



SECRETARÍA DE
**SEGURIDAD, CONVIVENCIA
Y JUSTICIA**

SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA -SDSCJ-

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

Elaborado por
Equipo Interdisciplinario Gestión Documental

Revisado y Aprobado por
SANDRA SANTAFÉ
Directora Recursos Físicos y Gestión Documental (E)

Versión 1: AGOSTO 2020

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	5
1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
2. ALCANCE	5
3. CARACTERIZACIÓN INSTITUCIONAL	5
3.1 Evolución Histórica de la entidad:.....	6
3.2 Ficha de Identidad de la Entidad	8
3.3 Ficha de identificación de la plataforma estratégica	10
3.4 Ficha de identificación del Sistema Integrado de Gestión	11
3.5 Ficha de identificación del proceso en el SIG.....	12
3.6 Ficha Ubicación Sedes archivos de gestión y Archivo central de la entidad	14
4. Compromisos del proceso inscritos en herramientas de control.....	14
4.1 Ficha de identificación elementos de herramientas de control administrativo	14
5. Presupuesto anual asignado.....	15
5.1 Ficha de identificación de rubros presupuestados	15
5.2 Ficha de identificación de contratos de prestación de servicios archivísticos.....	16
6. Procesos de auditoría	18
7. Caracterización del proceso de gestión documental en el SIG.....	19
8. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS.....	20
8.1. Archivo Central	20
8.1.1 Fechas extremas Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	21
8.1.2 Servicios del Archivo Central.....	21
8.1.3 Condiciones Ambientales del Archivo Central.....	22
8.2. Archivos de Gestión	24
100. DESPACHO	24
110. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	25
120. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	26
130. OFICINA DE CONTROL INTERNO	26
140. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO – OCDI.....	27
150. OFICINA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS.....	27
160. OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO C4	28

200 SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA.....	29
210. DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CULTURA CIUDADANA	29
220. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD.....	30
300 SUBSECRETARIA DE ACCESO A LA JUSTICIA	30
310 DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA	31
320 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE	35
330 DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL	36
400 SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS	37
410 DIRECCIÓN TÉCNICA	38
420 DIRECCIÓN DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO.....	38
430 DIRECCIÓN DE BIENES PARA LA SC Y AJ	38
500. SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	39
510. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	40
520. DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	40
530. DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	41
540. DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	42
550. DIRECCIÓN FINANCIERA	44
8.2.1 Condiciones ambientales de los Archivos de Gestión	45
9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	48
9.1. Caracterización de los sistemas de información	48
10. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	50
10.1. Instrumentos archivísticos	50
10.2. Instrumentos para la gestión de la información pública	53
11. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	54
11.1. Planeación	54
11.2. Producción.....	54
11.3. Gestión y Trámite	55
11.4. Organización.....	55
11.5. Transferencia.....	56
11.6. Disposición de los documentos	56
11.7. Preservación a largo plazo	56

11.8 Valoración.....	57
12. MATRIZ DOFA.....	58
13. CONCEPTO	58
14. ANEXOS.....	59
14.1 Anexo N°1. Informe primer semestre Vigencia 2020 - Programa de Inspección de infraestructura de espacios de archivo	59

INTRODUCCIÓN

El Diagnóstico Integral de Archivos es el punto de partida para la toma de decisiones en materia archivística en la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia - SDSCJ, siendo el insumo indispensable para la actualización de los instrumentos archivísticos, establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, además de determinar la situación actual de la institución, permitiendo identificar y generar acciones de mejoramiento de la gestión documental de la institución. Así mismo es importante que el Plan Institucional de Archivos Pinar y los demás instrumentos sean armonizados de acuerdo con la realidad actual de la entidad para la correcta administración y lograr gestionar la información producida por la entidad en el desarrollo de sus funciones administrativas de una manera eficiente.

Desde la creación de la Secretaría en el año 2016 se elaboró un diagnóstico integral de archivo, el cual permitió realizar la elaboración de los instrumentos archivísticos sin embargo se identificó la necesidad de llevar a cabo la actualización e identificar la situación actual de la entidad enfocada a la gestión documental y administración de archivos por lo cual durante el mes de marzo 2020 se llevaron a cabo visitas de seguimiento y de verificación de lineamientos de gestión documental las cuales permitieron tener un análisis actual de la documentación que se encuentra en custodia desde la vigencia 2016

En la primera parte de este documento se encuentra la contextualización de la entidad, para luego presentar la metodología desarrollada, junto con los resultados obtenidos, luego se describen los aspectos relacionados con los procesos gestión documental y finaliza con una matriz DOFA, para identificar las posibles acciones de mejora para adoptar medidas que propendan por la conservación y preservación del acervo documental de la entidad y cumplir con los objetivos estratégicos trazados por la entidad y dar en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

1. OBJETIVO

Actualizar el diagnóstico integral de archivos con el fin de que sea insumo para la armonización de los diferentes planes, programas y proyectos, además de identificar y evaluar el estado actual de los procesos de la gestión documental y la administración de los archivos de gestión y central de la entidad, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y conforme a la metodología formuladas por el Archivo de Bogotá y Archivo General de la Nación.

1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar el nivel de organización de la documentación que se encuentra en los archivos de gestión y central, los cuales conforman el denominado fondo documental de la Secretaría.
- Evaluar el nivel de cumplimiento e implementación de los procesos de la gestión documental en todas las dependencias de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales y metodológicas en materia archivística.
- Identificar nuevos procesos de mejora para el manejo adecuado de la documentación que se produce en la entidad.
- Actualizar los diferentes instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad vigente.

2. ALCANCE

El presente diagnóstico abarca algunos de los procesos de la gestión documental, identificados desde la planeación hasta la transferencia de los documentos con el fin de definir planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo enfocados a la gestión documental.

Inicia desde la identificación, caracterización y evaluación del estado actual de los aspectos administrativos, técnicos, financieros y tecnológicos de la gestión documental en la Secretaría, hasta la valoración del nivel de implementación de cada uno de los procesos de la gestión documental de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente en materia archivística.

3. CARACTERIZACIÓN INSTITUCIONAL

A continuación, se presentan los elementos que permiten la identificación de Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia - SDSCJ, a nivel estructural, procesal y funcional de acuerdo a como se ha constituido la misma en actos administrativos y la legislación distrital relacionada.

3.1 Evolución Histórica de la entidad:

ADSCRITA VINCULADA	NATURALEZA JURÍDICA	NOMBRE DE LA ENTIDAD	SOPORTE LEGAL	OBSERVACIÓN
Alcaldía Mayor de Bogotá	Establecimiento público	Cárcel Municipal	Acuerdo 19 del 17 de mayo de 1934	La Cárcel fue creada por el Concejo de Bogotá, mediante el Acuerdo 19 del 17 de mayo de 1934 y en concordancia con la Ley 489 de 1989 no depende del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, como el resto de cárceles del país. Esta Dirección se rige por el Reglamento de Régimen Interno estipulado en la Resolución 1806 de 2011 y la Resolución 158 de 2018 "Por la cual se modifican los artículos 23, 24 y 25, de la Resolución 1806 de 2011"
Alcaldía Mayor de Bogotá	Establecimiento público	Secretaría de Gobierno		
Alcaldía Mayor de Bogotá	Establecimiento público	Fondo de Vigilancia y Seguridad	Acuerdo Distrital 9 de 1980	
Alcaldía Mayor de Bogotá	Establecimiento público	Fondo de Vigilancia y Seguridad	Acuerdo Distrital 28 de 1992.	
Alcaldía Mayor de Bogotá	Establecimiento público	Fondo de Vigilancia y Seguridad	Acuerdo 257 de 2006	Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones
Alcaldía Mayor de Bogotá	Establecimiento público	Secretaría de Gobierno Distrital	Acuerdo Distrital 232 de 2006	"Por el cual se establece el sistema integrado de seguridad y emergencias NUSE 123 del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".
Alcaldía Mayor de Bogotá	Establecimiento público	Fondo de Vigilancia y Seguridad	Decreto 409 de 2016	La Liquidación del Fondo de Vigilancia y Seguridad se reglamentó con la expedición del Decreto 409 de 2016, ordenando la conformación de una Junta Liquidadora.
Alcaldía Mayor de Bogotá	Establecimiento público	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Acuerdo Distrital 637 de 2016	Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones
Alcaldía Mayor de Bogotá	Establecimiento público	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Decreto 413 de 2016	"Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones". Se establece la estructura orgánica y las funciones de cada una de sus dependencias de la Secretaría, de igual forma, se trasladaron a esta secretaría las funciones de las Direcciones de Seguridad, Cárcel Distrital, Derechos Humanos y Acceso a la Justicia, que se encontraban en la estructura orgánica de la Secretaría de Gobierno.

Tabla 1 Evolución Histórica de la Entidad.

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

(Artículo 2°)

De igual manera, en el Artículo Cuarto (4°) de esta misma norma se creó la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, y establece sus objetivos y funciones. De igual forma, asumió el patrimonio y reemplazó en sus funciones al Fondo de Vigilancia y Seguridad, que fue suprimida en este Acuerdo. La Liquidación del Fondo de Vigilancia y Seguridad se reglamentó con la expedición del Decreto 409 de 2016, ordenando la conformación de una Junta Liquidadora.

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia fue creada en octubre de 2016, con el Decreto Distrital 413 de 2016 *“Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones”* (en adelante Decreto 413 de 2016). Esta secretaría ha asumido algunas funciones que antes de esa fecha eran responsabilidad de la Secretaría de Gobierno.

La Subsecretaría de Acceso a la Justicia coordina la ejecución de las funciones de antiguas instituciones como la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres, las Casas de Justicia, las Unidades de Mediación y los Centros de Traslado por Protección, (antiguas UPJ). La **Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres** es una Dirección de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia. La Cárcel fue creada por el Concejo de Bogotá, mediante el Acuerdo 19 del 17 de mayo de 1934 y en concordancia con la Ley 489 de 1989 no depende del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, como el resto de cárceles del país. Esta Dirección se rige por el Reglamento de Régimen Interno estipulado en la Resolución 1806 de 2011 y la Resolución 158 de 2018 *“Por la cual se modifican los artículos 23, 24 y 25, de la Resolución 1806 de 2011”*

Por otro lado, las **Casas de Justicia** nacen con la reforma Constitucional de 1991, que impulsó el desarrollo de programas que tienen como objetivo garantizar el acceso de justicia, contemplado como un derecho fundamental y con el fin de descongestionar el sistema judicial de Colombia; específicamente el artículo 229 de la Constitución, que garantiza el derecho de toda persona para acceder a la administración de justicia.

Las Casas de Justicia en Colombia son centros interinstitucionales de orientación, referencia y atención para facilitar el acceso de la población de determinada localidad a servicios de justicia formal y no formal. Allí se encuentran las **Unidades de Mediación y Conciliación**, encargadas específicamente de prestar atención y asesoría a las personas en situación de conflicto a través de alguna de las siguientes rutas de resolución de conflictos: Mediación Comunitaria e Institucional (proceso mediante el cual se resuelve asuntos de índole familiar, interpersonal o comunitaria) o Conciliación en Equidad (proceso por medio del cual las partes suscriben acuerdos dentro de una Acta de Conciliación). Las Casas de Justicia y las Unidades de Mediación hacen parte de la Dirección Acceso a la Justicia.

El **Centro de Traslado por Protección** nace, con ese nombre, del artículo 155 del Nuevo Código de Policía y Convivencia, el cual establece la disposición de adecuar un espacio destinado a la detención momentánea de personas que perturben la convivencia o ponga en riesgo su vida o la de otros ciudadanos. Este Centro retoma las funciones de la antigua UPJ la cual fue identificada por la ciudadanía históricamente por el maltrato y abuso de las personas que eran retenidas en este lugar. Este Centro hace parte de la Dirección de Acceso a la Justicia.

La Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, reemplazaron al extinto Fondo de Vigilancia y Seguridad y administra los recursos destinados a la seguridad de la ciudad.

La **Oficina Centro de Comando Control Comunicaciones y Cómputo - C4**, es la encargada de responder rápida y eficientemente a las llamadas de emergencias en la capital. Esta Oficina está conformada por el NUSE (Línea 123, Acuerdo Distrital No. 232 de 2006).

Como se observa, la Secretaría de Seguridad heredó funciones, instancias e instituciones antiguas, que hasta el año 2016 habían sido coordinadas por la Secretaría de Gobierno. Con la creación de la Secretaría de Seguridad, la administración distrital, ha pretendido visibilizar los problemas de seguridad, convivencia y justicia y priorizar las respuestas a estos asuntos.

Es así como, mediante la expedición del Decreto 413 de 2016, se establece la estructura orgánica y las funciones de cada una de sus dependencias de la Secretaría, de igual forma, se trasladaron a esta secretaría las funciones de las Direcciones de Seguridad, Cárcel Distrital, Derechos Humanos y Acceso a la Justicia, que se encontraban en la estructura orgánica de la Secretaría de Gobierno. Esta estructura no ha recibido modificaciones y se encuentra vigente en la actualidad. Así:

3.2 Ficha de Identidad de la Entidad

Nombre de la entidad	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia - SDSCJ	NIT	899999061
		Ciudad	Bogotá D.C.
Carácter de la entidad	Pública Distrital	Dirección	Av. Calle 26 No 57 - 83 Torre 7 Piso 14
Sector	Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia,	Teléfonos	3779595 – Recepción: Ext 1119, 1038, 1001, 1099
Adscrita	N/A	Página web	https://scj.gov.co/
Representante legal	Hugo Acero	Sedes	Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo - C4 Cárcel Distrital Centro de Traslado por Protección - CTP (UPJ) Casas de Justicia Parque Empresarial Puerta del Sol Casa de justicia juvenil restaurativa: Programa Distrital de Justicia Juvenil Restaurativa
Estructura organizacional	<p>La estructura orgánica establecida en el Decreto 413 de 2016 “<i>Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones</i>” es la siguiente:</p> <p>1. Despacho del Secretario Distrital</p> <p>1.1. Oficina Asesora de Planeación. 1.2. Oficina Asesora de Comunicaciones. 1.3. Oficina de Control Interno. 1.4. Oficina de Control Disciplinario Interno. 1.5. Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.</p>		

1.6. Oficina Centro de Comando, Control. Comunicaciones y Cómputo - C4.

2. Subsecretaría de Seguridad y Convivencia

- 2.1. Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana.
- 2.2. Dirección de Seguridad.

3. Subsecretaría de Acceso a la Justicia

- 3.1. Dirección de Acceso a la Justicia.
- 3.2. Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente.
- 3.3. Dirección Cárcel Distrital.

4. Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas

- 4.1. Dirección Técnica.
- 4.2. Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento.
- 4.3. Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.

5. Subsecretaría de Gestión Institucional

- 5.1. Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.
- 5.2. Dirección de Gestión Humana.
- 5.3. Dirección Jurídica y Contractual.
- 5.4. Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
- 5.5. Dirección Financiera

La Dirección de acceso a la justicia en cumplimiento a sus funciones está compuesta por varios centros de atención los cuales se relacionan a continuación:

- Casa de Justicia de Bosa – Unidad de Mediación
- Casa de Justicia Calle 45 – Unidad de Mediación
- Casa de Justicia de Ciudad Bolívar – Unidad de Mediación
- Casa de Justicia de Fontibón – Unidad de Mediación
- Casa de Justicia de Mártires – Unidad de Mediación
- Casa de Justicia de Kennedy – Unidad de Mediación
- Casa de Justicia de San Cristóbal – Unidad de Mediación
- Casa de Justicia de Pontvedra– Unidad de Mediación
- Casa de Justicia de Suba Ciudad Jardín
- Casa de Justicia de Usaquén– Unidad de Mediación
- Casa de Justicia de Usme– Unidad de Mediación
- Casa de Justicia Engativá – Unidad de Mediación
- Casa de Justicia Barrios Unidos – Unidad de Mediación
- Casa de Justicia la Campiña – Unidad de Mediación
- Unidad Permanente de Justicia (UPJ) Ahora (CTP, Centro de Traslado por Protección)

La Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente en cumplimiento a sus funciones cuenta con programas los cuales tienen como objetivo identificar mecanismos alternativos para la atención a las víctimas y la disminución de la reincidencia de los adolescentes y jóvenes en conflicto con la ley. Entre ellos se encuentran:

	<ul style="list-style-type: none"> Programa Distrital de Justicia Juvenil Restaurativa Programa de Entrenamiento en Habilidades Socioemocionales - Cuenta Hasta Diez <i>Ver organigrama (Anexo 2)</i>
Manual de funciones	Resolución 017 "Por el cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia"

Tabla 2 Ficha de identidad de la Entidad

3.3 Ficha de identificación de la plataforma estratégica

Misión	Liderar, planear, implementar y evaluar la política pública en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, así como gestionar los servicios de emergencias, para garantizar el ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos del Distrito Capital.
Visión	En 2020 la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia estará consolidada como el organismo distrital que lidera y articula, con otras entidades distritales y nacionales, la ejecución de las políticas en materia de seguridad, convivencia, acceso a la justicia, prevención del delito, reducción de riesgos y atención de incidentes.
Objetivos estratégicos	Formula ocho objetivos estratégicos los cuales son desarrollados por los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de Seguimiento y Control en la Secretaría. Ver Artículo 1.
Política Integrada de gestión	La política integra ocho (8) elementos a cumplir alineados a la formulación de la misión y visión de la entidad – Ver artículo 1
Mapa de procesos	<p>Procesos estratégicos: Direccionamiento sectorial e institucional, Gestión de tecnología de información, Gestión de comunicaciones, Gestión y análisis de información de S, C y AJ.</p> <p>Procesos misionales: Gestión de seguridad y convivencia, Acceso y fortalecimiento a la justicia, Gestión de Emergencias, Fortalecimiento de capacidades operativas y Atención y servicio al ciudadano.</p> <p>Procesos de apoyo: Gestión Humana, Gestión Financiera, Gestión de Recursos Físicos y Documental, Gestión Jurídica y Contractual y Control interno disciplinario</p> <p>Procesos de seguimiento evaluación y control: Seguimiento y monitoreo al sistema de control interno.</p> <p>Procesos Misionales cárcel distrital: Custodia y Vigilancia para la Seguridad, Atención Integral Básica a las PPL, Trámite Jurídico a la Situación de las PPL</p> <p style="text-align: right;">Ver mapa de procesos (Anexo)</p>

Tabla 3 plataforma estratégica

3.4 Ficha de identificación del Sistema Integrado de Gestión

Denominación del sistema	Sistema Integrado de Gestión - SI
Documentos que regulan	<p>MA-DS-1 – Manual SIG PO-DS-1 – Política de Administración de Riesgos PO-DS-2 – Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos PD-DS-07 – Sostenibilidad MIPG -SIG MD-DS-1 – Metodología para la administración de Riesgos FD-DS-579 – Plan anual de adecuación y Sostenibilidad SIGD-MIPG 2019 FD-DS-577 – Matriz de riesgos de corrupción FD-DS-576 – Matriz de identificación, calificación y seguimiento de oportunidades institucionales FD-DS-574 – Matriz de riesgos FD-DS-98 – Asesoría Sistema Integrado de Gestión FD-DS-88 – Hoja de vida indicador FD-DS-21 – Listado de asistencia FD-DS-10 – Acta de Reunión I-DS-1 – Elaboración y control de documentos I-DS-2 – Diseño y Registro de Indicadores de Gestión I-DS-3 – Aplicativo Riesgo por procesos</p> <p>Resolución 518 del 11 de octubre de 2019 “Por el cual se crea y conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia”.</p> <p>NTCGP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015, NORMA ISO 26000 (ISO, 2010), GTC-180, NTD-SIG 001: 2011,</p> <p>Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades Públicas 2018</p> <p>Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión 2018</p> <p>Decreto Distrital 691 de 2011: “Por medio del cual se crean el Sistema de Gestión Integral del Distrito -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones”.</p> <p>Decreto Distrital 591 de 2018: “Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones”.</p>
Subsistemas	Proceso responsable
Sistema de Gestión de Calidad – SGC	Oficina Asesora de Planeación
Sistema de Control Interno – SCI	Oficina de Control Interno
Sistema de Gestión Ambiental – SGA	Oficina Asesora de Planeación
Sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional – S&SO	Subsecretaría de Gestión Institucional – Dirección de Gestión Humana
Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA	Subsecretaría de Gestión Institucional – Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI	Subsecretaría de Gestión Institucional – Dirección de TICS
Sistema de Responsabilidad Social – SRS	Oficina Asesora de Planeación

Certificados de calidad	ISO 9001:2015 [Sistemas de Gestión de la Calidad SGC]	
Estructura Documental		
1. Políticas, lineamientos y directrices 2. Manual del Modelo Integrado de Gestión 3. Macro procesos y Procesos 4. Procedimientos 5. Formatos, instructivos, cartillas, guías, manuales y protocolos 6. Documentos externos		
Medios de comunicación		
Internos	Externos	
Reuniones de trabajo Inducciones, reinducciones, capacitaciones específicas Comités Intranet	Respuesta Oficial Presencial Telefónico - Atención al Ciudadano Línea 195 Opción 7 (servicios Casas de Justicia y Código de Policía) Notificaciones Judiciales PQRS SCJ Sistema Distrital de Quejas y soluciones SDQS Redes Sociales: Twitter @SeguridadBOG Facebook Secretaría Seguridad Bogotá Instagram: seguridad_bogota	

Tabla 4 Sistema Integrado de Gestión

3.5 Ficha de identificación del proceso en el SIG

NOMBRE DEL PROCESO	Recursos Físicos y Gestión Documental
DOCUMENTO DE CREACIÓN	Caracterización del Proceso de Recursos Físicos y Gestión Documental
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar los recursos físicos y gestión documental de la entidad mediante la prestación de los servicios de apoyo administrativo, logístico, control de inventarios y garantizando la custodia, conservación y preservación de la memoria y el patrimonio documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia facilitando su acceso y consulta, con el fin de resguardar la información como un activo institucional para garantizar el efectivo funcionamiento de la Entidad.
TIPO DE PROCESO	Proceso de apoyo
INSTANCIAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Mesa técnica de archivo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Director Recursos Físicos y Gestión Documental
Estructura documental del proceso	
Políticas, lineamientos y directrices	Política de gestión documental
	Programa de Gestión Documental
	Plan Institucional de Archivos
	Sistema Integrado de Conservación
	Banco Terminológico
	Tabla de Control de Acceso
	Índice de Información Clasificada y Reservada
	Registro de Activos de Información
	Tablas de Retención Documental
Procedimientos	PD-FD-17 Actualización Tabla de Retención Documental
	PD-FD-2 Administración de Archivos
	PD-FD-8 Consulta y préstamo de documentos
	PD-FD-9 Eliminación Documental
	PD-FD-15 Reconstrucción de Expedientes
	PD-FD-11 Transferencia Documental Primaria
	PD-FD-4 Servicio de Mensajería
Formatos e instructivos	PD-FD-5 Administración, Control y Seguimiento de las Comunicaciones Oficiales Recibidas en la Ventanillas de Radicación
	F-FD-13 Solicitud de consulta y Préstamo Documental
	F-FD-70 Planilla de Envío de Comunicaciones Urgentes
	F-FD-89 Cuadro de Caracterización Documental
	F-FD-93 Tabla de Retención Documental
	F-FD-94 Cuadro de Clasificación Documental
	F-FD-95 Ficha de Valoración Documental
	F-FD-101 Encuesta Estudio de Unidad Documental
	F-FD-109 Rótulo de Caja

	F-FD-110 Rótulo de Carpeta		
	F-FD-113 Hoja de Control de Documentos		
	F-FD-119 Formato Único de Inventario Documental - FUID		
	F-FD-207 Acta Mesa Técnica Interna de Archivo		
	F-FD-208 Acta Eliminación de Archivo		
	F-FD-254 Testigo de Referencia Cruzada		
	F-FD-285 Índice de Información Clasificada y Reservada		
	F-FD-311 Actualización de Tabla de Retención Documental -TRD		
	F-FD-346 Planilla Entrega de Correspondencia Enviada		
	F-FD-430 Planilla Correspondencia de las PPL		
	F-FD-451 Tabla de Control de Acceso		
	F-FD-460 Rótulo Soportes Diferentes al Papel		
	F-FD-468 Acta de Transferencia Documental		
	F-FD-508 Tarjeta Afuera		
	F-FD-513 Registro de Activos de Información		
Vinculación al organigrama	Dentro del organigrama la función se desarrolla a través de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y a través del proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental.		
Servicios que presta			
Area	Servicios		
ARCHIVO CENTRAL	1. Préstamo de documentos de archivo 2. Digitalización de documentos de archivo 3. Actualización y publicación de inventarios documentales 4. Organización e intervención archivística a expedientes 5. Diseño y publicación de instrumentos y/o guías para la consulta y acceso a la información 6. Recepción de transferencias documentales primarias 7. Organización transferencias documentales secundarias 8. Reconstrucción de expedientes 9. Aplicación de disposición final según instrumentos archivísticos		
VENTANILLA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	1. Registro y radicación de correspondencia (recibida y enviada) en las diferentes sedes (nivel central, cárcel distrital, C4, casa de justicia de Usaquén y Ventanilla virtual) 2. Distribución de correspondencia 3. Centralización y envío de correspondencia 4. Orientación al usuario (ciudadano y/o funcionario) en el estado de la gestión de comunicaciones 5. Seguimiento y reporte de novedades sobre el estado de las comunicaciones radicadas en la SCJ 6. Digitalización de documentos relacionados con la radicación de correspondencia.		
ASESORÍA Y CAPACITACIÓN	1. Establecer lineamientos en gestión documental en la entidad 2. Verificar el cumplimiento en el marco de la normatividad archivística colombiana. 3. Brindar apoyo a las dependencias y sedes alternas que lo requieran 4. Establecer capacitaciones en diferentes temas, procurando siempre fortalecer los conocimientos en temas archivísticos. 5. Realizar planes de trabajo archivísticos para la entidad.		
Personal de Gestión Documental			
Cargo	Cantidad	Planta	Contratista
Profesional Especializado Grado 19	1	X	
Técnico administrativo	1	X	

Auxiliar administrativo	5	X	
Profesional Archivista	6		X
Profesional Restaurador	1		X
Técnico de archivo	4		X
Auxiliar de correspondencia	2		X

Tabla 5 Identificación del proceso en el SIG

3.6 Ficha Ubicación Sedes archivos de gestión y Archivo central de la entidad

A continuación, se presenta el lugar de ubicación de las Dependencias y Sedes Alternas de la SDSCJ, visitadas:

SEDE	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIAS O SEDES VISITADAS
Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia	Av. Calle 26 No. 57 - 83 Piso 6,13,14,16 de la torre 7	Nivel Central	X
Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo - C4	Calle 20 No. 68A - 06	Sede Administrativa C4	X
Cárcel Distrital	Carrera 8a No. 1c - 50 Sur	Sede Administrativa	
Centro de Traslado por Protección - CTP - (UPJ)	Carrera 39 No. 10-75	Sede Administrativa	X
Casas de Justicia	13 sedes	Sedes Administrativas	X
Parque Empresarial Puerta del Sol	Transversal 93 No.51-98 Bodega No. 23 Parque Empresarial Puerta del Sol	Archivo Central	X
Casa de justicia juvenil restaurativa: Programa Distrital de Justicia Juvenil Restaurativa	Carrera 4 No. 23-28	Sede Administrativa	X

Tabla 6 Ubicación de sedes

4. Compromisos del proceso inscritos en herramientas de control.

A continuación, se presentan los compromisos y responsabilidades del proceso de gestión documental frente a planes, proyectos y programas transversales en la Secretaría. Los cuales se mide y evalúa el impacto y pertinencia del proceso, en cumplimiento de los objetivos estratégicos, sectoriales y distritales que han sido formulados en los niveles administrativos pertinentes.

4.1 Ficha de identificación elementos de herramientas de control administrativo

Instrumento	Descripción	
Plan de acción entidad	A continuación, se describen los niveles de articulación a los cuales integran todos los proyectos, programas y servicios, planeados, ejecutados y evaluados en relación con la gestión documental en la entidad	
	07 -Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	42 - Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía

Plan anticorrupción	185 fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente	
	7514 DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA, GESTIÓN PÚBLICA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	
	Componente	
	Objetivo componente del	Mecanismos para la Transparencia y Acceso de la Información
	Sub componente 1	Lineamientos de transparencia activa
	Actividades	Creación de los datos abiertos del Esquema de Publicación, el Registro de Activos y el Índice de Información Clasificada y Reservada para su publicación en el portal distrital.
	Meta o Producto	
	Datos abiertos (Esquema de Publicación, Registro de Activos e Índice de Información Clasificada y Reservada) creados	
	Sub componente 3	Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información
	Actividades	3.1 Actualizar y publicar el registro o inventario de activos de la información aprobado por el comité interno de archivo. 3.2 Actualizar y publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada aprobado por el ente regulador. 3.3 Actualizar y publicar el esquema de publicación de información aprobado por el comité interno de archivo
	Meta o Producto	
	3.1 Registro o inventario de activos de la información actualizado y publicado 3.2 Índice de Información Clasificada y Reservada actualizado y publicado 3.3 Esquema de publicación de información actualizado y publicado	

Tabla 7 Herramientas de control administrativo

5. Presupuesto anual asignado

5.1 Ficha de identificación de rubros presupuestados

El siguiente es el presupuesto asignado al proceso de gestión documental para el año 2020, el cual se encuentra vigente y clasificado por rubros así:

Presupuesto 2020	\$ 719.655.966	
Nombre del Rubro	Objeto	Valor
Servicios de Mensajería	Contratar la prestación del servicio de mensajería expresa, en la distribución postal generada por la secretaría distrital de seguridad, convivencia y justicia y las sedes a su cargo. Vigencia 2019 – Julio 2020	\$217.030.000
	Contratar la prestación del servicio de mensajería expresa, en la distribución postal generada por la secretaría distrital de seguridad, convivencia y justicia y las sedes a su cargo. Vigencia Julio 2020 –	\$79.967.795

	Enero 2021	
Servicio de Arrendamiento de Bienes Inmuebles a Comisión o por Contratación	El arrendamiento del inmueble ubicado en la ciudad de Bogotá D.C, en la siguiente dirección: transversal 93 no. 51 – 98 bodega no. 23 Álamos, localidad de Engativá en la ciudad de Bogotá.	\$364.500.000
7776-Proyecto de Inversión	Capacitar técnicamente a la dirección de recursos físicos y gestión documental, en el desarrollo del proyecto del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA	\$ 48.436.000
7776-Proyecto de Inversión	Adquirir equipos de monitoreo de diferentes factores medioambientales, control de calidad de aire y humedad relativa en el ambiente, para la implementación del sistema integrado de conservación, componente plan de conservación documental".	\$ 57.00.000
7776-Proyecto de Inversión	Equipos de marcación y control de unidades de almacenamiento	\$ 9.722.171

Tabla 8 Rubros presupuestados

5.2 Ficha de identificación de contratos de prestación de servicios archivísticos

Numero de Proceso	Numero de Contrato	Tipo de Proceso	Entidad	Objeto	Valor
SCJ-653-2019	653-2019	Selección Abreviada Subasta Inversa	Redex S.A.	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA, EN LA DISTRIBUCIÓN POSTAL GENERADA POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Y LAS SEDES A SU CARGO.	\$217.030.000
SCJ-411-2020	411-2020	Contratación Directa – Contrato de Arrendamiento	Informática Documental	EL ARRENDAMIENTO DEL INMUEBLE UBICADO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C, EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN: TRANSVERSAL 93 NO. 51 – 98 BODEGA NO. 23 ÁLAMOS, LOCALIDAD DE ENGATIVÁ EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ.	\$364.500.000
SCJ-SASIE-006-2020	1121-2020	Selección Abreviada Subasta Inversa	ExpresServices	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA, EN LA DISTRIBUCIÓN POSTAL GENERADA POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Y LAS SEDES A SU CARGO.	\$79.967.795
N/A	En fase de estudios previos	Contratación Directa	N/A	CAPACITAR TÉCNICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE	\$ 48.436.000

Numero de Proceso	Numero de Contrato	Tipo de Proceso	Entidad	Objeto	Valor
				DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO - SGDEA	
N/A	En fase de estudios previos	Compra por tienda virtual	N/A	EQUIPOS DE MARCACION Y CONTROL DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	\$ 9.722.171
N/A	En fase de estudios previos	Selección Abreviada Mínima Cuantía	N/A	ADQUIRIR EQUIPOS DE MONITOREO DE DIFERENTES FACTORES MEDIOAMBIENTALES, CONTROL DE CALIDAD DE AIRE Y HUMEDAD RELATIVA EN EL AMBIENTE, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL".	\$ 57.00.000

Numero de Proceso	Tipo de Proceso	Estado	Objeto
SCJ-375-2020	Contratación directa	En ejecución	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA APOYANDO LA ACTUALIZACIÓN Y AJUSTE DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, ASÍ COMO LOS DIFERENTES PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE SE DESARROLLAN EN LA ENTIDAD, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE NACIONAL Y DISTRITAL.
SCJ-389-2020	Contratación directa	En ejecución	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL LA GESTIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
SCJ-395-2020	Contratación directa	En ejecución	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA, EN EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SCJ-396-2020	Contratación directa	En ejecución	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – CORRESPONDENCIA- DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
SCJ-397-2020	Contratación directa	En ejecución	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
SCJ-398-2020	Contratación directa	En ejecución	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Numero de Proceso	Tipo de Proceso	Estado	Objeto
SCJ-415-2020	Contratación directa	En ejecución	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA, EN EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SCJ-441-2020	Contratación directa	En ejecución	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – CORRESPONDENCIA- DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
SCJ-442-2020	Contratación directa	En ejecución	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – CORRESPONDENCIA- DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
SCJ-471-2020	Contratación directa	En ejecución	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y PROCESOS ASOCIADOS AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
SCJ-495-2020	Contratación directa	En ejecución	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
SCJ-507-2020	Contratación directa	En ejecución	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA, EN EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SCJ-793-2020	Contratación directa	En ejecución	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA, EN EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SCJ-1119-2020	Contratación directa	En ejecución	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA, EN EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Tabla 9 Contratos de Prestación de Servicios

6. Procesos de auditoría

En el marco de MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se adelantan actividades de auditoría y seguimiento a la gestión de todos los procesos en la SDSCJ. En consecuencia, el proceso de gestión documental de la Dirección Jurídica y Contractual y Dirección de Operaciones fue objeto de auditoría durante la vigencia 2020 por parte de la Contraloría, por lo cual se estableció un plan de mejoramiento y se presenta a continuación como fuente de información primaria que permite identificar las necesidades y oportunidades en materia de gestión documental para la entidad:

ORIGEN	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ESTADO DE LA ACCIÓN	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIONES DE MEJORA
Visita de Seguimiento de la Contraloría Febrero 2020	3.1.1.1. Hallazgo Administrativo por no iniciar la ejecución del Plan Institucional de Archivos - PINAR aprobado por la SDSCJ como instrumento de gestión documental.	ABIERTA	Debilidades en: Conocimiento del personal en cada dependencia frente a la Gestión Documental, normalización de la información sobre transferencia de archivo de gestión a archivo central, lineamientos para establecer la documentación que debe contener un expediente contractual, determinación de responsabilidades frente a la gestión documental y actualización, socialización, publicación y monitoreo del PINAR	P1: Actualizar los diagnósticos de Gestión Documental de las Direcciones Jurídica y Contractual y la Dirección de Operaciones, como punto de partida para la intervención de los expedientes contractuales de la Entidad
				P4: Realizar una mesa de trabajo para definir los lineamientos a través de los cuales dará la intervención documental de los expedientes contractuales (físicos y electrónicos) y de la publicación en el SECOP, definiendo tiempos y responsables
				P7: Implementar un plan de trabajo para normalizar la transferencia del archivo de gestión que ya cumplió el tiempo necesario para su traslado al archivo de gestión, de manera transversal en la entidad.
				P8: Actualización, publicación, socialización y monitoreo del PINAR, de acuerdo a las necesidades identificadas durante la vigencia 2020.

Tabla 10 Hallazgos de auditoría

7. Caracterización del proceso de gestión documental en el SIG

La Secretaría dentro de su estructura organizacional tiene definida una dependencia encargada de las funciones propias de la gestión documental, instituida por medio del Decreto 413 de 2016 en el **Artículo 29°**. - *Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental*, a. *“Dirigir programas y actividades relacionadas con los servicios administrativos, logísticos y la gestión documental atendiendo la normativa vigente e implementarlos.”*

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

SERVICIO	TIPO DE USUARIO	DESCRIPCIÓN
Asesoría y Capacitación	Usuarios Internos	Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental es el encargado de dar los lineamientos en gestión documental en la entidad, verificar su cumplimiento en el marco de la normatividad archivística colombiana, entre otras actividades del quehacer archivístico. Por lo tanto, brinda apoyo a las dependencias y sedes alternas que lo requieran, así mismo, establece en su plan de trabajo anual capacitaciones en diferentes temas, procurando siempre fortalecer los conocimientos en temas archivísticos. Los cuales se desarrollan a través del Plan de Capacitación Institucional.
Radicación y trámite	Usuarios Externos y usuarios Internos	A través de la ventanilla de correspondencia, ubicada en la sede del Nivel Central, en la Cárcel Distrital, C4 y Casa de Justicia de Usaquén y ventanilla virtual, la ciudadanía en general, los entes de control, servidores y funcionarios pueden radicar sus solicitudes, quejas y reclamos para dar el respectivo trámite.

Consulta y préstamo	Usuarios Externos y usuarios Internos	En el Archivo Central de la SDSCJ se presta el servicio de consulta y préstamo de documentos que se requieran para atender a requerimientos los servidores y funcionarios de la entidad y/o entes de control.
---------------------	---------------------------------------	---

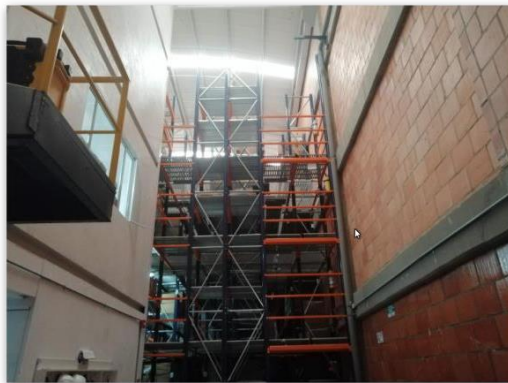
Tabla 11 Estructura de Gestión Documental

8. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS

La medición del fondo documental se presenta a partir de los datos obtenidos durante la medición de archivo en las fases de gestión y central. Esto a partir de las disposiciones técnicas dadas por la Norma Técnica Colombiana NTC 5029 Medición de Archivos. En la fase del Archivo de Gestión Se ha tenido en cuenta toda la documentación almacenada en estantes fijos, estantes rodantes y muebles de oficina distribuidos por todas las unidades administrativas de la entidad. Para el archivo central se identificó la documentación que actualmente se encuentra en la bodega.

8.1. Archivo Central

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia actualmente, cuenta con una bodega para la custodia de la información del archivo Central, esta se encuentra arrendada a través del contrato SCJ-411-2020; La bodega cumple con las especificaciones normativas.



Fotografía 1 Bodega Archivo Central Ubicada en el Centro Empresarial Puerta del sol- Bodega 23

8.1.1 Fechas extremas Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

ENTIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	OBSERVACIÓN
Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá -FVS-	1980	2014	El 18 de noviembre de 2019 Se transfirieron al Archivo de Bogotá 21 metros lineales por medio del radicado 20195400338302.
Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá en Liquidación - FVSL-	2016	2019	Traslado del acervo documental producido desde el 01 de octubre de 2016 hasta 2019, lo anterior en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015. Y a la Resolución 027 de 2017 "Por medio de la cual se crea el comité técnico para la entrega y/o transferencia y recibo de los archivos del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá en Liquidación a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia".
Secretaria Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia -SDSCJ-	2016	ACTUALMENTE	<p>Documentación producida desde el 01 de octubre de 2016, fecha en la cual se creó la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.</p> <p>En el mes de febrero del 2020 por parte del grupo de gestión documental de la sede central realizo la entrega al Archivo Central de 11,4 metros lineales.</p> <p>Se tiene programado recibir las transferencias correspondientes a la vigencia 2017.</p>

Tabla 12 Fechas extremas Fondos cerrados y abiertos

Nota: El total de metros correspondientes al archivo central: 1.952,4 MTL

8.1.2 Servicios del Archivo Central

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental a través del procedimiento de consulta y préstamo documental, tiene como objetivo suministrar de manera oportuna la documentación producida por el Fondo de Vigilancia y Seguridad (FVS), Fondo de Vigilancia y Seguridad en Liquidación (FVSL) y la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia (SDSCJ).

SOLICITUDES ATENDIDAS CONSULTAS DOCUMENTALES 2020		
MES	SOLICITUDES DE EXPEDIENTES	EXPEDIENTES DIGITALIZADOS
ENERO	496	8.649
FEBRERO	496	21.752
MARZO	384	58.322
ABRIL	124	20.864
MAYO	24	6.042
JUNIO	21	2.768
JULIO	65	8082

TOTAL	1.1610	126.479
-------	--------	---------

Tabla 13 Solicitudes de préstamo vigencia 2020

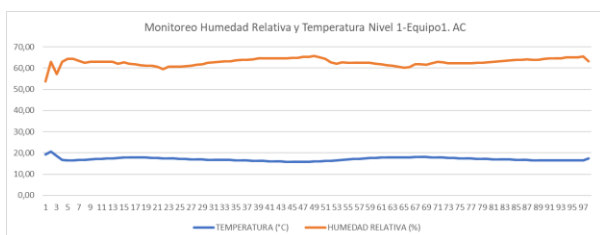
8.1.3 Condiciones Ambientales del Archivo Central

Para el monitoreo del archivo central, se instalaron dos equipos en cada uno de los niveles de la estantería, con lo cual se busca abarcar una mayor área para un monitoreo de mayor precisión. Para este año, en el AC no se están ejecutando actividades de organización como en la vigencia 2019, lo que incide mucho en las condiciones circundantes, claramente a favor, pues ya no hay personal permanente en los niveles de almacenamiento.

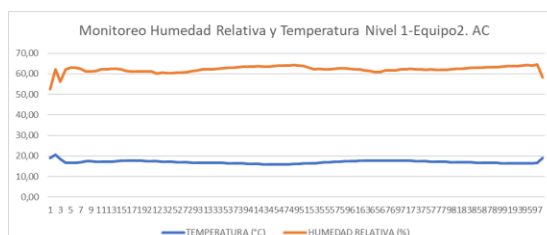
La instalación de los equipos se realizó de abajo hacia arriba empezando por el primer piso; la fecha inicial del monitoreo fue el 08 de junio del 2020 y se retiraron los equipos el 27 de junio del 2020, siendo un lapso adecuado teniendo en cuenta las dimensiones de la bodega y de las áreas de almacenamiento.

Los resultados se presentan de manera paralela, equipo 1 y equipo 2 por cada uno de los niveles.

Piso 1:

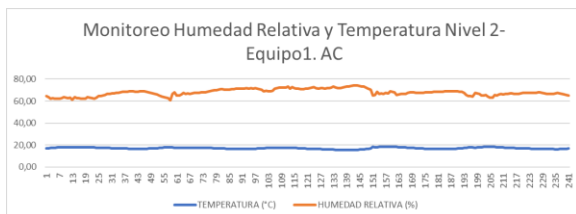


FECHA	TEMPERATURA		HUMEDAD	
	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO
8/06/2020	20,70	16,60	64,30	53,70
9/06/2020	18,10	15,80	65,80	60,30
10/06/2020	17,50	16,50	65,40	63,00

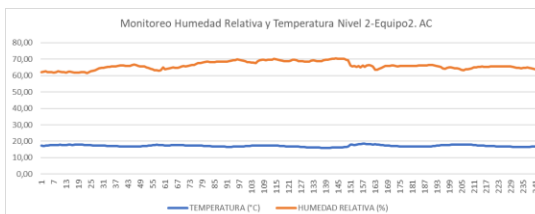


FECHA	TEMPERATURA		HUMEDAD	
	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO
8/06/2020	20,60	16,60	62,90	52,60
9/06/2020	17,80	15,80	64,40	60,90
10/06/2020	18,90	16,50	64,50	58,30

Nivel 2:

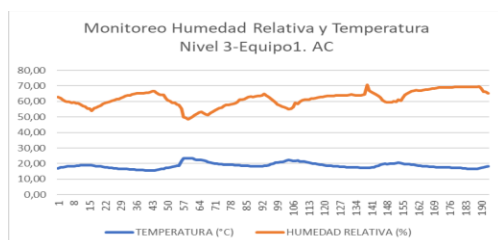


FECHA	TEMPERATURA		HUMEDAD RELATIVA	
	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO
10/06/2020	18,00	17,00	66,60	61,20
11/06/2020	18,00	16,30	69,90	60,60
12/06/2020	17,40	16,20	73,00	68,80
13/06/2020	18,60	15,50	74,20	65,10
14/06/2020	18,30	16,40	68,80	62,90
15/06/2020	16,80	16,10	68,00	65,00

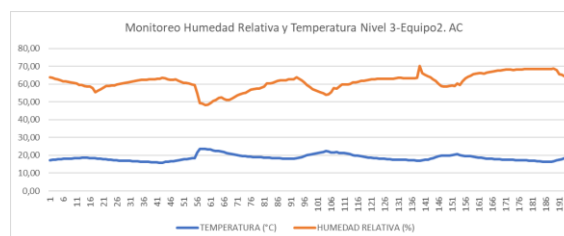


FECHA	TEMPERATURA		HUMEDAD RELATIVA	
	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO
10/06/2020	17,90	17,20	64,60	61,60
11/06/2020	17,90	16,70	67,60	63,00
12/06/2020	17,40	16,60	70,20	67,70
13/06/2020	18,50	16,00	70,40	63,50
14/06/2020	18,10	16,80	66,50	63,30
15/06/2020	16,90	16,50	65,70	63,80

Nivel 3:

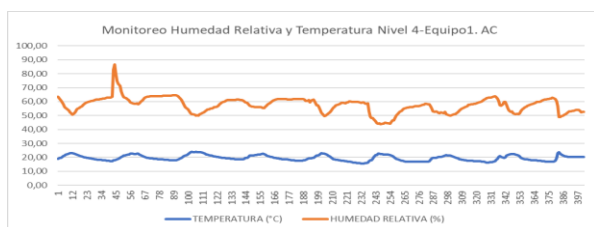


FECHA	TEMPERATURA		HUMEDAD RELATIVA	
	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO
15/06/2020	19,00	16,60	63,00	53,90
16/06/2020	23,50	15,40	66,70	48,60
17/06/2020	22,20	18,10	64,80	55,00
18/06/2020	20,60	17,20	70,60	59,60
19/06/2020	18,40	16,50	69,60	65,10

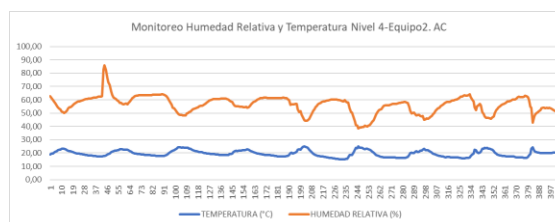


FECHA	TEMPERATURA		HUMEDAD RELATIVA	
	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO
15/06/2020	18,60	16,90	63,80	55,60
16/06/2020	23,60	15,90	63,50	48,20
17/06/2020	22,30	18,00	63,90	54,00
18/06/2020	20,60	17,00	70,30	58,60
19/06/2020	18,30	16,40	68,80	64,40

Nivel 4:



FECHA	TEMPERATURA		HUMEDAD RELATIVA	
	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO
19/06/2020	23,20	18,90	63,40	50,60
20/06/2020	22,70	17,40	86,80	58,10
21/06/2020	24,00	17,90	64,50	50,00
22/06/2020	22,70	18,60	62,00	55,40
23/06/2020	22,90	17,30	62,00	49,60
24/06/2020	22,90	17,30	62,00	49,60
25/06/2020	22,70	15,60	60,10	43,80
26/06/2020	21,80	16,80	58,40	50,10
27/06/2020	23,90	16,80	62,70	48,80



FECHA	TEMPERATURA		HUMEDAD RELATIVA	
	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO
19/06/2020	23,20	18,80	62,80	50,20
20/06/2020	22,90	17,30	85,90	56,70
21/06/2020	24,50	17,70	64,00	48,20
22/06/2020	22,90	18,40	61,60	53,90
23/06/2020	25,20	16,90	61,50	44,10
24/06/2020	24,90	15,20	60,30	38,30
25/06/2020	23,30	16,40	58,50	44,90
26/06/2020	24,10	15,90	64,10	45,80
27/06/2020	24,40	16,40	62,90	42,80

A mayor altura, mayor espacio abierto y por tanto mayor inestabilidad ambiental, esto se puede evidenciar comparando los gráficos del primer piso con los del 4 nivel. Un aspecto positivo, es que aunque se monitorearon dos extremos de la bodega, el comportamiento registrado en todos los niveles es similar en ambos equipos, las diferencias son verificables en el resumen de datos mínimos y máximos.

Con los resultados obtenidos, es evidente que la humedad supera por mucho el límite recomendado de 60%, por lo que es necesario fortalecer las rutinas de limpieza para minimizar la probabilidad de crecimiento microbiológico, en tanto se pueden solicitar al proveedor y/o adquirir deshumidificadores.

8.2. Archivos de Gestión

De acuerdo con la estructura orgánica existen 06 oficinas dependientes directamente del despacho y 04 subsecretarías entre las cuales se encuentran los procesos misionales y de apoyo. Sin embargo, dentro de cada dependencia se pueden identificar la conformación de grupos de trabajo que en conjunto cumplen con las funciones designadas por cada unidad administrativa representada en la estructura organizacional de la entidad.

De acuerdo con lo anterior se presenta la medición de los archivos de gestión por cada unidad administrativa; esto permitirá una precisa identificación del fondo documental. La metodología utilizada para la recolección de la información fue mediante la programación y realización de visitas técnicas de verificación de lineamientos archivísticos en gestión documental, a cada una de las dependencias, Donde se realizó la identificación correspondiente a los folios con el fin de poder determinar la cantidad de metros lineales como se muestra a continuación de manera general:

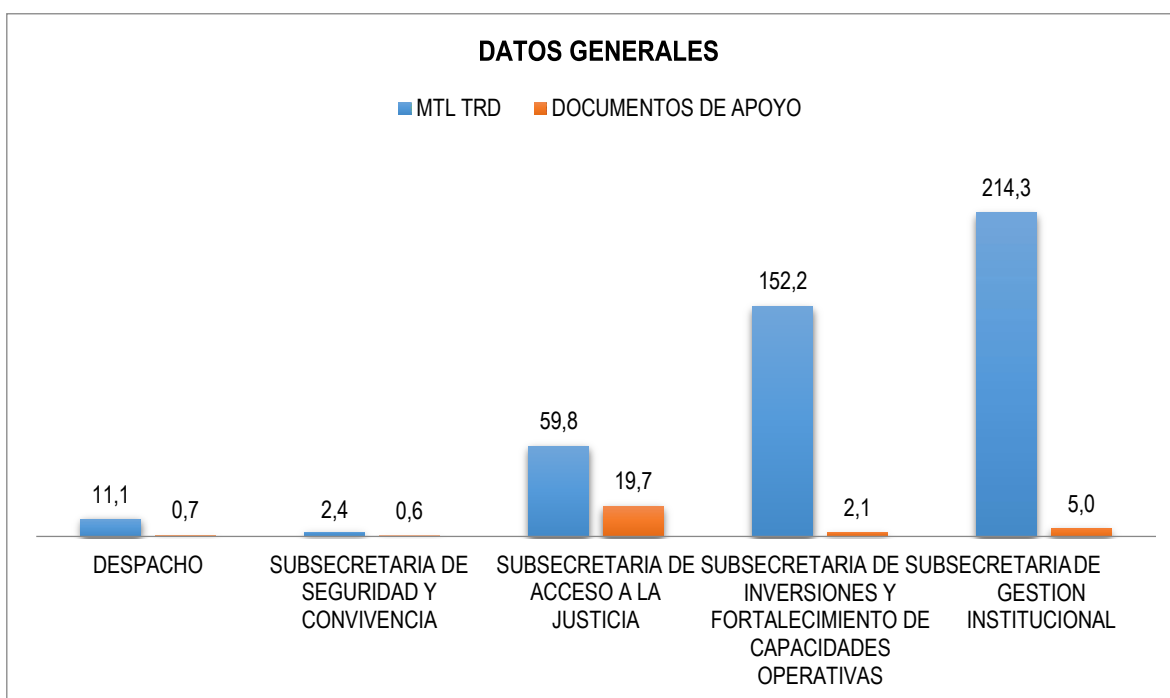


Gráfico 1 Metros Lineales Archivos de Gestión

A continuación, se relaciona la información suministrada por los servidores o contratistas, encargados o delegados; en las visitas realizadas a cada una de las áreas o sedes alternas y con base a dicha información se presenta el estado actual de los archivos de gestión y algunas de las recomendaciones que se remitieron a cada director (a) en los informes como producto, así:

100. DESPACHO

Una vez realizada la visita por el equipo de gestión documental el 06 de julio de 2020, atendida por Zayra Castillo y Julián Cardona se identificó la volumetría y algunas observaciones en cuanto al correcto manejo de

la producción documental.

A continuación se describe la producción documental en folios:

DEPENDENCIA	PRINCIPALES DOCUMENTOS	FOLIOS
DESPACHO	RESOLUCIONES	7.013
DESPACHO	CIRCULARES	15
DESPACHO	DOCUMENTOS DE APOYO	23

Observaciones o aspectos por mejorar:

- Diligenciar el Formato Único de Inventario-FUID de todas las vigencias como parte de buenas prácticas de gestión documental, para el control y seguridad de la información.
- Desde la apertura de una carpeta de Resoluciones, disponer los documentos en carpetas cuatro (4) aletas, para no generar perforaciones de ningún tipo, lo anterior obedece a que esta serie es de Conservación total.

110. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Una vez realizada la visita por el equipo de gestión documental el 07 de julio de 2020, atendida por Blanca Ligia Albañil se identificó la volumetría y algunas observaciones en cuanto al correcto manejo de la producción documental.

A continuación se describe la producción documental en folios:

DEPENDENCIA	PRINCIPALES DOCUMENTOS	FOLIOS
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	ACTAS	811
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	INFORMES DE GESTIÓN	313
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PLANES	2.739
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PROYECTOS	1.117
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	2.584
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	DOCUMENTOS DE APOYO	1.429

Observaciones o aspectos por mejorar:

- Se evidencia , ya que no se realizó una entrega formal del puesto de trabajo
- Revisar la organización de los expedientes de las vigencias 2018 y 2019.
- Verificar el diligenciamiento de los formatos establecidos en el Procedimiento de Administración de Archivos.
- Verificar los documentos de apoyo que se encuentran en la vigencia 2020, ya que deben separar del Archivo de Gestión.
- Realizar el levantamiento del FUID, por vigencia.
- Verificar la documentación que vaya a ser objeto de transferencia de la vigencia 2017 debido a que el día de la visita no se pudo verificar la documentación.
- Solicitar la asignación de un mobiliario para el Archivo de Gestión

120. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

Una vez realizada la visita por el equipo de gestión documental el 06 de julio de 2020, atendida por Lina Roza, Angélica Siniestra, Drayan Serna, Felipe Caro, Narayan Martínez, Leonardo López, John Cerón, José Luis Pertuz, Andrea Navarro y el Coordinador Hugo León Parra se identificó que la información que produce la dependencia esta en formato digital por ende no se cuenta con soportes físicos que permitan identificar una medida en metros lineales.

Observaciones o aspectos por mejorar:

- Revisar los procedimientos de la dependencia y establecer la relación de las salidas/productos con las TRD.
- Hacer la depuración de las carpetas de archivo de la NAS de la información de apoyo, sacando por ejemplo versiones previas, objetos que no abren y similares.
- Revisar el procedimiento de la Entidad de cara a la Política de Datos Personales, para alinear los formatos y su disposición final.

130. OFICINA DE CONTROL INTERNO

Una vez realizada la visita por el equipo de gestión documental el 06 de julio de 2020, atendida por Lady Plata se identificó la volumetría y algunas observaciones en cuanto al correcto manejo de la producción documental.

A continuación se describe la producción documental en folios:

DEPENDENCIA	PRINCIPALES DOCUMENTOS	FOLIOS
OFICINA DE CONTROL INTERNO	PROCESOS JUDICIALES	15175
OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLANES DE AUDITORIA	2197
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	2643
OFICINA DE CONTROL INTERNO	DOCUMENTOS DE APOYO	1198

Observaciones o aspectos por mejorar:

- Se recomienda adecuar el mueble con el cual se cuentan organizando la documentación por vigencia y que sea usado solo para custodiar el Archivo de Gestión
- Separar los documentos de apoyo del Archivo de Gestión que se encuentran en la vigencia 2020, ubicándolos en otro lugar para que puedan ser consultados.
- Continuar con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental por vigencia con los registros organizados como se indica en la Tabla de Retención Documental - TRD, de acuerdo con la codificación.
- Tener en cuenta la estructura de la TRD, para ubicar la documentación físicamente en el mobiliario.

140. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO – OCDI

Una vez realizada la visita por el equipo de gestión documental el 06 de julio de 2020, atendida por Katherine Velásquez se identificó la volumetría y algunas observaciones en cuanto al correcto manejo de la producción documental.

A continuación se describe la producción documental en folios:

DEPENDENCIA	PRINCIPALES DOCUMENTOS	FOLIOS
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PROCESOS DISCIPLINARIOS	5336
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DOCUMENTOS DE APOYO	250

Observaciones o aspectos por mejorar:

- Hacer una revisión de la organización de la documentación, aplicando el Procedimiento de Administración de Archivos y al instructivo entregado
- Llevar a cabo la clasificación de los expedientes en activos y cerrados por vigencia.
- Realizar la revisión a la documentación para identificar los expedientes que serán objeto de transferencia primaria.
- Realizar luego de tener organizada y ubicada la documentación físicamente en el mobiliario por vigencia, continuar con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID y mantenerlo actualizado

150. OFICINA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS

Una vez realizada la visita por el equipo de gestión documental el 07 de julio de 2020, atendida por Laura Sulez, se identificó la volumetría y algunas observaciones en cuanto al correcto manejo de la producción documental.

A continuación se describe la producción documental en folios:

DEPENDENCIA	PRINCIPALES DOCUMENTOS	FOLIOS
OFICINA ASESORA DE ANALISIS DE INFORMACION Y ESTUDIOS ESTRATEGICOS	PLANES DE SEGURIDAD	167
OFICINA ASESORA DE ANALISIS DE INFORMACION Y ESTUDIOS ESTRATEGICOS	DOCUMENTOS DE APOYO	1448

- Designación de un funcionario para llevar a cabo la organización de la documentación del Archivo de Gestión.
- Se debe concretar una visita de acompañamiento en el momento que se asigne una persona para realizar la administración del Archivo de Gestión, de la poca producción documental que poseen en físico.

160. OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO C4

Una vez realizada la verificación de los documentos producidos, y la información dada por Mauricio Millán y Laura Fernanda Zúñiga, se identificó la volumetría y algunas observaciones en cuanto al correcto manejo de la producción documental.

A continuación, se describe la producción documental en folios:

DEPENDENCIA	PRINCIPALES DOCUMENTOS	FOLIOS
OFICINA CENTRO DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO C4	REGISTRO DE SOLICITUDES Y RTAS MATERIAL PROBATORIO	25294

Observaciones o aspectos por mejorar:

- Revisar la documentación correspondiente a la vigencia 2017 y alistarla para transferencia primaria al Archivo Central, conforme a los procedimientos establecidos la cual se realizará este año.
- Los funcionarios deben estar atentos a las convocatorias y participar de las capacitaciones que realice el Equipo de Gestión Documental sobre los temas de ORFEO y lineamientos de administración de archivos
- Se evidenció que se debe llevar a cabo un proceso de acompañamiento para la aplicación del procedimiento de administración de archivos, la documentación no se encuentra en el mobiliario adecuado para su conservación.

200 SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

Una vez realizada la visita por el equipo de gestión documental el 07 de julio de 2020, atendida por Martha Mendoza Paola Martínez, se identificó la volumetría y algunas observaciones en cuanto al correcto manejo de la producción documental.

A continuación, se describe la producción documental en folios:

DEPENDENCIA	PRINCIPALES DOCUMENTOS	FOLIOS
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	DOCUMENTOS DE APOYO	3600

Observaciones o aspectos por mejorar:

- Se evidencia que se debe llevar a cabo un proceso de verificación y organización de la documentación
- Es importante que los funcionarios tengan un acercamiento a los procedimientos de la dependencia, a fin de reconocer las salidas/productos de las diferentes actividades los cuales suelen ser documentos, de esta manera se hace sencillo establecer la relación de la producción documental con las TRD
- Establecer un plan de trabajo para hacer el proceso de clasificación documental de las carpetas que no tienen identificación, teniendo como prioridad las necesidades de la Entidad frente a la permanencia, acceso a la información y la TRD institucional.
- Se hace necesario que la dependencia disponga de los recursos necesarios para verificar aquella documentación de la que actualmente se desconoce su origen y procedencia, para ello es necesario realizar la revisión, clasificación, ordenación (si aplica) y disposición final (si es posible eliminar).

210. DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CULTURA CIUDADANA

Una vez realizada la verificación de la información se identificó la volumetría y algunas observaciones en cuanto al correcto manejo de la producción documental.

A continuación, se describe la producción documental en folios:

DEPENDENCIA	PRINCIPALES DOCUMENTOS	FOLIOS
DIRECCION DE PREVENCIÓN Y CULTURA CIUDADANA	HISTORIAS DE PROTECCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	3759
DIRECCION DE PREVENCIÓN Y CULTURA CIUDADANA	PLANES INTEGRALES DE SEGURIDAD	9770

Observaciones o aspectos por mejorar:

- La dependencia debe realizar alistamiento documental para la transferencia de la documentación correspondiente a la vigencia 2017 por cumplimiento de tiempos de retención.
- No cuentan con mobiliario de archivo (estantería rodante ni tipo armario), pues tienen un volumen documental considerable que actualmente está en el piso de la oficina de la Directora.
- Es necesario establecer con apoyo de TICS y de del Equipo de Gestión Documental, las estrategias que garanticen la permanencia y acceso a la información a largo plazo de lo que se encuentra asociado al aplicativo PROGRESUS, toda vez que esta es información de Conservación Total.
- Se debe diligenciar el Formato Único de Inventario de todas las vigencias, para tener el control de la documentación y por seguridad de la información

220. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

Una vez realizada la visita por el equipo de gestión documental el 07 de julio de 2020, atendida por Olga Lucia González, se identificó la volumetría y algunas observaciones en cuanto al correcto manejo de la producción documental.

A continuación, se describe la producción documental en folios:

DEPENDENCIA	PRINCIPALES DOCUMENTOS	FOLIOS
DIRECCION DE SEGURIDAD	PLANES INTEGRALES	1500

Observaciones o aspectos por mejorar:

- Realizar la actualización del Formato Único de Inventario Documental por vigencia, con los registros organizados como se indica en la Tabla de Retención Documental - TRD, de acuerdo con la codificación.
- Realizar el alistamiento de la documentación que va a ser objeto de transferencia en las respectivas unidades de almacenamiento (cajas).
- Adecuar el mueble con el cuentan organizando la documentación por vigencia y que sea usado solo para custodiar el Archivo de Gestión

300 SUBSECRETARIA DE ACCESO A LA JUSTICIA

Una vez realizada la visita por el equipo de gestión documental, atendida por Sandra Díaz, se realizan las siguientes recomendaciones:

Observaciones o aspectos por mejorar:

- Verificar la organización de los expedientes y el diligenciamiento de los formatos establecidos en el Procedimiento de Administración de Archivos vigencias 2016 a 2020.
- Separar los documentos de apoyo del Archivo de Gestión.
- Realizar luego de tener organizada y ubicada la documentación físicamente en el mobiliario por

vigencia, el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID y mantenerlo actualizado.

- Realizar el alistamiento de la documentación que va a ser objeto de transferencia primaria.
- Adecuar el mueble con el cuentan organizando la documentación por vigencia y que sea usado solo para custodiar el Archivo de Gestión.
- Tener en cuenta la estructura de la TRD, para ubicar la documentación físicamente en el mobiliario.

310 DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA

Una vez realizada la visita por el equipo de gestión documental el 07 de julio de 2020, atendida por Miller Díaz, y Andrea Ramírez se identificó la volumetría y algunas observaciones en cuanto al correcto manejo de la producción documental.

A continuación, se describe la producción documental en folios:

DEPENDENCIA	PRINCIPALES DOCUMENTOS	FOLIOS
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	ACTAS	14551
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	INFORMES	70
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	PROCESOS DE MEDIACION	2083
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	PQRS	1150
DIRECCION DE ACCESO A LA JUSTICIA	DOCUMENTOS DE APOYO	3195

A continuación, se describe las observaciones realizadas a cada casa de justicia:

CÓDIGO	DEPCIA O SEDE ALTERNA	SERVIDOR Y/O CONTRATISTA RESPONSABLE	ESTADO ACTUAL ARCHIVOS DE GESTIÓN	RECOMENDACIONES
310.1	CASA DE JUSTICIA USAQUEN	Juan Murcia, Renzo Astudillo, Oscar Martínez	Con relación a la documentación en la recepción, código de policía, UMC se encuentran bajo los lineamientos de gestión documental. En cuanto a la documentación de cobro persuasivo, se evidencia que no se ha	Todos los frentes deben revisar la documentación correspondiente a la vigencia 2017 para hacer el alistamiento de transferencia primaria al Archivo Central este año. La foliación de los procesos de mediación, desde la vigencia 2020 se hará de forma continua carpeta por carpeta de acuerdo con las indicaciones dadas durante la visita.

			podido llevar a cabo la organización de toda la documentación, debido al alto volumen documental y a la falta de personal operativo.	Se recomienda que la documentación de código de policía de las vigencias anteriores (2017, 2018 y 2019) se disponga en el mobiliario de la Coordinación, por temas de conservación documental y seguridad de la información.
310.2	CASA DE JUSTICIA SUBA PONTEVEDRA	Jorge Verdugo	Se evidencia que solo poseen documentación relacionada con la serie y subserie 310.19 INFORMES, 310.19.4 Informes de Atención de Casas de Justicia y se encuentra ubicada en la recepción, la documentación de la UMC fue trasladada a la Casa de Justicia de Suba la Campiña.	<p>Hacer una revisión de la organización de la documentación y diligenciamiento de los formatos aplicando el Procedimiento de Administración de Archivos del instructivo entregado.</p> <p>Separar los documentos de apoyo de la documentación del Archivo de Gestión, ubicándolos en otro lugar para que puedan ser consultados.</p> <p>Revisar y adecuar el mobiliario de archivo para que sea utilizado solo para custodiar el Archivo de Gestión.</p> <p>Realizar la revisión a la documentación para identificar los expedientes que serán objeto de transferencia primaria.</p>
310.3	CASA DE JUSTICIA SUBA LA CAMPIÑA		Se llevará a cabo proceso de revisión y organización debido a que el momento no cuentan con auxiliar administrativo	<p>Hacer una revisión de la organización de la documentación y diligenciamiento de los formatos aplicando el Procedimiento de Administración de Archivos del instructivo entregado.</p> <p>Separar los documentos de apoyo de la documentación del Archivo de Gestión, ubicándolos en otro lugar para que puedan ser consultados.</p> <p>Revisar y adecuar el mobiliario de archivo para que sea utilizado solo para custodiar el Archivo de Gestión.</p> <p>Realizar la revisión a la documentación para identificar los expedientes que serán objeto de transferencia primaria.</p>
310.4	CASA DE JUSTICIA DE BARRIO UNIDOS	Referente: Diana Perea	Se llevará a cabo proceso de revisión y organización debido a que el momento no cuentan con auxiliar administrativo	<p>Hacer una revisión de la organización de la documentación y diligenciamiento de los formatos aplicando el Procedimiento de Administración de Archivos del instructivo entregado.</p> <p>Separar los documentos de apoyo de la documentación del Archivo de Gestión, ubicándolos en otro lugar para que puedan ser consultados.</p>

				Revisar y adecuar el mobiliario de archivo para que sea utilizado solo para custodiar el Archivo de Gestión.
310.5	CASA DE JUSTICIA CALLE 45	Referente: Diana Perea	En general se ha dado continuidad a la aplicación del Procedimiento de Administración de Archivos	<p>Separar los documentos de apoyo de la documentación del Archivo de Gestión, ubicándolos en otro lugar para que puedan ser consultados.</p> <p>Revisar y adecuar el mobiliario de archivo para que sea utilizado solo para custodiar el Archivo de Gestión.</p> <p>Solicitar el acompañamiento al equipo interdisciplinario de gestión documental para la revisión de la documentación aplicando el Procedimiento de Administración de Archivos del instructivo entregado para los expedientes que serán objeto de transferencia primaria (Código de policía).</p>
310.6	CASA DE JUSTICIA MARTIRES	Referente: Patricia Olmos	En general se ha dado continuidad a la aplicación del Procedimiento de Administración de Archivos.	<p>Revisar los procedimientos de gestión documental para su aplicación en el alistamiento de la documentación de la vigencia 2017 objeto de transferencia primaria, en especial diligenciar el Formato Único de Inventario-FUID, el cual debe incluir todas las vigencias.</p> <p>Para el caso de la UMC, la foliación de los Procesos de Mediación a partir del presente año será continua por cada carpeta, de acuerdo con la explicación dada durante la visita.</p> <p>Se recomienda que la documentación correspondiente a Actas de Comité que reposa en la recepción se revise y se separen de las actas de reunión.</p>
310.7	CASA DE JUSTICIA SAN CRISTÓBAL	Aura Rosales	Se debe dar una revisión de la documentación en cuanto, a la organización, dando continuidad a la aplicación del Procedimiento de Administración de Archivos.	<p>Se debe revisar la documentación de la UMC y elaborar la hoja de control correspondiente a cada carpeta y conformar el Formato Único de Inventario –FUID de todas las vigencias (2017,2018 y 2019).</p> <p>Revisar, clasificar y organizar el archivo de la coordinación correspondiente a todas las vigencias y diligenciar el Formato Único de Inventario –FUID.</p> <p>Priorizar la organización de la documentación que corresponde a la vigencia 2017, ya que está será objeto de transferencia primaria al Archivo Central este año.</p>
310.8	CASA DE JUSTICIA USME	Asignado Jonathan González	La apropiación de los lineamientos de administración de archivo está afianzada, pero no se	Se recomienda realizar la limpieza del espacio de archivo siguiendo los lineamientos de limpieza dictados al personal de aseo.

			han ejecutado, esto es evidente porque el funcionario conoce los instructivos y ha participado de las capacitaciones.	Se debe revisar la documentación de la vigencia 2017, como parte del alistamiento para la transferencia primaria al Archivo Central que se hará este año. Se debe diligenciar el Formato único de Inventario-FUID, en todos los frentes de gestión documental de la Casa.
310.9	CASA DE JUSTICIA CIUDAD BOLIVAR	Luz Mery Riaño, Angélica Pardo,	La verificación de lineamientos en la Casa de Justicia de Ciudad Bolívar estuvo incompleta pues no fue posible verificar la organización de las series diferentes al Proceso de Mediación.	Realizar la revisión de la documentación correspondiente a la vigencia 2017, como actividad previa a la transferencia primaria al Archivo Central, la cual se va a realizar este año; esta revisión tiene el propósito de ratificar el cumplimiento de todos los lineamientos de gestión documental.
310.10	CASA DE JUSTICIA DE BOSA	Referente: Isabel Burgos	En general se ha dado continuidad a la aplicación del Procedimiento de Administración de Archivos, sin embargo, no se va a llevar a cabo un proceso de verificación en especial de la documentación de la UMC debido a que no se hizo una entrega formal del puesto de trabajo.	Hacer una revisión de la organización de la documentación aplicando el Procedimiento de Administración de Archivos del instructivo entregado. Separar los documentos de apoyo de la documentación del Archivo de Gestión, ubicándolos en otro lugar para que puedan ser consultados. Revisar y adecuar el mobiliario de archivo para que sea utilizado solo para custodiar el Archivo de Gestión. Hacer una revisión de la organización de la documentación aplicando los formatos del Procedimiento de Administración de Archivos del instructivo entregado. Realizar la revisión a la documentación para identificar los expedientes que serán objeto de transferencia primaria.
310.11	CASA DE JUSTICIA KENNEDY	Referente: Jesús Herrera	La verificación de lineamientos estuvo incompleta al no poder acceder a la documentación de la UMC, sin embargo, fue posible establecer que hay un nivel de apropiación de conocimiento en cuanto a procedimientos y lineamientos de gestión documental.	Se recomienda disponer en el mobiliario de archivo que se encuentra en la coordinación, la documentación de Código de Policía que corresponde a vigencias anteriores como 2017, 2018 y de ser posible 2019 (dependiendo del volumen de consulta y necesidad de los funcionarios). Esto por seguridad de la información y conservación documental. Es necesario revisar los procedimientos de gestión documental para su aplicación en el alistamiento de la documentación del Código de Policía de la vigencia 2017 objeto de transferencia primaria para el Archivo Central este año.

310.12	CASA DE JUSTICIA DE FONTIBÓN	Referente: Nelson Moreno	La documentación se encuentra clasificada y organizada, se debe aplicar los formatos establecidos en el procedimiento de administración de archivos.	Hacer una revisión de la organización de la documentación y diligenciamiento de los formatos aplicando el Procedimiento de Administración de Archivos del instructivo entregado.
				Separar los documentos de apoyo de la documentación del Archivo de Gestión, ubicándolos en otro lugar para que puedan ser consultados.
				Revisar y adecuar el mobiliario de archivo para que sea utilizado solo para custodiar el Archivo de Gestión.
310.13	CASA DE JUSTICIA DE ENGATIVA	Referente: María Nayibe Díaz López	Se debe dar una revisión de la documentación en cuanto a la organización, dando continuidad a la aplicación del Procedimiento de Administración de Archivos.	Hacer una revisión de la organización de la documentación y diligenciamiento de los formatos aplicando el Procedimiento de Administración de Archivos del instructivo entregado.
				Separar los documentos de apoyo de la documentación del Archivo de Gestión, ubicándolos en otro lugar para que puedan ser consultados.
				Revisar y adecuar el mobiliario de archivo para que sea utilizado solo para custodiar el Archivo de Gestión.
				Realizar la revisión a la documentación para identificar los expedientes que serán objeto de transferencia primaria.
310.14	CENTRO DE TRASLADO POR PROTECCIÓN - CTP	Alfredo Márquez, Alba Morera	Se identificaron problemas en la gestión documental del CTP, por lo que el trabajo colaborativo entre dependencias (Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental) debe ser en lo posible más riguroso, pues fue evidente la confusión entre documentación de apoyo y documentación de archivo, la cual tiene un origen en la interpretación y aplicación de las versiones de las TRD frente a la producción documental actual.	Revisar los procedimientos de la Dirección y verificar las salidas/productos de las actividades y verificar frente a las TRD de la dependencia para armonizar las herramientas, en pro de lograr dejar documentos relevantes para la memoria institucional.
				Diligenciar el Formato Único de Inventarios-FUID para todas las vigencias y revisar la documentación frente a los lineamientos de gestión documental como actividad de alistamiento para la transferencia primaria documental correspondiente al año 2017.

320 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE

Una vez realizada la visita por el equipo de gestión documental el 07 de julio de 2020, atendida por María Inés Gómez y Camilo Figueroa se identificó la volumetría y algunas observaciones en cuanto al correcto manejo de la producción documental.

A continuación, se describe la producción documental en folios:

DEPENDENCIA	PRINCIPALES DOCUMENTOS	FOLIOS
DIRECCION DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE	ACTAS	1808
DIRECCION DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE	INFORMES	301
DIRECCION DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE	PROGRAMA DE JUSTICIA JUVENIL	20000
DIRECCION DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE	PROYECTOS	543
DIRECCION DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE	DOCUMENTOS DE APOYO	15404

Observaciones o aspectos por mejorar:

- Se evidencia que sea a dado continuidad con el procedimiento de administración de archivos
- Es necesario contar adecuar un espacio con el fin de conservar de manera adecuada la documentación producida por la dirección, así mismo el programa de justicia juvenil restaurativa debe contar con más mobiliario toda vez que se encuentran algunas cajas en el piso

330 DIRECCIÓN CÁRCEL DISTRITAL

Una vez realizada la visita por el equipo de gestión documental el 10 de julio de 2020, se identificó la volumetría y algunas observaciones en cuanto al correcto manejo de la producción documental.

A continuación, se describe la producción documental en folios:

DEPENDENCIA	PRINCIPALES DOCUMENTOS	FOLIOS
DIRECCION DE CARCEL DISTRITAL	ACTAS	14918
DIRECCION DE CARCEL DISTRITAL	INFORMES	4350
DIRECCION DE CARCEL DISTRITAL	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTR	170889
DIRECCION DE CARCEL DISTRITAL	PROGRAMAS	150
DIRECCION DE CARCEL DISTRITAL	HISTORIAS DE PPL	146052
DIRECCION DE CARCEL DISTRITAL	DOCUMENTOS DE APOYO	105708

Observaciones o aspectos por mejorar:

- Es necesario contar con personal que permita dar continuidad a las actividades de gestión documental.
- Las Historias de PPL requieren procesos de intervención archivística: ordenación, foliación y hoja de control

400 SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS

Una vez realizada la visita por el equipo de gestión documental el 07 de julio de 2020, se identificó la volumetría y algunas observaciones en cuanto al correcto manejo de la producción documental.

A continuación, se describe la producción documental en folios:

DEPENDENCIA	PRINCIPALES DOCUMENTOS	FOLIOS
SUBSECRETARIA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS	DOCUMENTOS DE APOYO	606

Observaciones o aspectos por mejorar:

- Se pudo establecer que es una dependencia de trámite, por lo que no tiene producción documental, sin embargo, el personal manifiesta interés en el tema pues entiende la transversalidad de este.

410 DIRECCIÓN TÉCNICA

Una vez realizada la visita por el equipo de gestión documental el 07 de julio de 2020, se identificó que la producción documental de la dependencia es baja, toda vez que el archivo se encuentra centralizado y es administrado por la Dirección de Operaciones, siendo esta una dependencia de trámite o gestión.

420 DIRECCIÓN DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO

Una vez realizada la visita por el equipo de gestión documental el 06 de julio de 2020, atendida por Sulma Montenegro y Marlen Orjuela, se identificó la volumetría y algunas observaciones en cuanto al correcto manejo de la producción documental.

A continuación, se describe la producción documental en folios:

DEPENDENCIA	PRINCIPALES DOCUMENTOS	FOLIOS
DIRECCION DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO	CONTATOS	923024
DIRECCION DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO	PROCESOS DECLARADO DESIERTOS	35950
DIRECCION DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO	DOCUMENTOS DE APOYO	12850

Observaciones o aspectos por mejorar:

- Se ha dado continuidad a la aplicación del Procedimiento de Administración de Archivos.
- Verificar que la foliación y las hojas de control de los expedientes, se encuentren organizados como una serie compuesta.
- Realizar la solicitud formal por medio de un memorando dirigido a la Dirección de Bienes, Dirección Técnica, Subsecretaría de Inversiones y la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la documentación para inclusión, estipulando una fecha máxima de entrega para evitar los reprocesos en la organización e intervención de los contratos.
- Es necesario revisar el manejo de los CDS, ya que hay aproximadamente 625 elementos que hacen parte de los expedientes de Contratos.
-

430 DIRECCIÓN DE BIENES PARA LA SC Y AJ

Una vez realizada la visita por el equipo de gestión documental el 07 de julio de 2020, atendida por Lina María Ome, se identificó que la producción documental de la dependencia se encuentra centralizada y es

administrado por la Dirección de Operaciones, siendo esta una dependencia de trámite o gestión.

500. SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Una vez realizada la visita por el equipo de gestión documental el 07 de julio de 2020, atendida por Lidia Gabriela Luna, se identificó la volumetría y algunas observaciones en cuanto al correcto manejo de la producción documental.

Es preciso recalcar que la Subsecretaria tiene distribuidos sus documentos en tres (3) diferentes frentes de trabajo:

1. Archivo propio de la dependencia y corresponde a las Resoluciones la cual se encuentra organizada adecuadamente)
2. Archivo del grupo de Atención al Ciudadano. (Maneja un alto volumen documental y la implementación de instrumentos archivísticos está dentro de su plan de trabajo, lo que facilita el alistamiento documental para la transferencia primaria de las vigencias 2017 y 2018)
3. Cobro Persuasivo que opera en la Casa de Justicia de Usaquén (falta de personal para realizar la labor archivística)

A continuación, se describe la producción documental en folios:

DEPENDENCIA	PRINCIPALES DOCUMENTOS	FOLIOS
SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL	INFORMES	20
SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL	RESOLUCIONES	416
SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL	PQRS	78350
SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL	PROCESOS COBRO PERSUASIVO	120000

Observaciones o aspectos por mejorar:

- Para la serie Resoluciones se recomienda cambiar las tapas por las carpetas tipo cuatro (4) aletas de tal manera que la documentación recibida a partir de la visita no sea perforada. Realizar la digitalización de las resoluciones de las vigencias anteriores.
- Para la documentación de atención al ciudadano se recomienda utilizar cajas para optimizar el espacio del mobiliario y dar prioridad a la vigencia 2017 que será objeto de transferencia primaria este año según TRD.
- Respecto a Cobro Persuasivo, es necesario que el equipo de trabajo esté completo para poder evidenciar un avance en el proceso de aplicación de lineamientos de archivo en la documentación

que es responsabilidad de la Entidad.

- Es necesario que cada frente de trabajo cuente con el Formato único de Inventario – FUID, para controlar la documentación y por seguridad de la información.

510. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Una vez realizada la visita por el equipo de gestión documental el 06 de julio de 2020, atendida por Juan Rivera, Diana Ramírez, Jairo Bohórquez y Luis Hernández, se identificó la volumetría y algunas observaciones en cuanto al correcto manejo de la producción documental.

A continuación, se describe la producción documental en folios:

DEPENDENCIA	PRINCIPALES DOCUMENTOS	FOLIOS
DIRECCION DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACION	ENTRADAS Y SALIDAS DE SOLICITUDES	110

Observaciones o aspectos por mejorar:

- El volumen documental es bajo, y se utiliza el SharePoint como herramienta de almacenamiento de algunos documentos de la dependencia. Las carpetas de almacenamiento del SharePoint no tienen relación con las Tablas de Retención Documental - TRD.
- Esta dependencia perdió continuidad en el manejo documental por el cambio del personal encargado del archivo y un tema importante es que el actual responsable no recibió toda la información para el manejo.
- Se requiere revisar los documentos de apoyo para validar si se encuentran documentos que sean de TRD o documentos que son para indexar a los diferentes expedientes.

520. DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Una vez realizada la visita por el equipo de gestión documental el 06 de julio de 2020, atendida por Karen Martínez, Miguel Rojas, Luz Stella Prieto, Jaime Morales, Felipe Sierra, se identificó la volumetría y algunas observaciones en cuanto al correcto manejo de la producción documental.

A continuación, se describe la producción documental en folios:

DEPENDENCIA	PRINCIPALES DOCUMENTOS	FOLIOS
DIRECCION DE GESTION HUMANA	ACTAS	344
DIRECCION DE GESTION HUMANA	INFORMES	1182
DIRECCION DE GESTION HUMANA	NOMINA	10980
DIRECCION DE GESTION HUMANA	PLANES Y PROGRAMAS	9229
DIRECCION DE GESTION HUMANA	PROVISION DE PERSONAL	4995
DIRECCION DE GESTION HUMANA	RESOLUCIONES	1345
DIRECCION DE GESTION HUMANA	HISTORIAS LABORALES	295044
DIRECCION DE GESTION HUMANA	DOCUMENTOS DE APOYO	26709

Observaciones o aspectos por mejorar:

- La dependencia maneja un alto volumen de documentos y a la importancia de los expedientes y teniendo en cuenta que durante la visita técnica no se alcanzó a revisar la documentación de todos los equipos que componen esta Dirección.
- Verificar el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental por vigencia, por cada equipo y utilizar un control de préstamos documentales internos para el seguimiento y manejo de los expedientes al interior de esta Dirección.
- Las resoluciones se encuentran clasificadas, ordenadas, foliadas y cuentan con hojas de control. Tiene pendiente realizar estos procesos para la vigencia 2020. Se debe realizar la digitalización de esta serie documental para temas de consulta.
- Las Historias Laborales de Retirados deben ser foliadas y anexarles Hoja de Control.
- Las Historias Laborales vigentes se encuentran clasificadas y ordenadas sin embargo, deben ser foliados y anexarles hojas de control.

530. DIRECCIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL

Una vez realizada la visita por el equipo de gestión documental el 06 de julio de 2020, atendida Andrea Peña, se identificó la volumetría y algunas observaciones en cuanto al correcto manejo de la producción documental.

A continuación, se describe la producción documental en folios:

DEPENDENCIA	PRINCIPALES DOCUMENTOS	FOLIOS
DIRECCION JURIDICA Y CONTRACTUAL	CONTRATOS	514627
DIRECCION JURIDICA Y CONTRACTUAL	ORDENES DE PAGO	91495
DIRECCION JURIDICA Y CONTRACTUAL	PROCESOS JUDICIALES	22353

Observaciones o aspectos por mejorar:

- Se evidenció que actualmente esta dependencia se encuentra en un proceso de revisión y organización de la documentación que posee el área, ya que no se realizó una entrega formal del puesto de trabajo
- Realizar el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, uno por vigencia y mantenerlo actualizado.
- Adecuar el mueble con el cuentan organizando la documentación por vigencia y que sea usado solo para custodiar el Archivo de Gestión.
- El 90% de la documentación de contratos se encuentra clasificada, sin embargo, requiere los procesos archivísticos de ordenación, foliación y hoja de control.
- Es necesario revisar el manejo de los CDS, ya que al interior de los expedientes hay elementos que hacen parte de los expedientes de Contratos

540. DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Una vez realizada la visita por el equipo de gestión documental el 06 de julio de 2020, atendida por Nancy Pérez, Johana Velásquez, Natalia Melo y Stephanie Pérez, se identificó la volumetría y algunas observaciones en cuanto al correcto manejo de la producción documental.

A continuación, se describe la producción documental en folios:

DEPENDENCIA	PRINCIPALES DOCUMENTOS	FOLIOS
DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	70870
DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL	HISTORIAS DE VEHICULOS	200
DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENTAL	DOCUMENTOS DE APOYO	5070

Observaciones o aspectos por mejorar:

Almacén:

- El Formato Único de Inventario Documental – FUID, se encuentra actualizado, sin embargo, se sugiere diligenciar uno por cada vigencia con los registros organizados como se indica en la Tabla de Retención Documental - TRD, de acuerdo con la codificación.
- Tener en cuenta la forma como está estructurada la TRD, para ubicar la documentación físicamente en el mobiliario.
- Almacenar la subserie 540.2.17 Actas Comité de Inventarios en las carpetas 4 aletas deshacifcadas, ya que en la TRD tienen como disposición final Conservación Total – CT, realizar la respectiva identificación de acuerdo con el instructivo entregado.

Gestión Documental y Correspondencia

- El Formato Único de Inventario Documental – FUID se encuentra diligenciado, se sugiere actualizar en su totalidad los FUID de las vigencias 2019 y 2020.
- Ubicar físicamente los documentos del equipo de gestión documental con los de correspondencia para unificar el archivo de gestión.
- Con relación a la documentación que va a ser objeto de transferencia es importante revisar que no contenga material abrasivo, ya que se evidencia que algunos expedientes tienen post-it.
- Eliminar formatos que no pertenezcan a las series, debido a que se encontraron testigos de referencia cruzada, sin el anexo.

Recursos Físicos

- Revisar los documentos que hacen parte del Archivo de Gestión y separarlos de los documentos de apoyo.
- Adecuar un mobiliario para el Archivo de Gestión.
- Llevar a cabo del diligenciamiento del FUID, por cada vigencia.
- Remitir de manera oportuna a la Dirección Jurídica o a la Dirección de Operaciones, según corresponda, las comunicaciones oficiales generadas de actuaciones relacionadas con la supervisión de contratos, para que sean incluidas en el respectivo expediente.
- Conformar los expedientes correspondientes a la Serie 540.18 HISTORIAS 540.18.4 Historias del Vehículo.

- Preparar los documentos que van a ser objeto de transferencia documental durante esta vigencia.

550. DIRECCIÓN FINANCIERA

Una vez realizada la visita por el equipo de gestión documental, se identificó algunas observaciones frente al manejo de la producción documental, para poder obtener información correspondiente a la volumetría, fue necesario apoyarse del informe de empalme correspondiente a la vigencia 2019.

DEPENDENCIA	PRINCIPALES DOCUMENTOS	FOLIOS
DIRECCION FINANCIERA	ACTAS	3332
DIRECCION FINANCIERA	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	200
DIRECCION FINANCIERA	CERTIFICACIONES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	47616
DIRECCION FINANCIERA	ANULACION DE CDPS	1061
DIRECCION FINANCIERA	CONCILIACIONES	2094
DIRECCION FINANCIERA	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	705
DIRECCION FINANCIERA	INFORMES	1194
DIRECCION FINANCIERA	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	959
DIRECCION FINANCIERA	NOTAS CONTABLES	4942
DIRECCION FINANCIERA	ORDENES DE PAGO	17708
DIRECCION FINANCIERA	PLANILLAS DE GIRO	433
DIRECCION FINANCIERA	TRASLADOS ENTRE CONCEPTOS	335

Observaciones o aspectos por mejorar:

- Los funcionarios deben revisar los instrumentos, procedimientos y formatos de gestión documental de la Entidad como ejercicio de apropiación.
- Se recomienda sacar una copia de conservación a los documentos de papel químico y en el expediente deben permanecer los dos soportes (original y copia), hasta tanto la información del original se pierda y la copia se quede como el original
- Como recomendación se expuso que la documentación con disposición final de Conservación Total – CT debe almacenarse en carpetas cuatro (4) aletas, lo cual debe hacerse desde la conformación del expediente evitando la perforación de los folios.
- Revisar la documentación correspondiente al 2017 para armonizar la entrega frente al procedimiento de Administración de Archivo.

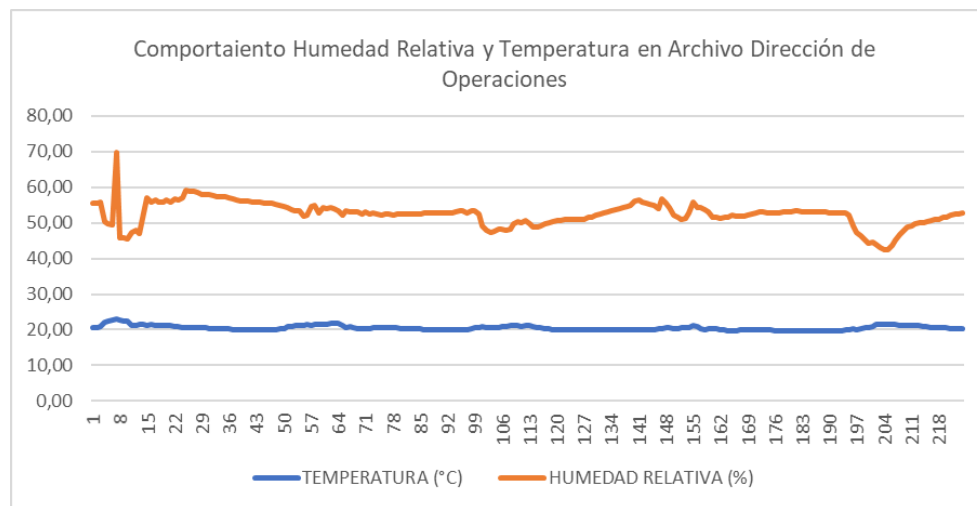
8.2.1 Condiciones ambientales de los Archivos de Gestión

Como parte del programa de monitoreo de condiciones ambientales del Plan de Conservación del Sistema Integrado de Conservación, se realizan monitoreos semestrales en algunos de los archivos de gestión de la entidad, esta selección se fundamenta con los tiempos de retención, volumen documental y características locativas. Para el primer semestre de la vigencia, se realizó el monitoreo de los factores de humedad relativa y temperatura de los archivos de gestión de la Dirección de Operaciones, Dirección de Gestión Humana y Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - área de radicación; a continuación, se presentan los resultados obtenidos.

Resultados Monitoreo humedad relativa y temperatura en la Dirección de Operaciones

Esta es una de las dependencias de la SD-SCJ con mayor volumen documental y adicionalmente, su tiempo de retención total es de 20 años, por lo que es necesario hacer un control y seguimiento a las condiciones circundantes de la documentación, a fin de establecer estrategias en procura de la estabilidad de los soportes documentales.

Para este monitoreo se instaló un equipo termohigrómetro datalogger por 72 horas, en las cuales el equipo realizó la captura simultanea del comportamiento de la humedad relativa y de la temperatura, luego de esto se descargaron los datos y se analizaron los resultados obtenidos.



FECHA	TEMPERATURA		HUMEDAD RELATIVA	
	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO
1/07/2020	23,10	20,30	69,80	45,40
2/07/2020	21,80	19,90	57,40	51,90
3/07/2020	21,30	19,90	53,50	47,30
4/07/2020	21,10	19,70	56,60	51,00
5/07/2020	21,60	19,60	53,30	42,60

Este archivo se encuentra en un espacio abierto, dado que corresponde a la etapa de gestión por lo que comparte área con los puestos de trabajo, esta característica de espacio abierto no permite una estabilidad en los factores, toda vez que la humedad es particularmente sensible y aún más en espacios donde confluyen

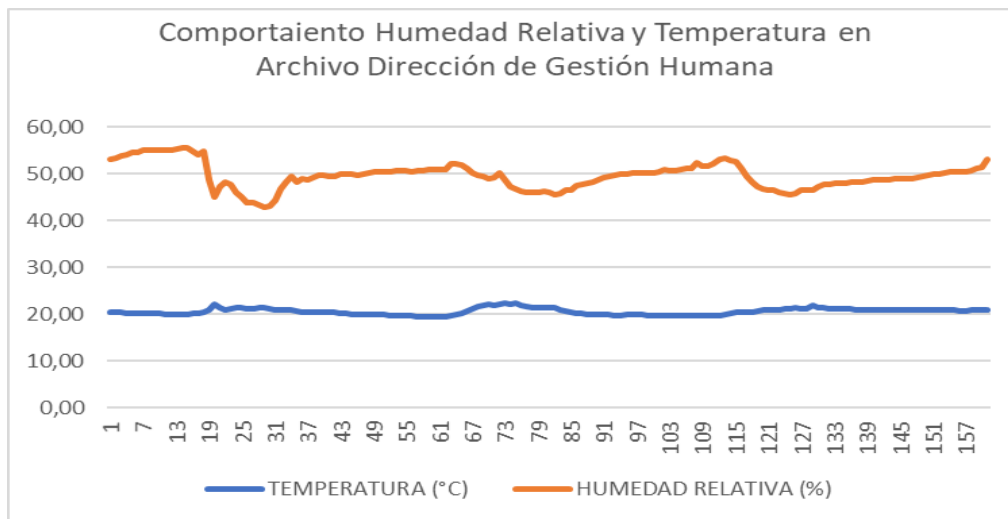
varias personas de manera simultánea.

Con respecto a los registros capturados se identificaron rangos por encima de las recomendaciones de la norma reflejadas en el pico del primer día de medición en el medio día, lo que puede sugerir que ese día se presentó una situación particular que aumentó la humedad en el ambiente, sin embargo, esto no es una constante toda vez que en los demás días no se registran situaciones similares y los máximo oscilan entre los 57 y 53 %.

Resultados Monitoreo humedad relativa y temperatura en la Dirección Gestión Humana

La Dirección de Gestión Humana, también cuenta con un volumen documental importante, sin embargo, es el tiempo de retención de la Sub - Serie de Historias Laborales lo que sugiere un almacenamiento adecuado y que propenda por la perdurabilidad de los soportes en físico; el tiempo de retención total es de 80 años, por las condiciones medioambientales deben ser ajustadas casi al punto de lo que se requiere para documentación histórica o de CT.

Para este monitoreo se instaló un equipo termohigrómetro datalogger por 72 horas, en las cuales el equipo realizó la captura simultanea del comportamiento de la humedad relativa y de la temperatura, luego de esto se descargaron los datos y se analizaron los resultados obtenidos.



FECHA	TEMPERATURA		HUMEDAD RELATIVA	
	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO
6/07/2020	22,10	19,80	55,60	42,90
7/07/2020	22,30	19,50	52,10	45,60
8/07/2020	21,90	19,60	53,20	45,50
9/07/2020	21,00	20,70	53,10	48,90

A pesar de la irregularidad del gráfico, los puntos máximos y mínimos se encuentran dentro de los rangos que recomienda la norma, esto es un aspecto positivo teniendo en cuenta que el archivo se encuentra dentro del área de trabajo, en convivencia permanente con el personal que labora allí.

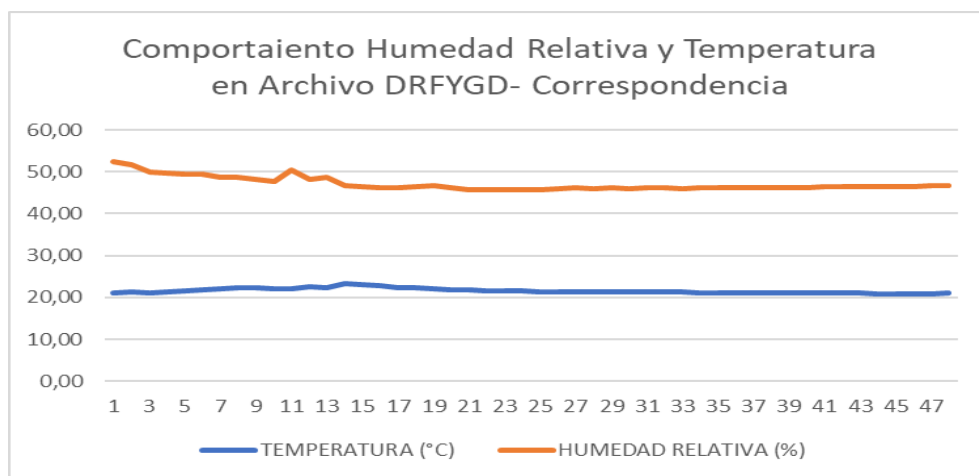
Por la irregularidad, es importante realizar la limpieza de las cajas con regularidad a fin de minimizar la probabilidad de crecimiento microbiológico.

Resultados Monitoreo humedad relativa y temperatura en la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - área de radicación

Este espacio a diferencia de la mayoría de las áreas de archivo se encuentra encerrado, pero este aislamiento incluye también puestos de trabajo y un gran número de equipos de cómputo. Esta condición usualmente es un riesgo para la conservación documental, toda vez que tanto la temperatura como la humedad suelen estar en niveles elevados, la documentación que reposa en este espacio no es el objeto de estudio, si no el espacio en sí, como referente particular en sus características constructivas.

El monitoreo se realizó durante un periodo de restricción por cuarentena, lo que limita el estudio, sin embargo, teniendo en cuenta que la aglomeración de personas en áreas de trabajo será un aspecto que difícilmente se presentará, al menos en un mediano plazo, los resultados se analizan bajo esta premisa.

Para este monitoreo se instaló un equipo termohigrómetro datalogger por 24 horas, en las cuales el equipo realizó la captura simultánea del comportamiento de la humedad relativa y de la temperatura, luego de esto se descargaron los datos y se analizaron los resultados obtenidos.



FECHA	TEMPERATURA		HUMEDAD RELATIVA	
	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO
9/07/2020	23,20	21,10	52,30	45,60
10/07/2020	21,20	20,90	46,80	46,00

Como se puede evidenciar en la gráfica, a diferencia de los espacios abiertos, hay una mayor estabilidad en el comportamiento, la línea es relativamente plana, esto es causado por el cerramiento, de acuerdo con el estudio de la vigencia 2019 en condiciones operativas normales, los niveles estaban muy por encima de la recomendación de la norma y se evidenciaba inestabilidad en el comportamiento de los factores a causa del personal.

En conclusión, esto demuestra que los espacios de archivo preferiblemente no deben compartir espacio con

áreas de trabajo y en lo posible deben tener aislamiento estructural por medio de muros, que faciliten el control de las condiciones medioambientales.

9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información en la Secretaría son administrados por la Oficina de Tecnologías de las Comunicaciones e Información a un nivel tecnológico y operativo. Sin embargo, a nivel funcional la administración de los sistemas de información está a cargo de cada uno de los procesos que por la naturaleza de sus funciones producen, reciben y gestionan la información a través de estos sistemas de información.

9.1. Caracterización de los sistemas de información

A continuación, se presenta los sistemas de información que actualmente los procesos de misionales, estratégicos y de apoyo en la entidad.

Nombre del Sistema de Información- SI	Descripción y/o función	Tipo de Licencia	Motor base de datos	Sistema Operativo servidor	Número de usuarios activos en el Sistema de Información-SI	Última versión del Sistema de Información Conocida por la entidad
LICO	Permite generar recibos de pago según código policía (generación de comparendos) (liquidación de comparendos ciudadanos y recibo de pagos	Desarrollo propio	Oracle 12 C	LINUX-ORACLE	25- internos, ciudadanos en general	1.8
MICROSOFT OFFICE 365	Paquete de servicios en la nube Correo electrónico, One drive , calendario	Propietario	Desconocido	Desconocido	Funcionarios y Contratistas de la entidad	N/A
LDAP	(Aplicativo Para acceso al dominio usuario y contraseña)	Propietario	Oracle 12C	LINUX-ORACLE		N/A
ORFEO	Plataforma de gestión documental	GPL/GNU	Oracle 12C	ORACLE LINUX	750 funcionarios de la entidad	5
SIAP	(Sistema de información para la automatización de los procesos y procedimientos de administración de personal)	Propietario	Oracle 12C	ORACLE LINUX	10 usuarios	N/A
SGH	Sistema Gestión Humana	Propietario	Oracle 12C	ORACLE LINUX	Funcionarios de la entidad	N/A
PAGINA WEB	Información de la entidad	GPL/GNU	MySQL 5	UBUNTU	Ciudadanos en general	N/A

Nombre del Sistema de Información- SI	Descripción y/o función	Tipo de Licencia	Motor base de datos	Sistema Operativo servidor	Número de usuarios activos en el Sistema de Información-SI	Última versión del Sistema de Información Conocida por la entidad
INTRANET	Red informática interna	GPL/GNU	MySQL 5	UBUNTU	Funcionarios y contratistas	N/A
PROGRESSUS	Sistema de Información que permitirá registrar la población de frentes ciudadanos, acciones realizadas con ellos y hacer seguimiento enfocado en evaluar las acciones para determinar las más efectivas.	Desarrollo propio	Oracle 12c	Plataforma como Servicio (PaaS)	200 usuarios	30/12/2019
MOODLE	Crea cursos en línea y entornos de aprendizaje virtuales	GPL/GNU	MySQL 5	UBUNTU	Funcionarios y Contratistas	N/A
SIDIJUS (SILOJUS - SICAS, SUME, SIJUSCO)	Sistema de Información Distrital de Justicia, comprende los sistemas: SICAS, SUME, SIJUSCO, SILOJUS	Desarrollo propio	Oracle 12c	Plataforma como Servicio (PaaS)	100 Usuarios	2019-30-12
SI CAPIT@L	Gestión contable y financiera	Propietario	Oracle 12C	Windows server 12	100 funcionarios	2
SISIPEC 1-2	Manejo Información cárcel Distrital	Propietario	Oracle 12C	ORACLE LINUX	127 usuarios	2
CBT	Terapia Cognitiva Comportamental (sistema para la prevención de jóvenes, en riesgo o reclusos en centros de atención)	Desarrollo propio	Oracle 12C	LINUX-ORACLE	47 usuarios	N/A
ARGIS	Sistema de Información Geográfica	Propietario	Oracle 12C	LINUX-ORACLE	50 usuarios	10.2
DWH (Data were House)	Integra y depura información de una o más fuentes distintas, para luego procesarla permitiendo su análisis.	Propietario	Oracle 12C	LINUX-ORACLE	Funcionarios de la entidad	1.2
ODI	Es una herramienta de Extracción, Carga y Transformación de información	Propietario	No SQL	LINUX-ORACLE	Funcionarios de la entidad	12.1.3.0.1

Nombre del Sistema de Información- SI	Descripción y/o función	Tipo de Licencia	Motor base de datos	Sistema Operativo servidor	Número de usuarios activos en el Sistema de Información-SI	Última versión del Sistema de Información Conocida por la entidad
COPE	Sistema de Información de Cobro Persuasivo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Desarrollo propio	Oracle 12c	Plataforma como Servicio (PaaS)	15 usuarios	1.0.0

Tabla 14 Sistemas de información

10. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Como parte integral de la política de gestión documental en Colombia se han reglamentado diversos instrumentos y procesos archivísticos en la Ley 594 del 2000 y Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8. Los cuales se constituyen como elementos fundamentales y obligatorios para la implementación de la política de gestión documental en cada una de las entidades del orden nacional y territorial.

10.1. Instrumentos archivísticos

Se presentan los instrumentos archivísticos y su estado o nivel de pertinencia frente a las disposiciones normativas (Archivo General de la Nación) y Técnicas (Archivo de Bogotá) para el diseño, presentación y adopción en todos los niveles de la entidad.

INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	ESTADO	OBSERVACIONES	HALLAZGOS
Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Versión 01: Aprobado Convalidado Adoptado	Se realizó la aprobación de este instrumento bajo Comité interno de Archivo y bajo Resolución 0495 de 2017, se aprueba y adopta la TRD	Con respecto a la versión 2 se realiza la actualización de acuerdo con los requerimientos sugeridos en concepto técnico de revisión y evaluación de instrumentos archivísticos entre ellos la justificación de las series con respecto a las funciones.
	Versión 02: Se encuentra en convalidación por el Consejo Distrital de archivos	Se realizaron los ajustes de acuerdo con el Concepto técnico del Consejo Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá. Es información fue remitida en el mes de agosto de 2020.	
Tabla de Retención Documental (TRD)	Versión 01: Aprobado Convalidado Adoptado	Se realizó la aprobación de este instrumento bajo Comité interno de Archivo y bajo Resolución 0495 de 2017, se aprueba y adopta la TRD	Con respecto a la versión 2 se realiza la actualización de acuerdo con los requerimientos sugeridos en concepto técnico de revisión y evaluación de instrumentos archivísticos entre ellos la respectiva
	Versión 02: Se encuentra en convalidación por el Consejo	Se realizaron los ajustes de acuerdo con el Concepto técnico del Consejo Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá. Es	

INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	ESTADO	OBSERVACIONES	HALLAZGOS
	Distrital de archivos	información fue remitida en el mes de agosto de 2020.	verificación de las series documentales, los tiempos de retención y el procedimiento correspondiente a las indicaciones
Programa de Gestión Documental (PGD)	Versión 01: Aprobada	Se realizó la aprobación del Programa de Gestión Documental bajo Comité Interno de Archivo del 02 de octubre de 2018. En el Marco de la "Implementación Estrategia Bogotá IGA +10 componentes Gestión Documental"	Con respecto a la actualización de este instrumento y según las mesas de trabajo con el Archivo de Bogotá, se recomienda: 1) Realizar en simultáneo la actualización del PGD y la Política de Gestión Documental 2) Mapear las actividades del PGD V1 2018, evaluar y hacer diagnóstico de cada una de las actividades planteadas, realizar la respectiva verificación con resultado y justificación 3) La Política de Gestión Documental con parámetros profundos pero no delimitada a un rango particular de tiempo y que se contemplen documentos internos y externos. 4) Un Instrumento que sea pie y base para la ejecución, un PGD controlado con la posibilidad de estructurar un indicador de gestión o de riesgo por proceso para hacer seguimiento a las tareas 5) Contemplar los lineamientos del MIPG en la línea 5 de comunicación e información.
	Versión 02: Actualización	Se encuentra en actualización para la vigencia 2020-2024 en cada uno de sus ítems, conforme a la normatividad archivística vigente y conforme a las recomendaciones dadas por el Archivo de Bogotá. Actualmente la actualización de este instrumento cuenta con un 90% de avance.	

INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	ESTADO	OBSERVACIONES	HALLAZGOS
Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)	Versión 01: Aprobada	Este instrumento fue elaborado y armonizado con el programa de gestión documental en versión 01, y aprobado bajo comité interno de archivo el 21 de diciembre de 2018.	Según el informe de Auditoría de Regularidad con código N° 215 realizado por la Contraloría de Bogotá D.C., con fundamento en los artículos 267 y 272 de la Constitución Política, el Decreto Ley 1421 de 1993 y la Ley 42 de 1993, a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia – SDSCJ, realizada a 31 de diciembre de 2019 y el estado de resultados por el período comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2019.
	Versión 02: Actualización	De acuerdo con la revisión y conforme a la necesidad de la entidad se requiere de la actualización del instrumento archivístico PINAR, la cual se está realizando Actualmente la actualización de este instrumento cuenta con un 90% de avance.	Producto de la evaluación realizada por este organismo de control se determinaron los siguientes aspectos: fallas en la ejecución del PINAR. Hallazgo Administrativo por no iniciar la ejecución del Plan Institucional de Archivos - PI-NAR aprobado por la SDSCJ como instrumento de gestión documental.
Inventarios documentales	Archivo Central: Reglamentado	Se cuenta con el inventario correspondiente a la documentación que custodia el archivo central, en él se incluye los fondos documentales cerrados FVS y FVSL, y la documentación transferida perteneciente al fondo de la Secretaría de Seguridad.	N.A
	Archivos de Gestión: En Ejecución	Se encuentran en desarrollo en cada uno de los archivos de gestión, esta información se recalcó en las visitas de seguimiento realizadas en la	

INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	ESTADO	OBSERVACIONES	HALLAZGOS
		vigencia 2019 y 2020.	
Banco Terminológico	Aprobada	Se presentó ante Comité Interno de Archivo bajo acta N° 03 del 17 de octubre de 2019. Una vez sea convalidada la versión 02 de la TRD deberá realizarse la actualización de este instrumento.	N.A
Tabla de Control de acceso	Aprobada	Se presentó ante Comité Interno de Archivo bajo acta N° 03 del 17 de octubre de 2019. Una vez sea convalidada la versión 02 de la TRD deberá realizarse la actualización de este instrumento.	N.A
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	En ejecución	Actualmente la entidad identificó la necesidad realizar la fase de diagnóstico y definición de requisitos funcionales y no funcionales. Con el fin de dar cumplimiento a la meta cuatrienal establecida.	N.A
Mapas de procesos	Aprobados	Se encuentran incluidos en los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión.	N.A

Tabla 15 Estado de los Instrumentos Archivísticos

10.2. Instrumentos para la gestión de la información pública

En cumplimiento con las disposiciones dadas en el la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015 art 04 donde se reglamentan los instrumentos de la gestión de información pública y las responsabilidades del proceso de gestión documental, frente a levantamiento y actualización de algunos instrumentos.

A continuación, se presentan el estado de los mismos:

INSTRUMENTO	ESTADO	OBSERVACIONES
Registro de Activos de Información	Aprobado	Este instrumento da evidencia de los activos con los que cuenta la entidad entre ellos los activos de información, los cuales se encuentran con la TRD aprobada. Una vez se realice la convalidación de la versión 02 de la TRD debe realizarse una actualización a los activos de información, actividad que será desarrollada en conjunto con la Dirección de

INSTRUMENTO	ESTADO	OBSERVACIONES
		Tecnologías de la Información.
Índice de Información Clasificada y Reservada	Aprobado	Este instrumento evidencia las categorías de clasificación entre ellas la documentación clasificada y reservada. Debe realizarse la respectiva actualización una vez se realice la actualización a la TRD versión 2
Esquema de Publicación de Información	Aprobado	Este instrumento permite la publicación de información conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014. Debe ser construido por diferentes procesos de la entidad, gestión documental apoya el diligenciamiento del ítem “Instrumentos de gestión de información pública” Actualmente se está trabajando junto con la Oficina Asesora de Planeación en la proyección de una resolución para su respectiva adopción

Tabla 16 Instrumentos de Gestión Pública

11. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

11.1. Planeación

1. La política de gestión Documental debe ser actualizada y adoptada mediante acto administrativo
2. Se requiere actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR y establecer una metodología de seguimiento de los planes y proyectos planteados.
3. Se realizó la actualización de los 10 procedimientos del Equipo de Gestión Documental de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, con sus correspondientes formatos, en el cual se eliminó el de valoración documental. Sin embargo, de acuerdo a la necesidad de la dependencia se requiere documentar nuevos procedimientos para transferencias secundarias y planeación documental.
4. Se deben incluir en el plan de acción de la SDSCJ, las actividades formuladas en el PGD de la entidad.
5. Es necesario que las áreas y sedes alternas lleven a cabo la revisión de sus procedimientos, paso importante en la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD.

11.2. Producción

1. Se identificó que en la actualidad la DRFGD realiza la adquisición de un software con el cual se pretende realizar el control de las copias y fotocopias de las entidades mediante la utilización de permisos y códigos con los cuales por usuario se tiene un tope máximo para impresión por funcionario a adicional se tendrá el control de lo que se imprime verificando que no se realicen impresiones de documentos no institucionales y demás.

2. La entidad cuenta con un Instructivo de Cero Papel, sin embargo debe actualizarse para estandarizar la producción racional, eficiente y eficaz de los documentos de la entidad.
3. La gestión de comunicaciones se controla de forma centralizada, utilizando para la radicación el aplicativo ORFEO, adicionalmente se encuentra documentado en los procedimientos el uso de firmas autorizadas en la entidad y se cuenta con el control de versiones y las aprobaciones de documentos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

11.3. Gestión y Trámite

1. La entidad cuenta con el aplicativo ORFEO para dar trámite a la correspondencia recibida, interna y externa asignándole un número consecutivo, identificando su respectiva fecha, y asunto, dando cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 060 del Archivo General de la Nación.
2. La entidad debe adquirir un sistema de correo electrónico certificado para el envío de correspondencia con soporte legal.
3. Se debe documentar el procedimiento para los préstamos documentales de los archivos de gestión de la entidad.

11.4. Organización

1. La entidad cuenta con el procedimiento de Administración de Archivos, sin embargo, se debe documentar un procedimiento que describa los lineamientos, metodología e instrumentos prácticos para la administración de los archivos de gestión y realizar procedimientos en el cual se describa la metodología para la conformación, organización y uso de expedientes para las dependencias que cuentan con series documentales complejas: Contratos, Convenios, Historias Laborales.
2. Es necesario y vital realizar un proceso de intervención archivística a los archivos de gestión de la entidad, en especial aquellos que producen documentos misionales y vitales para la administración de la entidad, ya que en las visitas se evidenció desorden en los expedientes contractuales, lo cual acarrea hallazgos para la entidad.
3. La principal falla que se evidencia en los Archivos de Gestión, es que no hubo un control estricto en cuanto a la entrega de los puestos de trabajo y no se realizó la entrega de los FUID.
4. Aunque se realiza acompañamiento y asesoría a los funcionarios de la entidad para garantizar la adecuada organización de sus los archivos de gestión, se evidencian problemas en la interpretación de las TRD y errores en la conformación y control de los expedientes de archivo. Adicionalmente los funcionarios no tienen clara la diferencia entre documentos de apoyo y documentos de archivo.
5. El proceso de rotulación está pendiente por llevar a cabo en los archivos de gestión, sin embargo, esta actividad se realiza conforme a las TRD vigentes.
6. Es necesario documentar un procedimiento para establecer la metodología y lineamientos para la conformación, organización y uso de expedientes electrónicos en la SD-SCJ.
7. Es necesario documentar la estructura de metadatos que garantice la administración, descripción, acceso y preservación de los documentos de archivo.

11.5. Transferencia

1. La entidad cuenta con un procedimiento de transferencia documental primaria, sin embargo, es necesario continuar con el proceso de socialización y adopción por parte de los funcionarios. Por otro lado es necesario documentar el procedimiento de transferencia documental secundaria para garantizar la descripción de los lineamientos para estas actividades en el Archivo Central.
2. Se debe documentar un estándar para determinar la técnica (migración, refreshing, emulación o conversión) pertinente para la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo; así como el método y la frecuencia de aplicación de la técnica seleccionada.

11.6. Disposición de los documentos

1. Es necesario dar inicio con la metodología conforme a las TVD del Fondo en Liquidación de la selección de los documentos tanto físicos como electrónicos, donde se identifica su utilidad administrativa y la disposición final de la misma. Actualmente no se ha realizado la aplicación de los procedimientos correspondientes a la disposición final de los documentos, toda vez que no se han cumplido los tiempos de retención establecidos en la TRD.
2. Una vez se realice la selección, eliminación o conservación de los documentos se deberá documentar y aprobarse por la instancia encargada. Se recomienda realizar un procedimiento que consolide la disposición de los documentos con el fin de conocer la trazabilidad que se debe ejecutar tanto en la selección, o conservación.

11.7. Preservación a largo plazo

1. La entidad cuenta con el Sistema Integrado de Conservación desde la vigencia 2018; en el año 2019 se realizaron ajustes de acuerdo con la estrategia IGA+10 con el apoyo técnico y aprobación del Archivo de Bogotá y actualmente el documento está conformado por dos componentes: El Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación a largo plazo, los cuales tienen una implementación independiente de acuerdo con sus estrategias y programas.
2. Respecto al avance en la implementación del Plan de Conservación para la vigencia 2020, se puede establecer que, para el corte del mes de agosto, a pesar de la cuarentena está en un 50% aproximadamente. La ejecución de los programas se describe brevemente a continuación:
 - a) Programa de Capacitación: Se dio cumplimiento a las jornadas programadas en el PIC desde la vigencia 2019, además de otras jornadas adicionales requeridas por la situación de manejo documental por COVID.
 - b) Programa de Inspección de instalaciones e infraestructura: Para los meses de enero y febrero, se realizaron las visitas del primer semestre de la vigencia 2020, para identificar el estado actual de los espacios de almacenamiento documental en todas las 18 sedes de la SD-SCJ, de lo cual se generó un informe de resultados y los temas críticos fueron remitidos a los respectivos jefes de área. (Ver Anexo N°1).

En este programa se inscribe el seguimiento al proveedor de servicio de arrendamiento de la bodega del Archivo Central, concebido operativamente como apoyo a la supervisión, este se hace mediante solicitudes formales desde la supervisión del CTO y se recopilan evidencias de cumplimiento que reposan en el expediente como hechos cumplidos.

- c) Programa de saneamiento ambiental: En el primer semestre de la vigencia 2020, se realizó la capacitación a todo el personal que labora en las diferentes sedes de la SD-SCJ del proveedor de servicio de aseo y cafetería; se adelantaron algunas visitas de verificación de implementación de la metodología indicada en el Archivo Central y en la Cárcel Distrital, espacios que requieren de un mayor esfuerzo en este tema por las características de los documentos.
Adicionalmente, se realizó el apoyo técnico y acompañamiento a las actividades de desinfección, desinsectación y control de roedores, sirviendo de apoyo a la supervisión mediante la descripción técnica de las mejores prácticas de dichas actividades en espacios de archivo.
 - d) Programa de monitoreo de condiciones ambientales: En la vigencia 2019 se había solicitado un rubro para la adquisición de equipos de monitoreo ambiental, particularmente dataloggers termohigrómetros, en la vigencia 2020 se aumentó el rubro y actualmente se están adelantando los estudios previos para la adquisición de dataloggers termohigrómetros, luxómetro, medidor de partículas, hidroaspiradoras, deshumidificadores y purificadores de aire, siendo un avance importante toda vez que esta adquisición permitirá una mayor continuidad y autonomía de la entidad en el proceso técnico del monitoreo ambiental.
En el primer semestre de la vigencia 2020, se realizó el monitoreo ambiental de humedad relativa y temperatura siguiendo la metodología descrita en la metodología del SIC, en la cual se requiere de un análisis de resultados comparativo a partir de informes semestrales.
- 3. Se evidencia que, para el cumplimiento de las dos primeras estrategias del Plan de Preservación Digital a largo plazo, para la vigencia 2020 se realizará el diagnóstico e identificación de documentos electrónicos.
 - 4. Es necesario establecer las directrices para salvaguardar los documentos electrónicos de archivo, con el fin de realizar un tratamiento adecuado mientras la entidad adquiere un SGDEA.
 - 5. La entidad estableció una meta dentro del plan estratégico para el cuatrenio la cual consiste en “Desarrollar e implementar Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo – SGDEA”
 - 6. Es necesario involucrar a las dependencias misionales y transversales que producen documentación en otro formato y parametrizar las especificaciones para la parametrización de preservación a largo plazo en la entidad

11.8 Valoración

- 1. La entidad en el proceso de actualización de TRD realizó un proceso de valoración, donde se determinan los valores primarios y secundarios de la documentación, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su disposición final, para las series misionales de la entidad, donde se evidencia los valores primarios y secundarios conforme a la normatividad actual en materia archivística y de la misionalidad de la entidad.
- 2. Es necesario dar inicio con la valoración a nivel administrativo y legal de la documentación de carácter electrónico que se está produciendo en las diferentes dependencias.

12. MATRIZ DOFA

	DEBILIDADES (D)	FORTALEZAS (F)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se ha llevado a cabo la implementación de algunos de los instrumentos archivísticos. 2. Desconocimiento en temas de gestión documental por parte de los funcionarios que se han vinculado recientemente a la entidad. 3. Inadecuada organización por confusiones en las versiones de la TRD. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alta calificación en temas de gestión documental por parte del Archivo de Bogotá. 2. Inclusión de temas archivísticos en el Plan Institucional de Capacitación- PIC. 3. La SDSCJ tiene todos los instrumentos archivísticos elaborados. 4. Perfiles calificados en la Dirección de Recursos Físicos para dar lineamientos en material documental
OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIAS (DO)	ESTRATEGIAS (FO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los instrumentos archivísticos se encuentran en proceso de armonización, actualización y/o implementación. 2. Aplicar el procedimiento PD-FD-17 Actualización y aplicación de Tablas de retención Documental, cuando se requiera para la creación de series, subseries y tipos documentales y/o verificación y cumplimiento. 3. Se establecieron las fases y se dio inicio con las actividades para llevar a cabo la aplicación del diagnóstico del SGDEA. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la actualización, armonización y/o implementación de los instrumentos archivísticos. 2. Realizar capacitaciones constantes en materia de gestión documental, al personal encargado de la administración de los archivos de gestión de la SDCJ. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar mesas técnicas al Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá para tener continuo acompañamiento y asesoría. 2. Desarrollar herramientas didácticas, no tradicionales de fácil entendimiento en temas archivísticos.
AMENAZAS (A)	ESTRATEGIAS (DA)	ESTRATEGIAS (FA)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Una inadecuada clasificación, organización y descripción de los documentos custodiados en las diferentes áreas o sedes alternas. 2. Pérdida o eliminación de documentos o tipos documentales vitales para la entidad. 3. No atender a tiempo a los requerimientos solicitados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas de acompañamiento y verificación a todas las áreas de la Secretaría, en cuanto a la aplicación de la TRD vigente y al procedimiento de administración de archivos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Armonizar, actualizar y/o implementar los instrumentos archivísticos, fijando metas específicas, a corto, mediano y largo plazo.

Tabla 17 Matriz DOFA

13. CONCEPTO

Los hallazgos encontrados e identificados en este documento resultan ser la fuente primaria de información para la construcción y formulación de los planes, programas y proyectos a desarrollar en la actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR y a reglamentar en el Programa y Política de Gestión Documental.

En consecuencia, en este documento no se ha calificado ni valorado el nivel de cumplimiento de la gestión documental en la entidad frente a los criterios técnicos y normativos que regulan dicho proceso, solamente se han presentado estructuradamente los datos sobre el estado actual de los recursos, infraestructura y procesos asociados a la gestión documental en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

14. ANEXOS

14.1 Anexo N°1. Informe primer semestre Vigencia 2020 - Programa de Inspección de infraestructura de espacios de archivo

Se diseñó y difundió el cronograma de visitas a las sedes anteriormente descritas; en dicha visita se realizó el diligenciamiento del formato relacionado en el Plan de Conservación Documental – Programa de inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas del Sistema Integrado de Conservación, Código F-FD-437, además de tomar registro fotográfico y preguntar a los funcionarios sobre la presencia o no de riesgos para la conservación de los documentos de archivo.

Esta información recopilada es comparada con los requisitos generales que debe tener un espacio de almacenamiento documental según la interpretación del Acuerdo 049 del 2000 emitido por el Archivo General de la Nación, pues no todos los apartados aplican para los casos de archivo en etapa de Gestión. A continuación, los resultados de la visita descritos por cada una de las sedes visitadas.

RESULTADOS

Dado que las características generales de la infraestructura y del mobiliario del Nivel Central son iguales y lo que la diferencia es el nivel de altura, se presentan los resultados en un mismo apartado.

Lo anterior hace diferencia en lo que respecta a las casas de justicia y Cárcel Distrital, toda vez que cada una de estas se encuentran en inmuebles diferentes, por lo que el resultado del análisis se realizara de manera individual.

La inspección del Nivel Central se realizó el día 17 de enero de los corrientes en horas de la mañana, en compañía de los encargados de las tareas de archivo de cada una de las áreas visitadas.

Nivel Central – Dirección Jurídica y Contractual

Esta Dirección tiene dos espacios de archivo en pisos diferentes por el alto volumen documental que producen.

El primer espacio es el archivo que se encuentra ubicado en el piso 13:



Fotografía N°1. Mobiliario para Archivo, Dirección Jurídica y Contractual – Piso 13.

El mobiliario se encuentra cerca de un espacio de oficinas, en la SD-SCJ el diseño general de las áreas de trabajo tiene un concepto abierto, lo que aplica para los archivos también.



Fotografía N°2. Interior del mobiliario para Archivo, Dirección Jurídica y Contractual – Piso 13.

El segundo espacio de archivo de la Dirección Jurídica y Contractual se encuentra en el piso 16:



Fotografía N°3. Mobiliario para Archivo, Dirección Jurídica y Contractual – Piso 16.

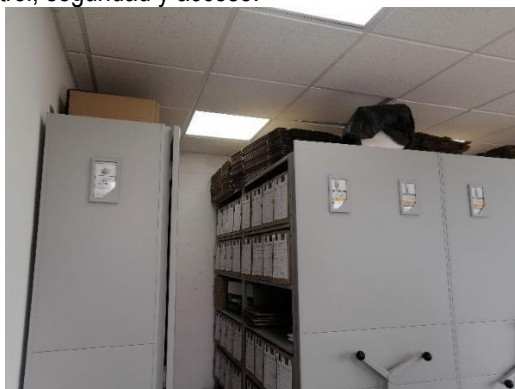
La Dirección Jurídica y Contractual tiene un alto volumen documental objeto de la misión y funciones del área; ya que los espacios de archivo no se encuentran en el mismo lugar del área de trabajo, es importante hacer la respectiva rotulación e identificación del mobiliario.



Fotografía N°4. Interior del mobiliario para Archivo, Dirección Jurídica y Contractual – Piso 16.

Nivel Central – Dirección de Gestión Humana

La Dirección de Gestión Humana, tiene el espacio de archivo en el mismo piso (6° piso) y frente al área de trabajo, lo que facilita su control, seguridad y acceso.



Fotografía N°5. Mobiliario para Archivo, Dirección de Gestión Humana – Piso 6.

En esta área se hace un uso inadecuado de la parte superior de la estantería, disponiendo diferentes elementos, lo que representa un riesgo para las personas y la acumulación de polvo y suciedad la que es un factor de deterioro para los documentos.



Fotografía N°6. Interior del mobiliario para Archivo, Dirección de Gestión Humana – Piso 6.

Nivel Central – Dirección Financiera

La Dirección Financiera tiene su espacio de archivo en diferente lugar respecto al área de trabajo, en el piso 16 y no tiene la respectiva rotulación e identificación del mobiliario.



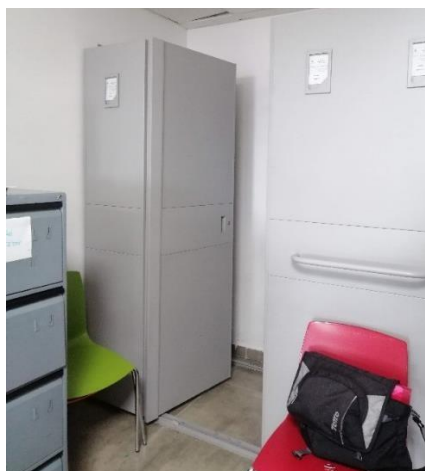
Fotografía N°7. Mobiliario para Archivo, Dirección Financiera – Piso 16.



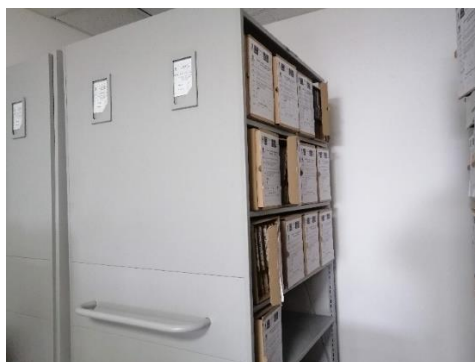
Fotografía N°8. Interior del mobiliario para Archivo, Dirección Financiera – Piso 16.

Nivel Central – Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

El archivo de esta dirección se encuentra dentro del módulo de correspondencia ubicado en el piso 14.



Fotografía N°9. Mobiliario para Archivo, Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental – Piso 14.



Fotografía N°10. Interior del mobiliario para Archivo, Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental – Piso 14.

Nivel Central – Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento

Esta Dirección se encuentra ubicada en el piso 13 del edificio, también se caracteriza por tener un alto volumen documental y diferentes formatos como planos y CD, aunque no cuentan con insumos para su almacenamiento como cajas para CD ni planoteca o cajas gran formato para los planos.



Fotografía N°11. Mobiliario para Archivo, Dirección Operaciones para el fortalecimiento – Piso 13.



Fotografía N°12. Interior del mobiliario para Archivo, Dirección Operaciones para el fortalecimiento – Piso 13.

En general las instalaciones del inmueble de nivel central, además de contar con características físicas iguales, las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo se enmarcan en el mismo procedimiento ejecutado por la administración como parte de un servicio integral, que hace parte de las cláusulas de arrendamiento.

Lo anterior permite que, ante cualquier eventualidad, se puedan emitir las necesidades y estas deben ser atendidas en un lapso acordado por las partes de acuerdo con las estipulaciones del contrato.

Esta condición hace que el estado del mobiliario permanezca funcional y que no haya problemas o daños que duren o se vuelvan permanentes. Es importante reforzar la rotulación del mobiliario, el cual si por seguridad no puede llegar al nivel de serie y subserie como indica la norma, al menos poner el área productora.

Otro aspecto a reforzar, es el uso mixto de los archivadores para almacenar elementos diferentes como

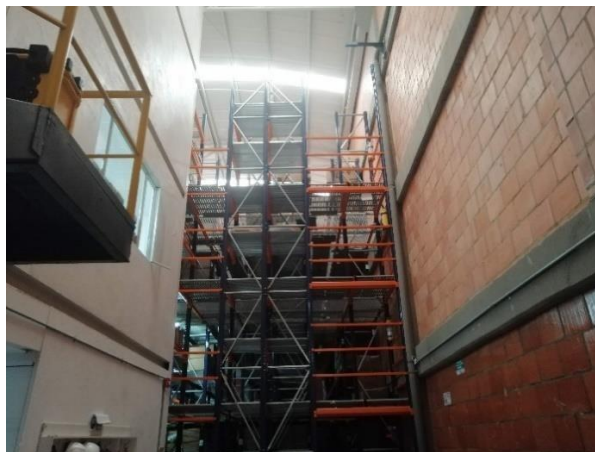
papelería, adornos y stock de cajas y carpetas; es importante que las áreas tengan un mueble para disponer este tipo de elementos que no sea el mismo de los archivos.

Archivo Central de la SD-SCJ

Para la adecuada disposición documental del archivo en su etapa de Central, la SD-SCJ arrienda anualmente una bodega que cumple los requerimientos básicos generales requeridos por el Acuerdo 049 del 2000, en cuanto cimentación, resistencia, control de plagas, ubicación segura y otros.



Fotografía N°13. Ingreso a la bodega 23- Archivo Central.



Fotografía N°14. Estantería - Bodega Archivo Central.



Fotografía N°15. Disposición documental en estantería - Bodega Archivo Central.

Para la disposición documental, se cuenta con estantería industrial de alto calibre y un espacio disponible proyectado para cinco (5) años de transferencias primarias.

Como parte del contrato de arrendamiento se incluyen las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo tanto de la infraestructura como de la estantería, además de la instalación de los elementos de prevención y extinción de incendios. Realmente es un contrato completo, sin embargo es necesario hacer mayor seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de mantenimiento, limpieza y similares, lo que sugiere la conformación de un expediente con entregables en cumplimiento de los términos contractuales.

Casa de Justicia – San Cristóbal

El mobiliario de archivo de la Casa de Justicia de San Cristóbal se encuentra en los pisos 2 (Coordinación) y 3 (UMC).



Fotografía N°16. Estantería Archivo UMC - Casa de Justicia San Cristóbal.



Fotografía N°17. Disposición documental Archivo UMC - Casa de Justicia San Cristóbal.



Fotografía N°18. Estantería Archivo Coordinación - Casa de Justicia San Cristóbal.



Fotografía N°19. Disposición documental Archivo Coordinación - Casa de Justicia San Cristóbal.

Esta casa de justicia es reciente, por lo que la infraestructura se encuentra en buen estado, no se reportaron incidentes de ningún tipo. Respecto al mobiliario, aparentemente no es nuevo y los funcionarios desconocen su procedencia, es necesario hacer un mantenimiento general de tipo preventivo.

Casa de Justicia – Usme

A finales de la vigencia 2019, en esta casa de justicia se realizaron adecuaciones y mejoras locativas, además de la limpieza a profundidad del espacio de archivo sacando elementos que no corresponden y arreglando aspectos como humedades y cableado suelto.

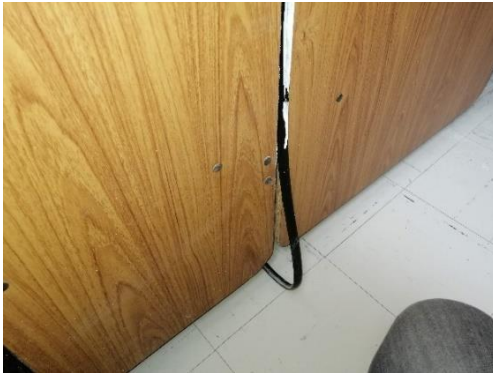


Fotografía N°20. Estantería Archivo UMC - Casa de Justicia Usme



Fotografía N°21. Disposición documental del Archivo UMC - Casa de Justicia Usme

Con respecto al mobiliario, este no cumple en su totalidad con las recomendaciones de la normatividad archivística, pues parte de su material constitutivo es inflamable (Formica), adicionalmente, se reportaron daños en su estructura por el descarrilamiento y son evidentes algunos elementos en mal estado como baldas deformes y cauchos bordeadores sueltos y rotos como se puede apreciar en las siguientes fotografías.



Fotografías N°22 y 23. Deterioro de estantería del Archivo UMC - Casa de Justicia Usme

Casa de Justicia – Ciudad Bolívar

Esta casa cuenta con varios archivadores distribuidos en la coordinación y UMC, por motivos de atención al ciudadano no fue posible acceder a la UMC.



Fotografía N°22. Estantería Archivo Coordinación - Casa de Justicia Ciudad Bolívar.

Sin embargo, es importante resaltar que este mobiliario fue adquirido y distribuido en la vigencia 2018 por lo que el mobiliario está en buen estado de funcionamiento. No se reportaron situaciones de deterioro de infraestructura

Casa de Justicia – Kennedy

El volumen documental de mayor volumen se encuentra en la UMC, a pesar de que en la Coordinación también hay estante tipo armario, este se utiliza mayormente para la disposición de los elementos de la brigada.



Fotografía N°23. Estantería Archivo Coordinación - Casa de Justicia Kennedy.



Fotografía N°24. Disposición documental del Archivo UMC - Casa de Justicia Kennedy.

En esta casa no se reportan daños estructurales y el mobiliario es suficiente para el volumen documental producido.

Casa de Justicia – Bosa

En esta casa hay tres (3) muebles tipo armario, pero solo dos están en uso para almacenamiento documental, uno se encuentra en la recepción y el segundo se encuentra en la UMC, todos se encuentran en buen estado de funcionamiento.



Fotografía N°25. Estantería Archivo Recepción - Casa de Justicia Bosa



Fotografía N°26. Disposición documental del Archivo UMC - Casa de Justicia Bosa

Respecto a la infraestructura, esta casa tiene antecedentes de inundación y filtraciones, la temporada de lluvias es un riesgo por lo que se deben realizar mantenimientos preventivos con mayor frecuencia, especialmente la limpieza de canales y desagües.

Dirección Cárcel Distrital

Las instalaciones de la cárcel distrital no incluyeron espacios destinados para el almacenamiento documental, por necesidad se adecuó en el segundo piso el área de archivo para la gestión de las historias de las Personal Privadas de la libertad – PPL.



Fotografía N°27. Estantería tipo 1 Archivo Historias PPL – Cárcel Distrital

Este espacio requiere de varias adecuaciones para cumplir con la normatividad de conservación documental, las cuales no solo tendrán un impacto positivo para los documentos, sino que también mejorará las condiciones del personal que allí labora.



Fotografías N°28 y 29. Deterioros de la Estantería (Perdida de manija y gavetas descarriladas Archivo Historias PPL – Cárcel Distrital

En este archivo hay dos tipos de archivadores rodantes, cerrados, metálicos cuya diferencia radica en el diseño, color y manija de apertura. El estante tipo 1, tiene baldas corredizas, lo que permite acceder a la parte posterior.



Fotografía N°30. Estantería tipo 2 Archivo Historias PPL – Cárcel Distrital

El archivador tipo 2, es una estantería rodante con baldas fijas para almacenar 4 cajas referencia X200 por cuerpo. El espacio disponible para la proyección de crecimiento de este archivo es poco, por lo que es necesario replantear toda esta infraestructura, en cumplimiento de la normatividad archivística.

Parte del archivo que está en etapa de gestión, se dispone en un espacio mal llamado archivo ubicado detrás del baño de mujeres del área administrativa que se encuentra en el segundo piso.



Fotografía N°31. Estantería Archivo de Gestión – Cárcel Distrital

Su localización representa un riesgo toda vez que hay probabilidad de inundación por la cercanía con la red hidráulica. En este espacio se utilizan archivadores tipo armario, los cuales fueron entregados en el año 2018.

Se encontró un mueble tipo casillero en material de aglomerado, el cual está en mal estado y tiene una capa superficial de suciedad que evidencia la falta de limpieza en este espacio.



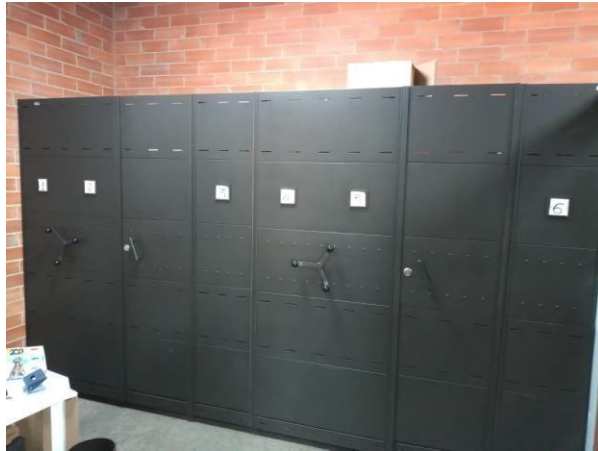
Fotografía N°32 Mueble inadecuado Archivo de Gestión – Cárcel Distrital



Fotografía N°33 Falta de limpieza Archivo de Gestión – Cárcel Distrital

En el área del comando hay dos tipos de mobiliario, uno es de uso exclusivo del comando para la disposición de elementos de dotación y probatorios; este mueble hace parte del inventario de la SD-SCJ pero solo lo usa

el comandante.



Fotografía N°34. Estantería Archivo de Gestión del Comando– Cárcel Distrital

El otro mueble que se encuentra en el comando está prácticamente desocupado, se está subutilizando; hasta el año 2019 en este mueble se albergaba la documentación que era de la Secretaria de Gobierno y que fue objeto de transferencia.



Fotografías N°35 y 36. Estantería Archivo de Gestión del Comando– Cárcel Distrital

En el área de ventanilla y correspondencia hay dos muebles tipo armario, pero el volumen documental es bajo, por lo que se utilizan en su mayoría para la disposición de papelería y elementos varios.



Fotografía N°37. Estantería Archivo de ventanilla de radicación– Cárcel Distrital

Firmas de Aprobación		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cindy Katherin Reyes Niño Maria Alejandra López Fagua Patricia Gómez Velásquez Profesionales Recursos Físicos Equipo Interdisciplinario Gestión Documental	Luz Adriana Piragauta Profesional Especializado Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Sandra Milena Santafé Directora RFYGD (E) Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
Firma(s):	Firma:	Firma:
	