



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

## INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDR D

### DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS VERSION 2 - 2018

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

BOGOTÁ, D.C.; AGOSTO 17 DE 2018



## CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

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

## 1. INTRODUCCION

Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el la Ley 594 de 2000 (Ley General Archivos), así como a lo definido en sus normas reglamentarias; específicamente a lo expresado en el Artículo 8 del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, que obliga a las entidades públicas a contar con un Programa de Gestión Documental (PGD) y un Plan Institucional de Archivos (PINAR), entre otros instrumentos archivísticos para la gestión documental; el Instituto distrital de Recreación y Deportes – IDR- da inicio a la consolidación y formalización de todas las actividades que en la materia se vienen realizando desde hace más de una década en la institución. Según el Anexo del Artículo 13 del Decreto 1080 de 2015, situación que es análoga en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación (AGN), la elaboración de los documentos relativos al PGD y al PINAR requieren como condición indispensable la elaboración de un Diagnóstico Integral No. 2 de Archivo o Diagnóstico de Gestión Documental; dicho documento debe servir como base para la identificación de la situación actual de la entidad en cuanto a la administración formal de sus acervos documentales, permitiendo la identificación de puntos críticos y el establecimiento de los planes necesarios a corto, mediano y largo plazo.

El presente documento Versión 2 socializa y refleja los avances obtenidos por la entidad durante los dos últimos años en los temas relacionados con el Proceso de Gestión Documental y esta aplica a la vigencia 2018-2019, dicha actividad se realizó siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación -AGN-, se hizo un análisis comparativo de la información recolectada en el Diagnostico No 1, contra los datos de recolección y análisis pormenorizado de la información obtenida en el diagnostico No 2. Esta información fue resultado de las visitas técnicas realizadas a los archivos de gestión, central y depósitos de fondos acumulados de la Entidad durante el primer semestre del año 2019. Se obtuvo información por observación directa, registros fotográficos y datos suministrados por los responsables de los archivos de gestión y central en temas como. Inventario documental del fondo acumulado en estado natural y en archivos de gestión con aplicación de TRD, Transferencias Documentales Primarias, Sensibilizaciones, volumetría, condiciones ambientales de los depósitos de archivo, que complementaron la evaluación de las áreas físicas y el estado de la documentación en general. La información obtenida permitió actualizar el DOFA del archivo de la entidad, de una manera global. Con fundamento en lo anterior se establecieron unas acciones de mejora y una propuesta de Plan de Trabajo donde se enumeran cada una de las actividades a desarrollar en corto y mediano plazo, las cuales serán tenidas en cuenta para la elaboración del Cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental -PGD.

La actualización del Diagnóstico nos permite conocer los avances obtenidos en cada una de las debilidades de gestión documental presentadas en el DOFA del Diagnóstico de Archivo N1 y el Programa de Gestión Documental Versión N 1. Así mismo permite identificar las necesidades para enfocar los recursos, para gestionar planes y proyectos que se ajusten a las necesidades de la ciudadanía y los objetivos estratégicos del Instituto

cumpliendo con la normativa legal y requerimientos técnicos que garanticen una adecuada Gestión documental.

## 2. OBJETIVOS:

### 2.1. Objetivo General.

Conocer los avances obtenidos durante el periodo del año 2016 al primer semestre del 2018 y la problemática pendiente por solucionar en los procesos de gestión documental y de conservación del acervo documental del IDRD.

### 2.2. Objetivos Específicos:

- ✓ Actualizar el Diagnóstico del IDRD, a partir de la situación real de los Procesos de Gestión Documental del IDRD
- ✓ Identificar los avances obtenidos en materia de gestión documental durante los años 2016, 2017 y el primer semestre del 2018.
- ✓ Recolectar información Institucional referente a cada una de las unidades administrativa del IDRD, acudiendo a las fuentes primarias de información como lo son los dueños de los procesos, directores, Jefes o responsables de áreas en los archivos de gestión
- ✓ Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información en todos los depósitos de la entidad.
- ✓ Establecer las circunstancias y factores que causan deterioro en la conservación y preservación del acervo documental de la Entidad.
- ✓ Establecer indicadores para mostrar los resultados de la medición de condiciones ambientales en los depósitos de Archivo de gestión, central y fondos acumulados.
- ✓ Dar recomendaciones para el mejoramiento de la Gestión Documental en el IDRD.
- ✓ Con los resultados obtenidos gestionar recursos para solucionar la problemática presentada en el presente documento

## 3. COBERTURA:

Este Diagnóstico Integral de Archivo se llevó a cabo en las instalaciones del Instituto Distrital de Recreación y Deporte -IDRD, en la sede principal y algunos depósitos ubicados fuera de la sede en la ciudad de Bogotá, teniendo en cuenta todas las Ubicaciones Internas y externas distribuidas de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	ÁREA	ESPACIO FISICO	UBICACIÓN
-------------	------	----------------	-----------

Dirección General		Archivos de Gestión	Calle 63 No 56 a 06
Secretaría General			
Subdirección de Contratación. (parqueadero)			
Subdirección de Contratación. (UEL)			
Oficina asesora de Comunicaciones			
Oficina Asesora Jurídica			
Oficina Asesora Jurídica – Club Deportivo			
Oficina Asesora de Planeación			
Oficina de Asuntos Locales			
Oficina de Control Interno			
Subdirección Administrativa y Financiera –	Subdirección Administrativa y Financiera –		
	Desarrollo Humano		
	Talento Humano		
	Nómina		
	Apoyo Corporativo		
	Servicios Generales		
	Almacén General		
	Sistemas		
	Tesorería		
	Presupuesto		
Financiera			
Contabilidad			

ÁREA	ESPACIO FÍSICO	UBICACIÓN
Archivo Central - Depósito No 1	Archivo Central	Calle 63 No 56 a 06
Archivo Central - Depósito No 2		
Archivo Central - Depósito No 3		
CSEAD	Fondos Acumulados	Calle 27

### 3. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA ENTIDAD:

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

##### 3.1.1. Naturaleza Jurídica

En el año 2006 tras la expedición del **Acuerdo Distrital 257** el **Decreto 558** del mismo

año de la Alcaldía Mayor de Bogotá se realizó la reforma administrativa del Distrito, producto de la cual el IDRDR paso a ser entidad adscrita de la nueva Secretaria de Cultura Recreación y Deporte, sin sufrir modificaciones en su esencia pues continua como un establecimiento público descentralizado, con Personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

### **3.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.**

#### **MISIÓN**

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

#### **VISIÓN**

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

#### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

1. Mejorar la cobertura y las condiciones de infraestructura de los parques y escenarios para el uso y disfrute de la población de Bogotá D.C.
2. Impulsar la participación activa de los habitantes de Bogotá en los servicios recreativos y deportivos ofrecidos por la entidad, fomentando el buen uso y aprovechamiento del tiempo libre.
3. Brindar apoyo a la preparación y participación de los deportistas del registro de Bogotá para posicionarlos en las competencias nacionales e internacionales.
4. Fortalecer la eficiencia administrativa como eje del desarrollo de la entidad.

#### **VALORES CORPORATIVOS**

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

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

Nos comprometemos a satisfacer las necesidades de nuestros usuarios contribuyendo a mejorar su calidad de vida en materia de recreación, deporte,

actividad física y parques a través de una gestión eficiente, eficaz y efectiva en concordancia con el Plan de Desarrollo del Distrito apoyados en infraestructura adecuada y personal competente.

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

Protegemos la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de la información, administramos y conservamos los documentos de archivo con el fin de preservar la memoria institucional.

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

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

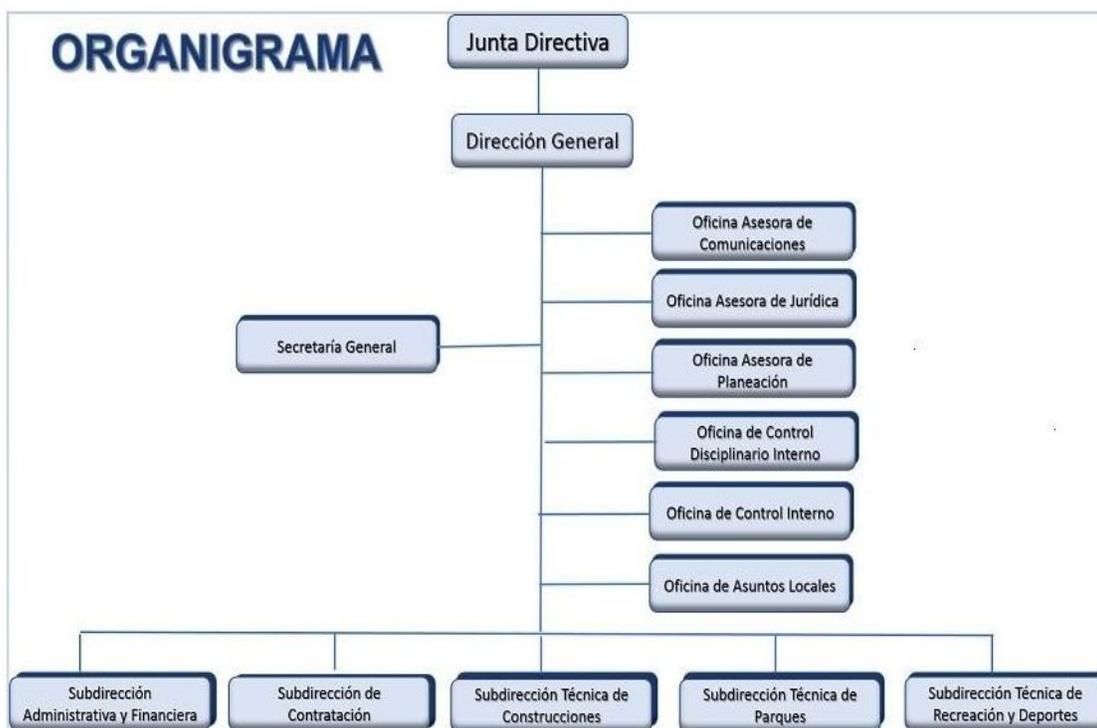
1. Impulsar la participación activa de los habitantes de Bogotá en los servicios recreativos, deportivos y de actividad física ofrecidos por la entidad, fomentando el buen uso y aprovechamiento del tiempo libre para mejorar su calidad de vida.
2. Mejorar la cobertura y las condiciones de infraestructura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

documentación.

9. Implementar buenas prácticas asociadas con las materias fundamentales de Responsabilidad Social.

### 3.4. ORGANIGRAMA.

**ESTRUCTURA ORGANICA DEL IDRD.** Mediante la Resolución 006 del 2017, se modifica la estructura organizacional y las funciones de las dependencias del Instituto Distrital de Recreación y Deporte. Ver: Estructura Orgánica vigente.



#### 4. SERVICIOS Y SERVICIOS DEL IDRD

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

#### 4.1. Alcance

Diseño, construcción y mantenimiento de parques y escenarios.

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

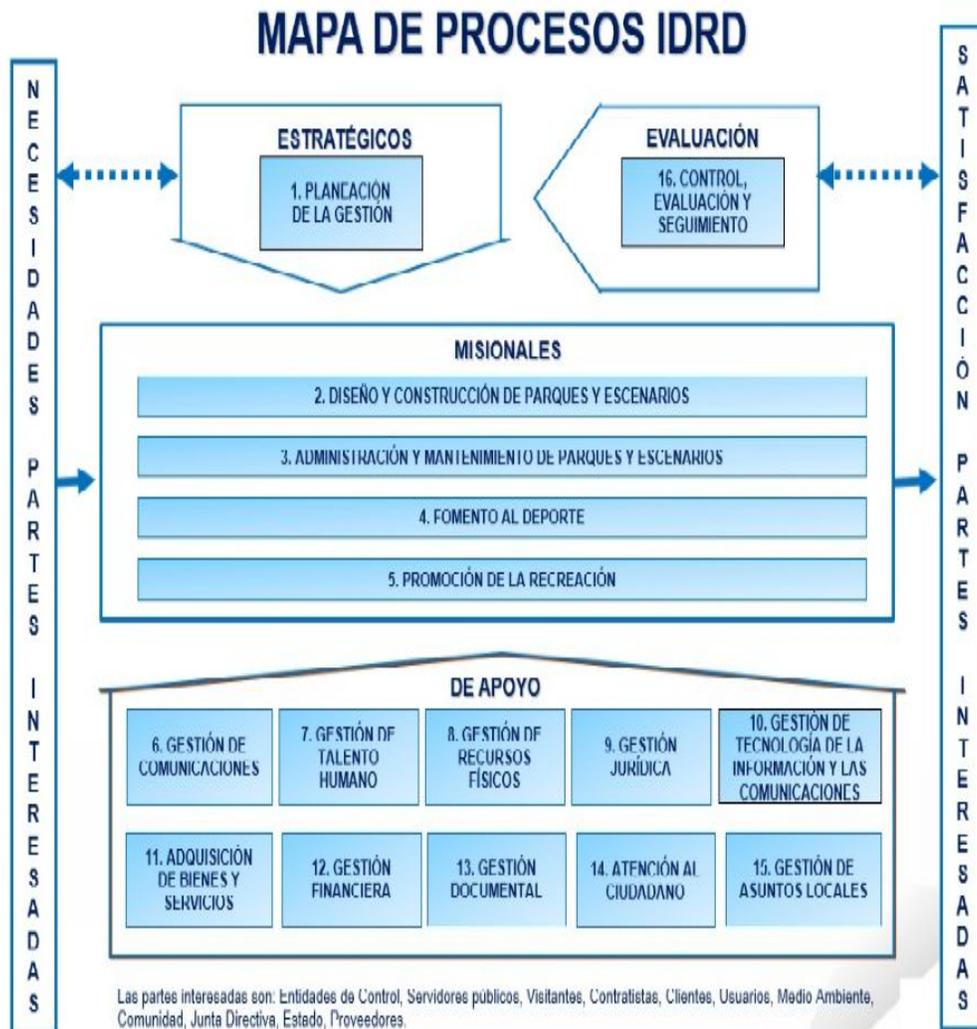
#### 4.2. Exclusiones y justificaciones

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

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

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

**4.3. MAPA DE PROCESOS DEL IDRD:** Se actualiza al mapa de procesos y se crearon dos nuevos procesos que son: Gestión de Tecnología de la Información y las Comunicaciones y Atención al Ciudadano.



## Funciones del IDRD:

Las principales funciones encargadas al Instituto son entre otras: formular políticas para el desarrollo masivo del deporte y la recreación en el Distrito con el fin de contribuir al mejoramiento físico y mental de sus habitantes, especialmente de la juventud, financiar y organizar competencias y certámenes deportivos nacionales e internacionales con sede en Bogotá, promover actividades de recreación y conservar y dotar las unidades deportivas.

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

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

#### 4.6. Proceso Estratégico.

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

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

#### 4.7. Procesos Misionales

El IDRD es la entidad pública de la ciudad, encargada del administrar y construir parques y escenarios deportivos, promover la recreación y la actividad física y fortalecer el deporte capitalino en sus diferentes manifestaciones, con el objetivo de consolidar una Bogotá Mejor para Todos y la felicidad de sus habitantes.

El Instituto se divide en tres áreas misionales y una administrativa, encargadas de operar los diferentes programas y recintos: Una Subdirección que maneja los temas de deporte y recreación, una de Parques, a cargo de administrar y mantener la red de escenarios públicos de la ciudad y una de Construcciones, encargada de los nuevos proyectos y obras en parques ya establecidos.

Así mismo, desde 1995 el IDRD es la entidad responsable de la Ciclovía de fines de semana, la cual cuenta actualmente con un circuito de 392 kilómetros y es considerada referente a nivel internacional, con un gran promedio de usuarios por cada jornada y generadora de espacios de inclusión y para toda la familia.

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

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

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

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

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

Así mismo apoya la implementación y mantenimiento del Subsistema de

Gestión Ambiental (SGA).

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

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

#### 4.8. Procesos de Apoyo

- **Gestión de Comunicaciones:** Tiene como objetivo comunicar interna y externamente la gestión del Instituto, suministrando la información de manera clara, veraz y oportuna a los diferentes grupos de interés.

- **Gestión de Talento Humano:** Tiene como objetivo suministrar y mantener el talento humano competente y fortalecer el desarrollo integral del mismo.

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

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

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

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

de Desarrollo Local para su viabilización, posterior contratación y seguimiento.

#### 4.9. Procesos de Evaluación y Mejora.

- **Control, Evaluación y Seguimiento:** Evaluar los controles y la gestión del IDR D con el fin de identificar acciones de mejora en pro del mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión. Adelantar procesos disciplinarios. Cada uno de estos procesos se visualiza en las caracterizaciones de los mismos las cuales se encuentran en el aplicativo Isolución.

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

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

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

En el diagnóstico de archivo V2, se presenta el DOFA actualizado con los avances obtenidos durante las vigencias 2016 , 2017 y el primer semestre del 2018, cabe resaltar que la administración ha sido de gran apoyo para los resultados obtenidos en el Proceso de Gestión Documental, podemos citar que para el proceso de modernización a las instalaciones físicas del IDR D, asigno espacios físicos exclusivos y diseñados con estantería rodante para la ubicación de los archivo de gestión en las diferentes oficinas y la construcción de una Bodega para la centralización de los archivos centrales y fondos acumulados del IDR D, con estanterías pesadas semiindustriales con capacidad de almacenamiento y proyección de crecimiento hasta el año 2.038.

Para la medición de metros lineales (ML) de los Archivos de Gestión y del Archivo Central, se tuvo en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001 Medición de Archivos. Así mismo, se realizó la medición de condiciones ambientales, la cual incluyó medición de iluminación, Humedad Relativa y Temperatura, contaminantes microbiológicos y contaminantes atmosféricos, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000 y demás normatividad relacionada.

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

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

13

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

ÁREA DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD
<p><b>1.PLANEACIÓN</b></p>	<p>Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos, en cumplimiento con el contexto Administrativo, Legal, funcional y Técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y sus registros en el Sistema de Gestión Documental.</p>	<p><b>FORTALEZAS:</b> La Entidad cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Subsistema de Gestión Documental - SIGA, Resolución No. 224 del IDRDR de 2011.</li> <li>✓ Tablas de Retención Documental- TRD, versión 2015.</li> <li>✓ Cuadro de Clasificación Documental – CCD.</li> <li>✓ Manual de Gestión Documental, versión 1.</li> <li>✓ Formato Único de Inventario Documental - FUID.</li> <li>✓ Políticas, normas y lineamientos de Gestión Documental tales como:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Normograma de Gestión Documental.</li> <li>2.- Resolución No. 224 del IDRDR de 2011 “Por el cual se crea el Subsistema de Gestión Documental y Archivos (SIGA)”.</li> <li>3.- Resolución No. 697 de 2015 “Por el cual se adoptan las Tablas de Retención Documental”.</li> <li>4.- Resolución No. 765 de 2013 “Por el cual se modifica la Resolución No. 772 de 2006 Por el cual se crea el Comité de Archivo IDRDR”.</li> </ol> </li> <li>✓ Procedimiento Administración de Correspondencia, versión 6.</li> <li>✓ Procedimiento Gestión de Archivos, versión 6.</li> <li>✓ Procedimiento Consultas y Préstamos de la Documentación de los Archivos de Gestión, Central e Histórico con su respectivo Formato Control Préstamo y Consulta de Documentos, versión 4.</li> <li>✓ Procedimiento Centro de Documentación, Versión 2.</li> <li>✓ Instructivo de Transferencias Documentales Primarias con su respectiva Acta, Versión 6.</li> <li>✓ Instructivo de Eliminaciones</li> </ul>



		<p>Documentales con su respectiva Acta, Versión 2.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Instructivo para la Organización de Fondos Acumulados -FDA, versión 1.</li><li>✓ Instructivo para el Control de Equipos de Medición para la humedad y temperatura, versión 2.</li><li>✓ Protocolo para la Preservación y Conservación Documental, Versión 1.</li><li>✓ Instructivo para la elaboración y organización de Actas de Junta Directiva, versión 1.</li><li>✓ Instructivo para la expedición y autenticación de copias de documentación física, versión 1.</li><li>✓ Formato Ficha Afuera, versión 2.</li><li>✓ Formato Testigo Referencia Cruzada - versión No.1.</li><li>✓ Formato Hoja de Control - versión No.1.</li><li>✓ Formato Ficha Valoración Documental Secundaria para Fondos Documentales Acumulados - FDA - versión No.1.</li><li>✓ Formato Registro de Ingreso de Documentos y Transferencias Primarias al Archivo Central - versión 1.</li><li>✓ Formato Cuadro de Clasificación Documental - CCD - versión No.1.</li><li>✓ Formato Registro de Control de Cambios en Tabla de Retención Documental - TRD - versión No.1</li><li>✓ Formato Tablas de Valoración Documental - TVD en versión No.2; se ajustó Secretario(a) para que quede general. También se incluyó la aprobación del Comité de Archivo, No. de Acta y fecha.</li><li>✓ Formato Tabla de Retención Documental -TRD en versión No.4; se ajustó, Secretario(a) para que quede general; el formato es diseño del Archivo de Bogotá (ADB) para las Entidades Distritales por lo que lleva incluido la columna "Sistema de Gestión de la Calidad" para colocar el código o nombre del proceso y procedimiento, en los casos que aplique. También se incluyó la aprobación del Comité de Archivo, No. de Acta y fecha.</li><li>✓ Formato Informe Aplicación de Tabla de Retención Documental- TRD Versión 1.</li><li>✓ Programa de Gestión Documental- PGD, versión 1.</li><li>✓ Plan Institucional de Archivos – PINAR, versión 1.</li></ul>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Integrado de Conservación – SIC, versión 1.</li> <li>✓ Tablas de Valoración Documental – TVD del Fondo Rotatorio de Espectáculos de Bogotá FREB, aprobado por comité de archivo, pendiente convalidación Consejo Distrital de Archivos.</li> <li>✓ Tablas de Valoración Documental – TVD del fondo Junta Administradora de Deportes Seccional Bogotá -JADSB, aprobado por comité de archivo, pendiente convalidación Consejo Distrital de Archivos.</li> <li>✓ Organización Técnica de los Archivos de Gestión y Aplicación de TRD.</li> <li>✓ Cronograma con programación anual de Transferencias Documentales primarias al Archivo Central.</li> <li>✓ Transferencias Documentales primarias al Archivo Central con inventarios en FUID y acta suscrita.</li> <li>✓ Procesos de Digitalización a través del Sistema de Gestión Documental -SGSD ORFEO, con impresión de firma digital desatendida.</li> <li>✓ Almacenamiento de Documentos en unidades de almacenamiento: carpetas dos tapas en yute 600 gramos y cajas referencia X-200 en cartón corrugado de 930 kgfm.</li> <li>✓ Tablas de Control de Acceso, versión 1, que establece las clasificaciones de Público, Reservado y Clasificado (Ley 1712 de 2014) por cada serie y subserie definida en las TRD de cada dependencia; pendiente concepto técnico de la oficina Asesora Jurídica solicitado por el Comité de Archivo.</li> </ul> <p><b>DEBILIDADES:</b> Es necesario continuar la elaboración e implementación de los Instrumentos Archivísticos pendientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Banco Terminológico para tipos, series y subseries documentales -BANTE.</li> <li>✓ Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos -SGDEA.</li> <li>✓ Tablas de Valoración Documental – TVD del fondo IDRD.</li> <li>✓ Elaboración y consolidación de los Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión en formato FUID.</li> </ul>
	Es el conjunto de Actividades	<b>FORTALEZAS:</b>



<p><b>2.PRODUCCIÓN</b></p>	<p>tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de sus funciones de la Entidad, comprenden aspectos de origen de creación, y diseño de los formatos y documentos, conformes a las funciones de cada área.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El IDRD cuenta con un SISTEMA DE CORRESPONDENCIA actualizado, denominado Sistema de Gestión Documental SGD -ORFEO versión Jade, de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000 denominada la Ley General de Archivos, como lo normado en el Acuerdo 060 de 2001 del AGN “por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”, aplicativo con el cual se administra la correspondencia del Instituto.</li> <li>✓ Procedimiento de Administración de Correspondencia, actualizado versión 6.</li> <li>✓ Manual de Gestión Documental, versión 1.</li> <li>✓ Manuales en línea en el aplicativo ORFEO.</li> <li>✓ Módulo de envíos del SGD ORFEO para la entrega del correo a la empresa de mensajería a través de servicio web, y recibo de pruebas de entrega, devoluciones y estado de los envíos por el mismo medio.</li> </ul> <p>1.- La herramienta de digitalización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Es un aplicativo cliente y servidor, con interfaz web que evita:           <ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Acceso a la Bodega de imágenes.</li> <li>2.- Acceso a la Base de Datos transacción del SGD-ORFEO.</li> </ul> </li> <li>2.- Transmite las imágenes en Pdf/a conforme al estándar definido por el AGN.</li> </ul> <p>2.- Esta versión <b>Jade</b> está implementada bajo un esquema de <b>roles y perfiles</b> lo cual hace más segura el acceso a la información, por medio de la matriz de visualización y dejando trazabilidad solicitada en el log de auditorías.</p> <p>3.- Esta versión tiene <b>implementada la producción de documentos</b> lo cual permite:</p>
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<p>1.- Generación del código de barras 2.- Control de plantillas para la producción de documentos. 3.- Los Documentos se producen en formatos .odt y .docx en plantillas en línea definidas en el ORFEO e Isolución.</p> <p>4.- Esta versión <b>Jade</b> tiene <b>implementada la firma digital desatendida</b> para todos los documentos que son digitalizados a través del Orfeo.</p> <p>5.- Esta versión tiene <b>implementado el componente de metadatos a nivel radicado y expediente</b> que posibilita los siguientes procesos:</p> <p>1.- Radicado</p> <p>1.- facilita la captura de N, número de índices para cada tipo de documento. 2.- facilita la consulta segmentada por índice. 3.- facilita exigir determinados metadatos según la lógica de negocio.</p> <p>2.- Expediente</p> <p>1.- Facilita clasificar y capturar metadatos a nivel de serie, subserie y tipo documental. 2.- Facilita la consulta segmentada de expedientes. 3.- Facilita exigir determinados metadatos según la lógica de negocio.</p> <p><b>DEBILIDADES:</b></p> <p>✓ Completar la implementación del Módulo de Archivo del SGD ORFEO, que permitirá crear y administrar las bodegas para los archivos de gestión y central. Actualmente se inició el levantamiento de requerimientos.</p>
<b>3.GESTIÓN TRÁMITE</b>	Y El proceso de Gestión y Trámite del IDRD es el	<b>FORTALEZAS:</b> El Área de Archivo y Correspondencia del IDRD



	<p>conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, consulta de los documentos, control y seguimiento a los trámites por los que pasa el documento hasta concluir su proceso.</p>	<p>es la encargada de administrar las comunicaciones recibidas y producidas de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se cuenta con Manual de Gestión Documental, versión 1, capítulo 7 para el manejo de las comunicaciones oficiales.</li><li>• El proceso inicia cuando se reciben, verifican y radican las comunicaciones oficiales externas e internas y termina con el recibido y/o comprobante firmado de la entrega de las comunicaciones, las cuales se deben archivar en los respectivos expedientes en el Archivo de Gestión del Área de Correspondencia en el Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas.</li><li>• Se tiene Base de datos de las comunicaciones oficiales enviadas.</li><li>• El Sistema de Mensajería: la Entidad cuenta con un contrato suscrito con un tercero para su distribución externa a nivel local, nacional e internacional.</li><li>• Registro de documentos: El procedimiento de radicación en el SGD ORFEO asigna número consecutivo, fecha, hora, funcionario quien radica y el remitente.</li><li>• Distribución: El SGD ORFEO permite reasignar oficios de manera inmediata.</li><li>• Control y seguimiento del trámite en el SGD ORFEO.</li><li>• Buena organización en el consecutivo de comunicaciones externas e internas.</li><li>• Se hace telemarketing en la correspondencia para corrección de direcciones.</li><li>• La jornada de atención al público es continua (7:00 am – 7:00 pm).</li><li>• Buena atención y servicio a los funcionarios y contratistas por parte de los funcionarios del área.</li><li>• El Orfeo genera un acta de cambio de custodia en planilla cada 72 horas de los documentos originales recibidos en correspondencia que no han sido reclamados por los usuarios y/o funcionarios para dar inicio al trámite respectivo según sea el caso. (Oficios o Memorandos con soportes y/o anexos como CDS, Planos, Libros, Cartillas, entre otros).</li><li>• El SGD ORFEO versión Jade tiene</li></ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<p>habilitada la opción a cada usuario para hacer modificaciones en la dirección de los remitentes. Con el fin de optimizar los terceros de las comunicaciones y reducir las devoluciones y sobre costos en el proceso.</p> <p><b>DEBILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se crean los expedientes de la forma correcta en el SGD ORFEO. Pero se continua el proceso de capacitación en este tema.</li> <li>• Se manejan devoluciones de correspondencia, por dirección no existe, cerrado definitivo, dirección incompleta, y cambio de domicilio, donde existe una gran oportunidad de mejora en corregir las bases de datos de los destinatarios usados por las áreas misionales que producen los oficios, funcionarios que deben hacer la modificación de la dirección directamente en su ORFEO, de esta manera se evita sea devuelto el documento en la ventanilla de Correspondencia (ver página 27, capítulo 7 del Manual de Gestión Documental v.1, en línea al ingresar al ORFEO y publicado en Isolución).</li> <li>• Las dependencias no corrigen las direcciones erradas, a pesar que el área de correspondencia les entrega la dirección corregida por la Empresa de mensajería. Pero se continua el proceso de capacitación en este tema.</li> <li>• Los funcionarios y contratistas de las demás dependencias no respetan los horarios establecidos para la atención en las ventanillas de radicación. (ver página 28 horarios de atención, capítulo 7 del Manual de Gestión Documental v.1, en línea al ingresar al ORFEO y publicado en Isolución).</li> </ul>
<p><b>4. ORGANIZACIÓN</b></p>	<p>Conjunto de operaciones técnicas orientado a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos del IDR. Este proceso esta normalizado mediante instructivos y formatos propios de la Entidad</p>	<p><b>FORTALEZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El Área de Archivo y Correspondencia es el encargado con las dependencias del IDR, encargado de la Elaboración, actualización y presentación de las Tablas de Retención Documental - TRD, convalidada por el Archivo de Bogotá.</li> <li>▪ Las Series y Subseries documentales están conformadas de acuerdo a la Estructura Orgánica y funciones del</li> </ul>



		<p>Área.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Área de Archivo y Correspondencia ha capacitado y socializado el uso del FUID, la aplicación de Tablas de Retención y organización de los archivos, para lo cual se cuenta con los listados de asistencia y las actas de reunión donde se suscriben los compromisos.</li> </ul> <p><b>DEBILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los Archivos de Gestión del IDRDR tiene acumulación de archivos mal almacenados.</li> <li>Aún existen Archivos de Gestión con documentos archivados (series/subseries documentales) sin procesos archivísticos, ni organización técnica.</li> <li>No se tienen consolidados en las dependencias todos los registros de Inventarios Documentales y en FUID.</li> <li>En las visitas de seguimiento que hace el Archivo Central a las oficinas, aún se encuentran expedientes con documentos que no están foliados y/o archivados en AZ.</li> <li>Aún se encuentran funcionarios que, a pesar de las sensibilizaciones realizadas por el Archivo Central, no hace uso de las herramientas archivísticas para la conformación u organización de los expedientes.</li> </ul>
<p><b>5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b></p>	<p>Es un conjunto de operaciones adoptada por la IDRDR para transferir los documentos durante las fases de Archivo, hayan cumplido su tiempo de retención documental según el ciclo vital de acuerdo a las Tablas de Retención Documental,</p>	<p><b>FORTALEZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para desarrollar una correcta gestión documental, la administración cuenta con las siguientes herramientas.</li> <li>Los Documentos del archivo de gestión son transferidos al Archivo Central, una vez ha finalizado el tiempo de retención en la TRD.</li> <li>Se cuenta con el Instrumento Archivístico como es el Formato Único de Inventario Documental –FUID.</li> <li>Las transferencias primarias se efectúan de conformidad con lo estipulado en la TRD convalidada por el ADB, la cual es acompañada del respectivo Inventario Documental en FUID, transacción de la cual se suscribe acta de transferencia</li> </ul>



		<p>primaria diligenciada en el Formato de calidad Isolución, siguiendo la programación del Cronograma anual de Transferencias Primarias de acuerdo a las políticas establecidas por el AGN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El proceso se acompaña con la información recolectada en un resumen estadístico de las Unidades Administrativas y Áreas de Apoyo visitadas y fotografías donde se puede evidenciar los avances significativos del estado de conservación de los archivos de gestión.</li> </ul> <p><b>DEBILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aún se encuentran algunas Oficinas productoras sin aplicación de TRD, a pesar de las sensibilizaciones recibidas del Archivo Central.</li> <li>Aún se encuentran algunas Oficinas productoras sin consolidar los Inventarios Documentales en el FUID.</li> </ul>
<p><b>6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</b></p>	<p>Realizar selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vida, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.</p>	<p><b>FORTALEZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se cuenta con el Instrumentos Archivístico como la Tablas de Retención Documental-TRD, versión 2015.</li> <li>Las dependencias aplican tablas en sus Archivos de Gestión, organizándolos por TRD y en FUID, lo que permite la suscripción de actas de transferencia primaria.</li> <li>Se cuenta con inventarios documentales en FUID en su estado natural de los fondos acumulados que custodia el IDR.</li> </ul> <p><b>DEBILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para aplicación de las TVD, no se puede realizar todavía los procesos de valoración o disposición final a los documentos porque las TVD están pendientes de convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos.</li> <li>Se requiere que las TVD sean avaladas por el Archivo de Bogotá para su validación.</li> <li>De acuerdo a los cambios de estructura orgánica (Resolución 006 de 2017) y otras modificaciones detectadas, se dio inicio al proceso de Actualización de TRD según lo dispuesto en el artículo 14</li> </ul>



		<p>del Acuerdo 004 de 2013, para lo cual se están realizando mesas de trabajo con las áreas según el cronograma de actualización de TRD establecido, se tiene listado de asistencia y actas de reunión donde se consignan los compromisos.</p>
<p><b>7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b></p>	<p>Conjunto de acciones y estándares aplicados a documentos que durante su gestión garanticen la preservación establecidas en las Tablas de Retención Documental o Valoración</p>	<p><b>FORTALEZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los documentos que producen el IDRDR son tratados de forma adecuadas con el fin de garantizar su conservación en el tiempo.</li> <li>▪ Se encuentran archivadas en la carpeta institucional y las cajas de archivos, debidamente identificada conforme a las TRD.</li> <li>▪ Son conservadas en espacios adecuados para su almacenamiento y custodia con el fin de garantizar su consulta y conservación.</li> <li>▪ En cumplimiento de las Políticas Archivísticas del AGN, establecidas en el Acuerdo 006 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012 en su Art. 5, 8 y 10, se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación –SIC versión 1, adoptado mediante Resolución No. 1057 de 2016 (publicado en la web), el cual establece los criterios generales para la formulación del Plan de Conservación Documental y el plan de preservación digital a largo plazo, así como con los registros y evidencias de los seguimientos los cuales son cargados según su frecuencia en los indicadores en Isolución.</li> <li>▪ Se cuenta con los registros y evidencias de las capacitaciones y seguimientos del Plan de Conservación y sus programas descritos en el documento SIC.</li> <li>▪ Se lleva a cabo la construcción de la bodega para el Archivo Central e Histórico del Instituto mediante el contrato de obra 4190-16 en un terreno de propiedad del Instituto ubicado en el barrio Puente Aranda en la calle 17 con carrera 52 cuya entrega esta prevista en el cuarto trimestre de 2018, el cual subsana la deficiencia que se tenía de espacios suficientes para conservar toda la documentación que produce el IDRDR, incluido su fondo acumulado.</li> <li>▪ Dicha bodega permitirá custodiar el</li> </ul>



		<p>fondo acumulado y recibir las transferencias primarias represadas en los archivos de gestión consolidando la Centralización de los archivos del IDR D con miras a organizar y aplicar procesos técnicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La bodega de Archivo Central e Histórico del Instituto se le asignó una suma de \$2780 millones correspondientes a la construcción y adecuación de una bodega para archivo (\$100 millones para diseño; 2.266 millones para la construcción y \$414 para la dotación de la estantería industrial en cuatro niveles), que ejecuta el contrato de obra No. 4190-16.</li> </ul> <p><b>DEBILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hace falta la entrega de la bodega para dar inicio a los traslados del fondo acumulado y de los archivos de los depósitos de la sede, lo que permitirá también recibir las transferencias primarias represadas en los archivos de gestión.</li> <li>Los fondos acumulados del IDR D están pendientes de organización y aplicación de procesos técnicos ya que las TVD están pendientes de convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos.</li> </ul>
<p><b>8. VALORACIÓN</b></p>	<p>Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determina sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su tiempo de permanencia en las distintas fases del archivo y determina su disposición final (eliminación, conservación total, selección)</p>	<p><b>FORTALEZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Entidad evalúa todos documentos que produce durante su ciclo vital con el fin de determinar su permanencia, eliminación o disposición final.</li> <li>✓ Actualmente los fondos acumulados del Instituto cuentan con inventarios documentales en FUID en su estado natural, y separados por fondo documental, llámese, Fondo Rotatorio de Espectáculos de Bogotá, Junta Administradora de Deportes Seccional Bogotá y del fondo Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte -IDRD producidos antes del año 2005, los dos primeros con TVD aprobadas por el Comité de Archivo.</li> </ul> <p>✓ ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: El estado de conservación de la documentación que</p>

		<p>se encuentra en los depósitos del CEAD esta almacenada en estantes fijos y en buenas condiciones ambientales. Se instaló equipo Dataloggers que mide la variación de la humedad relativa y la temperatura realizando monitoreo de condiciones ambientales.</p> <p><b>DEBLIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La memoria institucional esta sin organización y aplicación de procesos técnicos ya que las TVD están pendientes de convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos.</li> <li>✓ El fondo Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte -IDRD producidos antes del año 2005, no cuenta con TVD.</li> <li>✓ El fondo Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte -IDRD, tiene una parte de su inventario que se encuentra en A-Z las cuales se están pasando a carpetas y cajas de archivo X-200, almacenándose en estantes fijos en buenas condiciones ambientales en el lugar donde están ubicados actualmente que es el CEAD en las instalaciones del Campincito.</li> </ul>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 7. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDRD

### 7.1 Estado de conservación de los Archivos de Gestión del IDRD.

A partir de la formulación del documento Sistema Integrado de Conservación -SIC, elaborado en el año 2016 en cumplimiento de las Políticas Archivísticas del AGN, establecidas en el Acuerdo 006 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012 en su Art. 5, 8 y 10, el cual fue aprobado por el Comité de Archivo No.3 de junio de 2016 y adoptado mediante Resolución No. 1057 de 2016 y publicado en la web (Decreto 1712 de 2014), en el IDRD se han venido implementando y fortaleciendo las actividades relacionadas con los programas del Plan de conservación documental en las oficinas donde reposan los archivos de gestión de la entidad, para lo cual a continuación se detallan cada uno de estos programas.

#### 7.1.1. Programa de capacitaciones:

A manera de sensibilización, en el año 2017 se realizaron jornadas de socialización del SIC dirigidas a los contratistas y funcionarios del IDRD con el fin de dar a conocer los

protocolos de manipulación y conservación documental para brindar las herramientas a los trabajadores de la entidad para la implementación de buenas prácticas de conservación encaminadas a la salvaguarda de la información, convocatoria citada por la Secretaria General mediante comunicado No.20172100227953, evento llevado a cabo los días 12, 13 y 15 de junio de 2017 como se aprecia en el cronograma anexo en Orfeo.

SECRETARIA GENERAL		PLAN DE TRABAJO		CRONOGRAMA		
ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA						
ACTIVIDADES	DEPENDENCIAS O ÁREAS	RESPONSABLE	AÑO 2017			HORARIO
			Junio			
			12	13	15	
1.1. -Sensibilización sobre Implementación del SIC	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	Angela Jimena Pinilla Acosta				9:30 – 11:30 am
	Oficina Asesora de Comunicaciones					9:30 – 11:30 am
	Oficina Asesora de Planeación					9:30 – 11:30 am
	Oficina Asesora Jurídica					9:30 – 11:30 am
	Oficina de Asuntos Disciplinarios					9:30 – 11:30 am
	Oficina de Asuntos Locales					9:30 – 11:30 am
	Oficina de Control Interno					9:30 – 11:30 am
	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>					9:30 – 11:30 am
	Área de Apoyo a la Contratación					9:30 – 11:30 am
	Área de Archivo y Correspondencia					9:30 – 11:30 am
	Área de Atención al Cliente, Quejas, Reclamos					9:30 – 11:30 am
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>					9:30 – 11:30 am
	Área de Almacén					9:30 – 11:30 am
	Área de Apoyo Corporativo					9:30 – 11:30 am
	Área de Servicios Generales					9:30 – 11:30 am
	Área de Sistemas					9:30 – 11:30 am
	Área de Talento Humano					9:30 – 11:30 am
	Área de Nómina					9:30 – 11:30 am
	Área de Desarrollo Humano					9:30 – 11:30 am
	Área de Contabilidad					9:30 – 11:30 am
	Área de Presupuesto					9:30 – 11:30 am
	Área de Tesorería					9:30 – 11:30 am
	<b>SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES</b>					9:30 – 11:30 am
	Área de Interventoría					9:30 – 11:30 am
	Área Técnica					9:30 – 11:30 am
	<b>SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES</b>					9:30 – 11:30 am
	Área de Administración de Escenarios					9:30 – 11:30 am
	Área de Promoción de Servicios					9:30 – 11:30 am
	<b>SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES</b>					9:30 – 11:30 am
	Área de Alto Rendimiento					9:30 – 11:30 am
	Área de Apoyo a Organismos Deportivos					9:30 – 11:30 am
	Área de Fomento y Desarrollo Deportivo					9:30 – 11:30 am
	Área de Eventos Metropolitanos					9:30 – 11:30 am
Área de Recreación (Comunitaria, Infancia, Juventud, Personas con limitaciones, Personas Mayores)				9:30 – 11:30 am		

Proyectó: Equipo profesionales Área Archivo y Correspondencia -Mayo de 2017



En este sentido se ha logrado disminuir el uso de bandas elásticas en los expedientes de contratación durante los procesos de gestión y los funcionarios y contratistas tienen conocimiento de la existencia del grupo de apoyo del área de planoteca para realizar los procesos de primeros auxilios a los documentos que resultan afectados por deterioros de tipo físico.

### 7.1.2. Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas:

Como parte de la implementación de éste programa se inició el recorrido de visitas de inspección en los depósitos de material documental de la entidad, aunque en la vigencia 2017 se dio prioridad a los espacios de FDA y Archivo Central también se tuvieron en cuenta la Planoteca y la UEL.

DEPÓSITO VISITADO	FECHA DE INSPECCIÓN
CEAD	Julio 2017
Planoteca	Agosto 2017
UEL	Septiembre 2017
Parqueadero	Octubre 2017
Depósito 2 Archivo Central	Noviembre 2017
Depósito 1 Archivo Central	Diciembre

Los informes correspondientes a éstas inspecciones reposan en la carpeta compartida del área de Archivo y Correspondencia y publicados en Isolución en el reporte del indicador respectivo.

### 7.1.3. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales;

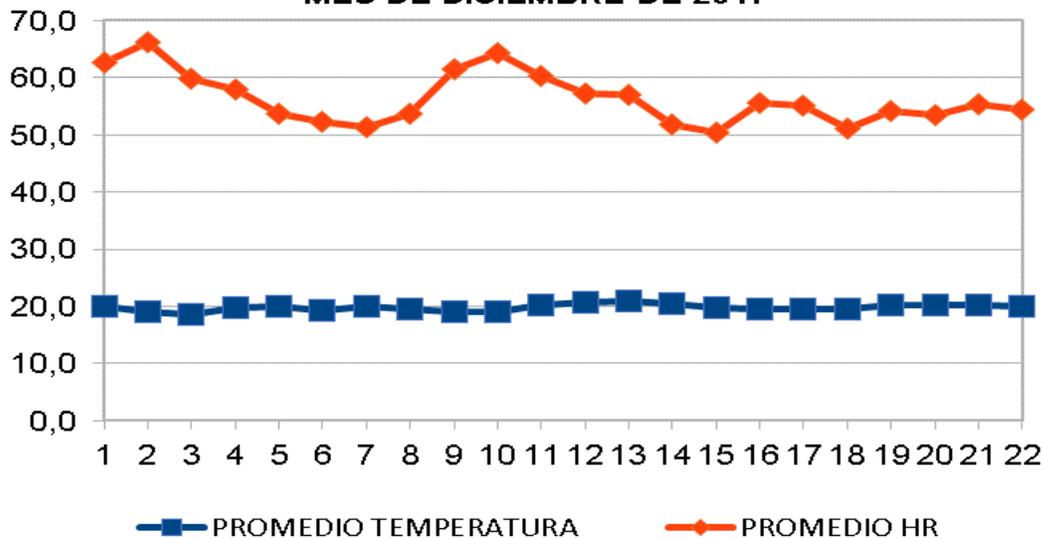
Al finalizar la vigencia 2017 el programa de monitoreo y control de condiciones ambientales contó con 12 equipos de medición de temperatura y humedad relativa y dos equipos deshumidificadores, si bien los primeros equipos de la entidad estaban pensados para el monitoreo de los depósitos de Archivo, se adquirieron más con la intención de dar cobertura a los espacios de los archivos de gestión con mayor volumen documental, de ésta manera se cuenta con un monitoreo permanente en la subdirección de contratación (depósito del parqueadero y UEL). Como muestra de esta actividad se publica en Insolución cada trimestre los espacios monitoreados.

MONITOREO AMBIENTAL IDRD CUARTO TRIMESTRE 2017			
ESPACIOS MONITOREADOS	PERIODO MONITOREADO		
	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
ARCHIVO CENTRAL DEPÓSITO 1(D1)	X	X	X
ARCHIVO CENTRAL DEPÓSITO 2(D2)	X	X	X
PLANOTECA (D3)	X	X	X
DEPÓSITO DEL PARQUEADERO (D4)	X	X	X
DEPÓSITO SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN (D5)	X	X	X
OFICINA SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN (D6)	X	X	X
ÁREA TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES (D7)	X	X	X
ARCHIVO DE GESTIÓN OFICINA JURÍDICA (D8)	X	X	X
ARCHIVO DE GESTIÓN HISTORIAS LABORALES (D9)			X
DEPÓSITO UEL (D10)			X
<p><b>ANÁLISIS:</b> De los doce (12) equipos con los que cuenta la entidad, ocho (8) Datalogger EXTECH y dos Datalogger (2) TESTO Nuevos, se ubicaron estos diez equipos en los depósitos relacionados en la tabla.</p> <p>Los datos de temperatura y humedad relativa fueron analizados y se generaron algunas recomendaciones a partir de los resultados.</p> <p>Los otros dos Datalogger (2) TESTO Nuevos, están ubicados en el depósito del CEAD y el otro en la Sala de Edición de Comunicaciones, no se tomaron sus lecturas porque tienen poco tiempo registrando datos, pero ya están en funcionamiento óptimo.</p>			
MONITOREO AMBIENTAL IDRD SEGUNDO TRIMESTRE 2018			
ESPACIOS MONITOREADOS	PERIODO MONITOREADO		
	ABRIL	MAYO	JUNIO
ARCHIVO CENTRAL DEPÓSITO 1(D1)	X	X	X
ARCHIVO CENTRAL DEPÓSITO 2(D2)	X	X	X
PLANOTECA (D3)	X	X	X
DEPÓSITO DEL PARQUEADERO A.C. (D4)	X	X	X
ARCHIVO GESTIÓN SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN (D6)	X	X	X
ÁREA TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES (D7)	X	X	X
ARCHIVO GESTIÓN OFICINA JURÍDICA (D8)	X	X	X
ARCHIVO HISTORIAS LABORALES TALENTO HUMANO(D9)	X	X	X
DEPÓSITO UEL (D10)	X	X	X
DEPÓSITOS CEAD (D11)	X	X	X
SALA DE EDICIÓN -COMUNICACIONES (D12)	X	X	X
<p><b>ANÁLISIS:</b> De los equipos con los que cuenta la entidad, Datalogger marca EXTECH(8) y Datalogger marca TESTO(4) Nuevos, se ubicaron once equipos en los depósitos relacionados en la tabla.</p> <p>Los datos de temperatura y humedad relativa fueron analizados y se generaron algunas recomendaciones a partir de los resultados.</p>			

La siguiente gráfica ejemplifica la manera en que se realiza el análisis mensual del comportamiento de las condiciones ambientales del archivo de gestión de la subdirección de contratación del IDR, el ejemplo corresponde al mes de diciembre de 2017.

FECHA	EMPERATUR	TEMP MAX	TEMP MINIO	TEMPER	UTUAÍO	HR	HR MAX	HR MIN	ROMEDIO	FLUTUAÍO
12/01/17 00:45:02	18,9	23,8	18,1	19,9	5,7	64,7	67,9	50,7	62,7	17,2
12/02/17 00:45:02	18,1	22,8	17,3	19,0	5,5	69,2	70,7	54,3	66,2	16,4
12/03/17 00:45:02	17,1	22,9	15,6	18,6	7,3	69,1	69,1	50,3	59,9	18,8
12/04/17 00:45:02	16,8	23,7	16,3	19,8	7,4	60,9	67,6	48,7	58,0	18,9
12/05/17 00:45:02	17,9	24	16,6	19,9	7,4	57,7	62,3	46,4	53,7	15,9
12/06/17 00:45:02	17	23,2	15,6	19,3	7,6	54,2	56,8	46,1	52,3	10,7
12/07/17 00:45:02	17,4	25,1	16,3	20,0	8,8	56,2	59,4	42	51,4	17,4
12/08/17 00:45:02	17,7	24,2	16,6	19,6	7,6	54,4	61,1	44,3	53,6	16,8
12/09/17 00:45:02	18	23,1	17,1	19,0	6	61,7	68,3	49,7	61,5	18,6
12/10/17 00:45:02	17,6	22,7	16,9	19,0	5,8	68,6	69,4	52,9	64,2	16,5
12/11/17 00:45:02	17,5	24,3	16,9	20,3	7,4	68,5	69,5	50,3	60,2	19,2
12/12/17 00:45:02	18,5	24,3	17,7	20,7	6,6	62,1	63,1	47,7	57,2	15,4
12/13/17 00:45:02	19,2	25,3	18	21,0	7,3	62,9	66,3	44,4	56,9	21,9
12/14/17 00:45:02	18,7	24,9	17,7	20,6	7,2	58,6	62,9	43	51,8	19,9
12/15/17 00:45:02	17,6	24,9	16,1	19,9	8,8	50,9	54,6	42,7	50,3	11,9
12/16/17 00:45:02	18,1	23,2	16,7	19,5	6,5	55,3	61,3	49	55,7	12,3
12/17/17 00:45:02	18,3	22,7	17,1	19,5	5,6	60,3	61,3	44	55,1	17,3
12/18/17 00:45:02	17,5	23,4	15,9	19,5	7,5	56	57,3	41,2	51,2	16,1
12/19/17 00:45:02	18,4	24,6	17	20,2	7,6	55,4	59,4	45,8	54,1	13,6
12/20/17 00:45:02	18,7	23,5	17	20,2	6,5	54,8	57,2	47,1	53,4	10,1
12/21/17 00:45:02	19,1	23,2	17,7	20,3	5,5	55,8	59,9	52,2	55,4	7,7
12/22/17 00:45:02	19,3	22,9	18,5	20,1	4,4	55,9	59,4	46,7	54,4	12,7

**PROMEDIOS DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA EN LA OFICINA DE APOYO A LA CONTRATACIÓN EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2017**

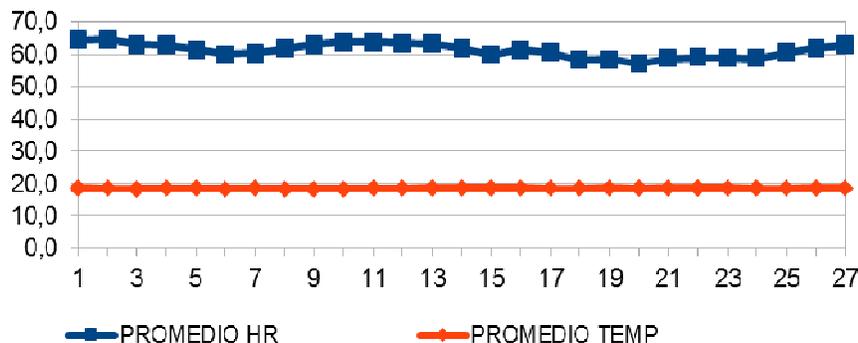


ANÁLISIS DICIEMBRE 2017 ARCHIVO CONTRATACIÓN: las condiciones de temperatura y Humedad Relativa de la oficina de apoyo a la contratación del mes de diciembre presentan fluctuaciones diarias mayores a las recomendadas para cada una de las variables, en el acuerdo 049 de 2000, para la temperatura mayores a 4°C y para HR mayores a 5% Los registros indican que a pesar de que los promedios de temperatura se encuentran sobre los 20°C, se presentaron picos de hasta 25°C. Con respecto a la variable de humedad Relativa, se aprecia un incremento en los primeros días del mes.

Depósito UEL- Subdirección de Contratación: Periodo de monitoreo: 12/01/2017 – 12/27/2017

Fecha-Hora	HR	HR MAX	HR MIN	PROMEDI	FLUCTUA(	TEMP	TEMP MA	TEMP MIN	PROMEDI	FLUCTUA(
30/11/2017 03:33:39 p.m.	56,50	67,1	56,5	64,5	10,6	20,70	20,7	18,5	18,6	2,2
02/12/2017 12:03:39 a.m.	64,70	67,1	62,5	64,6	4,6	18,50	18,6	18,3	18,5	0,3
03/12/2017 12:03:39 a.m.	64,60	64,6	62	63,0	2,6	18,50	18,5	18,2	18,3	0,3
04/12/2017 12:03:39 a.m.	62,30	64,7	60,6	62,9	4,1	18,20	18,8	18,2	18,4	0,6
05/12/2017 12:03:39 a.m.	62,70	63	59	61,5	4	18,40	18,7	18,2	18,4	0,5
06/12/2017 12:03:39 a.m.	59,90	61,4	57,7	60,0	3,7	18,40	18,8	18,2	18,4	0,6
07/12/2017 12:03:39 a.m.	58,70	63,5	58,7	60,4	4,8	18,40	19,4	18,2	18,4	1,2
08/12/2017 12:03:39 a.m.	60,40	63,6	60,2	61,8	3,4	18,30	18,4	18,3	18,3	0,1
09/12/2017 12:03:39 a.m.	62,50	64,4	61,7	63,0	2,7	18,30	18,3	18,3	18,3	0
10/12/2017 12:03:39 a.m.	63,90	64,8	62,8	63,8	2	18,30	18,3	18,3	18,3	0
10/12/2017 11:33:39 p.m.	64,50	65	62,8	63,9	2,2	18,30	19,1	18,3	18,5	0,8
12/12/2017 12:03:39 a.m.	64,00	64,2	62,1	63,5	2,1	18,50	18,8	18,4	18,6	0,4
13/12/2017 12:03:39 a.m.	63,60	64,6	61,7	63,3	2,9	18,60	19	18,5	18,7	0,5
14/12/2017 12:03:39 a.m.	63,00	65	55,6	61,9	9,4	18,70	19,5	18,5	18,8	1
15/12/2017 12:03:39 a.m.	60,00	62,3	55,6	59,8	6,7	18,70	18,9	18,5	18,7	0,4
16/12/2017 12:03:39 a.m.	60,10	63	59	61,5	4	18,60	18,6	18,5	18,6	0,1
17/12/2017 12:03:39 a.m.	62,10	62,1	55	60,6	7,1	18,60	18,6	18,2	18,5	0,4
18/12/2017 12:03:39 a.m.	60,00	61,2	52,6	58,4	8,6	18,50	18,9	18,2	18,5	0,7
19/12/2017 12:03:39 a.m.	59,30	63,4	52,8	58,5	10,6	18,50	19,1	18,3	18,6	0,8
20/12/2017 12:03:39 a.m.	57,80	61,1	52,8	57,1	8,3	18,60	19,1	18,3	18,6	0,8
21/12/2017 12:03:39 a.m.	57,80	65,1	56,5	58,7	8,6	18,60	19	18,4	18,6	0,6
22/12/2017 12:03:39 a.m.	58,50	61	56,5	59,1	4,5	18,60	19	18,6	18,7	0,4
23/12/2017 12:03:39 a.m.	59,70	62,5	54,5	58,8	8	18,80	18,8	18,5	18,7	0,3
24/12/2017 12:03:39 a.m.	59,30	60,8	54,5	58,7	6,3	18,70	18,7	18,5	18,6	0,2
25/12/2017 12:03:39 a.m.	60,80	61,7	59,7	60,6	2	18,60	18,6	18,5	18,6	0,1
26/12/2017 12:03:39 a.m.	60,30	63,9	60,2	61,9	3,7	18,60	18,7	18,5	18,6	0,2
27/12/2017 12:03:39 a.m.	63,10	63,8	58,9	62,9	4,9	18,60	20,9	18,6	18,7	2,3

**PROMEDIOS DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA  
EN EL DEPÓSITO DE LA UEL DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE  
2017**



**ANÁLISIS:** Los datos registrados durante el mes de DICIEMBRE en el depósito de la UEL indican que la variable temperatura cumple con los rangos y fluctuaciones establecidos en el acuerdo 049 del 2000 en el AGN, en los registros de Humedad Relativa se observan algunos días por encima del 60% permitido, y fluctuaciones diarias superiores al 5% mencionado en el acuerdo.

La siguiente es la distribución y de los equipos de medición de humedad relativa y temperatura en el IDR D:

**7.1.4. Programa de Saneamiento ambiental y documental:**

Para el desarrollo de este programa el IDR D ha contado desde la vigencia 2014 con el apoyo del Archivo de Bogotá en el desarrollo de las jornadas de nebulización y monitoreo ambiental, el año 2017 se cumplió con la actividad y el informe resultante radicado por el Archivo de Bogotá reposa en la planoteca.

La implementación del SIC en la entidad ha contribuido a la continuidad de éste programa y a su fortalecimiento teniendo en cuenta que cada año se ha logrado incluir nuevos espacios para el desarrollo de la nebulización por parte del Archivo de Bogotá, para la vigencia 2017 se realizó la actividad en los archivos de gestión de la subdirección de contratación y el área técnica de Construcciones.

Además de la nebulización, el instituto cuenta con las jornadas de fumigación y control de roedores para las áreas de archivo, éstas se realizan el viernes inmediatamente anterior a la fumigación general de la sede administrativa, así como con las jornadas de limpieza en las áreas de almacenamiento las cuales se realizan cumpliendo el protocolo de limpieza y diligenciando semanalmente el formato de control de mantenimiento de instalaciones locativas.

**PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

**JORNADAS DE LIMPIEZA**



**JORNADAS DE DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN**

**JORNADAS DE FUMIGACIÓN**  
Realizadas Vigencia 2018

FEBRERO	Viernes 9
MARZO	Viernes 16



**JORNADAS DE LIMPIEZA POR ASPIRACIÓN**

### 7.1.5. Programa de almacenamiento:

En la vigencia 2017 el IDRD inició un proyecto de modernización de los espacios de trabajo dentro del cual se realizaron modificaciones a los espacios de almacenamiento de los archivos de gestión para los que se ubicaron estanterías rodantes en el área técnica de construcciones, Talento Humano, Apoyo Corporativo, entre otros.

Este proyecto se complementa con la construcción de la bodega para el almacenamiento de los documentos de archivo del IDRD.

En relación a las unidades de almacenamiento, la entidad cuenta con cajas y carpetas institucionales, que cumplen con las especificaciones técnicas recomendadas de acuerdo al ciclo vital del documento y a los tiempos de retención establecidos en las TRD.

La planoteca del IDRD durante la vigencia 2017 recibió por parte del área técnica de construcciones una transferencia de 1.678 planos organizados de acuerdo a las pautas de almacenamiento establecidas por el profesional en conservación y que salvo por el material de elaboración de las carpetas, coincide con el procedimiento de organización de material planográfico que se encuentra publicado en la plataforma Isolución de la entidad.

<b>Relación de planos organizados intervenidos en la planoteca</b>			
Mes	Organizados	Inventariados	Primeros Auxilios
<b>Enero</b>	1.355		
<b>Febrero</b>	1.402		
<b>Mayo</b>	916		

<b>Junio</b>	1.170		
<b>Julio</b>	3.191		
<b>Agosto</b>	4.678		369
<b>Septiembre</b>		5.924	396
<b>Oct-Nov-Dic</b>		4.089	1.125
<b>Total</b>	<b>12.712</b>	<b>10.003</b>	<b>1.917</b>

Tabla No 8 - Total planos intervenidos durante la vigencia 2.017.

### 7.1.6. Programa de atención y prevención de desastres:

Este programa de conservación preventiva contempla el plan de atención y prevención de desastres incluido en el documento del SIC, en el que se dan las pautas a seguir en caso de la ocurrencia de alguna emergencia; en el documento se diferencian acciones de prevención y de respuesta para desastres como inundaciones, terremotos, incendios.



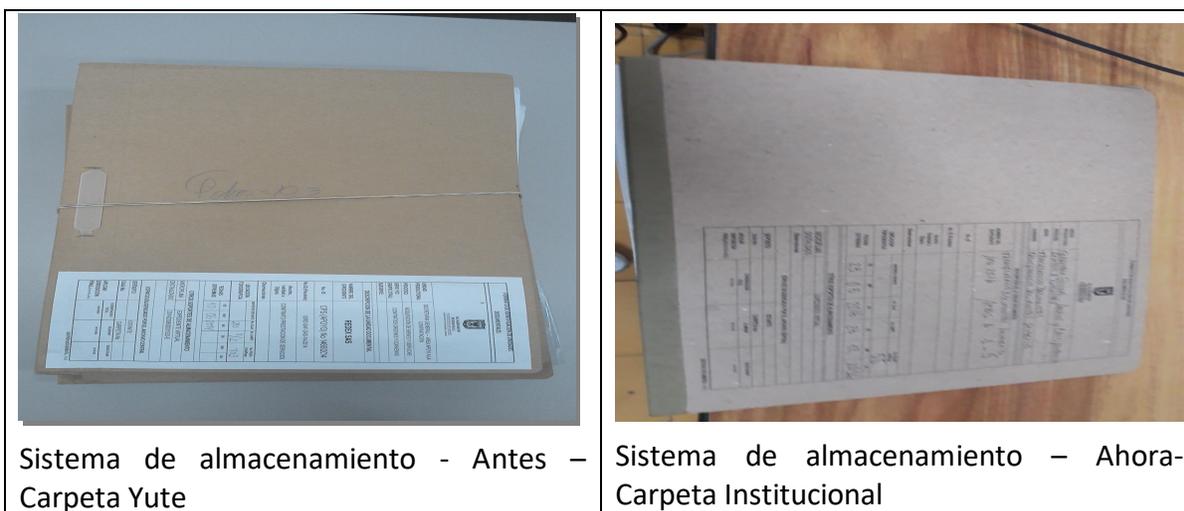
Dentro de las actividades de reacción se tiene establecido el espacio de planoteca para acopiar el material afectado con el fin de evaluar los daños y diseñar el plan de trabajo requerido por la situación; en este lugar se cuenta con la presencia del profesional en restauración y se cuenta con mesas de trabajo e insumos para desarrollar procesos de primeros auxilios.

### 7.1.7. Producción y manipulación documental:

Durante la vigencia 2017 en el IDR D se elaboró el manual de gestión documental en el que se establecieron las pautas para la producción de documentos a partir de la normatividad vigente para tal fin (Ver Manual de Gestión Documental V.1 paginas 22 al 26).

El estado de conservación de los archivos de gestión de la entidad está directamente relacionado con la manipulación a la que son expuestos y a las condiciones de los espacios en los que se almacenan.

Los contratistas y funcionarios del IDR D, responsables de los archivos de gestión de la entidad, hicieron cambio de las carpetas yute a carpetas institucionales en sus archivos aplicando las buenas prácticas en relación a los sistemas de agrupación y almacenamiento, así mismo se hizo el cambio de ganchos metálicos por ganchos plásticos y no usan bandas elásticas como sistema de cierre, actividades que han contribuido de manera positiva a la conservación y preservación del acervo documental del Instituto.



## 7.2. PLANOTECA

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

El volumen documental era superior a la capacidad de almacenamiento del mobiliario existente, y se encontraba una gran cantidad de planos dispuestos sobre mesas de madera. Esta problemática fue solucionada en el año 2017 mediante contrato No.4210-16 se adquirió estantería sufriente para almacenar estos documentos y planos. Antes se contaba con cuatro planotecas dobles de gran formato y cuatro dobles de formato estándar, hoy se cuenta con cuatro planotecas dobles(4x2) de gran formato para ubicar

planos y dos planotecas dobles(2x2) pequeñas de formato pliego para ubicar las nóminas y planos de tamaño menor al formato pliego, logrando de esta forma la conservación y preservación de los documentos relacionados, lo cual aumento su capacidad de almacenamiento para 15 años más.

### Fotos Planoteca Antes

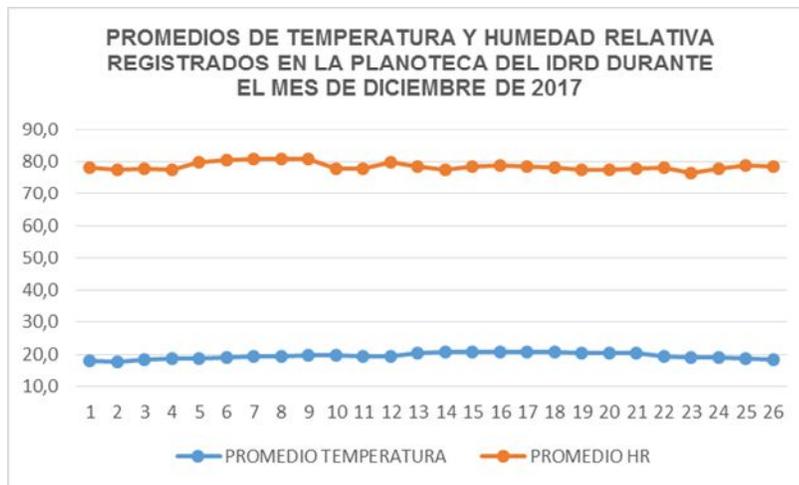


### Fotos planoteca ahora

Planoteca del IDRD ubicada en la Sede Administrativa	
Archivadores rodantes para archivos de Conservación	Planotecas Dobles, en gran formato(4x2) y pequeñas en formato pliego(2x2).
Foto No 33	Foto No 34
	

Durante el año 2017, la planoteca fue monitoreada constantemente salvo en el mes de junio debido al periodo de calibración requerido por los equipos. A continuación, se presenta el reporte correspondiente al mes de diciembre;

FECHA	HORA	EMPERATUR	TEMP MAX	TEMP MIN	°DIO TEMPER	LUCTUACIÓ	HR	HR MAX	HR MIN	PROMEDIO	HFLUCTUACIÓ
12-01-2017	00:12:29	18,2	18,3	17,4	18,0	0,9	62,3	62,3	58,8	59,9	3,5
12-02-2017	00:12:29	17,8	18,1	17,3	17,8	0,8	61,7	61,7	58,5	59,6	3,2
12-03-2017	00:12:29	18,2	18,7	18	18,3	0,7	58,3	63,8	57,8	59,4	6
12-04-2017	00:12:29	18,6	19,5	18,3	18,7	1,2	58,5	59,9	57,4	58,7	2,5
12-05-2017	00:12:29	19,2	19,4	18,3	18,8	1,1	59,6	61,9	59,6	61,0	2,3
12-06-2017	00:12:29	19,2	19,6	18,6	19,0	1	61	62	60,9	61,4	1,1
12-07-2017	00:12:29	19,3	19,6	19,2	19,4	0,4	62,3	62,3	60,5	61,3	1,8
12-08-2017	00:12:29	19,4	19,7	19,1	19,5	0,6	61,3	62,1	60,6	61,4	1,5
12-09-2017	00:12:29	19,7	20	19,3	19,7	0,7	61,9	61,9	59,9	61,1	2
12-10-2017	00:12:29	20,1	20,1	19	19,7	1,1	59,3	59,3	56	57,9	3,3
12-11-2017	00:12:29	19,4	19,7	19	19,4	0,7	59,9	59,9	57,7	58,3	2,2
12-12-2017	00:12:29	19,1	20,2	19	19,4	1,2	58,8	61,7	58,1	60,3	3,6
12-13-2017	00:12:29	20,2	20,9	19,8	20,3	1,1	59,1	59,1	57,1	58,1	2
12-14-2017	00:12:29	21	21,2	20,2	20,8	1	56,1	57,9	53,3	56,4	4,6
12-20-2017	00:48:57	20,8	21,2	20,2	20,8	1	58,1	58,1	55,9	57,5	2,2
12-21-2017	00:48:57	20,8	21,3	20,2	20,9	1,1	57,9	58,3	57,3	57,9	1
12-22-2017	00:48:57	20,7	21,2	20,2	20,8	1	58	58,6	56,1	57,7	2,5
12-23-2017	00:48:57	21	21,4	20,5	20,9	0,9	57,6	57,7	56	57,0	1,7
12-24-2017	00:48:57	20,7	20,9	20,2	20,6	0,7	57,2	57,4	55,2	56,6	2,2
12-25-2017	00:48:57	20,6	20,9	20,1	20,6	0,8	56,7	57,3	55,9	56,7	1,4
12-26-2017	00:48:57	20,7	20,7	20	20,4	0,7	56,6	58,6	56,5	57,3	2,1
12-27-2017	00:48:57	19,9	19,9	19,3	19,6	0,6	58,4	59,7	57,5	58,5	2,2
12-28-2017	00:48:57	19,3	19,3	18,9	19,1	0,4	57,8	58,1	56,6	57,4	1,5
12-29-2017	00:48:57	19	19,3	18,6	19,0	0,7	57,9	60,8	57,9	58,8	2,9
12-30-2017	00:48:57	19	19,2	18,6	18,9	0,6	59,5	60,4	58,7	59,7	1,7
12-31-2017	00:48:57	18,7	19,2	18,3	18,6	0,9	60	60,6	58,7	59,9	1,9



**ANÁLISIS MONITOREO PLANOTECA:** Los rangos de Temperatura en la planoteca durante el mes de DICIEMBRE de 2017 se encuentran dentro de los establecidos en el acuerdo 049 del AGN que garantizan la conservación del material documental en soporte de papel. Sin embargo, en los registros de Humedad Relativa se observan días por encima del 60% permitido, lo que indica una influencia directa del clima exterior, teniendo en cuenta las lluvias que se presentaron en los meses de noviembre y en los primeros días de diciembre.

### 7.3. FONDO ACUMULADO.

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

Antes: Los fondos acumulados son archivos que carecen de políticas archivísticas, en el IDRd hay aproximadamente 1.200 metros lineales de Fondos que al año 2.016 no habían sido valorados ni inventariados.

Hoy: Los fondos acumulados relacionados anteriormente fueron clasificados por entidades productoras encontrando tres (3) fondos que corresponden a; Fondo Rotatorio de Espectáculos de Bogotá, Junta Administradora de Deportes Seccional Bogotá y Instituto Distrital de Recreación y Deporte, una vez clasificados estos fondos se procedió al levantamiento del inventario en su estado natural en el formato único de Inventario Documental – FUID, establecido y aprobado por la entidad, este insumo es necesario para el desarrollo de las TVD, este instrumento archivístico tiene un 85% de avance se tiene proyectado finalizar en febrero de 2019. En razón de lo anterior la Entidad no puede proceder con la organización de los fondos acumulados ya que es necesario contar con las Tablas de Valoración Documental -TVD, aprobadas.

Antes: El diagnóstico permite obtener información a partir de la cual se pueden evaluar las condiciones en que estos se encuentran. Con el fin de identificar los archivos que van a tener prioridad para su organización se deben tener en cuenta los siguientes criterios: riesgo de pérdida, deterioro de los soportes, desorganización y dispersión de los documentos, antigüedad e importancia de su contenido, frecuencia de consulta, carencia de instrumentos de descripción, deficientes condiciones locativas, falta de mobiliario adecuado, espacio insuficiente y necesidades de automatización. Las Anteriores administraciones de forma involuntaria incumplieron con las normas archivísticas al no contar con un Programa de Gestión Documental – PGD.

Hoy: La entidad cuenta con un Diagnóstico Integral de Archivos versión No 1 el cual fue presentado al Comité de Archivos No 3 del año 2016 y con los instrumentos archivísticos relacionados a continuación los cuales fueron aprobados por el Comité de Archivo de la Entidad; Programa de Gestión Documental – PGD V1, aprobado el 28 de junio de 2016 con No Acta No 2 y fue adoptado por la entidad con la Resolución No 502 de 2016, el Plan Institucional de Archivos V1 y el Sistema Integrado de Conservación V1 adoptado con Resolución No 1057 del 5 de diciembre de 2016, ambos fueron aprobados con Acta No 3 del 30 de septiembre de 2016.

El IDRd se encuentra haciendo actualización a los siguientes documentos los cuales están en versión No 1 y pasan a versión No 2: Programa de Gestión Documental - PGD, con el apoyo del Archivo de Bogotá – Skaphe – a través del Componente la

ESTRATEGIA IGA + 10, y el equipo interdisciplinario actualiza el Diagnóstico y el Plan Institucional de Archivos.

### 7.3. CONDICIONES DEL FONDO ACUMULADO:

Antes: La documentación se encontraba al año 2016 apiladas en cajas de diferentes tamaños, bolsas plásticas, A-Z, carpetas de yute, tomos empastados, hojas sueltas y mezclados los documentos en buen estado con los contaminados y por falta de estanterías había un alto volumen documental en el piso expuestos a la humedad y el deterioro, no existe inventario sobre dicha documentación; sin embargo el IDR D ha venido haciendo sus controles de humedad para evitar el deterioro de la Información, no cuenta con un sistema de almacenamiento adecuado (estantería y depósito) y unas condiciones ambientales optimas en el lugar donde están ubicados actualmente que es el CSEAD en las instalaciones del Campincito, hecho que dificulta la búsqueda de información en caso de algún requerimiento y por ende demoras en las repuestas.

Hoy: La documentación se encuentra clasificada por fondos y almacenada en cajas X200, inventariada en el FUID, siguen documentos en AZ y carpetas yute también inventariados en el FUID, lo anterior debido a que la entidad aún no cuenta con las Tablas de Valoración Documental – TVD para dar inicio al proceso de organización del fondo acumulado y cambio de unidades de almacenamiento de AZ y carpetas yute a carpetas institucionales. Así mismo se hizo la separación de los documentos contraminados, los cuales fueron asilados y envueltos en papel crack y se hizo inventario de este archivo por separado. En cuento a la documentación que estaba expuesta en el piso a la humedad y deterioro, se logró trasladar a la sede administrativa 600 cajas x200, y del proceso de la remodelación como cambiaron estantes de fijos a rodantes y estanterías pesadas, la estantería fija fue trasladada el CSEAD y allí se ubicaron los archivos que estaban en el piso.

Fotos Proceso de clasificación y alistamiento de documentos contaminados



#### 7.3.1. CSEAD:



**Disposición inadecuada de unidades de almacenamiento**

Antes: El estado de conservación de la documentación de los depósitos del CSEAD es malo, a pesar de los esfuerzos como: instalación de estantería metálica fija, impermeabilización de los muros, instalación de las películas con filtro contra radiación UV en las ventanas y la instalación de Dataloggers, para realizar el monitoreo de condiciones ambientales, la mayor problemática es la volumetría documental, la cual supera ampliamente la capacidad del mobiliario existente.

Antes el volumen documental superaba la capacidad de almacenamiento.





Antes de clasificar Foto No 20	Proceso de Clasificación Foto No 21	Reorganización Foto No 22	Reorganización Foto No 23
<b>Jornada de Aseo</b>			
<b>Foto No 24</b>	<b>Foto No 25</b>	<b>Foto No 26</b>	<b>Foto No 27</b>
Instalación estantería fija y ubicación de los archivos que estaban dispersos en el piso del depósito No 1 del CEAD; Fotos No 28, 29, 30 y 31			

Ahora toda la documentación se encuentra dispuesta en estantería metálica foja

Instalación estantería fija y ubicación de los archivos que estaban dispersos en el piso del depósito No 1 del CEAD; Fotos No 28, 29, 30 y 31			

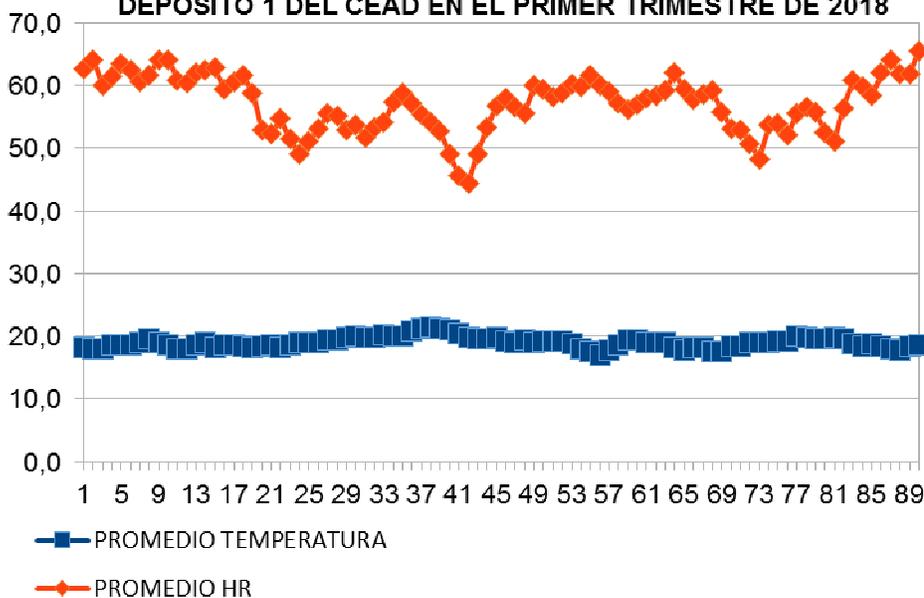
A continuación, se presenta el último análisis a las condiciones ambientales del espacio a partir de la lectura de uno de los dataloggers ubicados en el CEAD:

### Monitoreo ambiental CEAD:

Para la vigencia 2018 se retomó el monitoreo ambiental en el CEAD, el cual había estado suspendido durante el 2017 por la carencia de personal de tiempo completo en esta sede, a continuación, se presenta el reporte del primer trimestre de 2018;

FECHA	EMPERATUR	TEMP MAX	TEMP MIN	DIOS	TEMPER FLUTUAIÓN	HR	HR MAX	HR MIN	PROMEDIO HI	FLUTUAIÓN
01/01/2018 12:28:10 a.m.	18,40	18,6	17,7	18,2	0,9	64,10	64,3	59,7	62,7	4,6
02/01/2018 12:28:10 a.m.	18,00	18,2	17,7	17,9	0,5	64,40	65,5	63,1	64,2	2,4
03/01/2018 12:28:10 a.m.	17,70	19	16,9	18,0	2,1	64,20	64,2	53,1	60,1	11,1
04/01/2018 12:28:10 a.m.	18,00	19,5	17,2	18,5	2,3	59,70	66	57,3	61,5	8,7
05/01/2018 12:28:10 a.m.	18,50	19,5	17,9	18,7	1,6	64,10	69,5	59,7	63,5	9,8
06/01/2018 12:28:10 a.m.	18,80	19,4	18	18,7	1,4	63,80	64	60	62,4	4
07/01/2018 12:28:10 a.m.	18,40	20,2	17,2	19,0	3	61,20	62,4	57,9	60,6	4,5
08/01/2018 12:28:10 a.m.	19,20	20,8	18,4	19,6	2,4	62,20	66	56	61,7	10
09/01/2018 12:28:10 a.m.	19,30	19,7	18,3	18,9	1,4	65,20	70,6	61,9	64,2	8,7
10/01/2018 12:28:10 a.m.	18,30	20	17,6	18,6	2,4	64,30	66,7	59,9	64,2	6,8
11/01/2018 12:28:10 a.m.	18,30	18,8	17,5	18,0	1,3	64,80	64,8	56,7	60,9	8,1
12/01/2018 12:28:10 a.m.	17,80	18,7	17,4	18,1	1,3	60,90	62,5	56,3	60,4	6,2
13/01/2018 12:28:10 a.m.	18,30	19,3	17,8	18,6	1,5	62,80	63,3	56,9	62,1	6,4
14/01/2018 12:28:10 a.m.	18,60	20,2	17,9	19,0	2,3	63,10	64,3	58,9	62,5	5,4
15/01/2018 12:28:10 a.m.	18,40	18,9	17,6	18,3	1,3	63,30	66,1	58,7	62,9	7,4
16/01/2018 12:28:10 a.m.	18,20	19,5	17,5	18,5	2	65,90	65,9	52	59,4	13,9
17/01/2018 12:28:10 a.m.	18,60	19,2	18	18,7	1,2	60,50	62,7	56,9	60,7	5,8
18/01/2018 12:28:10 a.m.	18,40	18,8	18	18,4	0,8	62,90	63	57,7	61,6	5,3
19/01/2018 12:28:10 a.m.	18,10	19	17,6	18,3	1,4	61,20	62,8	54,4	58,9	8,4
20/01/2018 12:28:10 a.m.	17,90	19,7	17,3	18,5	2,4	56,60	57,7	48,1	53,0	9,6
21/01/2018 12:28:10 a.m.	18,10	19,7	17,4	18,7	2,3	52,60	54,6	48,8	52,3	5,8
22/01/2018 12:28:10 a.m.	18,50	18,9	17,9	18,3	1	55,10	56,4	53	54,7	3,4
23/01/2018 12:28:10 a.m.	17,90	20,1	17,1	18,6	3	54,00	55,4	47,8	51,5	7,6
24/01/2018 12:28:10 a.m.	18,50	20,6	17,5	19,1	3,1	50,70	51,8	44,9	49,1	6,9
25/01/2018 12:28:10 a.m.	19,20	19,8	18,1	19,0	1,7	51,40	52,8	48,1	51,0	4,7
26/01/2018 12:28:10 a.m.	18,60	20	17,8	19,0	2,2	52,40	56,1	46,3	53,1	9,8
27/01/2018 12:28:10 a.m.	18,90	20,4	17,9	19,3	2,5	55,20	58,3	49,6	55,6	8,7
28/01/2018 12:28:10 a.m.	19,40	20,8	18,6	19,5	2,2	56,10	56,7	51,9	55,2	4,8
29/01/2018 12:28:10 a.m.	19,20	21,3	18,2	19,9	3,1	54,90	56	47,4	53,0	8,6
30/01/2018 12:28:10 a.m.	19,90	21,2	18,9	20,1	2,3	53,50	56,8	46,5	53,8	10,3
31/01/2018 12:28:10 a.m.	19,80	20,9	18,6	19,8	2,3	54,40	55,4	45,3	51,8	10,1

**PROMEDIOS DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA EN EL DEPÓSITO 1 DEL CEAD EN EL PRIMER TRIMESTRE DE 2018**



**ANÁLISIS DEPÓSITOS CEAD 1° TRIMESTRE 2018:** Los promedios de Humedad Relativa registrados en el CEAD en el primer trimestre del año indican registros por encima del 60% aceptado por el acuerdo 049 de 2000 del AGN en los primeros días del mes de enero, también se observa que en la mayoría de los días los niveles máximos superaron este porcentaje recomendado para la conservación de los soportes documentales. La tabla (en color rojo) y la gráfica indican fluctuaciones superiores al 5%. Es importante ubicar un equipo deshumidificador que contribuya al control de la humedad. Con respecto a la temperatura se aprecia una tendencia a la estabilidad sobre los 20°C, durante los tres meses la temperatura máxima alcanzada fue de 22,5°C.

### 7.3.2. Depósito del parqueadero

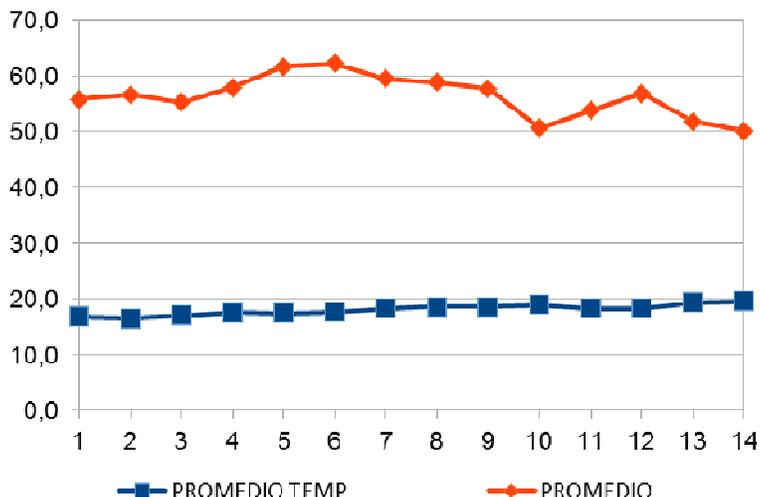
#### Monitoreo Depósito del parqueadero:

En el 2017 se generaron acciones de mejora respectivas que mejoraron sustancialmente este espacio donde se mitigó la humedad sobre los documentos de este archivo, el cual también se dotó de estantería semi-industrial para almacenamiento.

Durante el año 2017 se continuó con el monitoreo ambiental en el depósito del parqueadero, a continuación, se presenta el reporte del mes de diciembre:

FECHA	HORA	TEMP	TEMP MAX	TEMP MIN	PROMEDIO TEMP	FLUCTUACIÓN	HR	HR MAX	HR MIN	PROMEDIO	FLUCTUACIÓN
12-01-2017	00:40:11	17,7	17,7	15,9	16,9	1,8	56,2	57,9	54,6	55,8	3,3
12-02-2017	00:40:11	17,1	17,6	15,9	16,6	1,7	56,1	57,6	51,3	56,7	6,3
12-03-2017	00:40:11	17,4	17,7	16,6	17,1	1,1	54,9	56,9	53,9	55,3	3
12-04-2017	00:40:11	17,8	17,8	17,1	17,6	0,7	55,9	62,1	55,9	57,9	6,2
12-05-2017	00:40:11	17,7	19	17,1	17,5	1,9	61,5	62,4	59,1	61,7	3,3
12-06-2017	00:40:11	18	18,8	17,2	17,7	1,6	63	63	59,1	62,2	3,9
12-07-2017	00:40:11	18,6	20,5	17,8	18,3	2,7	59,9	60,9	53,2	59,5	7,7
12-07-2017	23:40:11	20,5	20,5	17,7	18,6	2,8	53,2	60,4	53,2	58,8	7,2
12-09-2017	00:40:11	19,3	21,6	17,8	18,7	3,8	58	59,2	47,3	57,7	11,9
12-10-2017	00:40:11	20,4	20,4	17,5	18,9	2,9	50,1	54,1	49,4	50,7	4,7
12-11-2017	00:40:11	18,9	19,1	17,4	18,4	1,7	53,3	56,4	53,2	53,8	3,2
12-12-2017	00:40:11	18,6	20,9	17,7	18,3	3,2	57	57,8	43	56,9	14,8
12-13-2017	00:40:11	20,7	21	17,8	19,4	3,2	51,3	54,7	38,7	51,8	16
12-14-2017	00:40:11	20,8	20,8	18,3	19,6	2,5	47,6	52,9	47,6	50,1	5,3

**PROMEDIOS DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA  
EN EL DEPÓSITO DEL PARQUEADERO DURANTE EL MES DE  
DICIEMBRE DE 2017**



**ANÁLISIS DEPÓSITO FDA PARQUEADERO:** Los rangos de Temperatura en el depósito del Parqueadero durante el mes de DICIEMBRE de 2017 se encuentran dentro de los establecidos en el acuerdo 049 del AGN que garantizan la conservación del material documental en soporte de papel. Los rangos de HR superaron durante algunos días el 60%, las fluctuaciones diarias de esta variable superan el 5% recomendado para la conservación documental. Durante este periodo se instaló un equipo deshumidificador en el depósito y se está ajustando de acuerdo a las necesidades del espacio. Los datos corresponden con el comportamiento climático de la ciudad lo que indica que las condiciones del depósito están influenciadas por el clima externo.

En este reporte se evidencian los resultados de la instalación del equipo deshumidificador adquirido por la entidad durante la vigencia 2017.

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

**8.1. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:**

**Antes:** El Depósito del CSEAD que contiene los Fondos Acumulados, no cuenta con ningún sistema de seguridad, los depósitos están cerrados con candados y sellados con cinta de seguridad de la Empresa de Vigilancia.

**Ahora:** El Depósito del CSEAD que contiene los Fondos Acumulados, cuenta con servicios de vigilancia y los depósitos donde están ubicados los archivos tienen guardas de seguridad, y estos son abiertos y cerrados diariamente por el responsable asignado por el jefe del área de Archivo y Correspondencia.

**8.2. RECURSO HUMANO:**

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

Hoy. La entidad cuenta con un equipo interdisciplinario con el área de Archivo entre ellos: Administrador de Empresas, Especialistas en Archivo, Ingeniero Industrial, Abogado, Historiador, Tecnólogos y Técnicos. Y han asignados responsables de archivos de gestión en muchas áreas, principalmente en la Subdirección de Contratación.

### 8.3. RECURSOS TECNOLÓGICOS:

Antes: Los Depósitos del Archivo Central no Contaban con una herramienta Tecnología para los procesos de Gestión Documental y Equipos para la Digitalización y digitación de los Archivos que se centralizan.

Hoy: El área de Archivo cuenta con doce (12) computadores, cuatro (4) portátiles, dos (2) escáner y una (1) impresora.

### 8.4. RECURSOS FÍSICOS:

Antes: Los espacios de archivo no cuentan con una distribución adecuada, el cual se observa que es necesario replantear mediante un plan de trabajo.

Hoy: Se reorganizaron los archivos centrales de forma adecuada, y se le dio ubicación topográfica a la documentación allí archivada. Además, la entidad en el proceso de remodelación tuvo en cuenta los archivos de gestión en las áreas a estos les asigno espacio y estantería exclusiva logrando solucionar esta problemática en los archivos de gestión.

### 8.5. ESPACIO FÍSICO:

Antes: Archivos de Gestión y Fondos Acumulados del IDRD

A continuación, se anexa cuadro estadístico de los Depósitos de Archivo donde se Almacenan Archivos de Gestión y se evidencia que la Serie Contratos representa un gran volumen documental en dichos depósitos encontrándose sin ningún criterio de organización siendo posible que existan contratos que cumplieron su tiempo de retención, y fueron almacenados sin proceso de organización ni inventario documental.

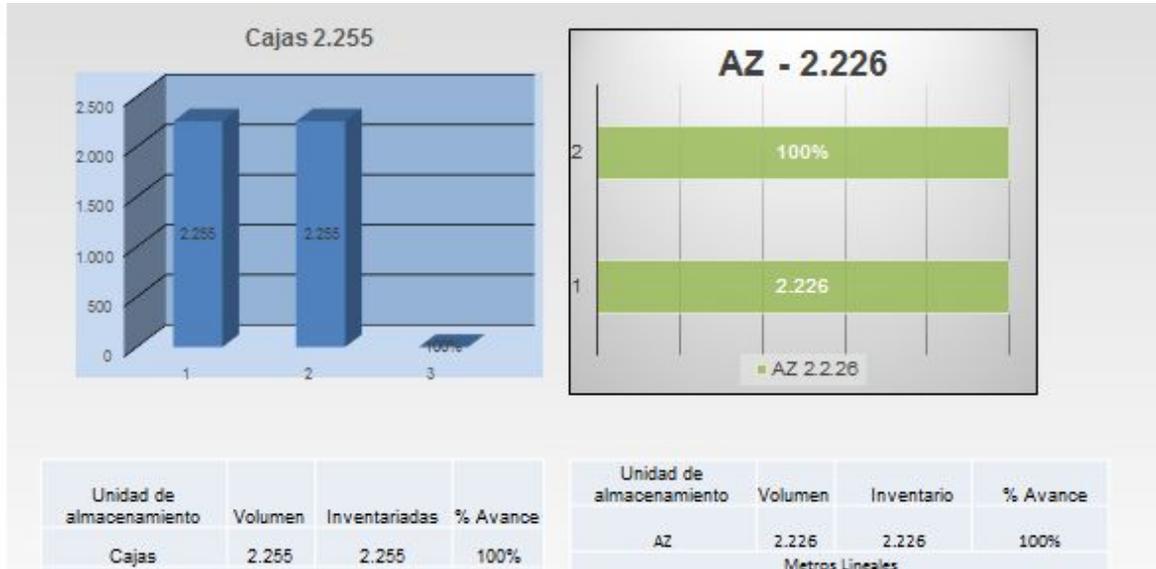
ORDEN	UBICACIÓN DE LOS DÉPOSITOS			M2 DE LOS DÉPOSITOS
	DÉPOSITOS	DIRECCIÓN	OFICINAS	

1	CEAD – DEPOSITO No 1	CEAD		40
2	CEAD – DEPOSITO No 2	CEAD		30
3	CEAD – DEPOSITO No 3	CEAD		30
4	CEAD – DEPOSITO No 4	CEAD		30
5	PARQUEADERO DEL IDRD	IDRD		28
6	PLANOTECA	IDRD		60
7	ARCHIVO CENTRAL No 1 -	IDRD		394
8	ARCHIVO CENTRAL No 2 –	IDRD		200
9	ARCHIVO DE GESTIÓN - OFICINA DE CONTRATACIÓN	IDRD	X	
10	A-G - CONTRATACIÓN DEPOSITO – U.E.L –	IDRD		42
11	A-G - CONTRATACIÓN DEPOSITO –PARQUADERO	IDRD		180

Hoy: Los archivos ubicados en el archivo central y CSEAD cuentan con inventarios documentales en un 85% actividad programada para finalizar en febrero de 2019, así mismo se hizo el proceso de separar los archivos con aplicación TRD de los fondos acumulados.

Cuadro actualizado de volumetría documental e inventarios realizados en los diferentes depósitos del IDRD.

Avances de las actividades desarrolladas en el CSEAD (volumen documental e inventario documental del fondo acumulado 100%).



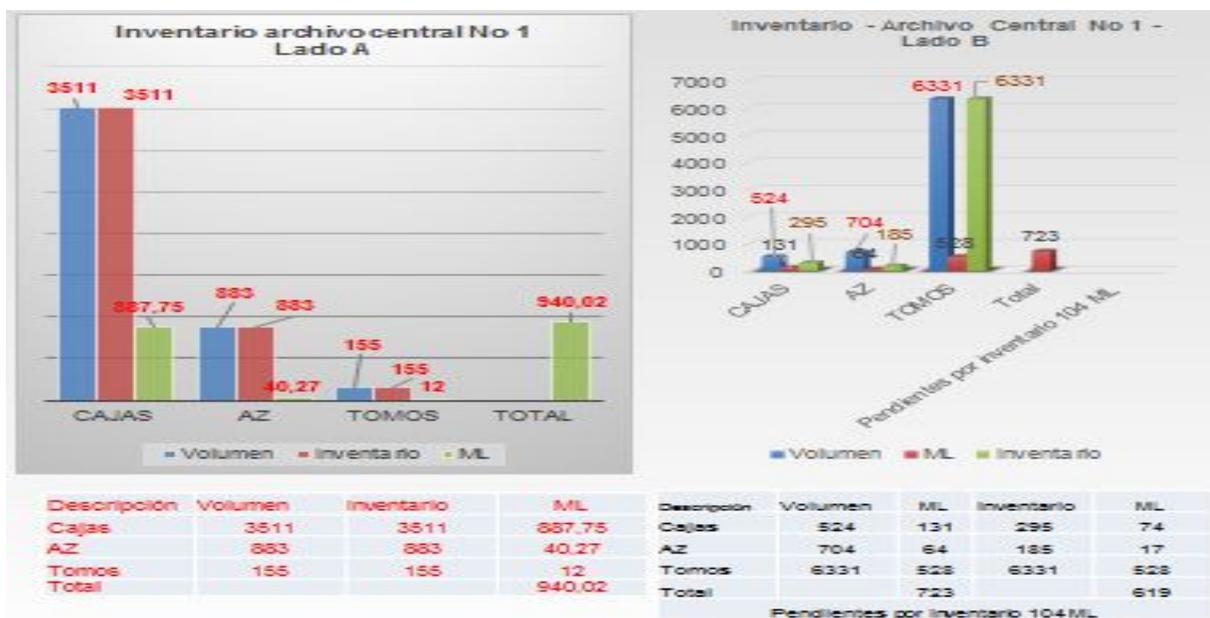
Informe avance de las actividades desarrolladas en el Parqueadero (volumen e inventario documental del fondo acumulado en su estado natural 100%).



Informe avance de las actividades desarrolladas en el Archivo Central No.1 (inventario documental del fondo acumulado en su estado natural 100%) de los fondos de la Junta Administradora de Deportes Bogotá y Fondo Rotatorio de Espectáculos Bogotá.



Informe de las actividades desarrolladas en el Archivo Central No.1 (volumen y inventario documental del fondo acumulado en su estado natural 100%) IDR.



Inventario documental en su estado natural (volumen e inventario del archivo central No 2 – 100%).



En los cuadros anteriormente relacionados se evidencia el volumen documental y estado de avance de los inventarios documentales en su estado natural

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

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

ITEM	FECHA DE APLICACIÓN DE LA FICHA	OFICINA PRODUCTORA	UNIDAD ADTVA
1	5/04/16	SECRETARIA GENERAL	APOYO A LA CONTRATACION
2	6/04/16	SECRETARIA GENERAL	CONTROL INTERNO
3	6/04/16	SECRETARIA GENERAL	OFICINA ASESORA PLANEACION
4	6/04/16	SECRETARIA GENERAL	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
5	6/04/16	SUBDIRECCIÓN ADTVA Y FINANCIERA	APOYO COROPORATICO
6	6/04/16	SUBDIRECCIÓN ADTVA Y	JURIDICA

		FINANCIERA	
7	6/04/16	SUBDIRECCIÓN ADTVA Y FINANCIERA	ASUNTOS DISCIPLINARIOS
8	6/04/16	SUBDIRECCIÓN ADTVA Y FINANCIERA	SERVICIOS GENERALES
9	6/04/16	SUBDIRECCIÓN ADTVA Y FINANCIERA	TESORERIA GENERAL
10	6/04/16	SUBDIRECCIÓN ADTVA Y FINANCIERA	PRESUPUESTO
11	6/04/16	SUBDIRECCIÓN ADTVA Y FINANCIERA	SISTEMAS
12	6/04/16	SUBDIRECCIÓN ADTVA Y FINANCIERA	CONTABILIDAD
13	6/04/16	SUBDIRECCIÓN ADTVA Y FINANCIERA	DESARROLLO HUMANO
14	7/04/16	SECRETARIA GENERAL	SUBDIRECCION TECNICA DE CONSTRUCCIONES
15	7/04/16	RECREACION Y DEPORTES	RECREOVIA
16	7/04/16	RECREACION Y DEPORTES	CICLOVIA
17	7/04/16	SUBDIRECCIÓN TECNICA DE CONSTRUCCIONES	SUBDIRECCIÓN TECNICA DE PARQUES, INTENVENTORIA, TECNICA
18	7/04/16	SUBDIRECCIÓN TENCINCA DE RECREACION Y DEPORTES	SUBDIRECCION TENCINCA DE RECREACION Y DEPORTES
19	7/04/16	RECREACION	RECREACION INFANTIL, EVENTOS METROPOLITANOS, ADULTO MAYOR
20	8/04/16	SUBDIRECCIÓN ADTVA Y FINANCIERA	ALMACEN GENERAL
21	8/04/16	SECRETARIA GENERAL	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
22	8/04/16	SECRETARIA GENERAL	ATENCION AL CLIENTE, QUEJAS Y RECLAMOS Y DEFENSOR DEL CIUDADANO
23	11/04/16	SUBDIRECCIÓN ADTVA Y FINANCIERA	NOMINA - PLANOTECA

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

VOLUMEN DOCUMENTAL- ARCHIVOS DE GESTION -IDRD

DESCRIPCIÓN	METROS LINEALES
• ARCHIVOS ORGANIZADOS	562

• ARCHIVO SIN ORGANIZAR Y SIN PROCESOS TÉCNICOS	1.897,25
• ARCHIVOS PARA TRANSFERENCIAS	0%
• APLICACIÓN DE TRD	0%
• DOCUMENTOS DE APOYO	5.75
• SIN PERFILES CON DOC	0%

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

Hoy: La entidad se encuentra en proceso de modernización de los espacios físicos del Instituto en general, razón por la cual para cada una de las áreas quedo definido un espacio exclusivamente para el almacenamiento de los archivos de gestión dotado de estantería rodante.

En cuanto a la aplicación de Tablas de Retención Documental TRD, el IDRD al año 2016 no había implementado sus TRD por desconocimiento, razón por la cual los profesionales dieron inicio al proceso de sensibilizaciones de forma personalizada y magistral a los funcionarios y contratistas de la entidad en general en temas relacionados con los procesos de gestión documental, inventarios, aplicación de TRD Y Transferencias Documentales. Para desarrollar cada una de las actividades relacionadas desde el área de archivo los profesionales elaboran un cronograma por actividad a desarrollar, el cual es enviado mediante memorando firmado por la Secretaria General a todas las subdirecciones de la entidad.

### Transferencias realizadas durante la vigencia del año 2016 al 2018.

<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS – VIGENCIA 2016 – 2017 Y 2018</b>				
Actas No y año	Volumen Documental		Fechas de los archivos	
	No Cajas	Metros Lineales	Inicial	Final
1 al 5 del año 2016	293	73,25	2012	2014
1 al 34 del año 2017	511	127,75	2005	2015
1 al 22 del año 2018	364	91	2004	2015
<b>Total</b>	<b>1.168</b>	<b>292</b>	<b>2004</b>	<b>2015</b>

### Sensibilizaciones realizadas en temas de Gestión Documental, aplicación de TRD y transferencias documentales, durante las vigencias 2016, 2017 y 2018.

<b>SENSIBILIZACIONES – VIGENCIA 2016 – 2017 Y 2018</b>		
Temas	No de Funcionario y	Fechas extremas

	contratistas capacitados	Inicial	Final
Organización de archivos conforme la normativa y las TRD, implementación del PGD y SIC, se hicieron algunas sensibilizaciones de forma personalizada en los puestos de trabajo	755	05/04/2016	22/11/2016
	362	06/03/2017	09/11/2017
	171	22/01/2018	18/07/2018
<b>Total</b>	<b>1.288</b>	<b>2016</b>	<b>2018</b>

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

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

Hoy: De acuerdo a las estadísticas relacionadas anteriormente se puede evidenciar, que, durante los años 2016, 2017 y 2018 los funcionarios y contratista del IDRD han sido capacitados en temas relacionados con Gestión Documental y aplicación de TRD, y como resultado se ha logrado transferir durante estos tres años relacionados 292 ML de archivos organizaos conforme a la norma archivística y con aplicación de TRD.

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

El estado de conservación de la documentación del IDRD que se encuentra en los depósitos del CSEAD ha mejorado como se evidencia en los procesos de reorganización de las fotos de la página 39 y 40, se cuenta con estantería metálica fija. trasladada desde la Sede Administrativa para ubicar los archivos que se encontraban dispersos en el piso.

En cuanto a la impermeabilización de los muros, instalación de las películas con filtro contra radiación UV en las ventanas, esta actividad no se ha realizado ya que en enero de 2019 los archivos van hacer trasladados a la nueva bodega, pero si se han instalado Dataloggers para realizar el monitoreo de las condiciones ambientales de forma bimensual, el problema de la volumetría documental, superando la capacidad de almacenamiento en un 10% pero como se dijo anteriormente estos archivos van hacer trasladados a la nueva bodega..

Por lo anterior se evidencian los avances en las fotos de la página 39 y 40.

En este depósito el deterioro biológico responde a la presencia de microorganismos en los soportes tanto de las unidades de almacenamiento como las documentales, pero fueron

aislados y separos de la documentación que se encontraba en buen estado y se les hizo inventario documental. Esta se clasificó en niveles de afectación bajo, medio y alto.

Se retiraron los zunchos de todos los archivos, se clasificaron las AZ de fondos acumulados y las de TRD se pasaron a carpetas.

En cuanto a los archivos encontrados en la central de correspondencia del año 2011 y que no contaban con procesos archivísticos ni inventarios, se organizaron con todos los procesos técnicos de organización, aplicación de TRD e inventario documental y se transfirieron al archivo.

## **11.EVALUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO.**

Antes: En el Diagnóstico Integral de Archivos año 2016 se identificó que el IDRDR no contaba con:

- Espacios físicos, ni mobiliarios suficientes para la conservación y preservación de los Fondos Documentales del IDRDR, de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación - SIC., ni para realizar las diferentes actividades propias de la gestión documental (procesos archivísticos de organización, clasificación y descripción de archivo conforme a la normativa vigente).
- Puestos de trabajo adecuados para desarrollar las actividades técnicas organización y clasificación del archivo.
- Espacios físicos únicos de centralización y / o unificación de archivo.
- Espacio para el almacenamiento, custodia y administración de los planos de la entidad y soportes especiales tales como magnetofónicos (cintas magnéticas de grabación, cassette, betamax, VHS, entre otros), discos compactos (CD, DVD, Diskette, etc.) y archivos fotográficos.

Adicionalmente, se identificó que en el IDRDR no se habían realizado transferencias documentales primarias a los archivos que han cumplido su tiempo de retención en los archivos de gestión, de acuerdo con las tablas de retención documental.

Hoy: En el Diagnóstico Integral de Archivos versión No 2, se identificó que el IDRDR ha logrado mejorar los siguientes aspectos.

- Se encuentra en construcción una Bodega para el almacenamiento, centralización, conservación y preservación de los Fondos Documentales del IDRDR, de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación - SIC.
- En la Bodega que esta construyendo el IDRDR para la centralización de los archivos va a contar con espacios físicos y mobiliarios suficientes para realizar las diferentes actividades propias de la gestión documental (procesos archivísticos de organización, clasificación y descripción de archivo conforme a la normativa vigente).
- Puestos de trabajo adecuados para desarrollar las actividades técnicas de organización y clasificación del archivo.
- Espacios físicos únicos de centralización y / o unificación de archivo.

- Espacio y estanterías adecuadas de acuerdo al tamaño de los documentos para el almacenamiento, custodia y administración de los planos de la entidad y soportes especiales tales como magnetofónicos (cintas magnéticas de grabación, cassette, betamax, VHS, entre otros), discos compactos (CD, DVD, Diskette, etc.) y archivos fotográficos.

Terreno propiedad del Instituto ubicado en el barrio Puente Aranda, calle 17 con carrera 52



Inicio de obra – diciembre 2017 - enero-2018





Estado actual – avance de la obra al 9 de agosto de 2018



- Cuenta con un equipo interdisciplinario
- Dotación de computadores, escáner e impresora.
- La Entidad está cumpliendo con el cronograma de transferencia documental establecido, aplican TRD.

## 12. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley 594 de 2000, y los decretos reglamentarios 2482, 2578 y 2609 de 2012 y Decreto 1080 de 2015.
- Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.
- Acuerdo AGN 007 de 1994. Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos” que crea el comité evaluador de Documentos en los departamentos, determina su integración y le fija funciones. Acuerdo
- AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.
- Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Unico Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000. Acuerdo



- AGN 015 de 2003. Adiciona párrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.
- Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
- Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo. Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003. Organización de historias laborales
- Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.
- Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

Elaborado por: Leyla Alarcón Martínez/ Betty Bula/ Ángela Pinilla

Revisó: José Jaiden López Palacio

Aprobó: Luz Patricia Camelo Urrego