políticas Archivísticas del AGN, establecido en el Acuerdo 006 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012 en su Art. 5, 8 y 10.</li> <li>▪ Existe ausencia de Cronograma de Capacitación y sensibilización para socializar el Plan de Conservación.</li> <li>▪ Falta elaborar el Acto Administrativo para la aprobación del SIC aprobado en primera instancia por el Comité de Archivo de la Entidad.</li> <li>▪ No se ha publicado en la Pagina Web.</li> <li>▪ No existen espacios suficientes para conservar toda la documentación que produce el IDRD, incluido su fondo acumulado.</li> <li>▪ Hace falta contar con una bodega que permita custodiar el fondo acumulado y recibir las transferencias primarias represadas en los archivos de gestión; de manera tal que se puedan centralizar</li> </ul>

		<p>los archivos del IDRD con miras a organizar y aplicar procesos técnicos de conformidad con las TRD y/o TVD aprobadas.</p>
<p><b>8. VALORACIÓN</b></p>	<p>Proceso permanente y continuo , que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determina sus valores primarios y secundarios , con el fin de establecer su tiempo de permanencia en las distintas fases del archivo y determina su disposición final ( eliminación , conservación total , selección )</p>	<p><b>FORTALEZAS:</b>          La Entidad evalúa todos documentos que produce durante su ciclo vital con el fin de determinar su permanencia, eliminación o disposición final.</p> <p><b>DEBLIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ hay memoria institucional de 1.200 metros líneas sin organización.</li> <li>✓ Actualmente los fondos acumulado son archivos que carecen de políticas archivísticas en el IDRD hay aproximadamente 1.200 metros lineales de Fondos que han sido valorados, sin inventario documental en su estado natural insumo que es necesario para el desarrollo de las TVD, el diagnostico permite obtener información a partir de la cual se pueden evaluar las condiciones en que estos se encuentran. Con el fin de identificar los archivos que van a tener prioridad para su organización se deben tener en cuenta los siguientes criterios: riesgo.</li> <li>✓ No hay Inventarios Documental.</li> <li>✓ No Cuenta con las TVD para su organización y disposición final.</li> <li>✓ En la actualidad se evidencia que la documentación se encuentran en cajas, A-Z y carpetas de yute, lonas y otros fondos en el piso expuestos a la humedad y el deterioro, sin embargo el IDRD ha venido haciendo sus controles de humedad para evitar el deterioro de la Información, no cuenta con un sistema de Almacenamiento adecuado (estantes) y unas condiciones ambientales optimas en el lugar donde están ubicados actualmente que es el CEAD en las instalaciones del Campincito.</li> <li>✓ ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA</li> </ul>



El archivo de gestión del área de Deportes presenta problemas en su infraestructura, como se aprecia en las fotografías, la documentación tiene contacto directo con la humedad del muro sobre el que está instalada la estantería rodante.

Dentro de las actividades que el IDRD viene desarrollando en el marco de la implementación del SIC, para el programa de monitoreo ambiental la entidad cuenta con un total de ocho termohigrómetros digitales los cuales se han venido ubicando en las áreas de los depósitos central y los FDA. Los primeros cuatro equipos fueron adquiridos en el 2013 y fueron ubicados en los depósitos de AC, y planoteca. En el 2015 se continuó con el monitoreo y con el fin de dar alcance a la implementación del programa en los archivos de gestión se realizó una programación para monitorear cada mes un espacio diferente. A continuación se registran los datos de algunas de las oficinas y el análisis de su monitoreo.

### 7.1.1. UEL

Periodo del monitoreo: 07/01/15 -07/27/15

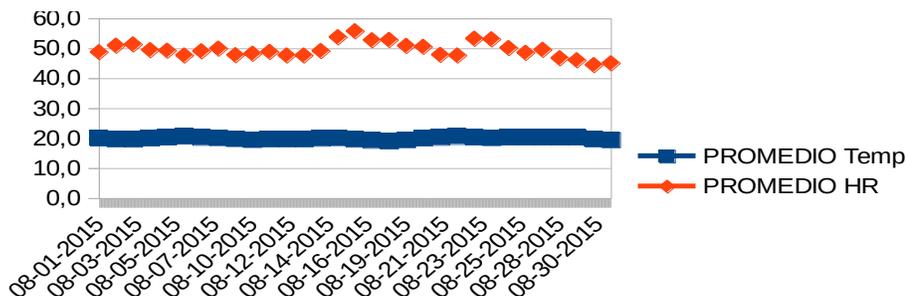
FECHA	HORA	TEMPERATURA	TEMP MAX	TEMP MIN	PROMEDIO TEMP	FLUCTUACIÓN	HR	HR MAX	HR MIN	PROMEDIO HR	FLUCTUACIÓN
07-01-2015	06:15:00	19,4	19,4	18,7	19,4	0,7	51,2	53,3	51,2	51,2	2,1
07-02-2015	00:56:15	18,8	19,2	18,8	18,8	0,4	53,1	57,4	52,4	53,1	5
07-03-2015	00:56:15	19	20,1	19	19,0	1,1	53,1	57,5	51,7	53,1	5,8
07-04-2015	00:56:15	19,2	19,2	19,2	19,2	0	54,6	56,6	52,3	54,6	3,3
07-05-2015	00:56:15	19,2	19,2	19,1	19,2	0,1	54,1	55,9	52,6	54,1	3,3
07-06-2015	00:56:15	19,1	20,1	19,1	19,1	1	53,3	57,4	52,8	53,3	4,6
07-07-2015	00:56:15	19,3	20,4	19,2	19,3	1,2	54,3	56	52	54,3	4
07-08-2015	00:56:15	19,4	20,2	19,3	19,4	0,9	53,8	54,9	49,8	53,8	5,1
07-09-2015	00:56:15	19,4	20,6	19,3	19,4	1,3	51	56,5	49,2	51,0	7,3
07-10-2015	00:56:15	19,5	20,7	19,5	19,5	1,2	53,5	59,2	53,5	53,5	5,7
07-11-2015	00:56:15	19,6	19,6	19,3	19,6	0,3	55,9	57,2	52,3	55,9	4,9
07-12-2015	00:56:15	19,3	19,3	19,2	19,3	0,1	52,8	56,3	50,3	52,8	6
07-13-2015	00:56:15	19,2	20,2	19,1	19,2	1,1	51,7	55,5	51,4	51,7	4,1
07-14-2015	00:56:15	19,4	20,4	19,3	19,4	1,1	54	56,1	50,4	54,0	5,7
07-15-2015	00:56:15	19,6	20,3	19,5	19,6	0,8	56,1	60,3	54,4	56,1	5,9
07-16-2015	00:56:15	19,5	19,9	19,3	19,5	0,6	54,2	58,8	52,7	54,2	6,1
07-17-2015	00:56:15	19,4	20,1	19,4	19,4	0,7	53,1	56,6	51,8	53,1	4,8
07-18-2015	00:56:15	19,5	19,5	19,5	19,5	0	52,9	56,9	52,7	52,9	4,2
07-19-2015	00:56:15	19,5	19,6	19,5	19,5	0,1	55,2	57,4	54,4	55,2	3
07-20-2015	00:56:15	19,5	19,5	19,4	19,5	0,1	55,7	58,7	55,3	55,7	3,4
07-21-2015	00:56:15	19,5	20,4	19,4	19,6	1	58,1	58,8	55,6	58,1	3,2
07-22-2015	00:56:15	19,6	20,6	19,6	19,6	1	56	58,8	55,3	57,0	3,6
07-23-2015	00:56:15	19,5	20,4	19,4	19,5	1	54,8	56,4	53,2	54,8	3,2
07-24-2015	00:56:15	19,5	19,6	19,3	19,5	0,3	55	58,9	54,4	55,0	4,5
07-25-2015	00:56:15	19,3	19,3	19,2	19,3	0,1	55,7	56,1	55,4	55,7	0,7
07-26-2015	00:56:15	19,2	19,2	19,2	19,2	0	56	56,3	55,8	56,0	0,5
07-27-2015	00:56:15	19,2	19,6	19,2	19,2	0,4	56,2	56,3	0,5	56,2	55,6

Los datos registrados demuestran estabilidad en la variable temperatura toda vez que sus fluctuaciones no son mayores a 1°C y los rangos se encuentran dentro de lo permitido para la conservación documental en soporte de papel. En relación a la HR, se observan algunas fluctuaciones que superan el 5% lo que podría generar leves deformaciones en las unidades de almacenamiento.

### 7.1.2. Oficina de correspondencia

Periodo del monitoreo: 08/01/2015 – 08/31/2015

FECHA	HORA	TEMP	TEMP MAX	TEMP MIN	PROMEDIO	FLUCTUACIÓN	HR	HR MAX	HR MIN	PROMEDIO	FLUCTUACIÓN
08-01-2015	00:54:48	20,1	20,1	19,9	20,1	0,2	48,8	56,7	48,6	48,8	8,1
08-02-2015	00:54:48	19,8	19,8	19,7	19,8	0,1	51	52,6	50,3	51,0	2,3
08-03-2015	00:54:48	19,7	21,1	19,7	19,7	1,4	51,4	52,1	49,4	51,4	2,7
08-04-2015	00:54:48	20,1	21,6	20	20,1	1,6	49,5	54,9	48,9	49,5	6
08-05-2015	00:54:48	20,4	22,1	20,2	20,4	1,9	49,3	51,6	47,6	49,3	4
08-06-2015	00:54:48	20,7	20,7	20,3	20,7	0,4	49,7	50,3	47,6	49,7	2,7
08-07-2015	00:54:48	20,3	20,3	20,2	20,3	0,1	49,1	51,3	48,6	49,1	2,7
08-08-2015	00:54:48	20,2	20,2	19,9	20,2	0,3	50	51,8	48	50,0	3,8
08-09-2015	00:54:48	19,9	19,9	19,9	19,9	0	50,7	50,7	49,7	49,7	1
08-10-2015	00:54:48	19,6	20,7	19,5	19,6	1,2	48,3	51,6	47,5	48,3	4,1
08-11-2015	00:54:48	19,8	20,7	19,6	19,8	1,1	46,9	50	47,9	46,9	7,1
08-12-2015	00:54:48	19,8	20,7	19,7	19,8	1,1	47,7	51,4	47,2	47,7	4,2
08-13-2015	00:54:48	19,8	21,3	19,7	19,8	1,6	47,7	52,2	47,7	47,7	4,5
08-14-2015	00:54:48	20	21,5	19,8	20,0	1,7	49,2	60,8	49,2	49,2	11,6
08-15-2015	00:54:48	20,2	20,2	19,7	20,2	0,5	53,8	55,6	52,3	53,8	3,3
08-16-2015	00:54:48	19,7	19,7	19,4	19,7	0,3	55,8	57,7	53	55,8	4,7
08-17-2015	00:54:48	19,3	19,3	19,1	19,3	0,2	52,8	52,8	49,3	52,8	3,5
08-18-2015	00:54:48	19,1	20,4	19,1	19,1	1,3	52,9	56,4	49,8	52,9	6,6
08-19-2015	00:54:48	19,5	20,9	19,4	19,5	1,5	50,9	55,3	50,4	50,9	4,9
08-20-2015	00:54:48	20,1	21,3	20,1	20,1	1,2	50,1	53,1	47,3	50,1	5,8
08-21-2015	00:54:48	20,3	21,4	20,2	20,3	1,2	47,9	51,4	46,3	47,9	5,1
08-22-2015	00:54:48	20,6	20,7	20,4	20,6	0,3	49,7	67,7	47,7	49,7	20
08-23-2015	00:54:48	20,4	20,4	20,2	20,4	0,2	53,3	53,6	51,6	53,3	2
08-24-2015	00:54:48	20,2	21,3	20,1	20,2	1,2	53,1	56,1	48,6	53,1	6,5
08-25-2015	00:54:48	20,4	21,3	20,3	20,4	1	50,2	53,5	48,1	50,2	5,4
08-26-2015	00:54:48	20,4	21,3	20,3	20,4	1	48,6	51,3	46,8	48,6	4,6
08-27-2015	00:54:48	20,4	21,3	20,3	20,4	1	49,6	52	46,6	49,6	5,4
08-28-2015	00:54:48	20,4	21,3	20,2	20,4	1,1	48,8	51	46	48,8	5
08-29-2015	00:54:48	20,4	20,4	19,8	20,4	0,6	46,1	46,1	42,4	46,1	3,7
08-30-2015	00:54:48	19,8	19,8	19,5	19,8	0,3	44,5	45,3	44,1	44,5	1,2
08-31-2015	00:54:48	19,5	20,6	19,5	19,5	1,1	45,1	49,8	44,9	45,1	4,9

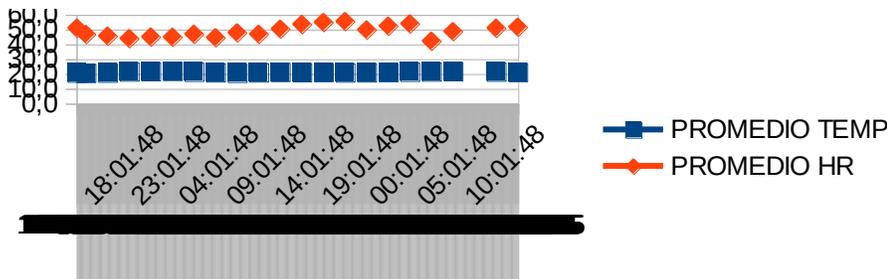


Los datos registrados demuestran estabilidad en la variable temperatura toda vez que sus fluctuaciones no son mayores a 1°C y los rangos se encuentran dentro de lo permitido para la conservación documental en soporte de papel. En relación a la HR, se observan algunas fluctuaciones que superan el 5% lo que podría generar leves deformaciones en las unidades de almacenamiento.

### 7.3. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN:

Periodo del monitoreo: 09/11/15 -01/12/15

FECHA	HORA	TEMPERATURA	TEMP MAX	TEMP MIN	PROMEDIO TEMP	FLUCTUACIÓN TEMP	HR	HR MAX	HR MIN	PROMEDIO HR	FLUCTUACIÓN HR
11-09-2015	14:01:48	20,9	21,6	20,8	20,9	0,8	51,1	57,5	47,1	51,1	10,4
11-10-2015	00:01:48	20,7	21,9	20,3	20,7	1,6	48,9	55,6	46,1	46,9	9,5
11-11-2015	00:01:48	20,9	22,5	20,7	20,9	1,8	45,7	52	43,4	45,7	8,6
11-12-2015	00:01:48	21,7	22,8	21,4	21,7	1,4	44,1	54,9	44,1	44,1	10,8
11-13-2015	00:01:48	21,9	23,1	21,5	21,9	1,6	45,1	55,3	44,9	45,1	10,4
11-14-2015	00:01:48	22,1	22,1	21,6	22,1	0,5	45	49,8	44,5	45,0	5,3
11-15-2015	00:01:48	21,5	21,5	21,1	21,5	0,4	47	51,2	44,9	47,0	6,3
11-16-2015	00:01:48	21,1	21,1	20,7	21,1	0,4	44,7	48	44,7	44,7	3,3
11-17-2015	00:01:48	20,8	21,4	20,7	20,8	0,7	48	51,4	47,1	48,0	4,3
11-18-2015	00:01:48	21,1	21,8	20,8	21,1	1	47	51,1	46,4	47,0	4,7
11-19-2015	00:01:48	21,4	21,8	21,2	21,4	0,6	50,5	55,8	50	50,5	5,8
11-20-2015	00:01:48	21,2	21,7	20,8	21,2	0,9	53,6	59,1	53,6	53,6	5,5
11-21-2015	00:01:48	21,3	21,3	20,8	21,3	0,5	55	60,9	53,3	55,0	7,6
11-22-2015	00:01:48	21	21,2	20,6	21,0	0,6	55,6	55,6	47,9	55,6	7,7
11-23-2015	00:01:48	21,1	21,8	20,7	21,1	1,1	48,9	55,2	47,7	49,9	7,5
11-24-2015	00:01:48	21,3	22,1	20,9	21,3	1,2	52,5	59,1	51,8	52,5	7,3
11-25-2015	00:01:48	21,5	22,3	21	21,5	1,3	54	54	42,7	54,0	11,3
11-26-2015	00:01:48	21,7	22,7	21,2	21,7	1,5	42,3	63,4	42,3	42,3	21,1
11-27-2015	00:01:48	21,9	22,3	21,4	21,9	0,9	48,8	57,1	46,7	48,8	10,4
11-29-2015	00:01:48	21,6	21,6	21,2	21,6	0,4	51,1	55,1	51,1	51,1	4
11-30-2015	00:01:48	21,3	22,5	21,1	21,3	1,4	51,8	56,5	43,9	51,8	12,6
12-01-2015	00:01:48	21,6	22,1	21,3	21,6	0,8	43,9	55,2	0,5	43,9	54,7



*Teniendo en cuenta que en el centro de documentación se albergan diversidad de técnicas y soportes, es importante formular estrategias que contribuyan a disminuir la temperatura. Tal como se observa los niveles superan los 20°C aceptados para material documental.*

*Los niveles de HR superan el 50% lo que podría generar daños en material fotográfico o magnetofónico, por lo que también deben contemplarse medidas para disminuir la HR en el espacio destinado al centro de documentación*

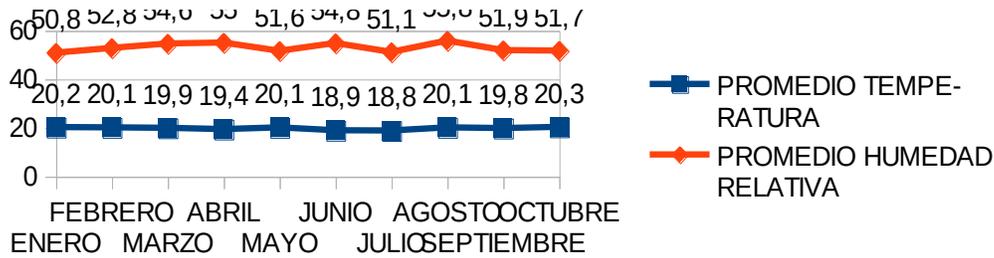
#### **7.4.PLANOTECA**

*La planoteca del IDR, es el espacio en el que se almacenan los planos de los parques y escenarios que hacen parte de la entidad, y las nóminas de los años 1977 a 1995. Estos documentos están almacenados dentro de carpetas de conservación elaboradas de acuerdo a la necesidad de los formatos de la documentación.*

*El volumen documental es superior a la capacidad de almacenamiento del mobiliario existente, y se encuentra una gran cantidad de planos dispuestos sobre mesas de madera. En el momento se cuenta con cuatro planotecas dobles de gran formato y cuatro dobles de formato estándar, sin embargo se requiere la compra de más planotecas de los dos tamaños.*

	
<p>Planotecas de gran formato y formato estandar</p>	<p>Disposición de planos sobre mesas de madera</p>

*La siguiente gráfica muestra el resumen de los datos registrados de enero a octubre de 2015, en donde se evidencia estabilidad en términos de temperatura y fluctuaciones del % de HR entre el 50.8% y el 55.8%.*



Para lo que va recorrido del 2016, el monitoreo se ha realizado de manera continua. La siguiente tabla documenta el análisis de los datos arrojados durante el mes de febrero:

FECHA	HORA	TEMPERATURA	TEMP MAX	TEMP MIN	PROMEDIO	FLUCTUACIÓN	HR	HR MAX	HR MIN	PROMEDIO	FLUCTUACIÓN
2-01-2016	00:36:27	23,1	23,4	22	23,1	1,4	6	46,3	6	6	40,3
02-02-2016	00:36:27	23,2	23,2	22,2	23,2	1	41,1	42,7	34,3	41,1	8,4
02-03-2016	00:36:27	22,9	22,9	22,1	22,9	0,8	42,8	48,6	40,5	42,8	8,1
02-04-2016	00:36:27	22,7	22,7	21,8	22,7	0,9	46	48,3	45,8	46	2,5
02-05-2016	00:36:27	22,1	22,1	21,4	22,1	0,7	46,8	49,9	44,1	46,8	5,8
02-06-2016	00:36:27	21,5	21,5	20,4	21,5	1,1	47,3	47,9	45,5	47,3	2,4
02-07-2016	00:36:27	20,8	20,8	20,1	20,8	0,7	46,6	47,6	46,6	46,6	1
02-08-2016	00:36:27	20,6	20,9	20,2	20,6	0,7	47,3	59,7	47,3	47,3	12,4
02-09-2016	00:36:27	20,2	20,2	19,5	20,2	0,7	48,6	49	45,9	48,6	3,1
02-10-2016	00:36:27	20,1	20,2	19,7	20,1	0,5	48,1	49,4	48,1	48,1	1,3
02-11-2016	00:36:27	20	21,3	19,4	20	1,9	48,5	48,5	44,4	48,5	4,1
02-12-2016	00:36:27	21,3	21,9	20,9	21,3	1	45,9	47,1	44,9	45,9	2,2
02-13-2016	00:36:27	21,8	21,9	21,2	21,8	0,7	46,4	47,7	46	46,4	1,7
02-14-2016	00:36:27	21,7	22,3	21	21,7	1,3	47,6	48	44,8	47,6	3,2
02-15-2016	00:36:27	22,1	22,1	21,5	22,1	0,6	45,9	51	45,9	45,9	5,1
02-16-2016	00:36:27	21,4	22,1	20,9	21,4	1,2	48,2	48,7	46,9	48,2	1,8
02-17-2016	00:36:27	22,1	22,5	21,6	22,1	0,9	47,1	48,1	46,1	47,1	2
02-18-2016	00:36:27	22,4	22,8	21,6	22,4	1,2	47,6	56,8	41,7	47,6	15,1
02-19-2016	00:36:27	22,2	23,2	21,4	22,2	1,8	51,1	51,1	35,3	51,1	15,8
02-20-2016	00:36:27	23,1	23,1	22,6	23,1	0,5	47,4	47,7	46,3	47,4	1,4
02-21-2016	00:36:27	22,8	22,8	21,8	22,8	1	47,1	49,4	47,1	47,1	2,3
02-22-2016	00:36:27	21,7	21,7	20,8	21,7	0,9	49,4	53,4	48,8	49,4	4,6
02-23-2016	00:36:27	21,2	22,1	20,7	21,2	1,4	49,6	51,1	42,7	49,6	8,4
02-24-2016	00:36:27	22,1	22,3	21,4	22,1	0,9	47,8	49,9	39,5	47,8	10,4
02-25-2016	00:36:27	22,1	22,1	20,7	22,1	1,4	48,8	55,8	48,8	48,8	7
02-26-2016	00:36:27	20,7	20,8	20	20,7	0,8	52,6	56,1	52,3	52,6	3,8
02-27-2016	00:36:27	20,7	22,3	20,4	20,7	1,9	52,6	52,9	51,5	52,6	1,4
02-28-2016	00:36:27	22,3	23,1	21,9	22,3	1,2	51,6	51,7	47	51,6	4,7
02-29-2016	00:36:27	22,9	22,9	21,9	22,9	1	48,9	52,8	39,9	48,9	12,9

### 7.5. FONDO ACUMULADO

Instrumento soporte, producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración y su disposición final, recuperan la memoria institucional mediante la aplicación de criterios archivísticos que permitan realizar el plan de transferencias secundarias, describiendo en forma sencilla y clara la totalidad del fondo acumulado y convirtiéndose en la guía para la organización, selección y expurgo de los documentos.

Los fondos acumulados son archivos que carecen de políticas archivísticas, en el IDR D hay aproximadamente 1.200 metros lineales de Fondos que han sido valorados, sin inventario documental en su estado natural insumo que es necesario para el desarrollo de las TVD, el diagnóstico permite obtener información a partir de la cual se pueden evaluar las condiciones en que estos se encuentran. Con el fin de identificar los archivos que van a tener prioridad para su organización se deben tener en cuenta los siguientes criterios: riesgo de pérdida, deterioro de los soportes, desorganización y dispersión de los

*documentos, antigüedad e importancia de su contenido, frecuencia de consulta, carencia de instrumentos de descripción, deficientes condiciones locativas, falta de mobiliario adecuado, espacio insuficiente y necesidades de automatización.*

*Todo lo anterior se manifiesta en la carencia de un programa de gestión documental del IDRD de las anteriores administraciones que incumplieron involuntariamente con las normas archivísticas*

#### **7.5.1 CONDICIONES DEL FONDO ACUMULADO:**

*En la actualidad se evidencia que la documentación se encuentra apiladas en cajas, A-Z, carpetas de yute, tomos empastados y otros documentos en el piso expuestos a la humedad y el deterioro, no existe inventario sobre dicha documentación; sin embargo el IDRD ha venido haciendo sus controles de humedad para evitar el deterioro de la Información, no cuenta con un sistema de almacenamiento adecuado (estantería y depósito) y unas condiciones ambientales óptimas en el lugar donde están ubicados actualmente que es el CEAD en las instalaciones del Campincito, hecho que dificulta la búsqueda de información en caso de algún requerimiento y por ende demoras en las repuestas.*

#### **7.5.2. ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:**

##### **7.5.2.1. CEAD:**

*El estado de conservación de la documentación del IDRD que se encuentra en los depósitos del CEAD es malo. Si bien se han encontrado evidencias de esfuerzos como la instalación de estantería metálica fija, la impermeabilización de los muros, instalación de las películas con filtro contra radiación UV en las ventanas y la instalación de Dataloggers, para realizar el monitoreo de condiciones ambientales, la mayor problemática es la volumetría documental, la cual supera ampliamente la capacidad del mobiliario existente.*

*Por lo anterior se evidencia que más de la mitad del material documental se encuentra dispuesto en condiciones inadecuadas; aplicado sobre el suelo y recostado a muros.*



### Disposición inadecuada de unidades de almacenamiento

*Estas condiciones inadecuadas de almacenamiento están generando sobre la documentación deterioros de tipo físico y biológico.*

*El deterioro biológico se encuentra en estado activo y responde a la presencia de microorganismos en los soportes tanto de las unidades de almacenamiento como las documentales. La falta de espacio y de mobiliario generó que una gran parte de la documentación, en su mayoría empastada se ubicara sobre el muro del corredor que distribuye los tres espacios, éste muro es aledaño a un baño y su nivel de humedad es alto.*

*El contacto directo con el soporte de celulosa está generando una proliferación de los agentes biológicos sobre la documentación.*

*A ésta problemática se une el hecho de no contar con un sistema de seguridad apropiado pues las jornadas de limpieza no han podido establecerse de manera periódica por lo que la concentración de material articulada sobre la documentación húmeda se incrementa favoreciendo el crecimiento de microorganismos.*



**Disposición de material empastado sobre muro con altos niveles de humedad**

*El deterioro biológico de la documentación del IDRD ubicada en el CEAD comprende niveles de afectación bajo, medio y alto los cuales no están clasificados y se corre el riesgo de que vaya en aumento.*

*Los deterioros de tipo físico responden además a la disposición inadecuada, a los sistemas de agrupación y manipulación también inadecuada. Estos se ven reflejados en deformaciones, rasgaduras, roturas y pérdidas tanto en las unidades de almacenamiento como en las unidades documentales.*



**Deformación unidades de almacenamiento**



**Deformación unidades documentales**



**Sistema de agrupación inadecuado (zuncho)**

*A continuación se presenta el último análisis a las condiciones ambientales del espacio a partir de la lectura de uno de los dataloggers ubicados en el CEAD:*

**Monitoreo ambiental periodo: 01/03/2016 – 31/03/2016**

FECHA	ERATURATEMP MAX	TEMP MIN	PROMEDIO	FLUCTUACIÓN	HR	HR MAX	HR MIN	PROMEDIO H	FLUCTUACIÓN	
03/01/16 00:5C	21	25,0	19,8	21,0	-1,2	54	56,3	-1,2	54,0	3,2
03/02/16 00:5C	20,4	25,0	19,4	20,4	-1	56,4	57,9	-1	56,4	3
03/03/16 00:5C	20,7	27,0	19,7	20,7	-1	56,8	58,7	-1	56,8	3
03/04/16 00:5C	22	26,7	20,4	22,0	-1,6	54,1	56,7	-1,6	54,1	3,6
03/05/16 00:5C	21,4	26,5	20	21,4	-1,4	55	57,4	-1,4	55,0	3,4
03/06/16 00:5C	21	26,0	19,9	21,0	-1,1	56,7	58,6	-1,1	56,7	3,1
03/07/16 00:5C	20,1	24,2	19,2	20,1	-0,9	58,7	59,7	-0,9	58,7	2,9
03/08/16 00:5C	19,3	25,9	18,3	19,3	-1	59,5	60,2	-1	59,5	3
03/09/16 00:5C	20,7	25,5	19,7	20,7	-1	57,3	60,5	-1	57,3	3
03/10/16 00:5C	19,6	24,3	18,3	19,6	-1,3	58,7	60,4	-1,3	58,7	3,3
03/11/16 00:5C	19,2	24,5	18,4	19,2	-0,8	60,9	61,9	-0,8	60,9	2,8
03/12/16 00:5C	19,2	25,5	18,5	19,2	-0,7	61,7	62,4	-0,7	61,7	2,7
03/13/16 00:5C	19,9	25,9	19,1	19,9	-0,8	59,8	61,4	-0,8	59,8	2,8
03/14/16 00:5C	20,5	22,7	19,6	20,5	-0,9	59,9	61,2	-0,9	59,9	2,9
03/15/16 00:5C	19,5	24,2	19	19,5	-0,5	61,4	62,2	-0,5	61,4	2,5
03/16/16 00:5C	19,7	24,6	18,8	19,7	-0,9	58,8	60,5	-0,9	58,8	2,9
03/17/16 00:5C	20,4	23,7	19,4	20,4	-1	59,5	62,0	-1	59,5	3
03/18/16 00:5C	19,4	23,8	18,6	19,4	-0,8	61,2	62,4	-0,8	61,2	2,8
03/19/16 00:5C	19,9	23,3	19	19,9	-0,9	58,9	60,6	-0,9	58,9	2,9
03/20/16 00:5C	19,8	24,3	19	19,8	-0,8	58,6	61,1	-0,8	58,6	2,8
03/21/16 00:5C	20,2	24,4	19,1	20,2	-1,1	58,5	61,3	-1,1	58,5	3,1
03/22/16 00:5C	19,5	24,8	18,7	19,5	-0,8	58,2	60,6	-0,8	58,2	2,8
03/23/16 00:5C	19,8	23,6	18,9	19,8	-0,9	57,6	60,6	-0,9	57,6	2,9
03/24/16 00:5C	18,5	25,3	17	18,5	-1,5	58,5	60,1	-1,5	58,5	3,5
03/25/16 00:5C	19,8	25,9	18,2	19,8	-1,6	56,3	59,1	-1,6	56,3	3,6
03/26/16 00:5C	20,4	25,6	19	20,4	-1,4	54,7	57,8	-1,4	54,7	3,4
03/27/16 00:5C	20,3	26,1	19,5	20,3	-0,8	55,6	57,6	-0,8	55,6	2,8
03/28/16 00:5C	20,6	25,9	19,6	20,6	-1	57,3	60,1	-1	57,3	3
03/29/16 00:5C	20,5	23,8	19,4	20,5	-1,1	60,5	62,0	-1,1	60,5	3,1
03/30/16 00:5C	20	22,5	19,3	20,0	-0,7	60,1	61,6	-0,7	60,1	2,7
03/31/16 00:5C	19,3	19,3	19,3	19,3	0	61,7	61,7	0	61,7	2

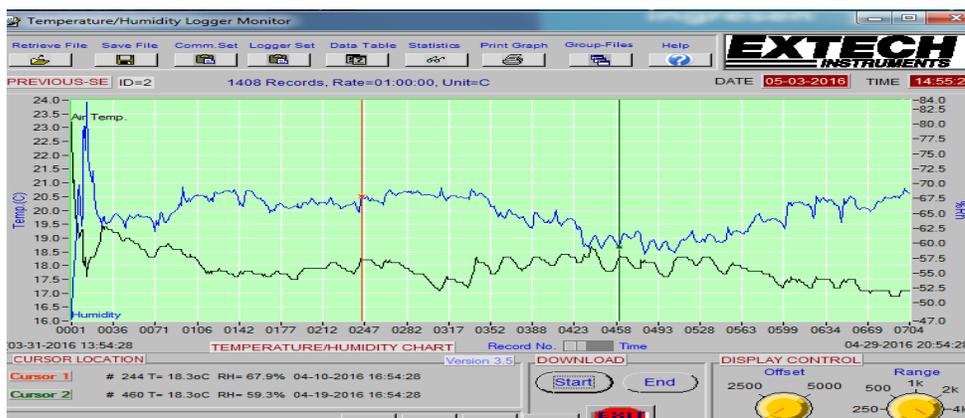
### 7.5.2.2. Depósito del parqueadero

El depósito del parqueadero presenta problemas de infraestructura física que pueden alterar la integridad física de los soportes documentales. En el techo se aprecia una tubería colgante que ha presentado filtraciones, sin embargo, en simultáneo al desarrollo del presente

informe, se realizaron las obras correspondientes a la impermeabilización de la cubierta. Otros factores que afectan la conservación documental es el estado del mobiliario y la disposición del mismo, el cual se encuentra adosado a uno de los muros y su distribución no cumple con lo establecido en el acuerdo 049 de 2000 del AGN.



### Monitoreo ambiental periodo: 01/04/2016 – 29/04/2016



La gráfica arrojada por el equipo de medición indica un incremento en los niveles de humedad del

*espacio y registra % superiores al 60% durante prácticamente todo el mes, lo que puede generar deterioros físicos y biológicos en los soportes documentales.*

*Es muy importante generar acciones de mejora en este espacio para mitigar la acción de la humedad sobre los documentos de archivo que allí se almacenan.*

## **8. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS, TECNOLÓGICOS, FÍSICOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:**

### **8.1. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:**

*Actualmente el Depósito del CEAD que contiene los Fondos Acumulados, no cuenta con ningún sistema de seguridad, los depósitos están sellados con cinta de seguridad de la Empresa de Vigilancia.*

### **8.2. RECURSO HUMANO:**

*De acuerdo a las observaciones y hallazgos presentados por el Archivo de Bogotá, se evidencia que los procesos de gestión documental del IDRD no tienen continuidad por la falta de recurso humano, en el Diagnostico nos dimos la tarea de hacer una estadística de los perfiles de las servidores y contratistas encargados del manejo de los Archivos de Gestión y los Depósitos de Archivos, por lo general los perfiles son Administrativos, entre otros que no tienen ninguna formación en gestión documental, lo que prevé la tarea de orientar y mejorar los perfiles de los encargados del manejo de los Archivos.*

### **8.3. RECURSOS TECNOLÓGICOS:**

*En los Depósitos del Archivo Central no cuentan con una herramienta Tecnología para los procesos de Gestión Documental y Equipos para la Digitalización de los Archivos que se centralizan.*

### **8.4. RECURSOS FÍSICOS:**

*Los espacios de archivo no cuentan con una distribución adecuada, el cual se observa que es necesario replantear mediante jornadas de socialización.*

### **8.5. ESPACIO FÍSICO:**

*Actualmente muchos Depósitos en el IDRD contienen archivos de Gestión y Fondos Acumulados sin criterios de organización archivística los cuales podrían unificar el espacio para almacenar archivos de manera técnica y distribuida.*

*A continuación se anexa cuadro estadístico de los Depósitos de Archivo donde se Almacenan Archivos de Gestión y se evidencia que la Serie Contratos representa un gran volumen documental en dichos depósitos encontrándose sin ningún criterio de*

*organización siendo posible que existan contratos que cumplieron su tiempo de retención, y fueron almacenados sin proceso de organización ni inventario documental.*

ORDEN	UBICACIÓN DE LOS DÉPOSITOS			M2 DE LOS DÉPOSITOS
	DÉPOSITOS	DIRECCIÓN	OFICINAS	
1	CEAD – DEPOSITO No 1	CEAD		40
2	CEAD – DEPOSITO No 2	CEAD		30
3	CEAD – DEPOSITO No 3	CEAD		30
4	CEAD – DEPOSITO No 4	CEAD		30
5	PARQUEADERO DEL IDRD	IDRD		28
6	PLANOTECA	IDRD		60
7	ARCHIVO CENTRAL No 1 - RUBEN VILLALOBO	IDRD		394
8	ARCHIVO CENTRAL No 2 – BETTY BULA	IDRD		200
9	CONTRATACIÓN – WILDER	IDRD	X	
10	CONTRATACIÓN DEPOSITO – No U.E.L –	IDRD		42
11	CONTRATACIÓN DEPOSITO – No 2 - FRENTE AL PARQUADERO AL LADO DEL GIMNASIO	IDRD		180
12	ARCHIVO DE GESTION	IDRD	Jurídica	
13	ARCHIVO DE GESTION	IDRD	Correspondencia	
14	ARCHIVO DE GESTION	IDRD	Asesora de Comunicaciones	
15	ARCHIVO DE GESTIÓN	IDRD	Oficina Asesora de Planeación	
16	ARCHIVO DE GESTIÓN	IDRD	Control Interno	

### **9. ANÁLISIS ESTADÍSTICO DEL VOLUMEN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DEL IDRD.**

*Para la recolección de los Datos Estadísticos de Volumen Documental de las áreas visitadas para la aplicación de la Ficha Técnica, a continuación relacionamos la muestra de las oficinas visitadas en la Entidad:*

ITEM	FECHA DE	OFICINA PRODUCTORA	UNIDAD ADTV
------	----------	--------------------	-------------

	APLICACIÓN DE LA FICHA		
1	5/04/16	SECRETARIA GENERAL	APOYO A LA CONTRATACION
2	6/04/16	SECRETARIA GENERAL	CONTROL INTERNO
3	6/04/16	SECRETARIA GENERAL	OFICINA ASESORA PLANEACION
4	6/04/16	SECRETARIA GENERAL	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
5	6/04/16	SUBDIRECCIÓN ADTVA Y FINANCIERA	APOYO COROPORATICO
6	6/04/16	SUBDIRECCIÓN ADTVA Y FINANCIERA	JURIDICA
7	6/04/16	SUBDIRECCIÓN ADTVA Y FINANCIERA	ASUNTOS DISCIPLINARIOS
8	6/04/16	SUBDIRECCIÓN ADTVA Y FINANCIERA	SERVICIOS GENERALES
9	6/04/16	SUBDIRECCIÓN ADTVA Y FINANCIERA	TESORERIA GENERAL
10	6/04/16	SUBDIRECCIÓN ADTVA Y FINANCIERA	PRESUPUESTO
11	6/04/16	SUBDIRECCIÓN ADTVA Y FINANCIERA	SISTEMAS
12	6/04/16	SUBDIRECCIÓN ADTVA Y FINANCIERA	CONTABILIDAD
13	6/04/16	SUBDIRECCIÓN ADTVA Y FINANCIERA	DESARROLLO HUMANO
14	7/04/16	SECRETARIA GENERAL	SUBDIRECCION TECNICA DE CONSTRUCCIONES
15	7/04/16	RECREACION Y DEPORTES	RECREOVIA
16	7/04/16	RECREACION Y DEPORTES	CICLOVIA
17	7/04/16	SUBDIRECCIÓN TECNICA DE CONSTRUCCIONES	SUBDIRECCION TECNICA DE PARQUES, INTENVENTORIA, TECNICA
18	7/04/16	SUBDIRECCIÓN TENCINCA DE RECREACION Y DEPORTES	SUBDIRECCION TENCINCA DE RECREACION Y DEPORTES
19	7/04/16	RECREACION	RECREACION INFANTIL, EVENTOS METROPOLITANOS, ADULTO MAYOR
20	8/04/16	SUBDIRECCIÓN ADTVA Y FINANCIERA	ALMACEN GENERAL
21	8/04/16	SECRETARIA GENERAL	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
22	8/04/16	SECRETARIA GENERAL	ATENCION AL CLIENTE, QUEJAS Y RECLAMOS Y DEFENSOR DEL CIUDADANO
23	11/04/16	SUBDIRECCIÓN ADTVA Y FINANCIERA	NOMINA - PLANOTECA

*Resultado estadístico del Volumen Documental de los Archivos de Gestión sin procesos archivísticos como: organización, ordenación clasificación, foliación, aplicación de TRD e inventarios Documentales, lo que indica que desde el 2003 no se ha hecho ningún proceso de transferencias documentales lo que ha generado una acumulación de documentos en las áreas por la falta de cultura archivística a los responsables de los archivos (ver resumen de volumetría)*

VOLUMEN DOCUMENTAL- ARCHIVOS DE GESTION -IDRD	
DESCRIPCIÓN	METROS LINEALES
• ARCHIVOS ORGANIZADOS	562
• ARCHIVO SIN ORGANIZAR Y SIN PROCESOS TÉCNICOS	1.897, 25
• ARCHIVOS PARA TRANSFERENCIAS	0%
• APLICACIÓN DE TRD	0%
• DOCUMENTOS DE APOYO	5.75
• SIN PERFILES CON DOC	0%

*La medición de los archivos de Gestión, corresponde a 1.897,25 ML, esta documentación se encuentra distribuida, en las diferentes oficinas productoras de la entidad. Debido a que no están bien definidas las áreas de depósito para los Archivos de Gestión y el Central.*

## **10. REGISTROS FOTOGRÁFICOS DE LOS ARCHIVOS DEL IDRD:**

*Durante las visitas de seguimiento a las áreas se tomaron muestras fotográficas para evidenciar el estado de organización de los Archivos de Gestión y los Depósitos que contienen los Fondos Acumulados, información que nos permitió evidenciar la falta de aplicación de los procesos archivísticos conforme a las normas archivísticos impartidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.*

### **10.1. ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:**

*El estado de conservación de la documentación del IDRD que se encuentra en los depósitos del CEAD es malo. Si bien se han encontrado evidencias de esfuerzos como la instalación de estantería metálica fija, la impermeabilización de los muros, instalación de las películas con filtro contra radiación UV en las ventanas y la instalación de Dataloggers para realizar el monitoreo de condiciones ambientales, la mayor problemática es la volumetría documental, la cual supera ampliamente la capacidad del mobiliario existente.*

*Por lo anterior se evidencia que más de la mitad del material documental se encuentra dispuesto en condiciones inadecuadas; aplicado sobre el suelo y recostado a muros.*



### **1. Disposición inadecuada de unidades de almacenamiento**

*Estas condiciones inadecuadas de almacenamiento están generando sobre la documentación deterioros de tipo físico y biológico.*

*El deterioro biológico se encuentra en estado activo y responde a la presencia de microorganismos en los soportes tanto de las unidades de almacenamiento como las documentales. La falta de espacio y de mobiliario generó que una gran parte de la documentación, en su mayoría empastada se ubicara sobre el muro del corredor que distribuye los tres espacios, éste muro es aledaño a un baño y su nivel de humedad es alto. El contacto directo con el soporte de celulosa está generando una proliferación de los agentes biológicos sobre la documentación.*

*A ésta problemática se une el hecho de no contar con un sistema de seguridad apropiado pues las jornadas de limpieza no han podido establecerse de manera periódica por lo que la concentración de material articulada sobre la documentación húmeda se incrementa favoreciendo el crecimiento de microorganismos.*



### **2. Disposición de material empastado sobre muro con altos niveles de humedad**

*El deterioro biológico de la documentación del IDRD ubicada en el CEAD comprende niveles de afectación bajo, medio y alto los cuales no están clasificados y se corre el riesgo de que vaya en aumento.*

Los deterioros de tipo físico responden además a la disposición inadecuada, a los sistemas de agrupación y manipulación también inadecuada. Estos se ven reflejados en deformaciones, rasgaduras, roturas y pérdidas tanto en las unidades de almacenamiento como en las unidades documentales.

	
<p><b>3. Deformación unidades de almacenamiento</b></p>	<p><b>Deformación unidades documentales</b></p>


<p><b>4. Sistema de agrupación inadecuado (zuncho)</b></p>

**5. Adquisiciones de Bienes y Servicios – Almacén: (Archivos en AZ)**



**6. Archivo y Correspondencia:** *Se evidencio que los consecutivos de Correspondencia de 2011 no cuentan con ningún tipo de procesos archivísticos*



**7. ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Se observa que en el registro las unidades de Conservación, situadas en la estantería están sin identificación y algunas están invertidas como se aprecia en la fotografía



**8. FONDOS ACUMULADOS**



**9. ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL IDRD**



### 11. EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO:

A continuación se presenta una Tabla que refleja el Estado de Conservación del Mobiliario en los Depósitos de Archivos: (ANEXO TABLA).

ESTADO DE CONSERVACIÓN MOBILIARIO DEPÓSITOS DE ARCHIVO IDR D						
DEPÓSITO	TIPO DE MOBILIARIO		ESTADO DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
	rodante	fija	bueno	regular	malo	
Archivo central 1	X		X			El mobiliario del Archivo central 1 se encuentra en buen estado de conservación, sin embargo los sistemas de apertura de la estantería rodante necesitan ser revisados y requieren un mantenimiento.
		X	X			
Archivo central 2	X		X			La estantería rodante del AC 2 se encuentra en buen estado de conservación, se recomienda mantenimiento para los sistemas de apertura
Parqueadero						La totalidad de la estantería fija del parqueadero se encuentra en mal estado de conservación, presenta deterioros de tipo físico como deformación de los entrepaños favoreciendo la acumulación de material particulado y generando un riesgo de deformación en la documentación.
		X			X	
UEL						La estantería fija de este depósito fue adquirida el año inmediatamente anterior, se encuentra en óptimas condiciones
		X	X			
Área técnica de construcciones	X					El mobiliario de este depósito se encuentra en buenas condiciones, sin embargo es insuficiente para la producción documental del área y no cuentan con mobiliario específico teniendo en cuenta que un gran porcentaje de su documentación son planos de gran formato
CEAD						La estantería fija del CEAD cuenta con 34 cuerpos en buen estado, los cuales fueron adquiridos el año anterior, los demás estantes que existían presentan deterioro de tipo físico y estructural.
		X		X		
Apoyo a la contratación	X					La disposición de la estantería fija es inadecuada debido a que se encuentra adosada a los muros, sin embargo se encuentra en buen estado de conservación. La Estantería rodante existente es inadecuada para la conservación documental ya que presenta elementos como fibras textiles en su estructura, favoreciendo los depósitos de material particulado y la absorción de humedad.
		X		X		

Como resultado del diagnóstico Integral de Archivos se identificó que a la fecha el IDR D no cuenta con:

- Espacios físicos suficientes para la conservación y preservación de los Fondos Documentales del IDR D, de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación - SIC.
- Espacios físicos y mobiliarios suficientes para realizar las diferentes actividades propias de la gestión documental (procesos archivísticos de organización, clasificación y descripción de archivo conforme a la normativa vigente).
- Puestos de trabajo adecuados para desarrollar las actividades técnicas de organización y clasificación del archivo.
- Espacios físicos únicos de centralización y / o unificación de archivo.
- Espacio para el almacenamiento, custodia y administración de los planos de la entidad y soportes especiales tales como magnetofónicos (cintas

*magnéticas de grabación, cassette, betamax, VHS, entre otros), discos compactos (CD, DVD, Diskette, etc.) y archivos fotográficos.*

*Adicionalmente, se identificó que a la fecha no se han realizado las transferencias documentales primarias y secundarias de los fondos documentales del IDR, que han cumplido su tiempo de retención, de acuerdo con las tablas de retención documental, dada la ausencia de un espacio físico centralizado y apropiado para realizar esta actividad técnica.*

## **12. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS NORMATIVAS**

- *Ley 594 de 2000, y los decretos reglamentarios 2482, 2578 y 2609 de 2012 y Decreto 1080 de 2015.*
- *Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.*
- *Acuerdo AGN 007 de 1994. Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos” que crea el comité evaluador de Documentos en los departamentos, determina su integración y le fija funciones. Acuerdo*
- *AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.*
- *Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000. Acuerdo*
- *AGN 015 de 2003. Adiciona parágrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.*
- *Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.*
- *Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo. Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003. Organización de historias laborales*
- *Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.*
- *Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar*

*Elaboró: Leyla Alarcón Martínez/ Betty Bula/ Ángela Pinilla  
Revisó: José Jaidén López Palacio  
Aprobó: Luz Patricia Camelo Urrego*