

# DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Ministerio de Justicia y del  
Derecho.

Bogotá, D.C. septiembre 2024

Secretaría  
General

Grupo de  
Gestión  
Documental

**FICHA TÉCNICA**

<b>Título</b>	Diagnóstico Integral de Archivos
<b>Fecha de vigencia</b>	2024-2028
<b>Denominación autoridad archivística institucional</b>	Secretaría General – Grupo de Gestión Documental.
<b>Versión</b>	V.2
<b>Autores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Xiomara María Cabrera Antía – Restauradora</li> <li>• María Fernanda Chaves Mota – Ingeniera Industrial</li> <li>• Astrid Viviana Parra Cahueño - Archivista</li> <li>• Angélica Duarte Lagos – Técnico</li> <li>• Aura Yaneth Hernández - Técnico</li> </ul>
<b>Revisado Por:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alba Maritza Cajamarca Gómez – Profesional Especializada Archivista</li> <li>• Yuliet Paola Leal Quintana – Profesional de Calidad</li> </ul>
<b>Aprobado Por:</b>	Doris Esther Ubaque Vanegas – Coordinadora Grupo de Gestión Documental
<b>Responsable del Documento:</b>	Doris Esther Ubaque Vanegas – Coordinadora Grupo de Gestión Documental
<b>Resumen</b>	Descripción del estado actual de la documentación producida en el Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD) desde los aspectos archivísticos, electrónicos y de conservación.
<b>Formato</b>	.pdf
<b>Lenguaje</b>	Español – Meta data XML.
<b>Código</b>	No Aplica Versión: 2.0
<b>Información Adicional</b>	No Aplica
<b>Archivado en:</b>	Grupo de Gestión Documental - Serie Documental Instrumentos Archivísticos.



Justicia



## Tabla de Contenido

<b>1</b>	<b>ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>5</b>
1.1	Introducción.....	5
1.2	Objetivos.....	5
1.3	Alcance.....	6
1.4	Participantes.....	6
<b>2</b>	<b>REQUERIMIENTOS.....</b>	<b>7</b>
2.1	Planeación de la Función Archivística.....	7
2.2	Marco Normativo.....	8
<b>3</b>	<b>METODOLOGÍA APLICADA.....</b>	<b>9</b>
3.1	Componente Archivístico y de Conservación:.....	11
<b>4</b>	<b>GENERALIDADES DE CONSERVACIÓN.....</b>	<b>12</b>
4.1	Despacho del Ministerio de Justicia y del Derecho.....	13
4.2	Oficina Control Interno.....	20
4.3	Oficina Control Disciplinario Interno.....	28
4.4	Dirección Asuntos Internacionales.....	35
4.4.1	Grupo de Extradiciones.....	35
4.4.2	Grupo de Traslado de Personas Condenadas.....	43
4.4.3	Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal.....	50
4.5	Dirección Jurídica.....	56
4.5.1	Grupo de Defensa Jurídica.....	56
4.5.2	Grupo de Extinción de Dominio.....	62
4.5.3	Grupo de Actuaciones Administrativas.....	68
4.5.4	Grupo de Asuntos Notariales y Registrales (Res. 1149 de 2023).....	75
4.6	Secretaría General.....	83
4.6.1	Grupo de Gestión Administrativa.....	90
4.6.2	Grupo de Gestión Financiera y Contable.....	97
4.6.3	Grupo de Almacén, Inventarios y Transporte.....	105
4.6.4	Grupo de Gestión Contractual.....	113
4.6.5	Grupo de Gestión Humana.....	126
4.6.6	Grupo de Servicio al Ciudadano.....	146





4.6.7 Grupo De Gestión Documental .....	153
4.7 Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos .....	184
4.7.1 Grupo Casas de Justicia y Convivencia Ciudadana .....	184
4.7.2 Grupo Justicia en Equidad .....	190
4.7.3 Grupo Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición .....	196
4.7.4 Grupo de Sistemas Locales de Justicia .....	202
4.8 Dirección Política Criminal y Penitenciaria .....	204
4.8.1 Grupo de Política Criminal .....	204
4.8.2 Grupo Política Criminal de Adolescentes y Jóvenes .....	213
4.8.3 Grupo Política Penitenciaria y Carcelaria .....	214
4.9 Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas.....	220
4.9.1 Grupo de apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes – CNE.....	228
4.10 Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes 233	
4.10.1 Grupo De Control De Sustancias Químicas .....	234
4.10.2 Grupo de Control de Cannabis Para Fines Médicos y Científicos .....	246
4.10.3 Subdirección Estratégica y de Análisis.....	254
4.11 Diagnóstico Instrumentos Archivísticos.....	264
<b>5 DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO .....</b>	<b>266</b>
5.1 Conclusiones Generales.....	266
5.2 Recomendaciones Generales:.....	267
5.3 Recomendaciones para la organización de los Archivos de Gestión .....	269
<b>6 APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO .....</b>	<b>270</b>
<b>7 ANEXO 1: DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS .....</b>	<b>271</b>





Justicia



## 1 ASPECTOS GENERALES

### 1.1 Introducción

El Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD), centrándose en mejorar las prácticas de gestión documental que contribuyen al desarrollo de procesos administrativos y misionales, reconoce la importancia crucial de comprender la situación real de sus archivos y procesos de gestión documental. Para lo cual, es imprescindible realizar un Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.7.1.13 y el Acuerdo 001 de 2024 artículo 1.2.3, que consiste en una revisión exhaustiva de la gestión documental de cada dependencia de la Entidad.

De esta manera, el diagnóstico integral de la gestión documental busca la verificación del estado actual de los archivos de gestión y archivo central del Ministerio de Justicia y del Derecho, contemplando aspectos archivísticos, de conservación, infraestructura física, estado de los sistemas de almacenamiento y estado de conservación de la documentación, cumplimiento normativo e identificación de aspectos críticos, así como, al cumplimiento de los procesos archivísticos que bajo la responsabilidad normativa es responsabilidad de la Entidad, según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

Esta herramienta de evaluación integral indicará las directrices para la toma de decisiones sobre gestión documental desde los aspectos archivísticos y de conservación, con una metodología alineada con criterios señalados por el Archivo General de la Nación - AGN; orientados al levantamiento y análisis detallado de información obtenida directamente en trabajo de campo, con visitas a las áreas y sedes donde reposan los documentos de archivo de la Entidad.

### 1.2 Objetivos

#### Objetivo General

Determinar el estado de los archivos de gestión y central del Ministerio de Justicia y del Derecho - MJD desde la función archivística, de conservación y preservación (SIC), mediante la aplicación del diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos.

#### Objetivos Específicos





1. Establecer el nivel de organización de la documentación que se encuentra en los archivos de gestión y central, para su intervención en cumplimiento de la normatividad archivística.
2. Identificar las condiciones de conservación de la documentación y los factores de riesgo que causan deterioro en los soportes que hacen parte del acervo documental y de la memoria institucional.
3. Realizar un diagnóstico integral de la gestión documental electrónica en el Ministerio de Justicia y del Derecho.
4. Definir los riesgos asociados a la seguridad, acceso, conservación, integridad de la información y preservación documental a largo plazo.
5. Elaborar plan de acción integral archivístico para el adecuado manejo, organización, conservación y preservación de la información documental física y electrónica de la entidad

### **1.3 Alcance**

El proceso de diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos del Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD) comienza con la planificación de visitas a las áreas del MJD. Posteriormente, a través del correo electrónico institucional, se coordina la fecha y hora específicas para la visita. En estas visitas se recopila información necesaria para la identificación y evaluación de la situación actual de los procesos archivísticos y de conservación en las dependencias, incluyendo los archivos de gestión y el archivo central. Estas evaluaciones se realizan conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

### **1.4 Participantes**

Para el desarrollo de este diagnóstico se contó con la participación de la profesional en conservación Xiomara Cabrera, la profesional en documento electrónico María Fernanda Chávez, la Técnico-I en archivo Angélica Duarte Lagos y la técnica administrativa Aura Hernández Vásquez, todas pertenecientes al Grupo de Gestión Documental.



## 2 REQUERIMIENTOS

### 2.1 Planeación de la Función Archivística

En cumplimiento del marco normativo para la administración de la gestión de la información, gestión de documentos y administración de archivos; *"Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos", el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.8.1.10. Sistemas de planeación e instrumentos para el seguimiento de la función archivística y de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024, artículo 1.2.1. Deber de la planeación "*, El Ministerio de Justicia y del Derecho ha implementado estrategias institucionales encaminadas al desarrollo de la planeación de la función archivística, a partir del direccionamiento estratégico, asignación, seguimiento y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el adecuado desarrollo y evaluación de la gestión documental en concordancia con el plan nacional de desarrollo.

Por lo cual, se ha articulado la planeación y desarrollo de la función archivística con el Plan Estratégico Institucional – PEI y el Plan de Acción Institucional - PAI; así mismo, con las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 *"Decreto único reglamentario del sector Función Pública", modificado por el Decreto 1499 de 2017*, planificando así las actividades administrativas y técnicas tendientes para la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos y demás documentos técnicos para el adecuado manejo y organización de la documentación generada y recibida, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su acceso, consulta, conservación y preservación a largo plazo en soportes físicos o formatos electrónicos, dispuestos en diferentes medios y sistemas de información del MJD.

De acuerdo con lo expuesto, actualmente (*A vigencia 2024*) se han elaborado y/o actualizado e implementado los instrumentos archivísticos; Tablas de Retención Documental de acuerdo con la modificación de la estructura administrativa, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD, la herramienta del Sistema Integrado de Conservación – SIC, procedimientos de la gestión documental y el presente Diagnóstico Integral de Archivos.

Aunado a lo anterior, se dio cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA 2019-2023, de conformidad con el seguimiento a los hallazgos



identificados en la visita de inspección y vigilancia, el Ministerio de Justicia y del Derecho, superó cuatro (4) hallazgos: Programa de Gestión Documental, inventarios documentales, organización de archivos de gestión y organización de Historias Laborales, sumándose a los dos (2) superados en vigencias anteriores, para un total de seis (6) hallazgos superados, de siete (7) que se encontraban en seguimiento, y sobre el cuál uno (1) se encuentra en proceso de revisión y cierre para la vigencia 2024.

## 2.2 Marco Normativo

Los requerimientos normativos para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo del Ministerio de Justicia y del Derecho, se encuentran en el nomograma del proceso disponible en enlace: <https://www.minjusticia.gov.co/normatividad/normograma>.



### 3 METODOLOGÍA APLICADA

Conforme a las directrices definidas por el Archivo General de la Nación (AGN), se estableció la metodología para el levantamiento de información sobre los aspectos archivísticos, la conservación y los documentos electrónico en los Archivos de Gestión y Archivo Central del Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD):

- Se elaboró un formato para el levantamiento de información, el cual contempla los aspectos archivísticos y los de conservación. En este formato se recolectó información asociada con los procesos archivísticos: clasificación, ordenación, foliación, identificación, descripción, documentación de apoyo, documentación para transferencias documentales primarias y secundarias, conocimiento del personal sobre herramientas archivísticas, estado de la infraestructura, estado de los sistemas de almacenamiento, estado de conservación de la documentación y volumetría.
- Una vez elaborado el formato, se concertó un cronograma de visitas para el levantamiento de información que tenía como requisito la presencia del encargado de la administración, custodia y/o gestión de cada uno de los Archivos de Gestión de cada una de las dependencias y del Archivo Central.
- En las visitas se diligencia el formato, con el administrador de la documentación de la dependencia y/o Archivo Central y se revisa físicamente la documentación, utilizando la fórmula de revisión aleatoria establecida por el Archivo General de la Nación (AGN), para corroborar la información diligenciada en el formato. Posteriormente se hacen registros fotográficos.
- Resultado del levantamiento de información se elabora el presente informe de diagnóstico donde se consigna la información recolectada y se dan a conocer los riesgos, conclusiones y Recomendaciones para la formulación del plan de trabajo para cada una de las dependencias y el Archivo Central que conforman el Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD).

En el caso del levantamiento de información para el documento electrónico se elaboraron diferentes herramientas de recolección de información y actividades de recopilación de información que a continuación se exponen:

### 1. Cumplimiento MOREQ (Anexo 1)

Esta herramienta contempla tres aspectos:

- **Requerimientos:** Se listan cada uno de los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación (AGN) para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo identificando si es de cumplimiento obligatorio u opcional. En cada requerimiento se marca si el sistema actual del Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD) cumple parcialmente o no cumple; en caso de ser parcial se dejó un espacio de observaciones para justificar el cumplimiento obligatorio.
- **Aspectos Técnicos:** Contempla las características técnicas del SGDEA.
- **Almacenamiento:** Cantidad de información almacenada en el sistema.

### 2. Aplicación Tablas de Retención Documental (TRD) en el SGDEA (Anexo 2)

Análisis de implementación de Tablas de Retención Documental (TRD) en el SGDEA a una muestra del 10% de las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD).

### 3. Producción de expedientes electrónicos de archivo (Anexo 3)

Esta herramienta contempla 4 aspectos:

- **Instrumentos Archivísticos:** Aplicación de instrumentos archivísticos en la organización de expedientes electrónicos de archivo.
- **Organización:** Aplicación del principio de procedencia y orden original en la organización de los expedientes.
- **Almacenamiento:** Lugar de almacenamiento de la información producida.
- **Conversión:** Aplicación de procesos de conversión en el MJD.

#### **4. Identificación de formatos de producción (Anexo 3)**

Análisis de los activos de información para identificar los formatos de producción del MJD

#### **5. Preservación Digital:**

Se aplicó una herramienta de identificación del estado de la preservación digital y el Modelo de madurez del Archivo Distrital

#### **6. Esquema de Metadatos:**

Análisis del esquema de metadatos actual frente a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN

### **3.1 Componente Archivístico y de Conservación:**

La información recopilada durante la visita a cada una de las dependencias que componen el Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD) incluye una introducción a la función de cada dependencia, su identificación, aspectos archivísticos (tales como el volumen documental que constituye el archivo de gestión y central, las actividades relacionadas con los procesos archivísticos y los riesgos identificados), así como detalles sobre la conservación en cada una de las dependencias mencionadas.

## 4 GENERALIDADES DE CONSERVACIÓN

Dentro de los aspectos revisados, que impactan la identificación de los factores de deterioro a los cuales puede estar expuesta la documentación, se han identificado ciertos elementos que son transversales y comunes a todas las áreas, por tanto, no serán detallados en la descripción de cada una de las dependencias, sino de forma general, a saber:

### ***Mantenimiento preventivo de la infraestructura y el mobiliario:***

En la entidad no se realiza mantenimiento preventivo de la infraestructura y del mobiliario, donde se almacena la documentación, esta actividad se realiza de forma correctiva y por demanda específica cuando el espacio o mobiliario presenta estado de deterioro.

### ***Limpieza de mobiliario y unidades de almacenamiento:***

Actualmente en la entidad se realiza la limpieza del mobiliario ocasionalmente en las caras externas. De forma eventual y por solicitud se hace limpieza superficial de las cajas. Al momento de hablar con los responsables, se manifiesta que no hay instrucción, ni metodología donde se establezcan formas y tiempos para llevar a cabo la limpieza tanto del mobiliario como de las unidades de almacenamiento (cajas).

Esta situación es evidente, en la acumulación de suciedad de forma generalizada tanto en cajas como en documentación suelta dentro y fuera del mobiliario de archivo.

### ***Control de plagas:***

En la Entidad se realiza el control de plagas de manera oportuna, con especial énfasis en el control de roedores. No obstante, durante las visitas se observó que esta actividad no se realiza en los archivos de gestión centralizado y en el archivo central de la entidad.

### ***Prevención de emergencias dirigidas a la conservación de los acervos documentales:***

La Entidad cuenta con extintores manuales Solkaflam, que están dispuestos de manera correcta cerca a la documentación y en cantidades adecuadas para la atención de emergencias documentales. No obstante, el personal encargado de



archivo no tiene el conocimiento de manejo de extintores, ni información relacionada sobre qué hacer en caso de una emergencia documental asociada a humedad, terremoto o vandalismo.

A continuación, se detalla la información recopilada en cada una de las visitas a las dependencias que integran el Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD), incluyendo la identificación de área, aspectos de la función archivística y de conservación.

#### 4.1 Despacho del Ministerio de Justicia y del Derecho

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
<b>Sección</b>	Despacho del Ministerio de Justicia y del Derecho
<b>Ciudad</b>	Bogotá
<b>Sede</b>	Centro
<b>Dirección</b>	Carrera 9 No. 12 C - 10
<b>Número de responsables en el archivo</b>	1

#### ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

##### Volumen documental que conforma el archivo de gestión y/o archivo central:

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NÚMERO DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE CONSERVACIÓN		METROS LINEALES APROX	ARCHIVOS		OBSERVACIONES
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS APROX - REF X200	CARPETAS APROX		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
Despacho del Ministerio de Justicia y del Derecho	N/A	2	2020	2020	3	18	0,75	X	N/A	La producción de la Serie Informes se lleva a cabo mediante el diligenciamiento electrónico de estos formatos, los cuales son almacenados en el OneDrive del asesor encargado de administrar dicha información.

##### Actividades de los procesos archivísticos

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el personal encargado del área, ofreciendo así una visión detallada y específica de las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación dentro de la organización.



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
1	VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.	3	18	CAJAS X200	En la documentación se encuentra clasificada y ordenada. Proceso FINALIZADO.
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	3	18	CAJAS X200	La documentación se encuentra en los muebles y estantes del archivo de gestión de la dependencia.
3	CLASIFICACIÓN	La clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.	3	18	CAJAS X200	La documentación identificada es clasificada según las Tablas de Retención Documental – TRD publicadas en la página Web de la entidad y su estructura orgánico-funcional de la entidad, proceso que se encuentra FINALIZADO.
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la fecha en que la documentación se tramita, considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.	3	18	CAJAS X200	La documentación identificada está clasificada por serie/subserie y tipologías documentales. El enlace manifiesta que ha realizado la selección de la documentación para posterior conformación



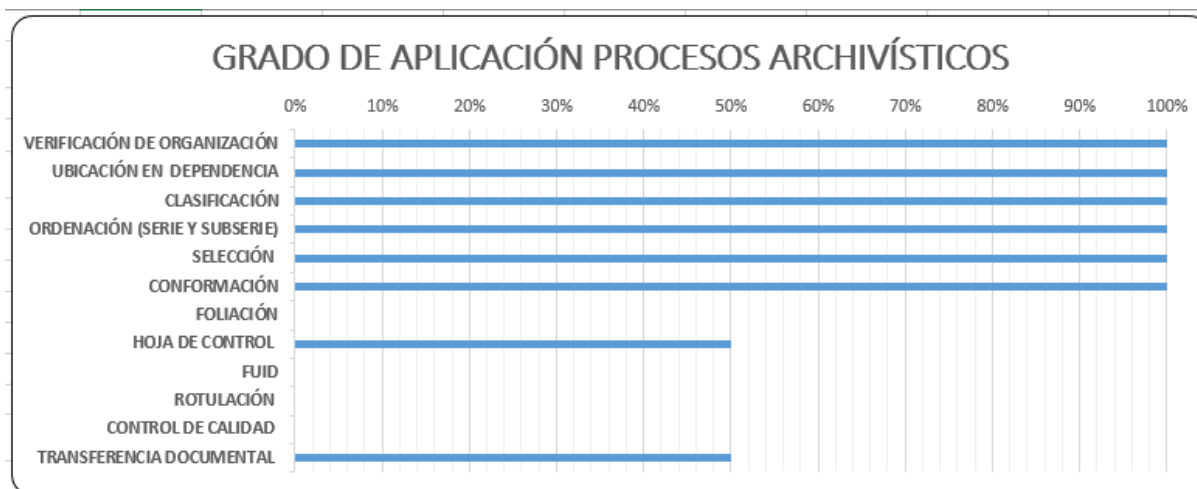
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.	3	18	CAJAS X200	archivística, proceso que se encuentra FINALIZADO.
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	3	18	CAJAS X200	El enlace manifiesta realizar la conformación de expediente por la Tabla de Retención Documental -TRD establecida y por el lineamiento técnico del Grupo de Gestión Documental. Con base en esta intervención, se identifica de la volumetría de tres (3) cajas y dieciocho (18) carpetas, proceso que se encuentra FINALIZADO.
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de	3	18	CAJAS X200	En la identificación de los expedientes en soporte físico, está en proceso: SIN INTERVENCIÓN.



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.				
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.	3	18	CAJAS X200	Se identifica que los responsables del área han diligenciado hojas de control en Word, esta actividad está en PROCESO; ya que, al llevar a cabo el control de calidad y la transferencia documental, se procederá a su impresión e inserción a su respectivo expediente.
9	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.	3	18	CAJAS X200	Se identifica que la dependencia no ha levantado información para su descripción de los expedientes físicos, para garantizar la recuperación de los metadatos, para consultar. Proceso que se encuentra SIN INTERVENCIÓN.
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o	3	18		Las unidades de almacenamiento se encuentran sin rotulación e identificación, proceso SIN INTERVENCIÓN.



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.				
11	CONTROL DE CALIDAD	Proceso sistemático para asegurar la precisión y coherencia de la información. Incluye medidas para detectar y corregir errores. Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad necesarios.	3	18	CAJAS X200	Esta actividad se realiza cuando la documentación cumple sus procesos archivísticos. Se procede a realizar una visita al área por parte del Grupo de Gestión Documental, para su procedimiento de transferencia documental primaria.
12	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Actividad que consiste en verificar en el archivo de gestión las transferencias documentales primarias. Se debe verificar organización física de la documentación e inventario documental vs la documentación	3	18	CAJAS X200	De acuerdo con los documentos encontrados, se identifica por sus fechas extremas (fecha inicial – fecha final) no han cumplido los tiempos de retención documentales en el Archivo de Gestión; por tanto, se realizará la transferencia documental primaria correspondiente, en el tiempo determinado.



**SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 50% - FINALIZADO 100%**

Según la gráfica, se evidencia que el área ha llevado a cabo los procesos archivísticos de forma constante. Se debe continuar con la foliación, el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), diligenciamiento de la hoja de control y revisar las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes para determinar el tiempo de realizar la transferencia primaria documental. Una vez terminado los procesos archivísticos, el área Grupo de Gestión Documental, procederá con el control de calidad.

### Aspectos de Conservación

- Condiciones del espacio

El despacho produce poca cantidad de documentos físicos, por consiguiente, los existentes se encuentran ubicados en el escritorio del enlace documental de la dependencia.

Las condiciones del espacio se describen a continuación:

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso	Tapete	Bueno
Muros	Concreto	Bueno
Techo	Concreto	Bueno
Iluminación artificial	Led	Adecuada
Iluminación natural	Incidental por ventana ubicada en el muro norte	Adecuada



Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Ventilación	Si	Adecuada
Fuentes de calor	No	N/a
Fuentes de humedad	No	N/a
Extintores	Si. Ubico al ingreso del espacio	Adecuado

- Condiciones del almacenamiento

La documentación se almacena en un mueble de fórmica que está empotrado a la pared y que hace parte del escritorio del enlace documental.

El almacenamiento se realiza en carpetas de cuatro aletas y se ubica directamente sobre las bandejas o en cajas x 200.

En general las unidades de almacenamiento están en buen estado.



Vista general del espacio de almacenamiento

- Estado de conservación de la documentación

La documentación producida por la dependencia está en buen estado de conservación.

### Riesgos identificados

- La falta de foliación adecuada puede ocasionar dificultades en la gestión y consulta de diversos instrumentos de control, como inventarios documentales, formatos de control de préstamos y hoja de control.
- La falta de diligenciamiento y/o actualización del instrumento archivístico Formato Único de Inventario Documental (FUID) puede dificultar considerablemente la búsqueda y recuperación eficiente de la información archivada.





- La falta de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) puede resultar en una gestión inadecuada de los documentos dentro de la entidad. La TRD es un instrumento crucial que define qué documentos son relevantes para la entidad, cuánto tiempo deben conservarse y qué acciones deben tomarse al término de su vigencia o utilidad.
- Riesgo de gestión ineficiente de archivos debido a la falta de capacitación del personal en procedimientos de archivo, lo que puede resultar en errores en la organización, almacenamiento y recuperación de la información.
- Deterioros de tipo físico debido a la falta de utilización de las unidades de almacenamiento adecuadas para la protección de documentos.

### Recomendaciones

- Se recomienda almacenar las carpetas cuatro aletas en cajas Ref. x200 que garanticen la conservación de la documentación y de esta manera proteja la documentación de factores externos como la suciedad y las condiciones medioambientales.
- Adicionalmente, es necesario almacenar los documentos en un mueble que tenga llave para que la documentación no quede expuesta.

### 4.2 Oficina Control Interno

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Oficina Control Interno
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 No. 13 - 27
Número de Responsables en el Archivo	1

### ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

#### Volumen documental que conforma el archivo de gestión

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental.





SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NÚMERO DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE CONSERVACIÓN		METROS LINEALES APROX	ARCHIVOS		OBSERVACIONES
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS APROX - REF X200	CARPETAS APROX		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
Oficina de Control Interno	N/A	1	2022	2023	18	108	4,5	X		El área debe realizar levantamiento de la información del Archivo de Gestión y aplicar las respectivas Tabla de Retención Documental - TRD.

### Actividades de los procesos archivísticos

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el personal encargado del área, ofreciendo así una visión detallada y específica de las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación dentro de la organización.

No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
1	VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.	18	108	CAJAS X200	En la documentación encontrada está clasificada y ordenada. Actividad FINALIZADA.
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	18	108	CAJAS X200	La documentación se encuentra en estantería del archivo de gestión de la respectiva dependencia.
3	CLASIFICACIÓN	la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la	18	108	CAJAS X200	La documentación identificada se clasifica según las Tablas de Retención Documental -TRD publicadas en la página Web de la entidad y según la estructura orgánico-funcional de la entidad proceso que se



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		estructura orgánico - funcional de la entidad.				encuentra FINALIZADO.
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la fecha en que la documentación se tramita, considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.	18	108	CAJAS X200	La documentación identificada está clasificada por serie/subserie y tipologías documentales. conformación archivística, proceso que se encuentra FINALIZADO.
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.	18	108	CAJAS X200	
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una	18	108	CAJAS X200	El enlace manifiesta que realizar la conformación de expediente por la TRD establecida y el lineamiento técnico del Grupo de Gestión Documental Con base en esta intervención, se identifica de la



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		clave alfanumérica.				volumetría de 18 cajas y 108 aproximadamente carpetas proceso que se encuentra FINALIZADO.
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.	18	108	CAJAS X200	Al identificar los expedientes se encuentra el proceso FINALIZADO.
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.	18	108	CAJAS X200	Se identifica que los responsables del área han diligenciado hojas de control en Word, esta actividad está en PROCESO; ya que, al llevar a cabo el control de calidad y la transferencia documental, se procederá a su impresión e inserción a su respectivo expediente.
9	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la	18	108	CAJAS X200	Se identifica que hay levantamiento de información para realizar la descripción de la información contenida en los expedientes y así garantizar la recuperación de los metadatos para

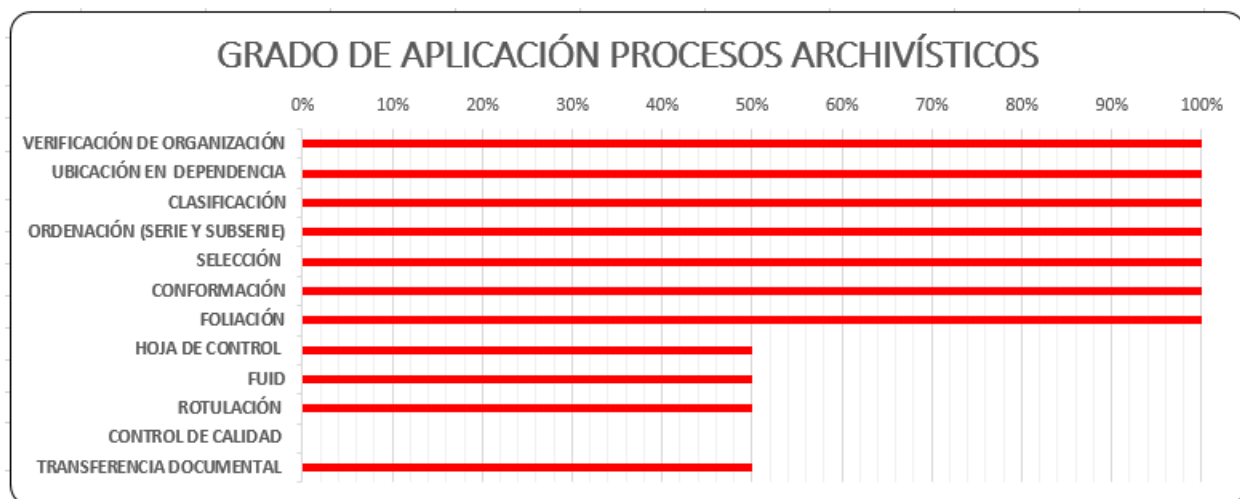




No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		información y su consulta.				posteriores consultas de búsqueda, préstamos y proceso de digitalización este proceso se encuentra en PROCESO.
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.	18	108		Las unidades de almacenamiento se encuentran con una rotulación previa, ya que esta serie está en archivo de gestión, para identificarla y por los procesos que se manejan internamente por parte del área. Actividad en PROCESO.
11	CONTROL DE CALIDAD	Proceso sistemático para asegurar la precisión y coherencia de la información. Incluye medidas para detectar y corregir errores. Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad	18	108	CAJAS X200	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará cuando la documentación cumpla con sus procesos archivísticos, por parte del Grupo de Gestión Documental, esto para dar cumplimiento a la transferencia documental primaria.
12	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Actividad que consiste en verificar en el archivo de gestión las transferencias documentales primarias. Se debe verificar organización física	18	108	CAJAS X200	En el momento de la identificación de los documentos encontrados, se identifica por sus fechas extremas y cumplidos los tiempos de retención, se



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		de la documentación e inventario documental vs la documentación				realizará la transferencia documental primaria correspondiente. Actividad en PROCESO.



**SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 50% - FINALIZADO 100%**

Según la gráfica, se evidencia que el área ha llevado a cabo los procesos archivísticos de forma constante. Se debe continuar con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental, diligenciamiento de la hoja de control, rotulación y revisar las Tablas de Retención Documental - TRD correspondientes para determinar el tiempo de realizar la transferencia primaria documental. Una vez terminado los procesos archivísticos, el área Grupo de Gestión Documental, procederá con el control de calidad.

### ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

- Condiciones del espacio

El espacio de almacenamiento de la documentación se encuentra ubicado dentro del área de trabajo de la dependencia. La documentación se almacena en un mueble metálico fijo abierto.



<b>Características del espacio</b>		
<b>Elemento</b>	<b>Tipo</b>	<b>Estado</b>
Piso	Laminado	
Muros	Concreto	
Techo	Concreto con acabado texturizado	
Iluminación artificial	Led	
Iluminación natural	Incidental	
Ventilación	Si	
Fuentes de calor	No	
Fuentes de humedad	No	
Extintores	Si. En el ingreso al espacio	Suficiente

El espacio cuenta con puerta, por tanto, se garantiza la seguridad de la documentación.

Durante la visita esas eran las condiciones del almacenamiento, no obstante, se iba a trasladar la documentación a un pasillo donde se ubican otros puestos de trabajo. En esa área no se cuenta con seguridad para la información.

- Condiciones del almacenamiento

La documentación se almacena en cajas x200, las cuales en general se encuentran en buen estado. Algunas unidades presentan desgaste en bordes. A su vez la documentación se almacena en carpetas yute y carpetas cuatro aletas las cuales se encuentran en buen estado.

Se evidencia documentación almacenada en 5 AZ's.

Las unidades de almacenamiento se disponen dentro de un mueble de las siguientes características:

<b>Mobiliario</b>			
<b>Tipo</b>	<b>Dimensiones</b>	<b>Estado</b>	<b>Capacidad</b>
Fijo metálico abierto	1 Mt de ancho x 1.90 de alto x 45 cm de profundidad	Bueno	Ocupado en su totalidad. Se hace uso de tapa de estantería.

Adicionalmente hay una parte de la documentación que se encuentra almacenada en AZ's.

- Estado de conservación de la documentación

La documentación en general se encuentra en buen estado, sin presencia de deterioros que supongan un riesgo para el soporte y la información.

La documentación que se encuentra almacenada en AZ's presenta dobleces y arrugas de forma puntual.



Vista general del espacio de almacenamiento y detalle estado de las unidades de almacenamiento

### **Riesgos identificados**

- La falta de centralización de la información puede aumentar la probabilidad de pérdida y podría comprometerse la integridad y confiabilidad de la información sensible.
- La falta de diligenciamiento y/o actualización del instrumento archivístico Formato Único de Inventario Documental (FUID) puede dificultar considerablemente la búsqueda y recuperación eficiente de la información archivada.
- Demora en los procesos de organización debido a falta de conocimiento en material de archivos del personal que gestiona y administra la información.
- Pérdida parcial y/o total e información en caso de que se ubique la documentación fuera del espacio de oficina en el que se encuentra actualmente, teniendo en cuenta que el espacio posible donde se trasladaría no cuenta con puerta.

### **Recomendaciones**

- Conservar el espacio de almacenamiento actual, el cual garantiza la seguridad de la información.
- Re-almacenar la documentación que está en AZ's a carpetas y cajas x 200

### 4.3 Oficina Control Disciplinario Interno

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA			
<b>Sección</b>	Oficina	Control	Disciplinario
	Interno		
<b>Ciudad</b>	Bogotá		
<b>Sede</b>	Chapinero		
<b>Dirección</b>	Calle 53 No. 13 - 27		
<b>Número de Responsables en el Archivo</b>	1		

### ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

#### Volumen documental que conforma el archivo de gestión

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NÚMERO DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE CONSERVACIÓN		METROS LINEALES APROX	ARCHIVOS		OBSERVACIONES
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS APROX - REF X200	CARPETAS APROX		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
Oficina de Control Disciplinario Interno	N/A	1	2018	2023	23	138	6	X		Se necesita personal capacitado para llevar a cabo los procesos archivísticos necesarios.

#### Actividades de los procesos archivísticos

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el personal encargado del área, ofreciendo así una visión detallada y específica de las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación dentro de la organización.

No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
1	VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación +	23	138	CAJAS X200	En la documentación encontrada está clasificada y ordenada. Actividad FINALIZADA.





No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		ordenación + descripción.				
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	23	138	CAJAS X200	La documentación se encuentra en estantería del archivo de gestión de la respectiva dependencia.
3	CLASIFICACIÓN	la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.	23	138	CAJAS X200	La documentación identificada se clasifica según las Tablas de Retención Documental -TRD publicadas en la página Web de la entidad y según la estructura orgánico-funcional de la entidad proceso que se encuentra FINALIZADO.
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la fecha en que la documentación se tramita, considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.	23	138	CAJAS X200	La documentación identificada está clasificada por serie/subserie y tipologías documentales. conformación archivística, proceso que se encuentra FINALIZADO.
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de	23	138	CAJAS X200	



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.				
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	23	138	CAJAS X200	El enlace manifiesta realizar la conformación de expediente por la TRD establecida y el lineamiento técnico del Grupo de Gestión Documental, con base en esta intervención, se identifica de la volumetría de 23 cajas y 138 aproximadamente carpetas proceso que se encuentra FINALIZADO.
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.	23	138	CAJAS X200	Al identificar los expedientes se encuentra el proceso FINALIZADO.
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar	23	138	CAJAS X200	Se identifica que los responsables del área no han diligenciado hojas de control en Word, esta actividad está en SIN INTERVENCIÓN.

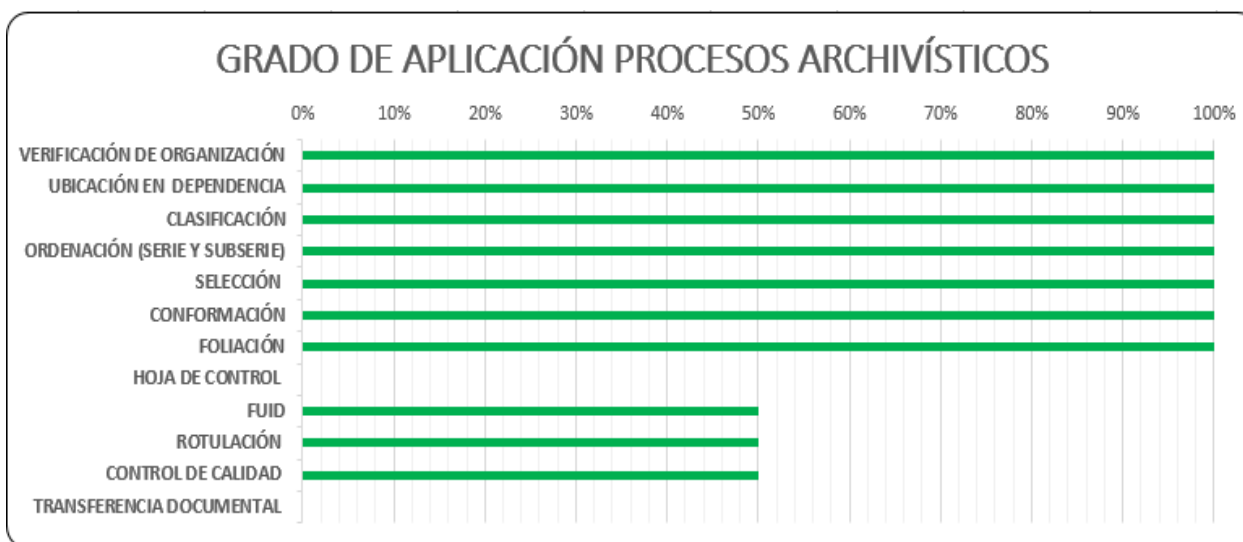


No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		con una bitácora de este.				
9	LEVANTAMIENTO O DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.	23	138	CAJAS X200	Se identifica que hay levantamiento de información para realizar la descripción de la información contenida en los expedientes y así garantizar la recuperación de los metadatos para posteriores consultas de búsqueda. En este proceso las vigencias 2018-2019 se encuentra FINALIZADO y las vigencias 2020-2023 no tienen diligenciado el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.	23	138		Las unidades de almacenamiento se encuentran con una rotulación previa, ya que esta documentación tiene series que están en archivo de gestión, para identificarla y para los procesos que se manejan internamente por parte del área. Actividad en PROCESO.
11	CONTROL DE CALIDAD	Proceso sistemático para asegurar la precisión y coherencia de la información. Incluye medidas para detectar y	23	138	CAJAS X200	Esta actividad se realiza cuando la documentación cumple sus procesos archivísticos se realiza la visita al





No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		corregir errores. Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad necesarios.				área por parte del Grupo de Gestión Documental para su procedimiento de transferencia documental primaria, esta actividad está en PROCESO.
12	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Actividad que consiste en verificar en el archivo de gestión las transferencias documentales primarias. Se debe verificar organización física de la documentación e inventario documental vs la documentación	23	138	CAJAS X200	Al identificar los documentos encontrados, se identifica por sus fechas extremas que han cumplido los tiempos de retención; por tanto, se realizará la transferencia documental primaria correspondiente.



**SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 50% - FINALIZADO 100%**

Según la gráfica, se evidencia que el área ha llevado a cabo los procesos archivísticos de forma constante. Se debe continuar con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental, diligenciamiento de la hoja de control

y revisar las Tablas de Retención Documental - TRD correspondientes para determinar el tiempo de realizar la transferencia primaria documental. Una vez terminado los procesos archivísticos, el área Grupo de Gestión Documental, procederá con el control de calidad.

## ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

- Condiciones del espacio

La documentación producida por la dependencia se almacena dentro del espacio donde están los puestos de trabajo en un archivador rodante. El espacio de forma general está en buenas condiciones para garantizar la conservación de los documentos.

Las características constructivas se relacionan a continuación:

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso	Laminado	Bueno. Faltante puntual dentro del mobiliario
Muros	Concreto	Presenta una fisura en el muro norte
Techo	Concreto	Bueno
Iluminación artificial	Fluorescente con difusores	No es adecuada para el almacenamiento de archivos
Iluminación natural	La iluminación se da por ventana ubicada en el muro occidental	Bueno, está ubicada cerca de la zona de almacenamiento por tanto incide directamente sobre la documentación que se ubica allí.
Ventilación	Se da por la puerta de ingreso. La ventana permanece cerrada.	No hay renovación de aire en el espacio
Fuentes de calor	No	N/a
Fuentes de humedad	No	N/a
Extintores	Si al ingreso del espacio	Adecuado

- Condiciones del almacenamiento

La documentación se almacena en un archivador rodante que está en buen estado y al momento de la visita contaba con espacio de almacenamiento para 28 cajas x 200.

El almacenamiento específico se realiza en carpetas yute y cajas x200. Se evidencia que no hay unificación en la rotulación.

Así mismo, también se observa alguna documentación almacenada en AZ's.

Mobiliario			
Tipo	Dimensiones	Estado	Capacidad
Rodante	2 cuerpos dobles y 2 sencillos	Bueno	Con espacio de almacenamiento para 28 cajas x200

- Estado de conservación de la documentación:

La documentación en general se encuentra en buen estado, presenta de forma aislada arrugas y dobleces en las esquinas, especialmente la documentación que está almacenada en AZ's.



Vista general del espacio de almacenamiento y detalle unidades de almacenamiento



Detalle unidades de almacenamiento y documentación

### Riesgos identificados

- La falta de personal capacitado para llevar a cabo los procesos archivísticos requeridos representa un riesgo.
- Riesgo de pérdida o desactualización de información debido a la falta de diligenciamiento y actualización del Formato Único del Inventario Documental, como en el caso de las vigencias 2020 - 2023.
- La falta de gestión adecuada de los archivos puede llevar a problemas de cumplimiento normativo, violaciones de la privacidad y vulnerabilidades en la seguridad de la información almacenada en los documentos.

### Recomendaciones

- La documentación que se encuentra almacenada en AZ's se debe re almacenar a carpetas de tipo yute en buen estado.

## 4.4 Dirección Asuntos Internacionales

La Dirección no produce documentos, la información es generada por los Grupos pertenecientes la Dirección de Asuntos Internacionales.

### 4.4.1 Grupo de Extradiciones

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
<b>Sección</b>	Dirección Asuntos Internacionales
<b>Subsección</b>	Grupo de Extradiciones
<b>Ciudad</b>	Bogotá
<b>Sede</b>	Chapinero
<b>Dirección</b>	Calle 53 No. 13 – 27
<b>Número de Responsables en el Archivo</b>	1

## ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

### Volumen documental que conforma el archivo de gestión

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas

en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NÚMERO DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE CONSERVACIÓN		METROS LINEALES APROX	ARCHIVOS		OBSERVACIONES
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS APROX - REF X200	CARPETAS APROX		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
Dirección de Asuntos Internacionales	Grupo extradicciones	1	2018	2024	544	3264	136	X		El área debe llevar a cabo periódicamente una reorganización y foliación de los expedientes, ya que estos forman parte del archivo de gestión. Además, se debe asegurar la disponibilidad para consulta y préstamo de los expedientes correspondientes.

### Actividades de los procesos archivísticos

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el personal encargado del área, ofreciendo así una visión detallada y específica de las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación dentro de la organización.

No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
1	VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.	544	3264	CAJAS X200	En la documentación encontrada está clasificada y ordenada. Actividad FINALIZADA.
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	544	3264	CAJAS X200	La documentación se encuentra en el archivo de gestión del MJD (Ministerio de Justicia y del Derecho) bajo la custodia del Grupo de Gestión Documental.
3	CLASIFICACIÓN	la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada	544	3264	CAJAS X200	La documentación identificada se clasifica según las Tablas de Retención Documental –TRD publicadas en la página Web de la





No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad.				entidad y según la estructura orgánico-funcional de la entidad proceso que se encuentra FINALIZADO.
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la fecha en que la documentación se tramita, considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.	544	3264	CAJAS X200	La documentación identificada está clasificada por serie/subserie y tipologías documentales. conformación archivística, proceso que se encuentra FINALIZADO.
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.	544	3264	CAJAS X200	
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	544	3264	CAJAS X200	El enlace manifiesta que realizar la conformación de expediente por la TRD establecida y el lineamiento técnico del Grupo de Gestión Documental Con base en esta intervención, se identifica de la volumetría de 544 cajas y 3264



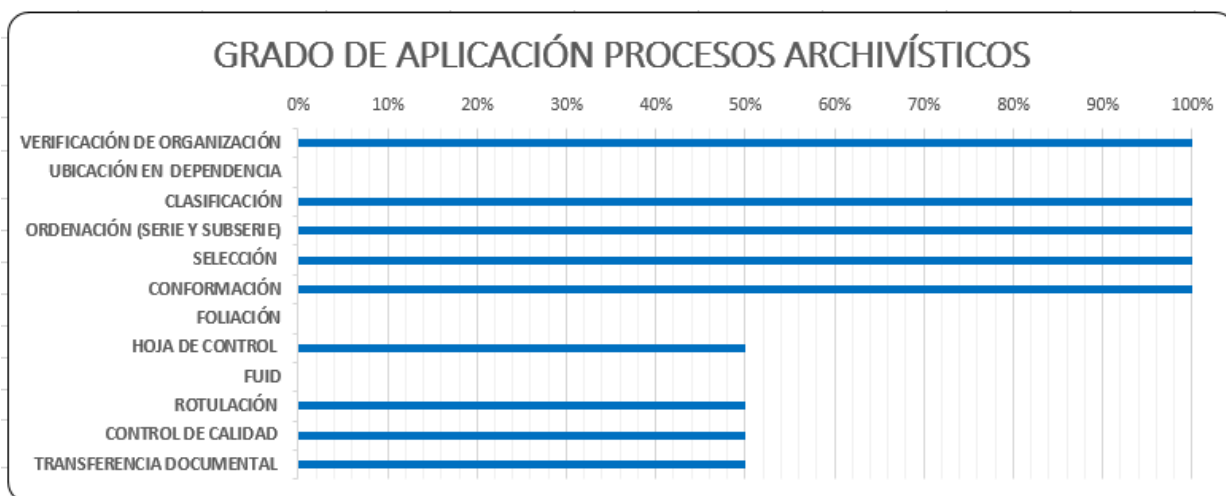
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						aproximadamente carpetas proceso que se encuentra FINALIZADO.
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.	544	3264	CAJAS X200	En el momento de la identificación de los expedientes se encuentra el proceso sin realizar SIN INTERVENCIÓN
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.	544	3264	CAJAS X200	Se identifica que los responsables del área han diligenciado hojas de control en Word, esta actividad está en PROCESO; ya que, al llevar a cabo el control de calidad y la transferencia documental, se procederá a su impresión e inserción a su respectivo expediente.
9	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.	544	3264	CAJAS X200	Se identifica que hay levantamiento de información para realizar la descripción de la información contenida en los expedientes y así garantizar la recuperación de los metadatos para posteriores consultas de búsqueda, préstamos y



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						proceso de digitalización este proceso se encuentra FINALIZADO.
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.	544	3264		Las unidades de almacenamiento se encuentran con una rotulación previa, ya que esta serie está en archivo de gestión, para identificarla y por los procesos judiciales que se manejan internamente por parte del área. Actividad en PROCESO.
11	CONTROL DE CALIDAD	Proceso sistemático para asegurar la precisión y coherencia de la información. Incluye medidas para detectar y corregir errores. Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad necesarios.	544	3264	CAJAS X200	Regularmente se realiza un seguimiento especial a esta documentación, debido a la alta demanda generada por la serie documental "Extradiciones", por parte del Grupo de Gestión Documental-GGD debido a sus procesos interno de digitalización para apoyar consultas y prestamos manejados en el Ministerio de Justicia y del Derecho. Actividad en PROCESO.
12	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta	544	3264	CAJAS X200	En el momento de la identificación de los documentos encontrados "Extradiciones", se identifica por sus fechas extremas y



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental				cumplidos los tiempos de retención, se realizará la transferencia documental primaria correspondiente. Actividad en PROCESO.



**SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 50% - FINALIZADO 100%**

Según la gráfica, se evidencia claramente que el área no ha llevado a cabo ningún proceso archivístico, lo que ha resultado un fondo acumulado; es decir no tienen ningún criterio de organización archivístico sobre la documentación almacenada en el segundo piso – sede chapinero. Por tanto, se requiere compromiso firme para intervenir esta documentación de manera adecuada. Una vez terminado los procesos archivísticos el área Grupo de Gestión Documental, procederá con el control de calidad y estará dispuesto a proporcionar las capacitaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la intervención de la documentación y de todos los procesos archivísticos mencionados.

### ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

- Condiciones del espacio:

La documentación de la dependencia se encuentra almacenada en el área donde están ubicados los puestos de trabajo dentro de un archivador metálico fijo abierto, en el segundo piso en un espacio provisional de almacenamiento de archivo y en el archivo de gestión centralizado ubicado en el primer piso de la sede de chapinero.

A continuación, se describen las condiciones del espacio de la oficina, ya que las del espacio de almacenamiento del segundo piso y del archivo de gestión centralizado se detallan en el ítem del grupo de Gestión Documental:

<b>Características del espacio</b>		
<b>Elemento</b>	<b>Tipo</b>	<b>Estado</b>
Piso	Laminado	Bueno
Muros	Concreto	Bueno
Techo	Concreto	Bueno
Iluminación artificial	Si	Bueno
Iluminación natural	Si. Incidental por ventana ubicada cerca al mueble de almacenamiento	Adecuada
Ventilación	Si	Adecuada
Fuentes de calor	No	N/a
Fuentes de humedad	No	N/a
Extintores	Si. Cerca de la documentación	Adecuado

- Condiciones del almacenamiento:

La documentación que reposa en la dependencia se encuentra almacenada en cajas Ref. x200, carpetas yute de tapa suelta y carpetas cuatro aletas. Las unidades de almacenamiento se encuentran en general en buen estado. Algunas presentan de forma aislada desgaste en bordes en el caso de las carpetas de yute.

Las carpetas cuatro aletas se encuentran en buen estado.

La documentación que se encuentra almacenada en el segundo piso, se encuentra en cajas Ref. x 300 en carpetas yute y AZ's. debido a las condiciones del almacenamiento se encuentra en regular estado de conservación.

La mayor parte de la documentación se encuentra en el archivo de gestión centralizado en cajas Ref. x 200 y carpetas ambos en buen estado de conservación y almacenamiento.

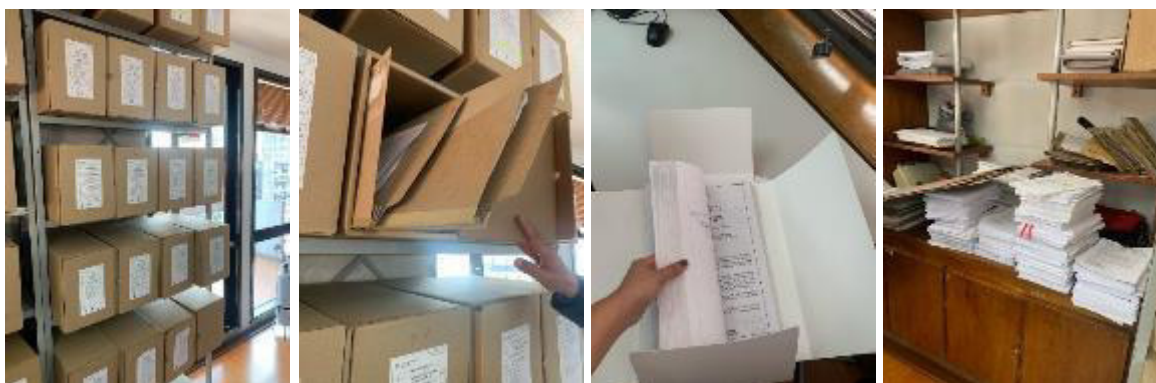
- Estado de conservación de la documentación:



La documentación que se encuentra en la dependencia y en el archivo de gestión centralizado se encuentra en buen estado de conservación, de forma aislada presenta arrugas y desgaste puntual en algunos folios en la parte inferior de los mismos.

A diferencia de la documentación que se encuentra en el segundo piso, la cual presenta arrugas, pérdida de plano, y rasgaduras puntuales.

Se evidencia que los documentos que vienen apostillados presentan de forma recurrente rasgaduras, esto tiene su origen en que los entregan rasgados (especialmente el último folio) o que se rasgan durante el proceso de digitalización.



Detalle del mueble que se encuentra dentro de la oficina y las unidades de almacenamiento



Detalle almacenamiento segundo piso y archivo de gestión centralizado

### Riesgos identificados:

- La falta de centralización de la información puede aumentar la probabilidad de pérdida y podría comprometerse la integridad y confiabilidad de la información sensible.





- La falta de foliación adecuada puede ocasionar dificultades en la gestión y consulta de diversos instrumentos de control, como inventarios documentales, formatos de control de préstamos y hoja de control.
- La falta de diligenciamiento y/o actualización del instrumento archivístico Formato Único de Inventario Documental (FUID) puede dificultar considerablemente la búsqueda y recuperación eficiente de la información archivada.
- Deterioros de tipo físico y/o biológico en el caso de la documentación que se encuentra ubicada en el espacio de almacenamiento del segundo piso debido a las inadecuadas condiciones de almacenamiento y ambientales del espacio.

### Recomendaciones

- Realizar la intervención de la documentación que se encuentra ubicada en el segundo piso con el fin de determinar si es sujeto de transferencia documental para poderla trasladar al archivo de gestión centralizado, teniendo en cuenta que el espacio en el que reposa actualmente no es adecuado para la conservación de la documentación.
- Es necesario capacitar al personal en buenas prácticas en conservación de documentos y dentro del programa de reprografía en la manipulación de la documentación con el fin de evitar rasgaduras en la documentación.

#### 4.4.2 Grupo de Traslado de Personas Condenadas

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
<b>Sección</b>	Dirección Asuntos Internacionales
<b>Subsección</b>	Grupo de Traslado de Personas Condenadas
<b>Ciudad</b>	Bogotá
<b>Sede</b>	Chapinero
<b>Dirección</b>	Calle 53 No. 13 – 27
<b>Número de Responsables en el Archivo</b>	1

#### ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

**Volumen documental que conforma el archivo de gestión y/o archivo central:**



Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NÚMERO DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE		METROS LINEALES APROX	ARCHIVOS		OBSERVACIONES
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS APROX - REF X200	CARPETAS APROX		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
Dirección de Asuntos Internacionales	Grupo de traslado de personas condenadas	1	2013	2024	185	1110	46,25	X		Documentación en estado natural - Sin intervención archivística.

### Actividades de los procesos archivísticos

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el personal encargado del área, ofreciendo así una visión detallada y específica de las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación dentro de la organización.

No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
1	VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.	185	1110	CAJAS X200	En la documentación encontrada está sin clasificación y ordenación el proceso se encuentra (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	185	1110	CAJAS X200	La documentación se encuentra ubicada en el archivo de gestión del MJD (Ministerio de Justicia y del Derecho) bajo la custodia del Grupo de Gestión Documental





No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
3	CLASIFICACIÓN	la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad.	185	1110	CAJAS X200	La documentación identificada NO se encuentra clasificada según las TRD esta documentación se encuentra en proceso (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la fecha en que la documentación se tramita, considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.	185	1110	CAJAS X200	La documentación identificada está sin clasificación por serie/subserie y tipologías documentales. Proceso (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga	185	1110	CAJAS X200	



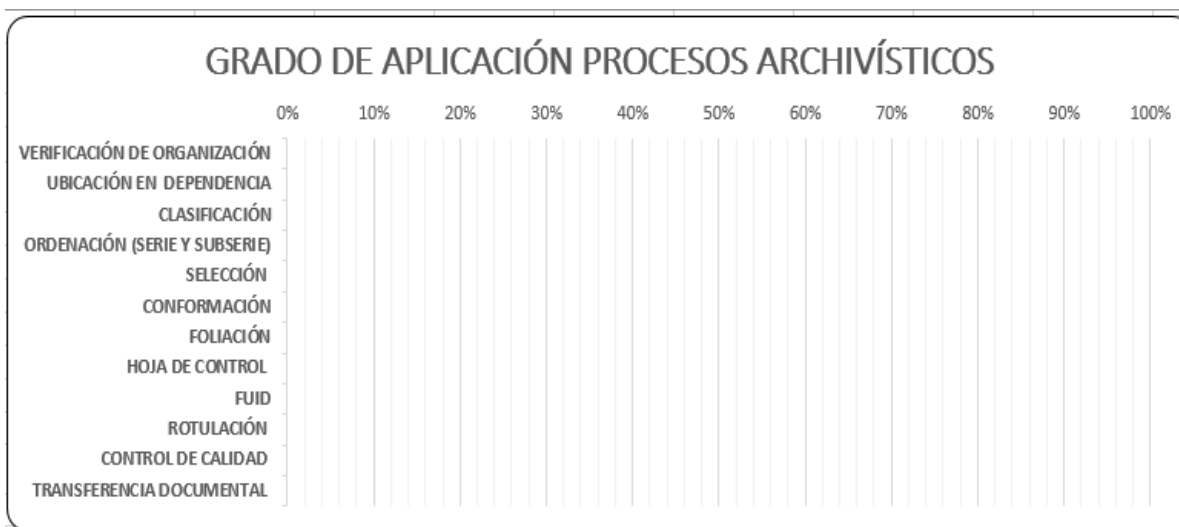
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		destrucción parcial.				
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	185	1110	CAJAS X200	De acuerdo con la revisión exhaustiva de la documentación, se evidencia que encuentra almacenada en carpeta de yute y en cajas x200. En el momento del conteo se identifica que estos expedientes están conformados sin ningún criterio archivístico (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.	185	1110	CAJAS X200	En el momento que se identifica la documentación que el proceso archivístico se encuentra SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el	185	1110	CAJAS X200	SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		fin de contar con una bitácora de este.				
9	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.	185	1110	CAJAS X200	Se identifica que el área no ha levantado su respectiva información de las series y subseries correspondientes, para describir los expedientes físicos, para garantizar la recuperación de la información para consultarlo. Proceso que se encuentra SIN INTERVENCIÓN.
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.	185	1110	CAJAS X200	Las unidades de almacenamiento tienen una rotulación previa asignada a las unidades de conservación (cajas y carpetas) por decisión del Grupo de Gestión Documental, para identificar su ubicación y custodiar la seguridad de los expedientes; además, evidencia el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental-FUID.
11	CONTROL DE CALIDAD	Proceso sistemático para asegurar la precisión y coherencia de la información. Incluye medidas para detectar y corregir errores. Su objetivo es garantizar que los	185	1110	CAJAS X200	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará cuando la documentación cumpla con sus procesos archivísticos, por parte del Grupo de Gestión Documental, esto para dar



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		documentos cumplan con los estándares de calidad necesarios				cumplimiento a la transferencia documental primaria.
12	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental	185	1110	CAJAS X200	Actividad PENDIENTE



**SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 50% - FINALIZADO 100%**

Según la gráfica, se evidencia claramente que el área no ha llevado a cabo ningún proceso archivístico, lo que ha resultado un fondo acumulado; es decir no tienen ningún criterio de organización archivístico. Por tanto, se requiere compromiso firme para intervenir esta documentación de manera adecuada. Asimismo, se solicita urgentemente al área la elaboración de un plan de trabajo para la intervención de los procesos archivísticos. Es importante resaltar que el Grupo de Gestión Documental está dispuesto a proporcionar las capacitaciones



necesarias para asegurar el cumplimiento de la intervención de la documentación y de todos los procesos archivísticos mencionados.

### **Riesgos identificados**

- La falta de centralización de la información puede aumentar la probabilidad de pérdida y podría comprometerse la integridad y confiabilidad de la información sensible.
- La falta de diligenciamiento y/o actualización del instrumento archivístico Formato Único de Inventario Documental (FUID) puede dificultar considerablemente la búsqueda y recuperación eficiente de la información archivada.
- La falta de foliación adecuada puede ocasionar dificultades en la gestión y consulta de diversos instrumentos de control, como inventarios documentales, formatos de control de préstamos y hoja de control.
- La no aplicación de tablas de retención y la falta de organización documental representan un riesgo significativo para la integridad, eficiencia y cumplimiento de una organización.
- Ineficiencia en la recuperación de información debido a la falta de criterios de organización archivística en el conjunto de documentos, lo que resulta en tiempos prolongados de búsqueda y dificultades para localizar documentos específicos dentro del área.
- Riesgo de gestión ineficiente de archivos debido a la falta de conocimiento y capacitación del personal en procedimientos de archivo, lo que puede resultar en errores en la organización, almacenamiento y recuperación de la información.

### **Recomendaciones**

- Para la dependencia que aún no han iniciado en la intervención de los procesos archivísticos, se recomienda identificar, clasificar y organizar la información existente para luego dar inicio en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Tener en cuenta la aplicación de las Tablas de Retención Documentales (TRD) para proporcionar la clasificación, organización y conservación de los documentos existentes; así mismo facilita la consulta y recuperación de la información.
- Es fundamental designar responsables para la intervención de cada uno de los procesos archivísticos y establecer políticas claras que regulen la

gestión documental, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.

- Es esencial capacitar al personal en estas políticas y procedimientos para llevar a cabo el cumplimiento de los mismos.

#### 4.4.3 Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
<b>Sección</b>	Dirección Asuntos Internacionales
<b>Subsección</b>	Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal
<b>Ciudad</b>	Bogotá
<b>Sede</b>	Chapinero
<b>Dirección</b>	Calle 53 No. 13 - 27
<b>Número de Responsables en el Archivo</b>	1

### ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

#### Volumen documental que conforma el archivo de gestión y/o archivo central:

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NÚMERO DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE CONSERVACIÓN		METROS LINEALES APROX	ARCHIVOS		OBSERVACIONES
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS APROX - REF X200	CARPETAS APROX		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
Dirección de Asuntos Internacionales	Grupo Asistencia Judicial en materia penal	1	2018	2023	19	114	4.75	X		El área debe realizar revisar las Tablas de Retención Documentales para la identificación de los tiempos de retención y así realizar la transferencia primaria documental.

#### Actividades de los procesos archivísticos

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el personal encargado del área, ofreciendo así una visión detallada y específica de las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación dentro de la organización.



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
1	VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.	19	114	CAJAS X200	En la documentación encontrada está clasificada y ordenada. Actividad FINALIZADA.
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	19	114	CAJAS X200	La documentación se encuentra en estantería del archivo de gestión de la respectiva dependencia.
3	CLASIFICACIÓN	la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad.	19	114	CAJAS X200	La documentación identificada se clasifica según las Tablas de Retención Documental -TRD publicadas en la página Web de la entidad y según la estructura orgánico-funcional de la entidad proceso que se encuentra FINALIZADO.



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la fecha en que la documentación se tramita, considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.	19	114	CAJAS X200	La documentación identificada está clasificada por serie/subserie y tipologías documentales. conformación archivística, proceso que se encuentra FINALIZADO.
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.	19	114	CAJAS X200	
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	19	114	CAJAS X200	El enlace manifiesta que realizar la conformación de expediente por la TRD establecida y el lineamiento técnico del Grupo de Gestión Documental Con base en esta intervención, se identifica de la volumetría de 19 cajas y 114 aproximadamente carpetas proceso





No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						que se encuentra FINALIZADO.
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.	19	114	CAJAS X200	Al identificar los expedientes se encuentra el proceso FINALIZADO.
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.	19	114	CAJAS X200	Se identifica que los responsables del área han diligenciado hojas de control en Word, esta actividad está en PROCESO; ya que, al llevar a cabo el control de calidad y la transferencia documental, se procederá a su impresión e inserción a su respectivo expediente.
9	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.	19	114	CAJAS X200	Se identifica que hay levantamiento de información para realizar la descripción de la información contenida en los expedientes y así garantizar la recuperación de los metadatos para posteriores consultas de búsqueda, préstamos y

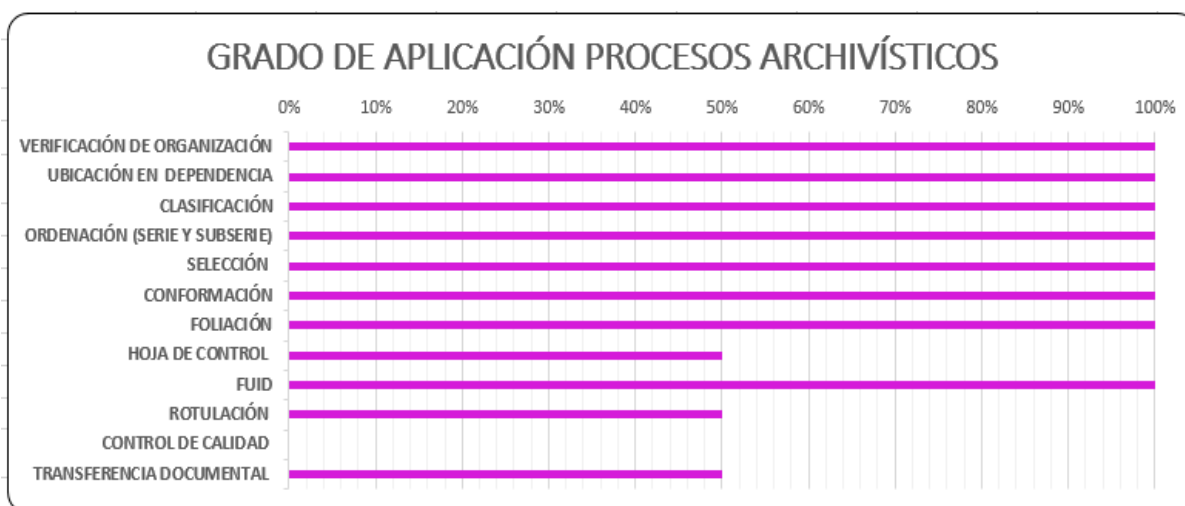


No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						proceso de digitalización este proceso se encuentra FINALIZADO.
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.	19	114	CAJAS X200	Las unidades de almacenamiento se encuentran con una rotulación previa, ya que esta serie está en archivo de gestión, para identificarla y por los procesos judiciales que se manejan internamente por parte del área. Actividad en PROCESO.
11	CONTROL DE CALIDAD	Proceso sistemático para asegurar la precisión y coherencia de la información. Incluye medidas para detectar y corregir errores. Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad necesarios	19	114	CAJAS X200	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará cuando la documentación cumpla con sus procesos archivísticos, por parte del Grupo de Gestión Documental, esto para dar cumplimiento a la transferencia documental primaria.
12	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental	19	114	CAJAS X200	En el momento de la identificación de los documentos encontrados, se identifica por sus fechas extremas y cumplidos los tiempos de retención, se realizará la transferencia documental primaria





No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						correspondiente. Actividad en PROCESO.



**SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 50% - FINALIZADO 100%**

Según la gráfica, se evidencia que el área ha llevado a cabo los procesos archivísticos de forma constante. Se debe continuar con el diligenciamiento de la hoja de control, rotulación y revisar las Tablas de Retención Documental - TRD correspondientes para determinar el tiempo de realizar la transferencia primaria documental. Una vez terminado los procesos archivísticos, el área Grupo de Gestión Documental, procederá con el control de calidad.

### Riesgos identificados

- La falta de centralización de la información puede aumentar la probabilidad de pérdida y podría comprometerse la integridad y confiabilidad de la información sensible.
- La falta de diligenciamiento y/o actualización del instrumento archivístico Formato Único de Inventario Documental (FUID) puede dificultar considerablemente la búsqueda y recuperación eficiente de la información archivada.



## 4.5 Dirección Jurídica

La Dirección no produce documentos, la información es generada por los Grupos pertenecientes a la Dirección Jurídica.

### 4.5.1 Grupo de Defensa Jurídica

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
<b>Sección</b>	Dirección Jurídica
<b>Subsección</b>	Grupo de Defensa Jurídica
<b>Ciudad</b>	Bogotá
<b>Sede</b>	Centro
<b>Dirección</b>	Cra. 9 #12 c-10
<b>Número de Responsables en el Archivo</b>	1

## ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

### Volumen documental que conforma el archivo de gestión

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NÚMERO DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE CONSERVACIÓN		METROS LINEALES APROX	ARCHIVOS		OBSERVACIONES
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS APROX REF X200	CARPETAS APROX		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
Dirección jurídica	Grupo de Defensa Jurídica	1	2013	2023	270	2041	67,5	X		Documentación en estado natural - Sin intervención archivística.

## ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el personal encargado del área, ofreciendo así una visión detallada y específica de las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación dentro de la organización.

No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
1	VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones	270	2041	CAJAS X200	En la documentación encontrada está sin clasificación y ordenación el



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.				proceso se encuentra (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	270	2041	CAJAS X200	La documentación se encuentra ubicada en el archivo de gestión del MJD (Ministerio de Justicia y del Derecho) bajo la custodia del Grupo de Gestión Documental
3	CLASIFICACIÓN	la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.	270	2041	CAJAS X200	La documentación identificada NO se encuentra clasificada según las TRD esta documentación se encuentra en proceso (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la fecha en que la documentación se tramita, considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.	270	2041	CAJAS X200	La documentación identificada está sin clasificación por serie/subserie y tipologías documentales. Proceso (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación	270	2041	CAJAS X200	



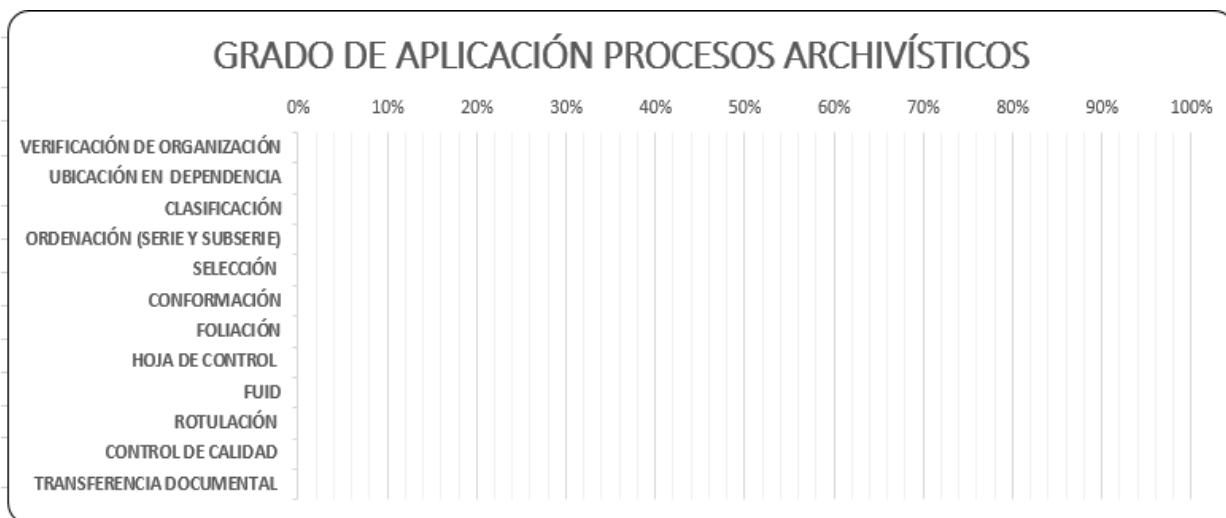
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.				
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	270	2041	CAJAS X200	De acuerdo con la revisión exhaustiva de la documentación, se evidencia que encuentra almacenada en carpeta de yute y en cajas x200. En el momento del conteo se identifica que estos expedientes están conformados sin ningún criterio archivístico (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.	270	2041	CAJAS X200	En el momento que se identifica la documentación que el proceso archivístico se encuentra SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.	270	2041	CAJAS X200	SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)
9	LEVANTAMIENTO O DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso sistemático para asegurar la precisión y coherencia de la información. Incluye medidas para detectar y corregir errores. Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad necesarios.	270	2041	CAJAS X200	Se identifica que el área no ha levantado su respectiva información de las series y subseries correspondientes, para describir los expedientes físicos, para garantizar la recuperación de la información para consultarlo. Proceso que se encuentra SIN INTERVENCIÓN.
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.	270	2041	CAJAS X200	Las unidades de almacenamiento tienen una rotulación previa asignada a las unidades de conservación (cajas y carpetas) por decisión del Grupo de Gestión Documental, para identificar su ubicación y custodiar la seguridad de los expedientes; además, evidencia el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental-FUID.



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
11	CONTROL DE CALIDAD	Siempre se debe Proceso sistemático para asegurar la precisión y coherencia de la información. Incluye medidas para detectar y corregir errores. Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad necesarios	270	2041	CAJAS X200	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará cuando la documentación cumpla con sus procesos archivísticos, por parte del Grupo de Gestión Documental, esto para dar cumplimiento a la transferencia documental primaria.
12	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental	270	2041	CAJAS X200	Actividad PENDIENTE



**SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 50% - FINALIZADO 100%**

Según la gráfica, se evidencia claramente que el área no ha llevado a cabo ningún proceso archivístico, lo que ha resultado un fondo acumulado; es decir



no tienen ningún criterio de organización archivístico. Por tanto, se requiere compromiso firme para intervenir esta documentación de manera adecuada. Asimismo, se solicita urgentemente al área la elaboración de un plan de trabajo para la intervención de los procesos archivísticos. Es importante resaltar que el Grupo de Gestión Documental está dispuesto a proporcionar las capacitaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la intervención de la documentación y de todos los procesos archivísticos mencionados.

### **Riesgos identificados**

- La falta de centralización de la información puede aumentar la probabilidad de pérdida y podría comprometerse la integridad y confiabilidad de la información sensible.
- La falta de diligenciamiento y/o actualización del instrumento archivístico Formato Único de Inventario Documental (FUID) puede dificultar considerablemente la búsqueda y recuperación eficiente de la información archivada.
- La falta de foliación adecuada puede ocasionar dificultades en la gestión y consulta de diversos instrumentos de control, como inventarios documentales, formatos de control de préstamos y hoja de control.  
La no aplicación de tablas de retención y la falta de organización documental representan un riesgo significativo para la integridad, eficiencia y cumplimiento de una organización.
- Ineficiencia en la recuperación de información debido a la falta de criterios de organización archivística en el conjunto de documentos, lo que resulta en tiempos prolongados de búsqueda y dificultades para localizar documentos específicos dentro del área.
- Riesgo de gestión ineficiente de archivos debido a la falta de conocimiento y capacitación del personal en procedimientos de archivo, lo que puede resultar en errores en la organización, almacenamiento y recuperación de la información.

### **Recomendaciones**

- Para la dependencia que aún no han iniciado en la intervención de los procesos archivísticos, se recomienda identificar, clasificar y organizar la información existente para luego dar inicio en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Tener en cuenta la aplicación de las Tablas de Retención Documentales (TRD) para proporcionar la clasificación, organización y conservación de

los documentos existentes; así mismo facilita la consulta y recuperación de la información.

- Es fundamental designar responsables para la intervención de cada uno de los procesos archivísticos y establecer políticas claras que regulen la gestión documental, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Es esencial capacitar al personal en estas políticas y procedimientos para llevar a cabo el cumplimiento de los mismos.

#### 4.5.2 Grupo de Extinción de Dominio

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
<b>Sección</b>	Dirección Jurídica
<b>Subsección</b>	Grupo de Extinción de Dominio
<b>Ciudad</b>	Bogotá
<b>Sede</b>	Chapinero
<b>Dirección</b>	Calle 53 No. 13 – 27
<b>Número de Responsables en el Archivo</b>	1

#### ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

##### Volumen documental que conforma el archivo de gestión

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NÚMERO DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE CONSERVACIÓN		METROS LINEALES APROX	ARCHIVOS		OBSERVACIONES
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS APROX REF X200	CARPETAS APROX		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
Dirección jurídica	Grupo de Extinción de Dominio	1	2013	2023	989	9737	247	x		Documentación en estado natural - Sin intervención archivística.

##### Actividades de los procesos archivísticos

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el personal encargado del área, ofreciendo así una visión detallada y específica de las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación dentro de la organización.



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
1	VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.	989	9737	CAJAS X200	En la documentación encontrada está sin clasificación y ordenación el proceso se encuentra (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	989	9737	CAJAS X200	La documentación se encuentra ubicada en el archivo de gestión del MJD (Ministerio de Justicia y del Derecho) bajo la custodia del Grupo de Gestión Documental
3	CLASIFICACIÓN	la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad.	989	9737	CAJAS X200	La documentación identificada NO se encuentra clasificada según las TRD esta documentación se encuentra en proceso (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la fecha en que la	989	9737	CAJAS X200	La documentación identificada está sin clasificación por serie/subserie y tipologías documentales. Proceso (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN



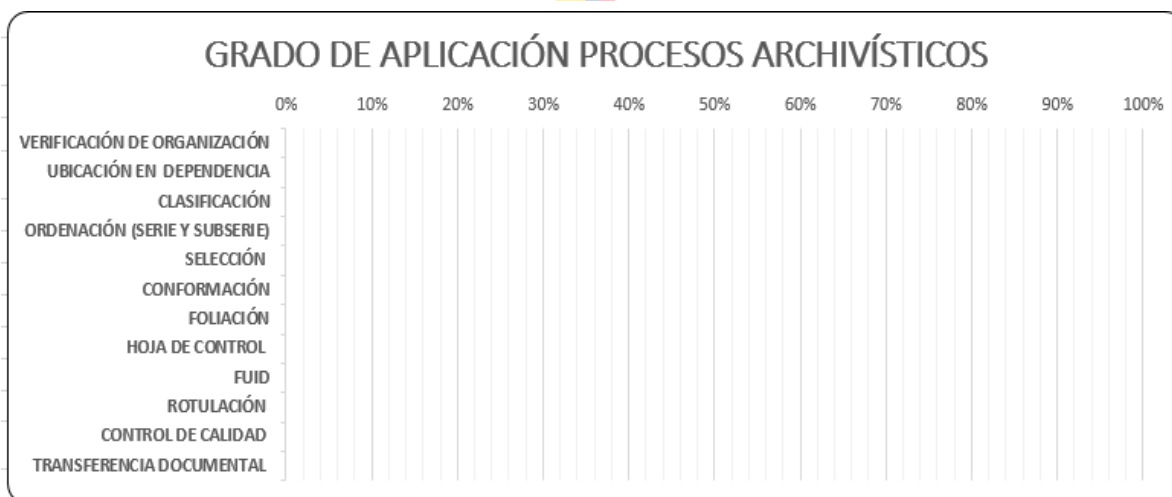
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		documentación se tramita, considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.				
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.	989	9737	CAJAS X200	
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	989	9737	CAJAS X200	De acuerdo con la revisión exhaustiva de la documentación, se evidencia que encuentra almacenada en carpeta de yute y en cajas x200. En el momento del conteo se identifica que estos expedientes están conformados sin ningún criterio archivístico (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.	989	9737	CAJAS X200	En el momento que se identifica la documentación que el proceso archivístico se encuentra SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.	989	9737	CAJAS X200	SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)
9	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.	989	9737	CAJAS X200	Se identifica que el área no ha levantado su respectiva información de las series y subseries correspondientes, para describir los expedientes físicos, para garantizar la recuperación de la información para consultarlo. Proceso que se encuentra SIN INTERVENCIÓN.



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.	989	9737	CAJAS X200	Las unidades de almacenamiento tienen una rotulación previa asignada a las unidades de conservación (cajas y carpetas) por decisión del Grupo de Gestión Documental, para identificar su ubicación y custodiar la seguridad de los expedientes; además, evidencia el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental-FUID.
11	CONTROL DE CALIDAD	Proceso sistemático para asegurar la precisión y coherencia de la información. Incluye medidas para detectar y corregir errores. Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad necesarios	989	9737	CAJAS X200	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará cuando la documentación cumpla con sus procesos archivísticos, por parte del Grupo de Gestión Documental, esto para dar cumplimiento a la transferencia documental primaria.
12	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental	989	9737	CAJAS X200	Actividad PENDIENTE



**SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 50% - FINALIZADO 100%**

Según la gráfica, se evidencia claramente que el área no ha llevado a cabo ningún proceso archivístico, lo que ha resultado un fondo acumulado; es decir no tienen ningún criterio de organización archivístico. Por tanto, se requiere compromiso firme para intervenir esta documentación de manera adecuada. Asimismo, se solicita urgentemente al área la elaboración de un plan de trabajo para la intervención de los procesos archivísticos. Es importante resaltar que el Grupo de Gestión Documental está dispuesto a proporcionar las capacitaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la intervención de la documentación y de todos los procesos archivísticos mencionados.

### Riesgos identificados

- La falta de centralización de la información puede aumentar la probabilidad de pérdida y podría comprometerse la integridad y confiabilidad de la información sensible.
- La falta de diligenciamiento y/o actualización del instrumento archivístico Formato Único de Inventario Documental (FUID) puede dificultar considerablemente la búsqueda y recuperación eficiente de la información archivada.
- La falta de foliación adecuada puede ocasionar dificultades en la gestión y consulta de diversos instrumentos de control, como inventarios documentales, formatos de control de préstamos y hoja de control.
- La no aplicación de tablas de retención y la falta de organización documental representan un riesgo significativo para la integridad, eficiencia y cumplimiento de una organización.





- Ineficiencia en la recuperación de información debido a la falta de criterios de organización archivística en el conjunto de documentos, lo que resulta en tiempos prolongados de búsqueda y dificultades para localizar documentos específicos dentro del área.
- Riesgo de gestión ineficiente de archivos debido a la falta de conocimiento y capacitación del personal en procedimientos de archivo, lo que puede resultar en errores en la organización, almacenamiento y recuperación de la información.

**Recomendaciones**

- Para la dependencia que aún no han iniciado en la intervención de los procesos archivísticos, se recomienda identificar, clasificar y organizar la información existente para luego dar inicio en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Tener en cuenta la aplicación de las Tablas de Retención Documentales (TRD) para proporcionar la clasificación, organización y conservación de los documentos existentes; así mismo facilita la consulta y recuperación de la información.
- Es fundamental designar responsables para la intervención de cada uno de los procesos archivísticos y establecer políticas claras que regulen la gestión documental, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Es esencial capacitar al personal en estas políticas y procedimientos para llevar a cabo el cumplimiento de los mismos.

**4.5.3 Grupo de Actuaciones Administrativas**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Sección</b>	Dirección Jurídica
<b>Subsección</b>	Grupo de Actuaciones Administrativas
<b>Ciudad</b>	Bogotá
<b>Sede</b>	Centro
<b>Dirección</b>	Cra. 9 #12 c-10
<b>Número de Responsables en el Archivo</b>	1







## ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

### volumen documental que conforma el archivo de gestión

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NÚMERO DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE CONSERVACIÓN		METROS LINEALES APROX	ARCHIVOS		OBSERVACIONES
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS APROX REF X200	CARPETAS APROX		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
Dirección jurídica	Grupo de Actuaciones Administrativas	1	2014	2023	216	2032	48	x		Documentación en estado natural - Sin intervención archivística.

### Actividades de los procesos archivísticos

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el personal encargado del área, ofreciendo así una visión detallada y específica de las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación dentro de la organización.

No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
1	VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.	216	2032	CAJAS X200	En la documentación encontrada está sin clasificación y ordenación el proceso se encuentra (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	216	2032	CAJAS X200	La documentación se encuentra ubicada en el archivo de gestión del MJD (Ministerio de Justicia y del Derecho) bajo la custodia del Grupo de Gestión Documental





No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
3	CLASIFICACIÓN	la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.	216	2032	CAJAS X200	La documentación identificada NO se encuentra clasificada según las TRD esta documentación se encuentra en proceso (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la fecha en que la documentación se tramita, considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.	216	2032	CAJAS X200	La documentación identificada está sin clasificación por serie/subserie ni por tipologías documentales.
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.	216	2032	CAJAS X200	Actividad archivística, proceso SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a	216	2032	CAJAS X200	De acuerdo con la revisión exhaustiva de la documentación,



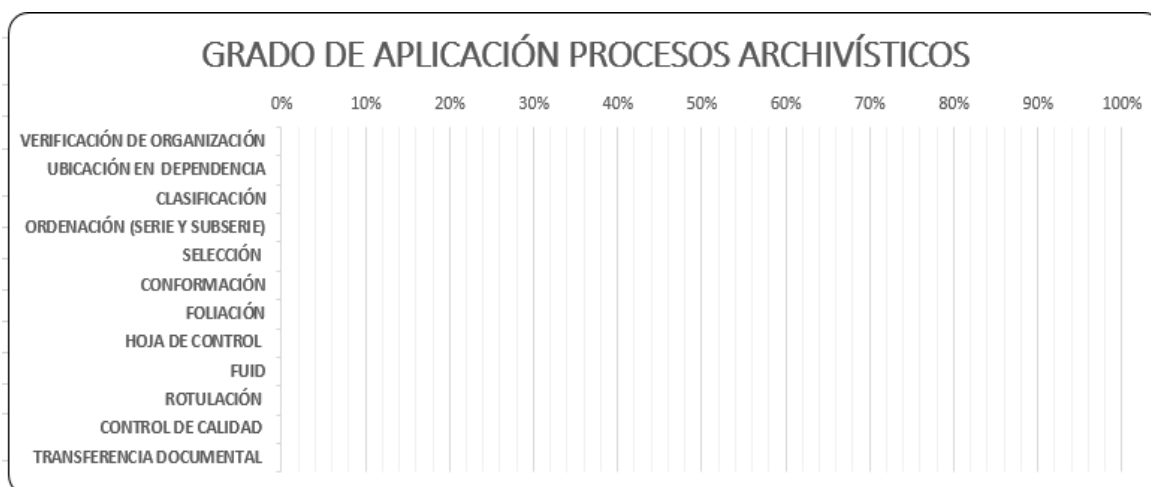
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.				se evidencia que encuentra almacenada en carpeta de yute y en cajas x200. En el momento del conteo se identifica que estos expedientes están conformados sin ningún criterio archivístico (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.	216	2032	CAJAS X200	En el momento que se identifica la documentación que el proceso archivístico se encuentra SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.	216	2032	CAJAS X200	SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
9	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.	216	2032	CAJAS X200	Se identifica que el área no ha levantado su respectiva información de las series y subseries correspondientes, para describir los expedientes físicos, para garantizar la recuperación de la información para consultarlo. Proceso que se encuentra SIN INTERVENCIÓN.
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.	216	2032	CAJAS X200	Las unidades de almacenamiento tienen una rotulación previa asignada a las unidades de conservación (cajas y carpetas) por decisión del Grupo de Gestión Documental, para identificar su ubicación y custodiar la seguridad de los expedientes; además, evidencia el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental-FUID.
11	CONTROL DE CALIDAD	Proceso sistemático para asegurar la precisión y coherencia de la información. Incluye medidas para detectar y corregir errores. Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los	216	2032	CAJAS X200	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará cuando la documentación cumpla con sus procesos archivísticos, por parte del Grupo de Gestión Documental, esto para dar



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		estándares de calidad necesarios.				cumplimiento a la transferencia documental primaria.
12	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental	216	2032	CAJAS X200	Actividad PENDIENTE



**SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 50% - FINALIZADO 100%**

Según la gráfica, se evidencia claramente que el área no ha llevado a cabo ningún proceso archivístico, lo que ha resultado un fondo acumulado; es decir no tienen ningún criterio de organización archivístico. Por tanto, se requiere compromiso firme para intervenir esta documentación de manera adecuada. Asimismo, se solicita urgentemente al área la elaboración de un plan de trabajo para la intervención de los procesos archivísticos. Es importante resaltar que el Grupo de Gestión Documental está dispuesto a proporcionar las capacitaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la intervención de la documentación y de todos los procesos archivísticos mencionados.

## **Riesgos identificados**

- La falta de centralización de la información puede aumentar la probabilidad de pérdida y podría comprometerse la integridad y confiabilidad de la información sensible.
- La falta de diligenciamiento y/o actualización del instrumento archivístico Formato Único de Inventario Documental (FUID) puede dificultar considerablemente la búsqueda y recuperación eficiente de la información archivada.
- La falta de foliación adecuada puede ocasionar dificultades en la gestión y consulta de diversos instrumentos de control, como inventarios documentales, formatos de control de préstamos y hoja de control.
- La no aplicación de tablas de retención y la falta de organización documental representan un riesgo significativo para la integridad, eficiencia y cumplimiento de una organización.
- Ineficiencia en la recuperación de información debido a la falta de criterios de organización archivística en el conjunto de documentos, lo que resulta en tiempos prolongados de búsqueda y dificultades para localizar documentos específicos dentro del área.
- Riesgo de gestión ineficiente de archivos debido a la falta de conocimiento y capacitación del personal en procedimientos de archivo, lo que puede resultar en errores en la organización, almacenamiento y recuperación de la información.

## **Recomendaciones**

- Para la dependencia que aún no han iniciado en la intervención de los procesos archivísticos, se recomienda identificar, clasificar y organizar la información existente para luego dar inicio en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Tener en cuenta la aplicación de las Tablas de Retención Documentales (TRD) para proporcionar la clasificación, organización y conservación de los documentos existentes; así mismo facilita la consulta y recuperación de la información.
- Es fundamental designar responsables para la intervención de cada uno de los procesos archivísticos y establecer políticas claras que regulen la gestión documental, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Es esencial capacitar al personal en estas políticas y procedimientos para llevar a cabo el cumplimiento de los mismos.

#### 4.5.4 Grupo de Asuntos Notariales y Registrales (Res. 1149 de 2023)

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
<b>Sección</b>	Dirección Jurídica
<b>Subsección</b>	Grupo de Asuntos Notariales y Registrales (Res. 1149 de 2023)
<b>Ciudad</b>	Bogotá
<b>Sede</b>	Centro
<b>Dirección</b>	Cra. 9 #12 c-10
<b>Número de Responsables en el Archivo</b>	1

#### ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

##### Volumen documental que conforma el archivo de gestión

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NÚMERO DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE CONSERVACIÓN		METROS LINEALES APROX	ARCHIVOS		OBSERVACIONES
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS APROX REF X200	CARPETAS APROX		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
Dirección jurídica	Grupo de Asuntos Notariales y Registrales (Res. 1149 de 2023)	1	2024	2024	26	156	6,5	x		Documentación en estado natural - Sin intervención archivística.

##### Actividades de los procesos archivísticos

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el personal encargado del área, ofreciendo así una visión detallada y específica de las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación dentro de la organización.

No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
1	VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN	Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las	26	156	CAJAS X200	En la documentación encontrada está sin clasificación y



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
	EN ARCHIVO DE GESTIÓN	conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.				ordenación el proceso se encuentra (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	26	156	CAJAS X200	La documentación se encuentra ubicada en el archivo de gestión del MJD (Ministerio de Justicia y del Derecho) bajo la custodia del Grupo de Gestión Documental
3	CLASIFICACIÓN	la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad.	26	156	CAJAS X200	La documentación identificada NO se encuentra clasificada según las TRD esta documentación se encuentra en proceso (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la fecha en que la documentación se tramita, considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.	26	156	CAJAS X200	La documentación identificada está sin clasificación por serie/subserie ni por tipologías documentales. Actividad archivística, proceso SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie	26	156	CAJAS X200	







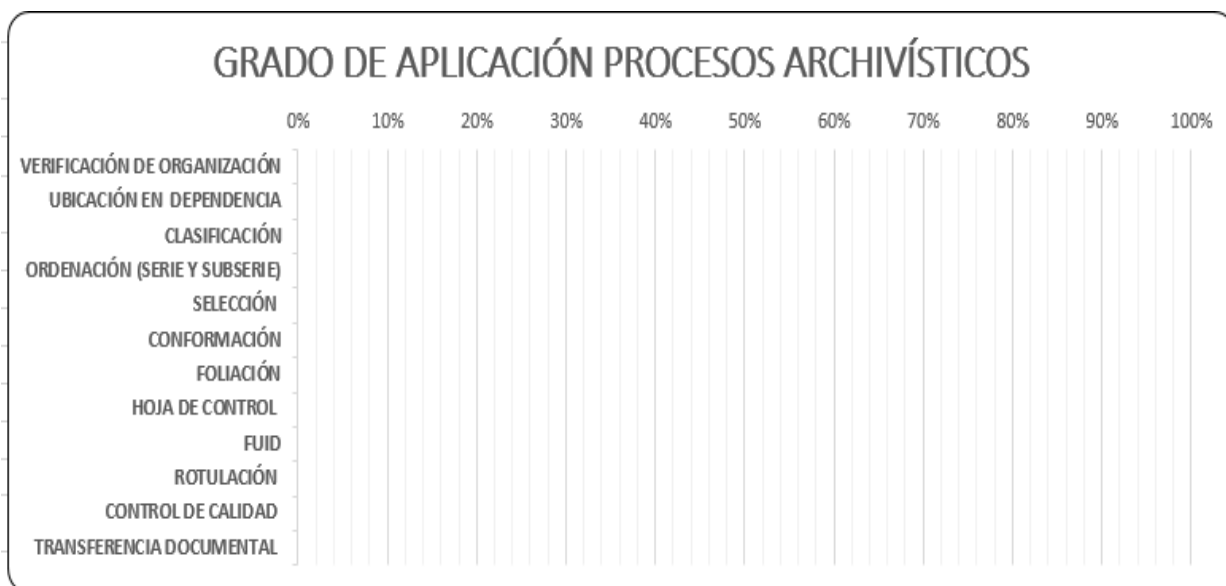
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.				
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	26	156	CAJAS X200	En el momento que se identifica la documentación que el proceso archivístico se encuentra SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.	26	156	CAJAS X200	SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.	26	156	CAJAS X200	SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
9	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.	26	156	CAJAS X200	Se identifica que el área no ha levantado su respectiva información de las series y subseries correspondientes, para describir los expedientes físicos, para garantizar la recuperación de la información para consultarlo. Proceso que se encuentra SIN INTERVENCIÓN.
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.	26	156	CAJAS X200	Las unidades de almacenamiento tienen una rotulación previa asignada a las unidades de conservación (cajas y carpetas) por decisión del Grupo de Gestión Documental, para identificar su ubicación y custodiar la seguridad de los expedientes; además, evidencia el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental-FUID.
11	CONTROL DE CALIDAD	Proceso sistemático para asegurar la precisión y coherencia de la información. Incluye medidas para detectar y corregir errores. Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad necesarios.	26	156	CAJAS X200	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará cuando la documentación cumpla con sus procesos archivísticos, por parte del Grupo de Gestión Documental, esto para dar



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						cumplimiento a la transferencia documental primaria.
12	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental	26	156	CAJAS X200	Actividad PENDIENTE



**SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 50% - FINALIZADO 100%**

Según la gráfica, se evidencia claramente que el área no ha llevado a cabo ningún proceso archivístico, lo que ha resultado un fondo acumulado; es decir no tienen ningún criterio de organización archivístico. Por tanto, se requiere compromiso firme para intervenir esta documentación de manera adecuada. Asimismo, se solicita urgentemente al área la elaboración de un plan de trabajo para la intervención de los procesos archivísticos. Es importante resaltar que el Grupo de Gestión Documental está dispuesto a proporcionar las capacitaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la intervención de la documentación y de todos los procesos archivísticos mencionados.



## **Recomendaciones**

- Para la dependencia que aún no han iniciado en la intervención de los procesos archivísticos, se recomienda identificar, clasificar y organizar la información existente para luego dar inicio en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Tener en cuenta la aplicación de las Tablas de Retención Documentales (TRD) para proporcionar la clasificación, organización y conservación de los documentos existentes; así mismo facilita la consulta y recuperación de la información.
- Es fundamental designar responsables para la intervención de cada uno de los procesos archivísticos y establecer políticas claras que regulen la gestión documental, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Es esencial capacitar al personal en estas políticas y procedimientos para llevar a cabo el cumplimiento de los mismos.

## **ASPECTOS DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE TODA LA DEPENDENCIA**

- Condiciones del espacio

En el momento del levantamiento del diagnóstico la dependencia se encontraba ubicada en el quinto piso de la sede Chapinero. Esto sucedió días antes de que la dependencia se trasladara a la sede centro. Por tanto, toda la documentación se ubicó provisionalmente en el archivo de gestión centralizado. No obstante, se realiza la descripción del estado en que se encontraba la documentación y el almacenamiento al momento de levantar el presente diagnóstico.

La documentación de la oficina jurídica se encuentra almacenada en el archivo de gestión centralizado ubicado en el primer piso de la entidad y en un espacio de almacenamiento provisional ubicado en el segundo piso de la entidad en el costado nororiental.

- Condiciones del almacenamiento

La documentación cuando estaba en el espacio de la dependencia se encontraba almacenada en mobiliario fijo metálico al igual que en el espacio del segundo piso del inmueble.



La documentación se almacena en cajas x200 y x 300 y cajas recicladas. Las unidades se encuentran en regular estado, presentan desgaste en bordes y algunas dobleces en tapa y suciedad generalizada. Las cajas se encuentran sin rotulación.

Las carpetas yute también presentan en su mayoría dobleces y arrugas. Las carpetas cuatro aletas se encuentran en buen estado.

La mitad de las carpetas cuentan con rótulo la otra mitad no presentan rótulo. También se almacena de forma puntual la documentación en AZ's.

- Estado de Conservación de la documentación

La documentación presenta arrugas, desgaste en bordes inferiores de los folios, rasgaduras de forma puntual y se encontró una AZ con manifestaciones de deterioro biológico.



Vista general del almacenamiento



Detalle unidades de almacenamiento y espacio de almacenamiento segundo piso





Detalle almacenamiento en AZ's y documentación con biodeterioro

### Riesgos identificados

- La falta de centralización de la información puede aumentar la probabilidad de pérdida y podría comprometerse la integridad y confiabilidad de la información sensible.
- La falta de diligenciamiento y/o actualización del instrumento archivístico Formato Único de Inventario Documental (FUID) puede dificultar considerablemente la búsqueda y recuperación eficiente de la información archivada.
- La falta de foliación adecuada puede ocasionar dificultades en la gestión y consulta de diversos instrumentos de control, como inventarios documentales, formatos de control de préstamos y hoja de control.
- La no aplicación de tablas de retención y la falta de organización documental representan un riesgo significativo para la integridad, eficiencia y cumplimiento de una organización.
- Ineficiencia en la recuperación de información debido a la falta de criterios de organización archivística en el conjunto de documentos, lo que resulta en tiempos prolongados de búsqueda y dificultades para localizar documentos específicos dentro del área.
- Riesgo de gestión ineficiente de archivos debido a la falta de conocimiento y capacitación del personal en procedimientos de archivo, lo que puede resultar en errores en la organización, almacenamiento y recuperación de la información.
- Deterioros de tipo físico y biológico debido al inadecuado almacenamiento y a los factores medio ambientales del espacio del segundo piso.

### Recomendaciones

- La documentación que se identificó con posible afectación de deterioro biológico debe ser aislada, embalada en papel Kraft y marcada como





documentación con biodeterioro. Esta deberá ser remitida al grupo de gestión documental con el fin de que se adicione a otra documentación que se ha identificado con este mismo tipo de afectación con el fin de realizar un proceso de desinfección sobre la misma. Previo al proceso de embalaje se recomienda evitar manipularla y de requerirse se deberá llevar a cabo con el uso de implementos de seguridad industrial (guantes y tapabocas).

- Cuando se esté llevando a cabo la actualización en el FUID se debe registrar la documentación que presenta deterioros de tipo físico y biológico (manchas, rasgaduras) en la casilla de observaciones.

#### 4.6 Secretaría General

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
<b>Sección</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>Ciudad</b>	Bogotá
<b>Sede</b>	Chapinero
<b>Dirección</b>	Calle 53 # 13 - 27
<b>Número de Responsables en el Archivo</b>	1

#### ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

##### Volumen documental que conforma el archivo de gestión

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NÚMERO DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE CONSERVACIÓN		METROS LINEALES APROX	ARCHIVOS		OBSERVACIONES
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS APROX - REF X200	CARPETAS APROX		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
Secretaría General	Secretaría General	1	2022	2024	3	18	0,75	X		Contiene documentación suelta, puesto que corresponden a otras áreas.

##### Actividades de los procesos archivísticos

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el personal encargado del área, ofreciendo así una visión detallada y específica de las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación dentro de la organización.







No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
1	VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.	3	18	CAJAS X200	En la documentación encontrada está clasificada y ordenada. Actividad FINALIZADA.
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	3	18	CAJAS X200	La documentación está en el archivo del área, segundo piso del MJD (Ministerio de Justicia y del Derecho) sede chapinero.
3	CLASIFICACIÓN	la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad.	3	18	CAJAS X200	La documentación identificada se clasifica según las Tablas de Retención Documental –TRD publicadas en la página Web de la entidad y según la estructura orgánico-funcional de la entidad proceso que se encuentra FINALIZADO.
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la fecha en que la documentación se tramita,	3	18	CAJAS X200	La documentación identificada está clasificada por serie/subserie y tipologías documentales. conformación archivística, proceso que se encuentra FINALIZADO.





No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.				
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.	3	18	CAJAS X200	
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	3	18	CAJAS X200	El enlace manifiesta que realizar la conformación de expediente por la TRD establecida y el lineamiento técnico del Grupo de Gestión Documental Con base en esta intervención, se identifica de la volumetría de 3 cajas y 18 aproximadamente carpetas proceso que se encuentra FINALIZADO.



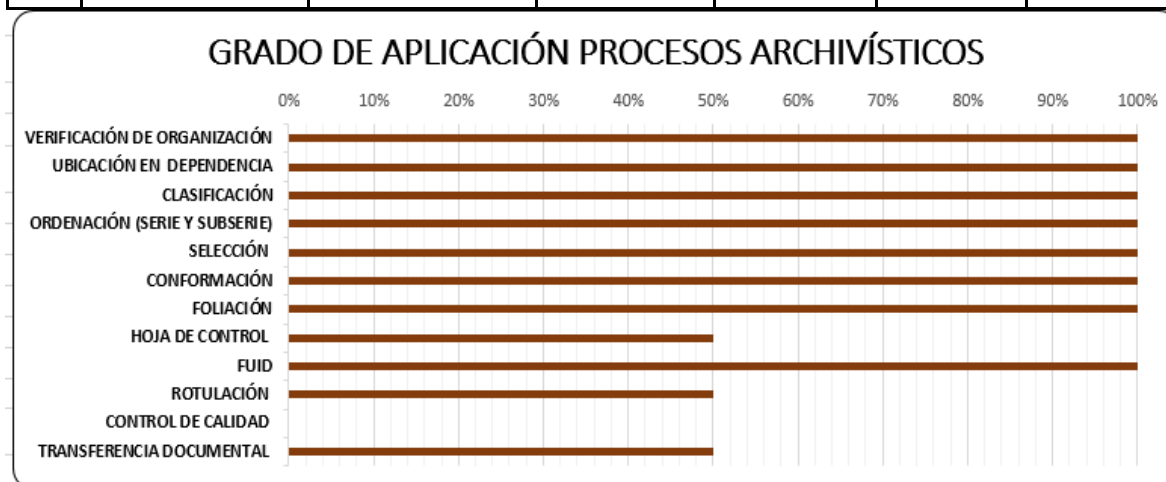
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.	3	18	CAJAS X200	Al identificar los expedientes se encuentra el proceso FINALIZADO.
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.	3	18	CAJAS X200	Se identifica que los responsables del área han diligenciado hojas de control en Word, esta actividad está en PROCESO; ya que, al llevar a cabo el control de calidad y la transferencia documental, se procederá a su impresión e inserción a su respectivo expediente.
9	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.	3	18	CAJAS X200	Se identifica que hay levantamiento de información para realizar la descripción de la información contenida en los expedientes y así garantizar la recuperación de los metadatos para posteriores consultas de búsqueda, préstamos y proceso de



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						digitalización este proceso se encuentra FINALIZADO.
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.	3	18	CAJAS X200	Las unidades de almacenamiento se encuentran con una rotulación previa, ya que esta serie está en archivo de gestión, para identificarla y por los procesos judiciales que se manejan internamente por parte del área. Actividad en PROCESO.
11	CONTROL DE CALIDAD	Proceso sistemático para asegurar la precisión y coherencia de la información. Incluye medidas para detectar y corregir errores. Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad necesarios	3	18	CAJAS X200	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará cuando la documentación cumpla con sus procesos archivísticos, por parte del Grupo de Gestión Documental, esto para dar cumplimiento a la transferencia documental primaria.
12	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental	3	18	CAJAS X200	En el momento de la identificación de los documentos encontrados, se identifica por sus fechas extremas y cumplidos los tiempos de retención, se realizará la transferencia documental



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						primaria correspondiente. Actividad en PROCESO.



**SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 50% - FINALIZADO 100%**

Según la gráfica, se evidencia que el área ha llevado a cabo los procesos archivísticos de forma constante. Se debe continuar con la foliación, el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, diligenciamiento de la hoja de control, rotulación y revisar las Tablas de Retención Documental - TRD correspondientes para determinar el tiempo de realizar la transferencia primaria documental. Una vez terminado los procesos archivísticos, el área Grupo de Gestión Documental, procederá con el control de calidad.

### ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

- Condiciones del espacio

La dependencia almacena su documentación de la vigencia actual en un mueble tipo cajonera en medio de los puestos de trabajo.

Las condiciones del espacio se describen a continuación:

<b>Características del espacio</b>		
<b>Elemento</b>	<b>Tipo</b>	<b>Estado</b>
Piso	Laminado	Bueno
Muros	Concreto	Bueno
Techo	Concreto	Bueno
Iluminación artificial	Fluorescente con difusor	Adecuada para la incidencia que tiene sobre la documentación
Iluminación natural	Incidental por ventana ubicada en el muro sur	Adecuada
Ventilación	Si	Adecuada
Fuentes de calor	No	N/a
Fuentes de humedad	No	N/a
Extintores	Si a la entrada del espacio	Adecuado

Debido a la cantidad de documentación que produce la dependencia el espacio es adecuado para la conservación de los archivos de gestión.

- Condiciones del almacenamiento

La documentación se almacena en carpetas cuatro aletas dentro de cajas x 200. Se evidencia que tanto carpetas como cajas se encuentran identificadas. Las carpetas con el rótulo establecido y las con un rotulo provisional.

No obstante, aunque el almacenamiento en el mueble es funcional, si hay crecimiento de volumen documental no habría espacio para su ubicación. Por tanto, se requiere considerar otro mueble de almacenamiento con mayor espacio, con base en la producción documental de años anteriores.

- Estado de Conservación de la documentación

La documentación de forma general se encuentra en buen estado de conservación.



Vista general del mueble de almacenamiento y la documentación

### Riesgos identificados

- La falta de centralización de la información puede aumentar la probabilidad de pérdida y podría comprometerse la integridad y confiabilidad de la información sensible.
- La falta de diligenciamiento y/o actualización del instrumento archivístico Formato Único de Inventario Documental (FUID) puede dificultar considerablemente la búsqueda y recuperación eficiente de la información archivada.

### Recomendaciones

- De acuerdo a las necesidades de almacenamiento se debe considerar la instalación de un mueble que cumpla con las condiciones de espacio adecuadas para la conservación de los documentos.
- Rotular las unidades de almacenamiento con base en el rótulo establecido por el grupo de gestión documental.
- 

#### 4.6.1 Grupo de Gestión Administrativa

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
<b>Sección</b>	Grupo de Gestión Administrativa
<b>Ciudad</b>	Bogotá
<b>Sede</b>	Chapinero
<b>Dirección</b>	Calle 53 # 13 - 27
<b>Número de Responsables en el Archivo</b>	3



## ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

### Volumen documental que conforma el archivo de gestión

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NÚMERO DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE CONSERVACIÓN		METROS LINEALES APROX	ARCHIVOS		OBSERVACIONES
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS APROX - REF X200	CARPETAS APROX		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
Grupo de Gestión Administrativa	N/A	3	2023	2024	N/A	5	0	X		No están almacenadas en cajas X200. Documentos sueltos.

### Actividades de los procesos archivísticos

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el personal encargado del área, ofreciendo así una visión detallada y específica de las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación dentro de la organización.

No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
1	VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.	N/A	5		En la documentación encontrada está clasificada y ordenada. Actividad FINALIZADA.
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	N/A	5		La documentación se encuentra en la cajonera del responsable del proceso de la respectiva dependencia.



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
3	CLASIFICACIÓN	la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad.	N/A	5		La documentación identificada se clasifica según las Tablas de Retención Documental -TRD publicadas en la página Web de la entidad y según la estructura orgánico-funcional de la entidad proceso que se encuentra FINALIZADO.
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la fecha en que la documentación se tramita, considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.	N/A	5		La documentación identificada está clasificada por serie/subserie y tipologías documentales. conformación archivística, proceso que se encuentra FINALIZADO.
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada	N/A	5		





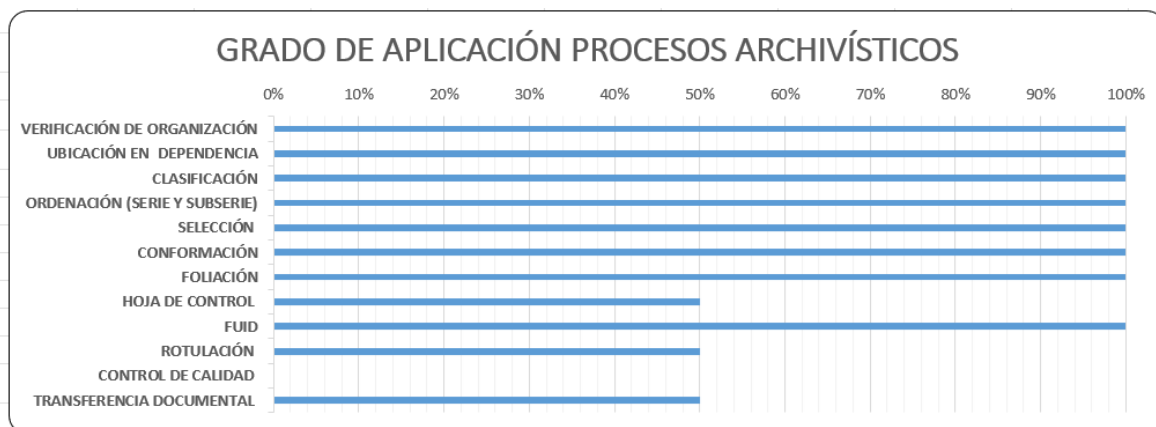
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		vez que se disponga destrucción parcial.				
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	N/A	5		El enlace manifiesta que realizar la conformación de expediente por la TRD establecida y el lineamiento técnico del Grupo de Gestión Documental Con base en esta intervención, se identifica de la volumetría de 5 carpetas aproximadamente proceso que se encuentra FINALIZADO.
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.	N/A	5		Al identificar los expedientes se encuentra el proceso FINALIZADO.
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada tipo	N/A	5		Se identifica que los responsables del área han diligenciado hojas de control en Word, esta actividad está en PROCESO; ya que, al llevar a cabo el control de calidad y la



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.				transferencia documental, se procederá a su impresión e inserción a su respectivo expediente.
9	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.	N/A	5		Se identifica que hay levantamiento de información para realizar la descripción de la información contenida en los expedientes y así garantizar la recuperación de los metadatos para posteriores consultas de búsqueda, préstamos y proceso de digitalización este proceso se encuentra FINALIZADO.
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.	N/A	5		Las unidades de almacenamiento se encuentran con una rotulación previa, ya que esta serie está en archivo de gestión, para identificarla y por los procesos judiciales que se manejan internamente por parte del área. Actividad en PROCESO.
11	CONTROL DE CALIDAD	Proceso sistemático para asegurar la precisión y coherencia de la	N/A	5		Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará cuando la documentación cumpla con sus



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		información. Incluye medidas para detectar y corregir errores. Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad necesarios				procesos archivísticos, por parte del Grupo de Gestión Documental, esto para dar cumplimiento a la transferencia documental primaria.
12	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental	N/A	5		En el momento de la identificación de los documentos encontrados, se identifica por sus fechas extremas y cumplidos los tiempos de retención, se realizará la transferencia documental primaria correspondiente. Actividad en PROCESO.



**SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 50% - FINALIZADO 100%**

Según la gráfica, se evidencia que el área ha llevado a cabo los procesos archivísticos de forma constante. Se debe continuar con el diligenciamiento de la hoja de control y revisar las Tablas de Retención Documental - TRD





correspondientes para determinar el tiempo de realizar la transferencia primaria documental. Una vez terminado los procesos archivísticos, el área Grupo de Gestión Documental, procederá con el control de calidad.

## ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

La documentación se encuentra almacenada en 5 carpetas yute de tapa suelta. Debido a la baja producción documental en físico, cada responsable del proceso almacena las carpetas en las cajoneras de sus respectivos puestos de trabajo. Por esta razón, la dependencia no cuenta con un mueble de almacenamiento de archivo.

No obstante, la forma de almacenar la documentación no es correcta, ya que se mezcla con otros insumos que haya en el cajón y en caso de que el responsable no esté no se puede acceder a la documentación.

De forma general la documentación se encuentra en buen estado de conservación.

En el caso de la carpeta que maneja servicios públicos se evidencia el uso de separadores plásticos para efectos de la separación de las facturas por meses.



Detalle almacenamiento

## Riesgos identificados

- Riesgo de pérdida de información debido a la falta de almacenamiento adecuado en las unidades de conservación (cajas y carpetas) y falta de estantería.
- La falta de foliación adecuada puede ocasionar dificultades en la gestión y consulta de diversos instrumentos de control, como inventarios documentales, formatos de control de préstamos y hoja de control.

## Recomendaciones

- Teniendo en cuenta la baja producción de documentos físicos, se sugiere almacenar la documentación dentro de una caja x 200, la cual debe estar rotulada a nivel de carpeta y de caja con el fin de tenerla identificada. La caja deberá disponerse en un mueble donde esté resguardada. Adicional al responsable del proceso se sugiere dar acceso a esta información al enlace de archivo con el fin de que algún otro profesional o técnico de la dependencia tenga acceso a la información en caso de que falte el responsable del proceso.
- Para efecto de la gestión de las facturas de servicios públicos se pueden utilizar los separadores plásticos, no obstante, al momento de la transferencia documental se deben eliminar.

### 4.6.2 Grupo de Gestión Financiera y Contable

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
<b>Sección</b>	Grupo de Gestión Financiera y Contable
<b>Ciudad</b>	Bogotá
<b>Sede</b>	Chapinero
<b>Dirección</b>	Calle 53 # 13 - 27
<b>Número de Responsables en el Archivo</b>	1

## ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

### Volumen documental que conforma el archivo de gestión

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NÚMERO DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE CONSERVACIÓN		METROS LINEALES APROX	ARCHIVOS		OBSERVACIONES
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS APROX - REF X200	CARPETAS APROX		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
Grupo de Gestión Financiera y Contable	N/A	1	2019	2019	15	90	4	X		El área está actualmente en proceso de intervención archivística de la documentación, con el propósito de llevar a cabo la transferencia primaria de documentos, conforme a los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD).

### Actividades de los procesos archivísticos

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el personal encargado del área, ofreciendo así una visión detallada y específica de las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación dentro de la organización.

No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
1	VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.	15	90	CAJAS X200	En la documentación encontrada está clasificada y ordenada. Actividad FINALIZADA.
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	15	90	CAJAS X200	La documentación se encuentra en estantería del archivo de gestión de la respectiva dependencia, en la sede de Chapinero
3	CLASIFICACIÓN	la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad.	15	90	CAJAS X200	La documentación identificada se clasifica según las Tablas de Retención Documental –TRD publicadas en la página Web de la entidad y según la estructura orgánico-funcional de la entidad proceso que se encuentra FINALIZADO.



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la fecha en que la documentación se tramita, considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.	15	90	CAJAS X200	La documentación identificada está clasificada por serie/subserie y tipologías documentales. conformación archivística, proceso que se encuentra FINALIZADO.
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.	15	90	CAJAS X200	
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	15	90	CAJAS X200	El enlace dice que realizará la conformación de expediente por la TRD establecida y el lineamiento técnico del Grupo de Gestión Documental basándose en esta intervención, se identifica de la volumetría de 15 cajas y 90 carpetas del proceso que se encuentra FINALIZADO.
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los	15	90	CAJAS X200	Al identificar los expedientes se encuentra el

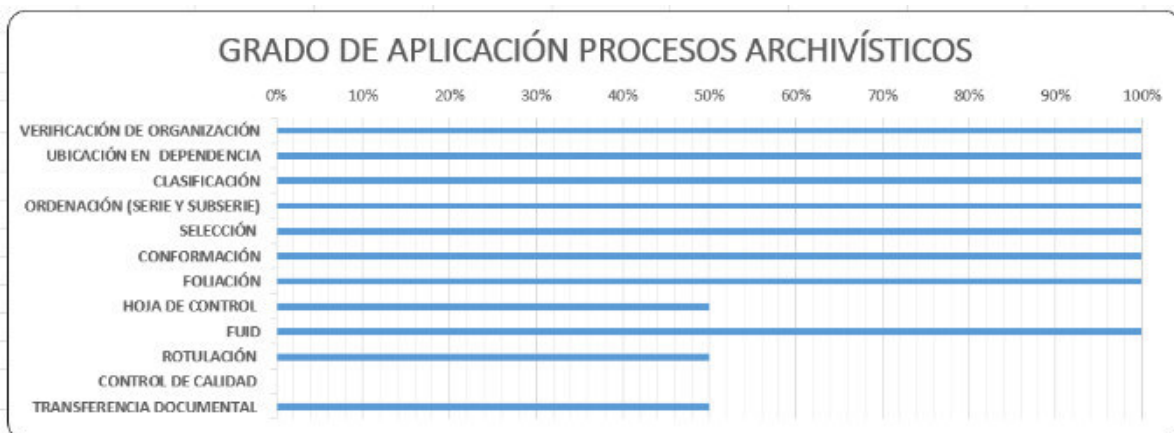


No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.				proceso FINALIZADO.
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.	15	90	CAJAS X200	Se identifica que los responsables del área han diligenciado hojas de control en Word, esta actividad está en PROCESO; ya que, al llevar a cabo el control de calidad y la transferencia documental, se procederá a su impresión e inserción a su respectivo expediente.
9	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.	15	90	CAJAS X200	Se identifica que hay levantamiento de información para realizar la descripción de la información contenida en los expedientes y así garantizar la recuperación de los metadatos para posteriores consultas de búsqueda, préstamos y proceso de digitalización este proceso se encuentra FINALIZADO.





No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.	15	90	CAJAS X200	Las unidades de almacenamiento se encuentran con una rotulación previa, ya que esta serie está en archivo de gestión, para identificarla y por los procesos judiciales que se manejan internamente por parte del área. Actividad en PROCESO.
11	CONTROL DE CALIDAD	Proceso sistemático para asegurar la precisión y coherencia de la información. Incluye medidas para detectar y corregir errores. Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad necesarios	15	90	CAJAS X200	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará cuando la documentación cumpla con sus procesos archivísticos, por parte del Grupo de Gestión Documental, esto para dar cumplimiento a la transferencia documental primaria.
12	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental	15	90	CAJAS X200	En el momento de la identificación de los documentos encontrados, se identifica por sus fechas extremas y cumplidos los tiempos de retención, se realizará la transferencia documental primaria correspondiente. Actividad en PROCESO.



**SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 50% - FINALIZADO 100%**

Según la gráfica, se evidencia que el área ha llevado a cabo los procesos archivísticos de forma constante. Se debe continuar con el diligenciamiento de la hoja de control y revisar las Tablas de Retención Documental - TRD correspondientes para determinar el tiempo de realizar la transferencia primaria documental. Una vez terminado los procesos archivísticos, el área Grupo de Gestión Documental, procederá con el control de calidad.

### ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

La dependencia cuenta con un espacio exclusivo para el almacenamiento de la documentación que produce. Este se encuentra ubicado en el tercer piso en el costado oriental del edificio. El espacio cuenta con una antesala donde se ubican unos puestos de trabajo, luego en un cuarto anexo se encuentra ubicado el espacio de almacenamiento de archivo que se independiza por medio de una puerta. En el momento la puerta interior no cuenta con llave.

Las condiciones generales se describen a continuación:

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso	Cerámico	Bueno
Muros	Concreto	Bueno
Techo	Concreto	Bueno
Iluminación artificial	Fluorescente sin filtro	No es adecuada para espacio de almacenamiento de archivo



Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Iluminación natural	Si. Por ventana en el muro oriental del espacio. La ventana cuenta con una cortina tipo sheer que mitiga la entrada de luz	La iluminación natural directa no es adecuada para la conservación de documentos
Ventilación	Si	Adecuada
Fuentes de calor	No	N/a
Fuentes de humedad	No	N/a
Extintores	Si. Ubicado a la entrada del espacio	Adecuado

El espacio de forma general es adecuado para el almacenamiento de documentos, no obstante, presenta un problema en la puerta de vidrio que da al balcón, ya que por ese espacio hay entrada de aguas lluvias al espacio debido a que no hay un desnivel entre el balcón y el espacio de almacenamiento.

- Condiciones del almacenamiento

Dentro del espacio la documentación se almacena en archivadores metálicos fijos de las siguientes características:

Mobiliario				
Tipo	Cantidad	Dimensiones	Estado	Capacidad
Metálico fijo abierto	5	1mt de ancho x 1.90 de alto x 45 cm de profundidad	Bueno	Solo se utilizan dos para el almacenamiento de documentación.

El mobiliario de forma general está en buen estado de conservación. Se evidencia que tanto el espacio como el mobiliario existente está subutilizado, teniendo en cuenta que hay dependencias que no cuentan con mobiliario para el almacenamiento de la documentación.

De forma específica la documentación se almacena en carpetas cuatro aletas y carpetas yute de tapa suelta dentro de cajas x 200. Se evidencia que no hay uniformidad en la rotulación y algunos de los rótulos presentan desprendimiento. Las cajas y carpetas se encuentran en buen estado, de forma aislada algunas cajas presentan desgaste en bordes y en la tapa de cierre.





Vista general del espacio y mobiliario de almacenamiento

- Estado de conservación de la documentación

En general la documentación está en buen estado. Parte de la documentación que está almacenada en carpetas cuatro aletas que está amarrada con cauchos presentan arrugas y deformación de plano, de forma puntual rasgaduras de menor tamaño en la parte inferior de algunos folios.



Detalle unidades de almacenamiento y documentación

### Riesgos identificados

- La falta de centralización de la información puede aumentar la probabilidad de pérdida y podría comprometerse la integridad y confiabilidad de la información sensible.
- La falta de diligenciamiento y/o actualización del instrumento archivístico Formato Único de Inventario Documental (FUID) puede dificultar considerablemente la búsqueda y recuperación eficiente de la información archivada.

- Deterioros de tipo físico y biológico debido a la posible exposición de la documentación a humedad en caso de que no se arregle la entrada de aguas lluvias al espacio.

### Recomendaciones

- Re-almacenar la documentación a cajas que garanticen la conservación de la documentación.
- Durante el proceso de organización realizar la unificación de los rótulos tanto de carpetas como de cajas.
- Solicitar el arreglo del acceso al balcón para evitar la entrada de aguas lluvias al espacio.
- Registrar en la casilla de observaciones del formato FUID los deterioros de tipo físico que se encuentren en la documentación, a saber, rasgaduras y arrugas.

#### 4.6.3 Grupo de Almacén, Inventarios y Transporte

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
<b>Sección</b>	Grupo de Almacén, Inventarios y Transporte
<b>Ciudad</b>	Bogotá
<b>Sede</b>	Chapinero
<b>Dirección</b>	Calle 53 # 13 - 27
<b>Número de Responsables en el Archivo</b>	1

### ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

#### Volumen documental que conforma el archivo de gestión

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NÚMERO DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE CONSERVACIÓN		METROS LINEALES APROX	ARCHIVOS		OBSERVACIONES
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS APROX - REF X200	CARPETAS APROX		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
Grupo de Almacén, Inventarios y Transporte	N/A	1	2021	2023	21	126	5	X		En el área se identifican documentos sueltos, sin ningún criterio archivístico (aproximadamente 2 metros lineales), pendientes de intervenir.

### Actividades de los procesos archivísticos

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el personal encargado del área, ofreciendo así una visión detallada y específica de las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación dentro de la organización.

No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
1	VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.	21	126	CAJAS X200	En la documentación encontrada está clasificada y ordenada. Actividad FINALIZADA.
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	21	126	CAJAS X200	La documentación se encuentra en estantería del archivo de gestión de la respectiva dependencia, en la sede de Chapinero
3	CLASIFICACIÓN	la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.	21	126	CAJAS X200	La documentación identificada se clasifica según las Tablas de Retención Documental -TRD publicadas en la página Web de la entidad y según la estructura orgánico-funcional de la entidad proceso que se encuentra FINALIZADO.



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la fecha en que la documentación se tramita, considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.	21	126	CAJAS X200	La documentación identificada está clasificada por serie/subserie y tipologías documentales. conformación archivística, proceso que se encuentra FINALIZADO.
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.	21	126	CAJAS X200	
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	21	126	CAJAS X200	

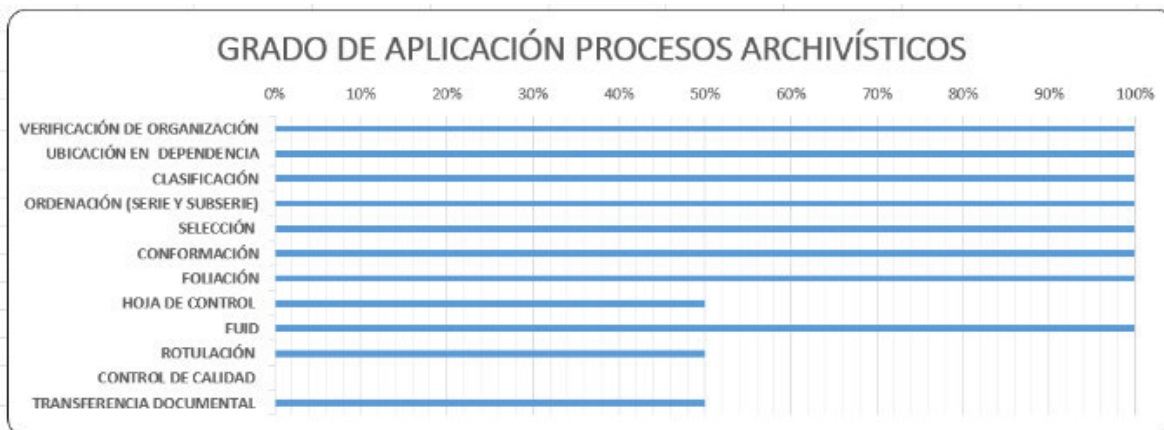


No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.	21	126	CAJAS X200	Al identificar los expedientes se encuentra el proceso FINALIZADO.
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.	21	126	CAJAS X200	Se identifica que los responsables del área han diligenciado hojas de control en Word, esta actividad está en PROCESO; ya que, al llevar a cabo el control de calidad y la transferencia documental, se procederá a su impresión e inserción a su respectivo expediente.
9	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.	21	126	CAJAS X200	Se identifica que hay levantamiento de información para realizar la descripción de la información contenida en los expedientes y así garantizar la recuperación de los metadatos para posteriores consultas de búsqueda, préstamos y proceso de digitalización este proceso se





No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						encuentra FINALIZADO.
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.	21	126	CAJAS X200	Las unidades de almacenamiento se encuentran con una rotulación previa, ya que esta serie está en archivo de gestión, para identificarla y por los procesos judiciales que se manejan internamente por parte del área. Actividad en PROCESO.
11	CONTROL DE CALIDAD	Proceso sistemático para asegurar la precisión y coherencia de la información. Incluye medidas para detectar y corregir errores. Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad necesarios	21	126	CAJAS X200	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará cuando la documentación cumpla con sus procesos archivísticos, por parte del Grupo de Gestión Documental, esto para dar cumplimiento a la transferencia documental primaria.
12	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental	21	126	CAJAS X200	En el momento de la identificación de los documentos encontrados, se identifica por sus fechas extremas y cumplidos los tiempos de retención, se realizará la transferencia documental primaria correspondiente. Actividad en PROCESO.



**SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 50% - FINALIZADO 100%**

Según la gráfica, se evidencia que el área ha llevado a cabo los procesos archivísticos de forma constante. Se debe continuar con el diligenciamiento de la hoja de control y revisar las Tablas de Retención Documental - TRD correspondientes para determinar el tiempo de realizar la transferencia primaria documental. Una vez terminado los procesos archivísticos, el área Grupo de Gestión Documental, procederá con el control de calidad.

## RECOMENDACIONES

- Terminar las labores de intervención con el fin de trasladar la documentación al archivo de gestión centralizado del primer piso que está a cargo del grupo de gestión documental. Esto con el fin de que la documentación no permanezca en el espacio que no cuenta con las condiciones adecuadas para su conservación.
- Se debe realizar revisión de las condiciones estructurales del espacio con el fin de habilitarlo para espacio de almacenamiento de archivo.
- Se debe realizar mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario. En este caso para aprovechar el espacio de almacenamiento se deberán habilitar las bandejas faltantes.

## ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

- Condiciones del espacio

El espacio de almacenamiento de documentos está ubicado en el tercer piso del edificio dentro del espacio de oficina de la dependencia.

Las condiciones se describen a continuación:

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso	Cerámico	Bueno
Muros	Concreto	Bueno
Techo	Concreto	Bueno
Iluminación artificial	Led con difusor	Adecuado
Iluminación natural	Si. Por ventana ubicada en el muro sur del espacio	La incidencia de la luz no es directa y la ventana cuenta con cortina tipo sheer
Ventilación	Si	Adecuada
Fuentes de calor	No	N/a
Fuentes de humedad	No	N/a
Extintores	Si	Adecuado

El espacio de forma general es adecuado para la conservación de los documentos, ya que no representa ningún riesgo para la conservación de los documentos.



Vista general del espacio de almacenamiento y la documentación

- Condiciones del almacenamiento

La documentación producida por la dependencia se almacena en el mobiliario fijo metálico, el cual se describe a continuación:

Mobiliario				
Tipo	Cantidad	Dimensiones	Estado	Capacidad
Mobiliario metálico fijo abierto	2	1 mt de ancho x 1.90 mt de alto x 45 cm de profundidad	Bueno	Ocupado parcialmente. Espacio disponible para el



Mobiliario				
Tipo	Cantidad	Dimensiones	Estado	Capacidad
				almacenamiento de 20 cajas x 200

La documentación se almacena en cajas x 200 y carpetas cuatro aletas. Las unidades de almacenamiento se encuentran en buen estado de conservación y son suficientes para la cantidad de documentación producida. La rotulación existente es provisional.

- Estado de conservación de la documentación

La documentación en general se encuentra en buen estado de conservación.



Detalle unidades de almacenamiento y documentación

### Riesgos identificados

- La falta de centralización de la información puede aumentar la probabilidad de pérdida y podría comprometerse la integridad y confiabilidad de la información sensible.
- La falta de diligenciamiento y/o actualización del instrumento archivístico Formato Único de Inventario Documental (FUID) puede dificultar considerablemente la búsqueda y recuperación eficiente de la información archivada.
- La falta de foliación adecuada puede ocasionar dificultades en la gestión y consulta de diversos instrumentos de control, como inventarios documentales, formatos de control de préstamos y hoja de control.
- La no aplicación de tablas de retención y la falta de organización documental representan un riesgo significativo para la integridad, eficiencia y cumplimiento de una organización.





- Ineficiencia en la recuperación de información debido a la falta de criterios de organización archivística en el conjunto de documentos, lo que resulta en tiempos prolongados de búsqueda y dificultades para localizar documentos específicos dentro del área.
- Riesgo de gestión ineficiente de archivos debido a la falta de conocimiento y capacitación del personal en procedimientos de archivo, lo que puede resultar en errores en la organización, almacenamiento y recuperación de la información.

**Recomendaciones**

- Rotular las unidades de almacenamiento de forma definitiva.

**4.6.4 Grupo de Gestión Contractual**

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Grupo de Gestión Contractual
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 # 13 - 27
Número de Responsables en el Archivo	3

**ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA**

**Volumen documental que conforma el archivo de gestión y/o archivo central**

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NÚMERO DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE CONSERVACIÓN		METROS LINEALES APROX	ARCHIVOS		OBSERVACIONES
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS APROX - REF X200	CARPETAS APROX		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
Grupo de Gestión Contractual	N/A	3	2004	2014	176	1046	44	X		El número de los responsables del archivo se compone de un (1) profesional y de dos (2) colaboradores (técnicos). La documentación está seprada (Una parte en la dependencia (archivo de gestión) y la otra en el tercer piso de la entidad).
			2006	2014	186	1410	46		X	La información del año 2022, no cuenta con el Formato Único de Inventario Documental - FUID. Las unidades de conservación (cajas - carpetas) están rotuladas temporalmente. A partir del año 2019, cuenta con hoja de control. Del 2019 para atrás cuenta con lista de chequeo.

### Actividades de los procesos archivísticos

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el personal encargado del área, ofreciendo así una visión detallada y específica de las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación dentro de la organización.

### ARCHIVO DE GESTIÓN

No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
1	VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.	176	1046	CAJAS X200	En la documentación encontrada está sin clasificación y ordenación el proceso se encuentra (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	176	1046	CAJAS X200	La documentación se encuentra ubicada en el archivo del área, en el primer piso del MJD (Ministerio de Justicia y del Derecho) sede Chapinero
3	CLASIFICACIÓN	la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series	176	1046	CAJAS X200	La documentación identificada NO se encuentra clasificada según las TRD esta documentación se



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad.				encuentra en proceso (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la fecha en que la documentación se tramita, considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.	176	1046	CAJAS X200	La documentación identificada está sin clasificación por serie/subserie y tipologías documentales. Proceso (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.	176	1046	CAJAS X200	
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	176	1046	CAJAS X200	Según la revisión exhaustiva de la <b>documentación</b> , se evidencia guardada en carpeta de yute y en cajas x200. En el momento del conteo se identifica que estos expedientes están conformados sin



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						ningún criterio archivístico (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.	176	1046	CAJAS X200	En el momento que se identifica la documentación que el proceso archivístico se encuentra) EN PROCESO
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.	176	1046	CAJAS X200	SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)
9	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.	176	1046	CAJAS X200	Se identifica que el área no ha levantado su respectiva información de las series y subseries correspondientes, para describir los expedientes físicos, para garantizar la recuperación de la información para consultarlo. Proceso que se encuentra SIN INTERVENCIÓN.





No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.	176	1046	CAJAS X200	Las unidades de almacenamiento tienen una rotulación previa asignada a las unidades de conservación (cajas y carpetas) Documental, para identificar su ubicación y custodiar la seguridad de los expedientes; además, evidencia el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental-FUID. Actividad en PROCESO
11	CONTROL DE CALIDAD	Proceso sistemático para asegurar la precisión y coherencia de la información. Incluye medidas para detectar y corregir errores. Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad necesarios	176	1046	CAJAS X200	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará cuando la documentación cumpla con sus procesos archivísticos, por parte del Grupo de Gestión Documental, esto para dar cumplimiento a la transferencia documental primaria.
12	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental	176	1046	CAJAS X200	Actividad PENDIENTE  Se plantea junto al área y los responsables de la documentación un plan de trabajo para posteriores INTERVENCIONES en los procesos archivísticos para próximas transferencias documentales



**ARCHIVO CENTRAL**

No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
1	VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.	186	1410	CAJAS X200	En la documentación encontrada está sin clasificación y ordenación el proceso se encuentra (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	186	1410	CAJAS X200	La documentación se encuentra ubicada en el archivo del área, en el primer piso del MJD (Ministerio de Justicia y del Derecho) sede Chapinero
3	CLASIFICACIÓN	la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad.	186	1410	CAJAS X200	La documentación identificada NO se encuentra clasificada según las TRD esta documentación se encuentra en proceso (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la fecha en que la documentación se tramita, considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.	186	1410	CAJAS X200	
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.	186	1410	CAJAS X200	La documentación identificada está sin clasificación por serie/subserie y tipologías documentales. Proceso (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	186	1410	CAJAS X200	Según la revisión exhaustiva de la documentación, se evidencia guardada en carpeta de yute y en cajas x200. En el momento del conteo se identifica que estos expedientes están conformados sin ningún criterio archivístico



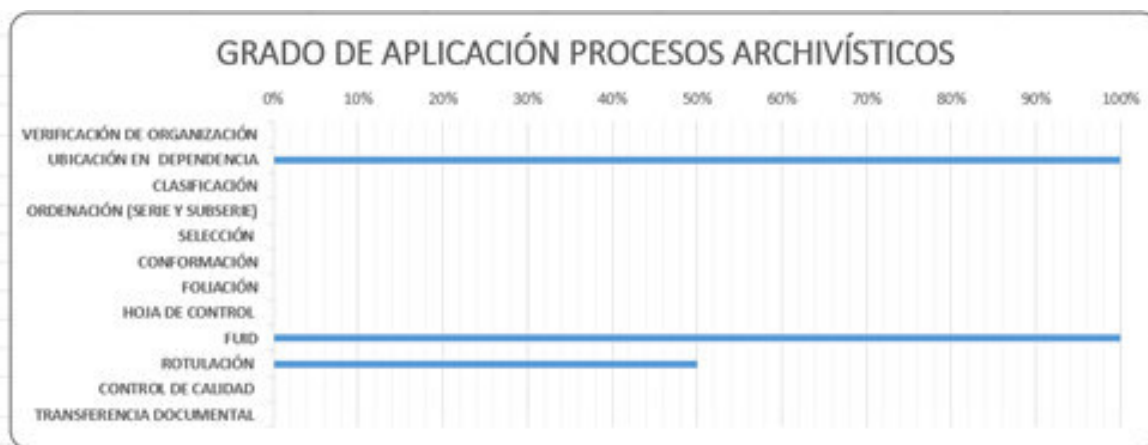
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						(ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.	186	1410	CAJAS X200	En el momento que se identifica la documentación que el proceso archivístico se encuentra SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.	186	1410	CAJAS X200	SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)
9	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.	186	1410	CAJAS X200	Se identifica que el área no ha levantado su respectiva información de las series y subseries correspondientes, para describir los expedientes físicos, para garantizar la recuperación de la



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						información para consultarlo. Proceso que se encuentra SIN INTERVENCIÓN.
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.	186	1410	CAJAS X200	Las unidades de almacenamiento tienen una rotulación previa asignada a las unidades de conservación (cajas y carpetas) Documental, para identificar su ubicación y custodiar la seguridad de los expedientes; además, evidencia el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental-FUID. Actividad en PROCESO
11	CONTROL DE CALIDAD	Proceso sistemático para asegurar la precisión y coherencia de la información. Incluye medidas para detectar y corregir errores. Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad necesarios	186	1410	CAJAS X200	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará cuando la documentación cumpla con sus procesos archivísticos, por parte del Grupo de Gestión Documental, esto para dar cumplimiento a la transferencia documental primaria.
12	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos	186	1410	CAJAS X200	Actividad PENDIENTE  Se plantea junto al área y los responsables de la documentación un plan de trabajo para posteriores



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		establecidos en las Tablas de Retención Documental				INTERVENCIÓNes en los procesos archivísticos para próximas transferencias documentales



**SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 50% - FINALIZADO 100%**

Según la gráfica, se evidencia claramente que el área no ha llevado a cabo ningún proceso archivístico, lo que ha resultado un fondo acumulado; es decir no tienen ningún criterio de organización archivístico. Por tanto, se requiere compromiso firme para intervenir esta documentación de manera adecuada. Es importante destacar que el Grupo de Gestión Documental está dispuesto a proporcionar las capacitaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la intervención de la documentación y de todos los procesos archivísticos mencionados.

**ASPECTOS DE CONSERVACIÓN**

- Condiciones del espacio

La documentación producida por la dependencia se almacena en el octavo piso dentro del área de trabajo de la dependencia y en el segundo piso en un espacio provisional dispuesto para el almacenamiento de documentación de diferentes dependencias en la sede de chapinero y en el archivo de gestión centralizado del primer piso.



A continuación, se describen las condiciones de cada uno de los espacios, excepto el del archivo de gestión centralizado cuya descripción se realizará en el ítem del grupo de gestión documental

**Espacio octavo piso**

<b>Características del espacio</b>		
<b>Elemento</b>	<b>Tipo</b>	<b>Estado</b>
Piso	Laminado	Bueno
Muros	Concreto	Bueno
Techo	Concreto	Bueno
Iluminación artificial	Fluorescente	No es adecuada para la conservación de la documentación
Iluminación natural	Si. Por ventana ubicada en el muro sur	Incidental
Ventilación	Si	Adecuada
Fuentes de calor	No	N/a
Fuentes de humedad	No	N/a
Extintores	Si cerca a la documentación	Adecuado

Las condiciones generales del espacio son adecuadas para la conservación de la documentación producida por la dependencia.

**Espacio segundo piso**

<b>Características del espacio</b>		
<b>Elemento</b>	<b>Tipo</b>	<b>Estado</b>
Piso	Concreto recubrimiento en tapete	Malo. Suciedad acumulada, manchas, desgaste, restos de orín de roedor
Muros	Concreto con recubrimiento en pintura blanca. Ladrillo decorativo a la vista	Regular. Desgaste en la pintura, suciedad, fisuras
Techo	Concreto	Regular. Suciedad, humedad puntual, desgaste en la pintura, manchas.
Iluminación artificial	Bombillo ahorrador y luz fluorescente sin difusor	Bueno. No es adecuado para la consulta de documentos
Iluminación natural	No	N/a
Ventilación	No	Inadecuada. El espacio permanece cerrado, no hay renovación ni circulación de aire
Fuentes de calor	No	N/a



Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Fuentes de humedad	No	No
Extintores	Si a la entrada del espacio	Adecuado

El espacio de almacenamiento no cuenta con las condiciones adecuadas para la conservación de la documentación debido a factores como la falta de renovación de aire en el espacio, la evidencia de excrementos de roedor, la suciedad acumulada del tapete debido a la falta de limpieza de forma adecuada. Estos factores contribuyen a la proliferación de microorganismos y a unas condiciones medio ambientales nocivas para la estabilidad de los soportes documentales.

- Condiciones del almacenamiento

En la dependencia la documentación que se encuentra en el octavo piso se almacena en muebles de madera empotrados y en el segundo piso en muebles metálicos fijos abiertos.

Al momento de la visita el espacio de almacenamiento presentaba una ocupación total, por tal razón, parte de la documentación también se almacena en el archivo de gestión centralizado del piso.

Las condiciones de los muebles de almacenamiento se describen en el siguiente cuadro:

Mobiliario				
Tipo	Cantidad	Ubicación	Estado	Capacidad
Mueble empotrado de madera	2	Octavo piso área de oficina	Buena. Desgaste superficial de la pátina de recubrimiento	Ocupado en su totalidad
Mobiliario metálico fijo abierto	5	Segundo piso. Espacio provisional de almacenamiento	Buena. de forma puntual oxidación en algunas bandejas	Espacio disponible de almacenamiento para 20 cajas x 200

Desde los aspectos de conservación el almacenamiento de documentos en muebles de madera no es adecuado teniendo en cuenta lo descrito en el Acuerdo 049 del 2000 el AGN, ya que la madera es un material propenso a la humedad de ambiente y a la proliferación de microorganismos e insectos por su origen orgánico. Esto sumado a la falta de un programa de limpieza enfocado a garantizar la remisión del material particulado de las unidades de





almacenamiento y mobiliario resulta inadecuado para la conservación de los documentos.

De otra parte, el mobiliario metálico, aunque si es adecuado, el espacio donde se encuentra ubicado no cumple con las condiciones mínimas para la conservación de los documentos.



Vista general del almacenamiento del segundo piso y área de oficina



Detalle unidades de almacenamiento y documentación

### **RIESGOS IDENTIFICADOS:**

- La falta de centralización de la información puede aumentar la probabilidad de pérdida y podría comprometerse la integridad y confiabilidad de la información sensible.
- La falta de diligenciamiento y/o actualización del instrumento archivístico Formato Único de Inventario Documental (FUID) puede dificultar considerablemente la búsqueda y recuperación eficiente de la información archivada.
- La falta de foliación adecuada puede ocasionar dificultades en la gestión y consulta de diversos instrumentos de control, como inventarios documentales, formatos de control de préstamos y hoja de control.

- La no aplicación de tablas de retención y la falta de organización documental representan un riesgo significativo para la integridad, eficiencia y cumplimiento de una organización.
- Ineficiencia en la recuperación de información debido a la falta de criterios de organización archivística en el conjunto de documentos, lo que resulta en tiempos prolongados de búsqueda y dificultades para localizar documentos específicos dentro del área.
- Riesgo de gestión ineficiente de archivos debido a la falta de conocimiento y capacitación del personal en procedimientos de archivo, lo que puede resultar en errores en la organización, almacenamiento y recuperación de la información.
- Deterioros de tipo físico y/o biológico debido al inadecuado almacenamiento en mobiliario y en el espacio de custodia.

### **Recomendaciones**

- Se recomienda disponer de muebles adecuados para el almacenamiento de la documentación que está en periodo de gestión al interior de la oficina.
- La documentación que se encuentra en el segundo piso en el área provisional de almacenamiento debe completar la intervención de los procesos archivísticos con el fin de ser transferida al archivo de gestión centralizado.
- Se debe implementar un programa de limpieza que contemple tiempos, métodos e insumos adecuados para la conservación de los soportes documentales y el mobiliario de archivo.

#### **4.6.5 Grupo de Gestión Humana**

✓ **SERIE (HISTORIAS LABORALES)**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Sección</b>	Grupo de Gestión Humana
<b>Grupo de Trabajo</b>	Historias Laborales
<b>Ciudad</b>	Bogotá
<b>Sede</b>	Chapinero
<b>Dirección</b>	Calle 53 # 13 - 27
<b>Número de Responsables en el Archivo</b>	3

### **ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA**

## Volumen documental que conforma el archivo de gestión

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE		METROS LINEALES APROX	OBSERVACIONES
		FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS APROX - REF X200	CARPETAS APROX		
Grupo de Gestión Humana	N/A	2011	2024	71	409	17,75	Archivo de gestión
		2011	N/A	22	316	5,5	Archivo cerrados (Pendiente realizar transferencia documental, según las Tablas de Retención Documental - TRD).

## Actividades de los procesos archivísticos

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el personal encargado del área, ofreciendo así una visión detallada y específica de las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación dentro de la organización.

No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
1	VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.	71	109	CAJAS X200	En la documentación encontrada está clasificada y ordenada. Actividad FINALIZADA.
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	71	109	CAJAS X200	La documentación se encuentra en estantería del archivo de gestión de la respectiva dependencia.
3	CLASIFICACIÓN	la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series	71	109	CAJAS X200	La documentación identificada se clasifica según las Tablas de Retención Documental -TRD



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad.				publicadas en la página Web de la entidad y según la estructura orgánico-funcional de la entidad proceso que se encuentra FINALIZADO.
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la fecha en que la documentación se tramita, considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.	71	109	CAJAS X200	La documentación identificada está clasificada por serie/subserie y tipologías documentales. conformación archivística, proceso que se encuentra FINALIZADO.
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.	71	109	CAJAS X200	
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	71	109	CAJAS X200	El enlace dice que la TRD establecida y el lineamiento técnico del Grupo de Gestión Documental basándose en esta intervención, se identifica de la volumetría de 71 cajas y 109





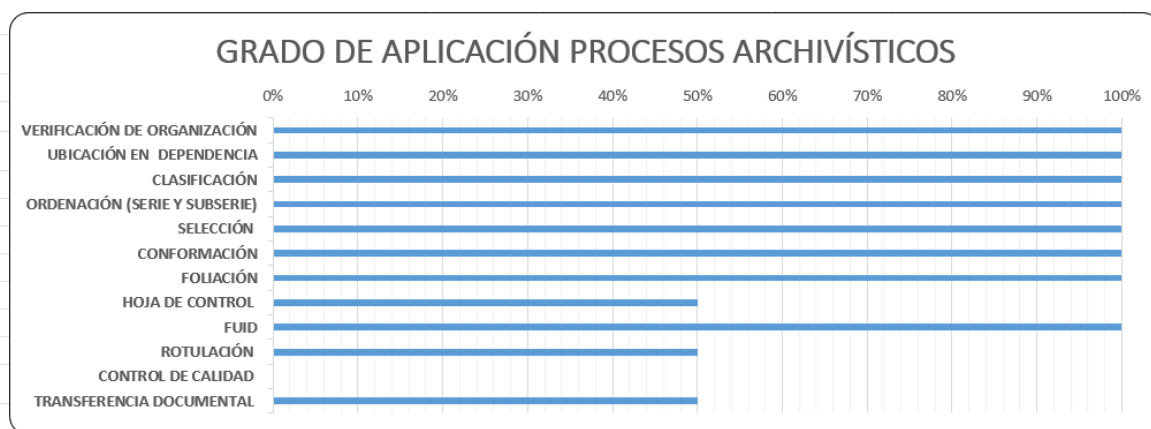
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						carpetas proceso que se encuentra FINALIZADO.
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.	71	109	CAJAS X200	Al identificar los expedientes se encuentra el proceso FINALIZADO.
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.	71	109	CAJAS X200	Se identifica que los responsables del área han diligenciado hojas de control en Word, esta actividad está en PROCESO; ya que, al llevar a cabo el control de calidad y la transferencia documental, se procederá a su impresión e inserción a su respectivo expediente.
9	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.	71	109	CAJAS X200	Se identifica que hay levantamiento de información para realizar la descripción de la información contenida en los expedientes y así garantizar la recuperación de los metadatos para posteriores consultas de búsqueda, préstamos y proceso de



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						digitalización este proceso se encuentra FINALIZADO.
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.	71	109	CAJAS X200	Las unidades de almacenamiento se encuentran con una rotulación previa, ya que esta serie está en archivo de gestión, para identificarla y por los procesos judiciales que se manejan internamente por parte del área. Actividad en PROCESO.
11	CONTROL DE CALIDAD	Proceso sistemático para asegurar la precisión y coherencia de la información. Incluye medidas para detectar y corregir errores. Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad necesarios	71	109	CAJAS X200	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará cuando la documentación cumpla con sus procesos archivísticos, por parte del Grupo de Gestión Documental, esto para dar cumplimiento a la transferencia documental primaria.
12	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental	22	316	CAJAS X200	En el momento de la identificación de los documentos encontrados, se evidencia por sus fechas extremas y cumplidos los tiempos de retención, se realizará la transferencia documental primaria de los expedientes cerrados de la serie historias laborales



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						volumetría que se identifica en 22 cajas y 316 expedientes correspondientes. Actividad en PROCESO.



**SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 50% - FINALIZADO 100%**

Según la gráfica, se evidencia que el área ha llevado a cabo los procesos archivísticos de forma constante. Se debe continuar con el diligenciamiento de la hoja de control y revisar las Tablas de Retención Documental - TRD correspondientes para determinar el tiempo de realizar la transferencia primaria documental. Una vez terminado los procesos archivísticos, el área Grupo de Gestión Documental, procederá con el control de calidad.

### ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

- Condiciones del espacio

La documentación se almacena en un espacio independiente dentro del área de trabajo de la dependencia.

Las condiciones del almacenamiento se describen a continuación:





Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso	Laminado	Bueno
Muros	Concreto	Bueno. Suciedad superficial
Techo	Concreto	Bueno
Iluminación artificial	Luz led con difusor	Adecuada
Iluminación natural	Si, por ventana ubicada en muro occidental con persiana	Incidencia de la luz directa sobre la documentación
Ventilación	Si	Adecuada
Fuentes de calor	No	N/a
Fuentes de humedad	No	N/a
Extintores	Si. A la entrada del espacio	Adecuado

El espacio de forma general cuenta con las condiciones adecuadas para la conservación de los documentos, no obstante, no es suficiente para la cantidad de documentos que produce la dependencia. Por tanto, se requiere de mayor espacio de almacenamiento que contemple la producción documental de futuras vigencias.

En términos de conservación, es importante hacer uso de las persianas existentes, para que eviten a la incidencia directa de la luz sobre la documentación.



Vista general del espacio de almacenamiento

- Condiciones del almacenamiento

La documentación se almacena de forma general en un archivador rodante, en un mueble metálico fijo y en el piso debido a la falta de mueble de almacenamiento para la cantidad de documentación existente.

El estado del mobiliario se describe a continuación:





Mobiliario			
Tipo	Dimensiones	Estado	Capacidad
Mobiliario rodante	1 cuerpo doble y 2 cuerpos fijos sencillos	Debido a la saturación presenta problemas con el rodamiento. No tiene chapa de seguridad	Ocupado en su totalidad
Mueble metálico fijo abierto	1mt ancho x 1.90 alto x 45 cm de profundidad	Buen estado	Ocupado en su totalidad

Debido a la cantidad de documentación producida en la dependencia el archivador rodante presenta problemas en los rodamientos y el mueble metálico abierto se usa hasta en la tapa de estantería lo cual es inadecuado porque excede la carga para lo cual está diseñado.

El almacenamiento específico se realiza en cajas x 200 y carpetas yute. Las cajas presentan desgaste en bordes y algunas faltas de estructura en la tapa de cierre. Las carpetas por su parte presentan de forma puntual arrugas y dobleces en las esquinas.

Adicionalmente, se observa desprendimiento en los rótulos de las cajas y carpetas debido a falta de adhesión, especialmente en bordes.



Detalle unidades de almacenamiento y documentación

- Estado de conservación de la documentación

La documentación en general está en buen estado, presenta de forma puntual arrugas, pérdida de plano y rasgaduras de menor tamaño en los bordes inferiores de algunos folios.



## **Riesgos identificados**

- La falta de diligenciamiento y/o actualización del instrumento archivístico Formato Único de Inventario Documental (FUID) puede dificultar considerablemente la búsqueda y recuperación eficiente de la información archivada.
- Pérdida de integridad y orden en el conjunto documental debido a la ausencia de foliación, lo que dificulta la identificación y secuencia de los documentos, aumentando la probabilidad de extravío, duplicación o desorden durante su manipulación y consulta.
- La no aplicación de tablas de retención y la falta de organización documental representan un riesgo significativo para la integridad, eficiencia y cumplimiento de una organización.
- La falta de foliación adecuada puede ocasionar dificultades en la gestión y consulta de diversos instrumentos de control, como inventarios documentales, formatos de control de préstamos y hoja de control.
- Deterioro de tipo químico de los soportes documentales debido a la exposición directa a la luz de los soportes documentales
- Deterioros de tipo físico en los documentos ocasionado por el inadecuado almacenamiento, especialmente la documentación que se encuentra en piso.
- Deterioros de tipo químico en la documentación ocasionado por la migración de acidez a los folios debido a las carpetas tipo yute que se utilizan para el almacenamiento de las Historias Laborales.

## **Recomendaciones**

- Se sugiere la reubicación de la documentación en un espacio que cuente con las condiciones y el área suficiente para la disposición de mobiliario para el almacenamiento de los documentos producidos en la dependencia y que contemple las vigencias futuras.
- Mientras se reubica la documentación en un espacio con mayor área, se requiere que se haga uso de las persianas existentes en los momentos de mayor iluminación para evitar la incidencia directa de la luz.
- Con base en lo establecido en el plan de conservación documental del Sistema Integrado de Conservación, se sugiere el re-almacenamiento de la serie Historias Laborales a carpetas cuatro aletas sin gancho, teniendo en cuenta los tiempos de retención de la serie. Este material evita el paso de la acidez del cartón a los folios y evita las perforaciones con sus consecuentes deterioros de tipo físico.



- En los casos de presencia de deterioros de tipo físico como rasgaduras, es necesario registrarlo en la casilla de observaciones del FUID.

✓ **SERIE BIENESTAR SOCIAL**

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Grupo de Gestión Humana
Grupo de Trabajo	Bienestar Social
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 # 13 - 27
Número de Responsables en el Archivo	3

**ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA**

**Volumen documental que conforma el archivo de gestión**

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE		METROS LINEALES APROX	OBSERVACIONES
		FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS APROX - REF X200	CARPETAS APROX		
Grupo de Gestión Humana	Bienestar social	2023	2023	5	42	1,25	Información almacenada en una (1) carpeta 4 aletas, contiene: <b>Programas de estímulo e incentivos</b> . Pendiente validar si se realizará transferencia primaria documental.
		2021	2022		1		Información almacenada en una (1) carpeta de 4 aletas, contiene: Listados de actividades. Pendiente validar si se realizará transferencia primaria documental.

**Actividades de los procesos archivísticos**

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el personal encargado del área, ofreciendo así una visión detallada y específica de las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación dentro de la organización.





No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
1	VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.	6	43	CAJAS X200	En la documentación encontrada está clasificada y ordenada. Actividad FINALIZADA.
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	6	43	CAJAS X200	La documentación se encuentra en estantería del archivo de gestión de la respectiva dependencia.
3	CLASIFICACIÓN	la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.	6	43	CAJAS X200	La documentación identificada se clasifica según las Tablas de Retención Documental -TRD publicadas en la página Web de la entidad y según la estructura orgánico-funcional de la entidad proceso que se encuentra FINALIZADO.
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la fecha en que la documentación se tramita, considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.	6	43	CAJAS X200	La documentación identificada está clasificada por serie/subserie y tipologías documentales. conformación archivística, proceso que se encuentra FINALIZADO.
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y	6	43	CAJAS X200	



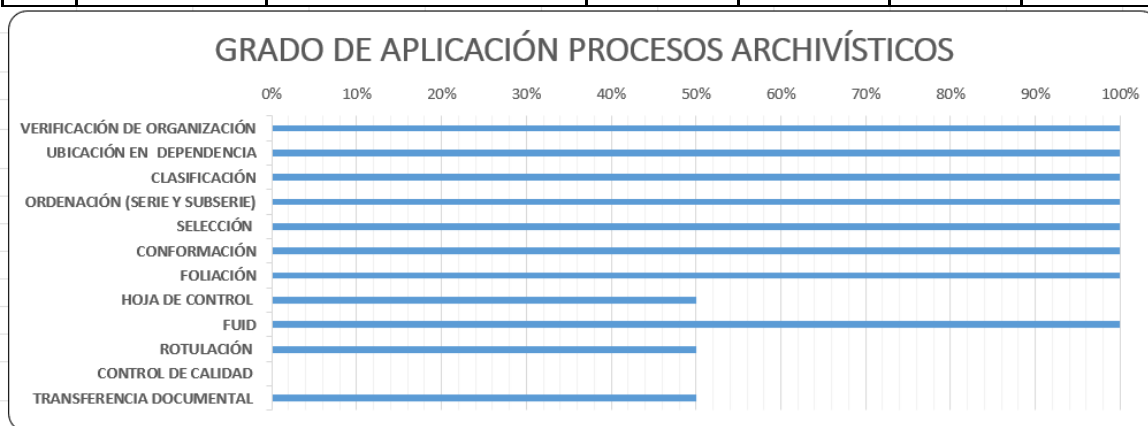
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.				
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	6	43	CAJAS X200	El enlace manifiesta que realizar la conformación de expediente por la TRD establecida y el lineamiento técnico del Grupo de Gestión Documental Con base en esta intervención, se identifica de la volumetría de 6 cajas y 43 aproximadamente carpetas proceso que se encuentra FINALIZADO.
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.	6	43	CAJAS X200	Al identificar los expedientes se encuentra el proceso FINALIZADO.
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.	6	43	CAJAS X200	Se identifica que los responsables del área han diligenciado hojas de control en Word, esta actividad está en PROCESO; ya que, al llevar a cabo el control de calidad y la transferencia documental, se procederá a su impresión e inserción a su



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						respectivo expediente.
9	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.	6	43	CAJAS X200	Se identifica que hay levantamiento de información para realizar la descripción de la información contenida en los expedientes y así garantizar la recuperación de los metadatos para posteriores consultas de búsqueda, préstamos y proceso de digitalización este proceso se encuentra FINALIZADO.
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.	6	43	CAJAS X200	De acuerdo con la revisión exhaustiva de la documentación, se evidencia que encuentra almacenada en carpeta de cuatro aletas. EN PROCESO
11	CONTROL DE CALIDAD	Proceso sistemático para asegurar la precisión y coherencia de la información. Incluye medidas para detectar y corregir errores. Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad necesarios	6	43	CAJAS X200	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará cuando la documentación cumpla con sus procesos archivísticos, por parte del Grupo de Gestión Documental, esto para dar cumplimiento a la transferencia documental primaria.



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
12	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental	6	43	CAJAS X200	En el momento de la identificación de los documentos encontrados, se identifica por sus fechas extremas y cumplidos los tiempos de retención, se realizará la transferencia documental primaria correspondiente. Actividad en PROCESO.



**SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 50% - FINALIZADO 100%**

Según la gráfica, se evidencia que el área ha llevado a cabo los procesos archivísticos de forma constante. Se debe continuar con el diligenciamiento de la hoja de control y revisar las Tablas de Retención Documental - TRD correspondientes para determinar el tiempo de realizar la transferencia primaria documental. Una vez terminado los procesos archivísticos, el área Grupo de Gestión Documental, procederá con el control de calidad.

✓ **SERIE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

### ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

## **Volumen documental que conforma el archivo de gestión y/o archivo central**

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental.

### **Identificación del área**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Sección</b>	Grupo de Gestión Humana
<b>Grupo de Trabajo</b>	Seguridad y salud en el trabajo
<b>Ciudad</b>	Bogotá
<b>Sede</b>	Chapinero
<b>Dirección</b>	Calle 53 # 13 - 27
<b>Número de Responsables en el Archivo</b>	6

### **ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA**

#### **VOLUMEN DOCUMENTAL QUE CONFORMA EL ARCHIVO DE GESTIÓN**

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental.





SECCIÓN	SUBSECCIÓN	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE		METROS LINEALES APROX	OBSERVACIONES
		FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS APROX - REF X200	CARPETAS APROX		
Grupo de Gestión Humana	Seguridad y salud en el trabajo	2022	2023	N/A	N/A	N/A	Documentación suelta, contiene: Listados de asistencias de diferentes asuntos
		2022	2022	N/A	1		Formato lista de chequeo teletrabajo
		2021	2024	N/A	1	0	Información almacenada en una (1) carpeta 4 aletas, contiene: <b>Formato Inspección de Elementos de Botiquín de Primeros auxilios:</b> Total de folios 2021: 24. Total de folios 2022: 22 Total de folios 2023: 62 Total de folios 2024: Solo electrónico. <b>TOTAL DE FOLIOS: 108</b>
		2021	2022	N/A	1	0	Información almacenada en una (1) carpeta 4 aletas - <b>Plan de emergencias:</b> Esta serie documental se puede realizar la transferencia en el año 2025 y 2026
		2022	2023	N/A	1	0	Información almacenada en una (1) carpeta 4 aletas, contiene: <b>Solicitudes de pago de facturas e informes de actividades - Contratistas (Exámenes médicos laborales).</b> Total de folios 2022: 24 Total de folios 2023: 18
		2021	2022	2021	4	0	Información almacenada en una (1) carpeta 4 aletas, contiene: <b>Entrega de elementos de bioseguridad:</b> Esta serie documental se puede realizar la transferencia en el año 2025. Contiene: Formatos asignación de elementos. Total de folios: 112

### Actividades de los procesos archivísticos

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el personal encargado del área, ofreciendo así una visión detallada y específica de las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación dentro de la organización.

No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
1	VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.		8	CAJAS X200	En la documentación encontrada está clasificada y ordenada. Actividad FINALIZADA.





No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia		8	CAJAS X200	La documentación se encuentra en estantería del archivo de gestión de la respectiva dependencia.
3	CLASIFICACIÓN	la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.		8	CAJAS X200	La documentación identificada se clasifica según las Tablas de Retención Documental –TRD publicadas en la página Web de la entidad y según la estructura orgánico-funcional de la entidad proceso que se encuentra FINALIZADO.
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la fecha en que la documentación se tramita, considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.		8	CAJAS X200	La documentación identificada está clasificada por serie/subserie y tipologías documentales. conformación archivística, proceso que se encuentra FINALIZADO.
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el		8	CAJAS X200	



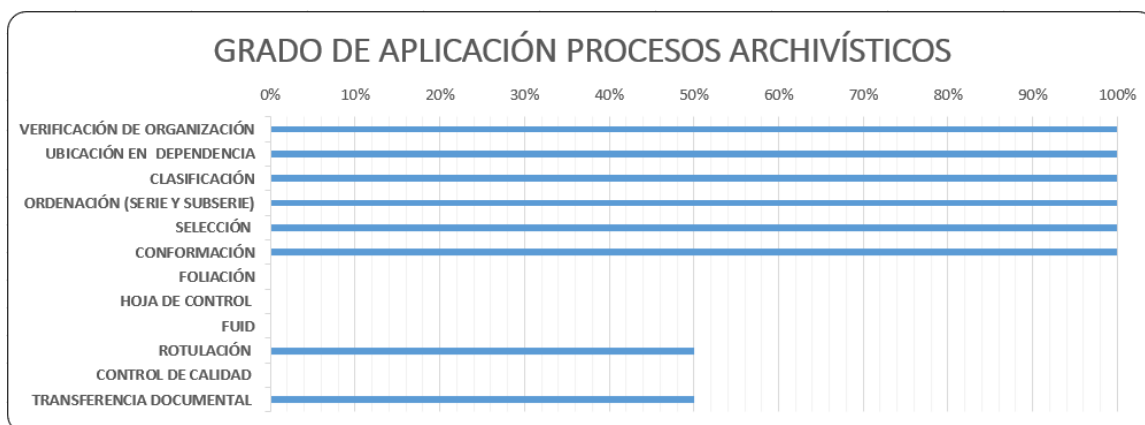
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.				
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.		8	CAJAS X200	El enlace manifiesta que realizar la conformación de expediente por la TRD establecida y el lineamiento técnico del Grupo de Gestión Documental Con base en esta intervención, se identifica de la volumetría de 6 cajas y 43 aproximadamente carpetas proceso que se encuentra FINALIZADO.
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.		8	CAJAS X200	Al identificar los expedientes se encuentra SIN INTERVENCIÓN.
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar		8	CAJAS X200	SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		con una bitácora de este.				
9	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.		8	CAJAS X200	Se identifica que el área no ha levantado su respectiva información de las series y subseries correspondientes, para describir los expedientes físicos, para garantizar la recuperación de la información para consultarlo. Proceso que se encuentra SIN INTERVENCIÓN.
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.		8	CAJAS X200	De acuerdo con la revisión exhaustiva de la documentación, se evidencia que encuentra almacenada en carpeta cuatro aletas. EN PROCESO
11	CONTROL DE CALIDAD	Proceso sistemático para asegurar la precisión y coherencia de la información. Incluye medidas para detectar y corregir errores. Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad necesarios		8	CAJAS X200	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará cuando la documentación cumpla con sus procesos archivísticos, por parte del Grupo de Gestión Documental, esto para dar cumplimiento a la transferencia



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						documental primaria.
12	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental		8	CAJAS X200	Actividad PENDIENTE



**SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 50% - FINALIZADO 100%**

Según la gráfica, se evidencia que el área ha llevado a cabo los procesos archivísticos de forma constante. Se debe continuar con la foliación, el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, diligenciamiento de la hoja de control y revisar las Tablas de Retención Documental - TRD correspondientes para determinar el tiempo de realizar la transferencia primaria documental. Una vez terminado los procesos archivísticos, el área Grupo de Gestión Documental, procederá con el control de calidad.



#### 4.6.6 Grupo de Servicio al Ciudadano

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
<b>Sección</b>	Grupo de Servicio al Ciudadano
<b>Ciudad</b>	Bogotá
<b>Sede</b>	Chapinero
<b>Dirección</b>	Calle 53 # 13 - 27
<b>Número de Responsables en el Archivo</b>	2

#### ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

##### Volumen documental que conforma el archivo de gestión

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NÚMERO DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE CONSERVACIÓN		METROS LINEALES APROX	ARCHIVOS		OBSERVACIONES
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS APROX - REF X200	CARPETAS APROX		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
Grupo de Servicio al Ciudadano	N/A	2	N/A	N/A	N/A	N/A	3	X		Contiene fondo acumulado - Se evidencia documentación suelta.

##### Actividades de los procesos archivísticos

El siguiente cuadro presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el personal encargado del área, ofreciendo así una visión detallada y específica de las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación dentro de la organización.

No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
1	VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización	N/A	N/A	3 Metros lineales	En la documentación encontrada está sin clasificación y ordenación el proceso se encuentra (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		= Clasificación + ordenación + descripción.				
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	N/A	N/A	3 Metros lineales	La documentación se encuentra ubicada en el archivo del área, en el primer piso del MJD (Ministerio de Justicia y del Derecho) sede chapinero
3	CLASIFICACIÓN	la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.	N/A	N/A	3 Metros lineales	La documentación identificada NO se encuentra clasificada según las TRD esta documentación se encuentra en proceso (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la fecha en que la documentación se tramita, considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.	N/A	N/A	3 Metros lineales	La documentación identificada está sin clasificación por serie/subserie y tipologías documentales. Proceso (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o	N/A	N/A	3 Metros lineales	



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.				
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	N/A	N/A	3 Metros lineales	De acuerdo con la revisión exhaustiva de la documentación, se evidencia que encuentra sin almacenamiento se evidencia documentación suelta el momento del conteo se identifica que estos expedientes están conformados sin ningún criterio archivístico (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.	N/A	N/A	3 Metros lineales	En el momento que se identifica la documentación que el proceso archivístico se encuentra SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada	N/A	N/A	3 Metros lineales	SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)

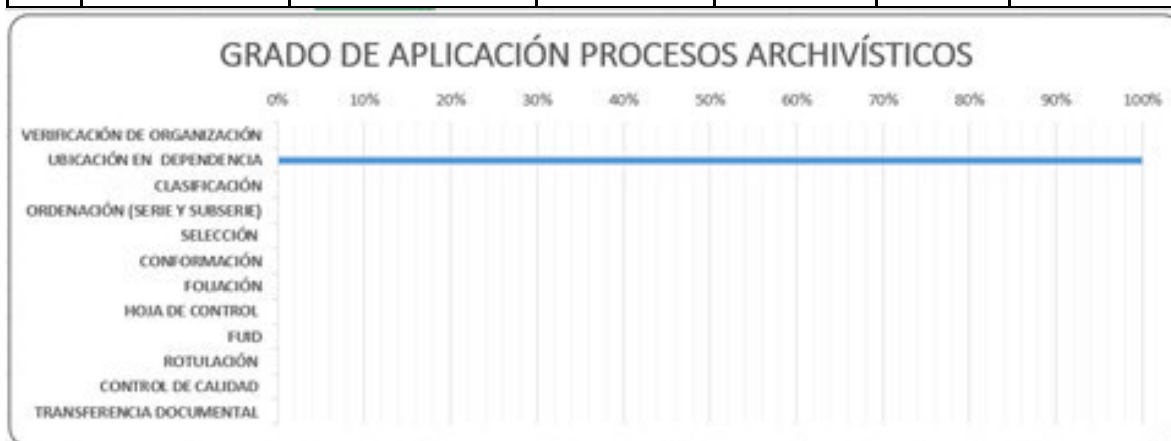




No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.				
9	LEVANTAMIENTO O DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.	N/A	N/A	3 Metros lineales	Se identifica que el área no ha levantado su respectiva información de las series y subseries correspondientes, para describir los expedientes físicos, para garantizar la recuperación de la información para consultarlo. Proceso que se encuentra SIN INTERVENCIÓN.
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.	N/A	N/A	3 Metros lineales	Las unidades de almacenamiento tienen una rotulación previa asignada a las unidades de conservación (cajas y carpetas) Documental, para identificar su ubicación y custodiar la seguridad de los expedientes; además, evidencia el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental-FUID. Actividad en PROCESO
11	CONTROL DE CALIDAD	Proceso sistemático para asegurar la precisión y coherencia de la información. Incluye medidas para detectar y corregir errores. Su	N/A	N/A	3 Metros lineales	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará cuando la documentación cumpla con sus procesos archivísticos, por parte del Grupo de



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad necesarios				Gestión Documental, esto para dar cumplimiento a la transferencia documental primaria.
12	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental	N/A	N/A		Actividad PENDIENTE



**SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 50% - FINALIZADO 100%**

Según la gráfica, se evidencia claramente que el área no ha llevado a cabo ningún proceso archivístico, lo que ha resultado un fondo acumulado; es decir no tienen ningún criterio de organización archivístico. Por tanto, se requiere compromiso firme para intervenir esta documentación de manera adecuada. Es importante destacar que el Grupo de Gestión Documental está dispuesto a proporcionar las capacitaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la intervención de la documentación y de todos los procesos archivísticos mencionados.

### Recomendaciones

- Para la dependencia que aún no han iniciado en la intervención de los procesos archivísticos, se recomienda identificar, clasificar y organizar la





información existente para luego dar inicio en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).

- Tener en cuenta la aplicación de las Tablas de Retención Documentales (TRD) para proporcionar la clasificación, organización y conservación de los documentos existentes; así mismo facilita la consulta y recuperación de la información.
- Es fundamental designar responsables para la intervención de cada uno de los procesos archivísticos y establecer políticas claras que regulen la gestión documental, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.

### ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

- Condiciones del espacio

La dependencia almacena su documentación en un mueble dentro del área de atención al ciudadano y en un folderama ubicado en un pasillo a pocos metros del ingreso a las oficinas.

Las condiciones del espacio donde se ubica el mobiliario se describen a continuación:

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso	Cerámico	Bueno
Muros	Concreto	Bueno
Techo	Concreto	Bueno
Iluminación artificial	Fluorescente	No incide directamente sobre la documentación
Iluminación natural	Incidental	N/a
Ventilación	Si	Adecuada
Fuentes de calor	No	N/a
Fuentes de humedad	No	N/a
Extintores	Si. Cerca al mueble de almacenamiento	Adecuado

El espacio en términos generales es adecuado para la conservación de los documentos.

- Condiciones del almacenamiento

La dependencia cuenta con poca producción documental en físico, la cual se almacena en un mueble de madera que está en la oficina y en mueble tipo folderama que es funcional y se encuentra en buen estado de conservación:

Mobiliario			
Tipo	Dimensiones	Estado	Capacidad
Folderama	1.80 mt de alto x 90 cm de ancho x 45 cm de profundidad	Bueno. Funcional con chapa cierre	Comparte espacio con insumos. Cuenta con almacenamiento para 20 cajas x 200

El mueble se utiliza adicionalmente para el almacenamiento de insumos de la dependencia. La documentación se ubica directamente sobre las bandejas de almacenamiento sin unidad general de protección (caja x 200).

De forma específica la documentación se almacena en carpetas cuatro aletas y de forma suelta.

- Estado de conservación de la documentación

Debido a la falta de unidades de almacenamiento, la documentación de forma general presenta arrugas y dobleces puntuales.



Vista general del mueble de almacenamiento y de la documentación

### Riesgos identificados

- La falta de centralización de la información puede aumentar la probabilidad de pérdida y podría comprometerse la integridad y confiabilidad de la información sensible.
- La falta de diligenciamiento y/o actualización del instrumento archivístico Formato Único de Inventario Documental (FUID) puede dificultar

considerablemente la búsqueda y recuperación eficiente de la información archivada.

- La falta de foliación adecuada puede ocasionar dificultades en la gestión y consulta de diversos instrumentos de control, como inventarios documentales, formatos de control de préstamos y hoja de control. La no aplicación de tablas de retención y la falta de organización documental representan un riesgo significativo para la integridad, eficiencia y cumplimiento de una organización.
- Ineficiencia en la recuperación de información debido por la falta de criterios de organización archivística en documentos, lo que resulta en tiempos prolongados de búsqueda y dificultades para localizar documentos específicos dentro del área.
- Riesgo de gestión ineficiente de archivos debido a la falta de conocimiento y capacitación del personal en procedimientos de archivo, lo que puede resultar en errores en la organización, almacenamiento y recuperación de la información.
- Deterioros de tipo físico debido a las inadecuadas condiciones de almacenamiento.

### **Recomendaciones**

- Con base en la normatividad de conservación, los muebles de almacenamiento de archivo deben ser exclusivos para el material documental. Por esta razón, se recomienda retirar del folderama los insumos que no son documentos y de esta forma almacenar únicamente la documentación dentro del mueble. Adicionalmente, se recomienda almacenar la documentación en un solo mueble.
- Se recomienda almacenar la documentación en carpetas y cajas x 200 y disponerlas dentro del mueble de almacenamiento.
- Las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) deben rotularse con la información contenida y sobre el rótulo definido por el grupo de Gestión Documental.

#### **4.6.7 Grupo De Gestión Documental**

##### **ARCHIVO DE GESTIÓN**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Sección</b>	Grupo de Gestión Documental
<b>Ciudad</b>	Bogotá
<b>Sede</b>	Chapinero Archivo Gestión
<b>Dirección</b>	Calle 53 # 13 - 27



IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Número de Responsables en el Archivo	3

## ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

### Volumen documental que conforma el archivo de gestión

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental del Archivo de Gestión.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NÚMERO DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE CONSERVACIÓN		METROS LINEALES APROX	ARCHIVOS		OBSERVACIONES
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS APROX - REF X200	CARPETAS APROX		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
Grupo de Gestión Documental	N/A	3	1980	2024	251	1.506	73	X		En archivo de gestión se almacenan unidades de conservación (carpetas - cajas X200) de las siguientes dependencias: - Dirección Asuntos internacionales Extradicciones. - Dirección Asuntos internacionales Grupo de traslados de personas condenadas. - Dirección jurídica: Grupo de Defensa Jurídica, Grupo de Extinción de Dominio, Grupo de Actuaciones Administrativas, Grupo de Asuntos Notariales y Registrales. - Contractual.

### Actividades de los procesos archivísticos

El archivo de gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho - MJD es un archivo descentralizado donde se custodian los documentos de diferentes áreas. Sin embargo, algunos espacios no están habilitados para la ubicación de estos documentos. Durante la custodia de esta documentación, hemos implementado en algunos casos un Formato Único de Inventario Documental- FUID previo bajo la responsabilidad del GGD. Este FUID se utiliza para facilitar la búsqueda de expedientes y garantizar la seguridad de la información, incluso cuando el área no tiene establecido el Formato Único de Inventario Documental- FUID como instrumento archivístico prioritario. A pesar de esto, existe documentación producida por el Grupo de Gestión Documental - GGD.

El archivo de gestión cuenta con un total 3.279 espacios con 108 estantería rodantes, distribuidos de la siguiente manera:

- Dirección Asuntos internacionales: Extradicciones.
- Dirección Asuntos internacionales: Grupo de traslados de personas condenadas.
- Dirección jurídica: Grupo de Defensa Jurídica, Grupo de Extinción de Dominio, Grupo de Actuaciones Administrativas, Grupo de Asuntos Notariales y Registrales.
- Contractual.





**Nota:** Volumetría detallada en la descripción de cada área anteriormente nombrada.

El siguiente cuadro presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el personal encargado del área, ofreciendo así una visión detallada y específica de las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación dentro de la organización.

No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
1	VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.	251	1,506	CAJAS X200	En la documentación encontrada está clasificada y ordenada. Actividad FINALIZADA.
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	251	1,506	CAJAS X200	La documentación se encuentra en estantería del archivo de gestión de la respectiva dependencia.
3	CLASIFICACIÓN	la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad.	251	1,506	CAJAS X200	La documentación identificada se clasifica según las Tablas de Retención Documental -TRD publicadas en la página Web de la entidad y según la estructura orgánico-funcional de la entidad proceso que se encuentra FINALIZADO.





No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la fecha en que la documentación se tramita, considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.	251	1,506	CAJAS X200	La documentación identificada está clasificada por serie/subserie y tipologías documentales. conformación archivística, proceso que se encuentra FINALIZADO.
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.	251	1,506	CAJAS X200	
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	251	1,506	CAJAS X200	El enlace dice que la TRD establecida y el lineamiento técnico del Grupo de Gestión Documental basándose en esta intervención, se identifica de la volumetría de 71 cajas y 109 carpetas proceso que se encuentra FINALIZADO.

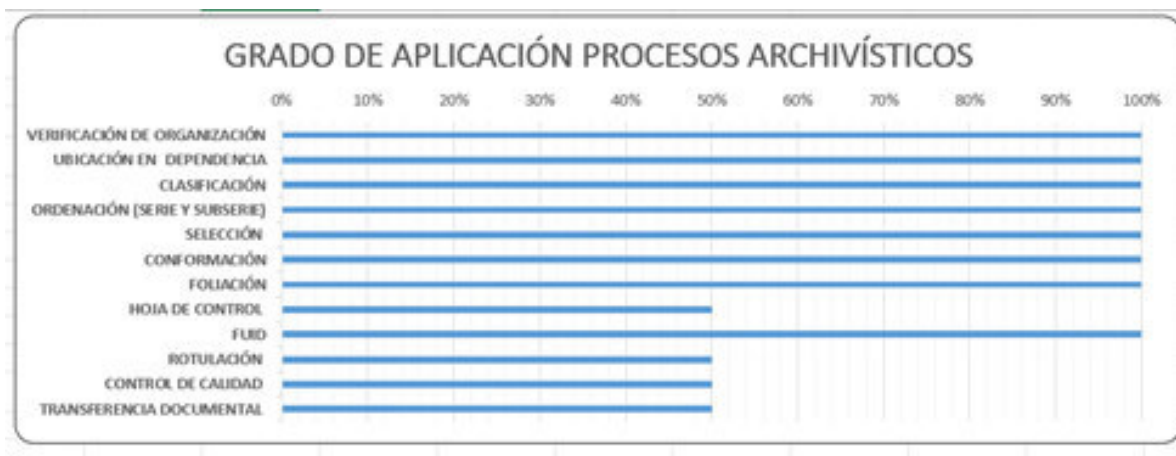




No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.	251	1,506	CAJAS X200	Al identificar los expedientes se encuentra el proceso FINALIZADO.
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.	251	1,506	CAJAS X200	Se identifica que los responsables del área han diligenciado hojas de control en Word, esta actividad está en PROCESO; ya que, al llevar a cabo el control de calidad y la transferencia documental, se procederá a su impresión e inserción a su respectivo expediente.
9	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.	251	1,506	CAJAS X200	Se identifica que hay levantamiento de información para realizar la descripción de la información contenida en los expedientes y así garantizar la recuperación de los metadatos para posteriores consultas de búsqueda, préstamos y proceso de digitalización este proceso se encuentra FINALIZADO.



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.	251	1,506	CAJAS X200	Las unidades de almacenamiento se encuentran con una rotulación previa, ya que esta serie está en archivo de gestión, para identificarla y por los procesos judiciales que se manejan internamente por parte del área. Actividad en PROCESO.
11	CONTROL DE CALIDAD	Proceso sistemático para asegurar la precisión y coherencia de la información. Incluye medidas para detectar y corregir errores. Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad necesarios	251	1,506	CAJAS X200	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará cuando la documentación cumpla con sus procesos archivísticos, por parte del Grupo de Gestión Documental, esto para dar cumplimiento a la transferencia documental primaria.
12	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental	251	1,506	CAJAS X200	En el momento de la identificación de los documentos encontrados, se evidencia por sus fechas extremas y cumplidos los tiempos de retención, se realizará la transferencia documental primaria correspondientes. Actividad en PROCESO.



**SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 50% - FINALIZADO 100%**

Según la gráfica, se evidencia que el área ha llevado a cabo los procesos archivísticos de forma constante. Para lograr un cumplimiento al 100 % de cada uno estos procesos, se requiere compromiso de todas las dependencias involucradas del Ministerio de Justicia y del Derecho - MJD. Es importante destacar que el personal a cargo del Grupo de Gestión Documental es responsable de la gestión, administración y conservación de la documentación.

## ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

### Archivo de Gestión Centralizado

- Condiciones del espacio

El espacio definido para el almacenamiento del archivo de gestión centralizado de la Entidad se encuentra ubicado en el primer piso del inmueble en el costado sur oriental, en la sede de chapinero.

El espacio cuenta con una sola planta y un mezanine donde se ubica el área de trabajo, además de un cuarto anexo que se encuentra aislado del resto del espacio por una puerta.

Todo el espacio tiene un área aproximada de 120 mt<sup>2</sup>, con un cuarto anexo adicional de 18 m<sup>2</sup> aproximadamente. De forma gráfica en la siguiente planta se puede observar la distribución del área:





Las características del espacio y su estado de conservación se describen en la siguiente tabla:

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso. Primera planta	Cerámico tipo terrazo con dilatación dorada	Suciedad en los pasillos, manchas puntuales cerca al muro oriental, desgaste en bordes, decoloración generalizada, manchas de humedad
Piso. Mezanine	Cerámico en color beige	Buen estado
Muros	Doble altura Concreto y dry wall (muro oriental y división con el espacio anexo y segundo piso del mezanine, con recubrimiento en pintura blanca)	<u>Muros zona de almacenamiento:</u> Suciedad superficial y profunda, desgaste puntual, fisuras y faltantes puntuales muro norte, rastros de orificios donde posiblemente hubo clavos. <u>Dry wall:</u> Suciedad, desgaste, desprendimiento cerca al techo, humedad





Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
		<p>puntual en la parte inferior cerca al piso. Las fisuras y desprendimiento del dry wall permite el ingreso de suciedad al espacio ya que se ubica sobre una vía de alto tráfico vehicular.</p> <p><u>Muros del cuarto anexo:</u> Suciedad, desgaste, faltante puntual de mortero, fuente eléctrica expuesta en el muro.</p> <p>Regular estado, especialmente en el dry wall, falta de mantenimiento de forma general.</p>
Techo	Concreto con recubrimiento en pintura blanca y cielo raso en aluminio en forma de rejilla de color bronce.	Suciedad superficial y manchas puntuales de suciedad. En el año 2022 hubo filtración por aguas lluvias en el segundo piso (mezanine) que se solucionó. no se evidencian rastros de la filtración.
Iluminación artificial	El espacio cuenta con iluminación artificial en su mayoría de tipo fluorescente sin filtros o difusores, la cual se encuentra ubicada sobre la estantería y en los pasillos entre los muebles y sobre los puestos de trabajo. Adicionalmente hay bombillos, led, ahorradores y luces alógenas.	Las luces fluorescentes no cuentan con difusor y algunas presentan intermitencia. Las que se encuentran sobre el mobiliario están ubicadas muy cerca de la documentación.
Iluminación natural	No hay iluminación natural	N/a
Ventilación	El aire entra al espacio por la puerta de ingreso. No hay circulación de aire cruzada, por tanto, hay deficiencia en la renovación de aire.	Inadecuado para la conservación de documentos





Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Fuentes de humedad	El espacio no cuenta con instalaciones hidráulicas, no obstante, por el muro norte colinda con los baños que se ubican fuera del espacio. No hay evidencia de humedad en los muros colindantes.	Adecuado
Instalaciones eléctricas a la vista	Se observan dos espacios de instalaciones eléctricas a la vista en la zona de almacenamiento y una en el cuarto anexo. Algunas de las fuentes de luz artificial presentan cables sueltos.	Representa un riesgo para la conservación de documentos
Extintores	Si.	Adecuados para el espacio con base lo definido en el Acuerdo 02 de 2021 del AGN
Control de condiciones ambientales	No hay equipos de monitoreo de condiciones ambientales	N/a
Control de plagas	No	N/a
Limpieza	La limpieza se realiza únicamente por los pasillos del espacio. No se hace de forma regular en el mobiliario y las unidades de almacenamiento	No es adecuada para las necesidades de conservación de la documentación

El espacio de forma general cuenta con un área suficiente para la documentación que se produce en la fase de archivo de gestión de las dependencias del Ministerio, sin embargo, las condiciones estructurales debido a la falta de mantenimiento se encuentran en regular estado, suponiendo un riesgo en el mediano plazo para la conservación de los documentos.

Especialmente, en el costado oriental del espacio, donde se encuentra el dry wall que sirve de aislante a la puertaventana que da a la calle. Esta zona está expuesta a las condiciones ambientales del exterior, incluidas las humedades por aguas lluvias y micciones de animales y personas que se ubican en esta zona.

Adicionalmente, la falta de renovación de aire en el espacio sumado a la falta de un programa de limpieza dirigido a la remoción de material particulado de pisos, muros, techos, mobiliario y unidades de almacenamiento crea un ambiente



propicio para el crecimiento de microorganismos, siendo estos nocivos en tanto pueden ocasionar manifestaciones de tipo biológico en la documentación.



Vista general del espacio de almacenamiento



Detalle del estado de los elementos constructivos

- Condiciones del almacenamiento

El archivo de gestión centralizado cuenta con dos tipos de mobiliario, rodante y metálico fijo abierto. Las características y estado se describen a continuación:

Tipo	Cantidad	Cuerpos Sencillos	Cuerpos dobles	Estado	Capacidad
Rodante	4	8	52	Desprendimiento de algunas de las caras, caucho de reborde suelto en uno de los cuerpos dobles, algunas manijas con desprendimiento,	Con espacio de almacenamiento para 400 cajas x 200





Justicia

Tipo	Cantidad	Cuerpos Sencillos	Cuerpos dobles	Estado	Capacidad
				falta de estabilidad en el mueble No. 3 y 4 debido al peso, dificultad en el rodamiento. En algunos cuerpos faltan bandejas	
Fijo metálico abierto	15	N/A	N/A	Buen estado. Alabeo puntual en dos parales verticales	Todo el espacio ocupado

El mobiliario rodante es adecuado para el almacenamiento de documentación de archivo, pero en este caso debido a la falta de mantenimiento preventivo, este presenta dificultades en el rodamiento y algunas de sus piezas evidencian desprendimiento. Adicionalmente, en algunos de los cuerpos dobles se desaprovecha el espacio de almacenamiento por la falta de bandejas.

Durante la visita se observó que se ubican algunos insumos que no hacen parte de archivo sobre estantería en el cuarto anexo y de forma puntual sobre el mobiliario rodante

De forma específica la documentación se almacena en cajas x 200 y x 300, en su mayoría carpetas de yute de tapa suelta, carpetas de colores y carpetas cuatro aletas.

El estado general de las cajas es regular, ya que presentan desgaste en bordes y en tapa de cierre, estampado del rótulo en las tapas y en algunos casos desprendimiento de la tapa. En el caso de las carpetas, algunas de las de yute presentan arrugas, desgaste y rasgaduras.

Es común el uso de cauchos o cabuya para unir las tapas de las carpetas, lo cual ha ocasionado dobleces en la zona donde el material hace presión.

Las carpetas cuatro aletas están en mejor estado de conservación, de forma aislada presentan arrugas en bordes.

De forma general no hay uniformidad en los rótulos de identificación.







Se evidencia que la documentación que está lista para transferencia primaria cumple con las condiciones de conservación y rotulación.



Detalle de los muebles de almacenamiento



Detalle estado unidades de almacenamiento

- Estado de Conservación de la documentación

El estado de conservación de la documentación que reposa en el archivo de gestión centralizado es variado, ya que hay diversas series o asuntos que han sido elaborados en diferentes años y que provienen de diferentes oficinas productoras, por tanto, no es posible generalizar, sino que se hace necesario detallar las condiciones de cada uno de ellos ya que el origen de su estado responderá a factores de deterioro de tipo antropogénico o ambiental a los cuales fueron expuestos.

A continuación, se describe el estado de conservación de cada uno:

Serie/Asunto/oficina productora	Estado de conservación
DNE/ Resoluciones	Buen estado. De forma puntual arrugas y dobleces





Serie/Asunto/oficina productora	Estado de conservación
Decretos/Actos Administrativos	Buen estado. De forma asilada arrugas, rasgaduras menores
Historias Laborales	Buen estado
Conciliaciones	Buen estado
Nóminas	Documentación con arrugas y rasgaduras en bordes inferiores
Planillas/GGD	Buen estado
Documentos GGD	Buen estado
Varios	Documentación con arrugas, dobleces, rasgaduras puntuales
Extradiciones pasivas	Arrugas, rasgaduras y desgaste en bordes inferiores de algunos folios
Dirección Desarrollo del derecho	Buen estado
Expedientes disciplinarios	Documentación con arrugas y dobleces
Jurídica	Regular estado. Arrugas, suciedad, rasgaduras puntuales, desgaste en bordes
Jurídica/tutelas	Buen estado. De forma aislada arrugas y rasgaduras menores
Jurídica Conciliaciones	Arrugas, dobleces y pérdida de plano
Repatriaciones	Buen estado. De forma aislada arrugas y dobleces
Convenios DAI	Buen estado. De forma aislada arrugas y rasgaduras puntuales
Grupo apoyo Secretaría Técnica CNE	Pérdida de plano, arrugas, dobleces
Gestión Administrativa	Leve pérdida de plano y arrugas
Secretaría General	Suciedad superficial, arrugas y dobleces
Dir Justicia Transicional	Suciedad superficial, arrugas y dobleces
Almacén	Buen estado
Contractual Fondo acumulado	Leve pérdida de plano, arrugas, suciedad, rasgaduras
Contractual	Leve pérdida de plano, arrugas, dobleces, deterioro biológico
Requerimientos extradiciones pasivas	Buen estado

De acuerdo a lo señalado en el anterior cuadro se puede decir que, aunque hay presencia de deterioros de tipo físico, como dobleces, arrugas, rasgaduras menores y pérdida de plano, la incidencia sobre los documentos es menor, es decir, es inferior al 50% del folio o de los grupos de folios que conforman los expedientes. Esto no quiere decir que la documentación se encuentra en general en buen estado de conservación tal como lo pide la norma, sino que la afectación



aún no ha alterado atributos de la documentación como la integridad o la accesibilidad.

Por otra parte, la manifestación de estos deterioros es la evidencia de las inadecuadas prácticas de almacenamiento y manipulación por parte de los productores y custodios documentales.

De forma aislada se encontró documentación con deterioro biológico correspondiente a la dependencia contractual. Este tipo de deterioro constituye un riesgo alto de pérdida de información y de contaminación para quienes manipulen esta documentación.



Detalle estado de la documentación

### Riesgos identificados

- Pérdida de integridad y orden en el conjunto documental debido a la ausencia de foliación, lo que dificulta la identificación y secuencia de los documentos, aumentando la probabilidad de extravío, duplicación o desorden durante su manipulación y consulta.
- La no aplicación de tablas de retención y la falta de organización documental representan un riesgo significativo para la integridad, eficiencia y cumplimiento de una organización.
- La falta de foliación adecuada puede ocasionar dificultades en la gestión y consulta de diversos instrumentos de control, como inventarios documentales, formatos de control de préstamos y hoja de control.
- Deterioro de tipo químico de los soportes documentales debido a la exposición directa a la luz de los soportes documentales
- Deterioros de tipo físico en los documentos ocasionado por el inadecuado almacenamiento, especialmente la documentación que se encuentra en piso.
- Deterioros tipo físico y biológico en la documentación por inadecuadas condiciones del espacio asociado a la acumulación de suciedad, deterioro

de la infraestructura y humedad proveniente del exterior por el muro oriental.

- Deterioros de tipo biológico ocasionados por la falta de ventilación del espacio, la cual contribuye al crecimiento de microorganismos y a condiciones inadecuadas de humedad relativa.
- Deterioro del mobiliario debido a la falta de mantenimiento preventivo

### **Recomendaciones**

- Evaluar estructuralmente el origen de las humedades para corregirlas y lograr un aislamiento del espacio de almacenamiento de la zona donde está en contacto con las humedades del exterior del edificio.
- Cambio de iluminación a luces a luz led, ya que las que están actualmente no son adecuadas para la conservación de la documentación.
- Aislar el encendido de las luces de las zonas de trabajo de las del almacenamiento de documentos, con el fin de que en esta área solo se enciendan a demanda.
- Instalación de un sistema de ventilación mecánico con filtro que permita la renovación de aire en el espacio
- Realizar limpieza profunda de pisos, muros, techos, mobiliario y unidades de almacenamiento con base en lo definido en el programa de limpieza del SIC.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario para evitar el desgaste y garantizar su funcionalidad. Esto incluye Instalación de bandejas faltantes para aprovechar la capacidad de almacenamiento.
- Realizar re-almacenamiento de las cajas y carpetas que por razones de conservación no cumplan con la función de proteger la documentación que contienen.

#### ✓ **ARCHIVO CENTRAL**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Sección</b>	Grupo de Gestión Documental
<b>Ciudad</b>	Bogotá
<b>Sede</b>	Paloquemao Archivo central
<b>Dirección</b>	
<b>Número de Responsables en el Archivo</b>	1



ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

VOLUMEN DOCUMENTAL QUE CONFORMA EL ARCHIVO CENTRAL:

El Archivo Central del Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD) es el depósito designado para el almacenamiento documental del MJD, gestionando las políticas para la administración y creación de documentos. Su función principal es organizar de manera lógica toda la documentación para garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de esta.

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición en metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y los procesos de gestión documental del Archivo Central.

Table with columns: SECCIÓN, SUBSECCIÓN, NÚMERO DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO, FECHAS EXTREMAS (FECHA INICIAL, FECHA FINAL), UNIDADES DE CONSERVACIÓN (CAJAS APROX - REF X200, CARPETAS APROX), METROS LINEALES APROX, ARCHIVOS (ARCHIVO GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL), OBSERVACIONES. Row 1: Grupo de Gestión Documental, N/A, 1, 1944, 2024, 40,175, 241,050, 10,043, X, Due to the visit it was identified that in previous coordinations movements were carried out without any traceability in support of document transfers.

Durante la inspección y visita realizada por el equipo técnico profesional de la dependencia Grupo de Gestión Documental (GGD), se verificó que la cantidad total de cajas de almacenamiento.

Table titled 'Bodega sede Paloquemao total de cajas'. Columns: cajax nivel, nivel por piso, total, sección por piso, secciones por piso, total, por estante, total, por piso, total 3 pisos. Rows include: 8 estantes completos, 2 estantes medios, 18 adicionales, 2 torres, estantería garaje, cajas de transferencia en piso, Cajas de publicaciones a donar, Indultos, Eliminación 2023.





Bodega sede Paloquemao total de cajas							
	cajas x nivel	nivel por piso	total, sección por piso	secciones por piso	total, por estante	total, por piso	total 3 pisos
Eliminación 2024							62
<b>TOTAL</b>							<b>40.175</b>

Durante la visita, se identificó que algunas cajas de almacenamiento fueron trasladadas desde la sede de Chapinero a la bodega de la sede Paloquemao según en coordinaciones anteriores, pero sin respaldo físico o digital de las transferencias documentales. Por lo tanto, no es posible determinar la procedencia de las cajas ni las posibles intervenciones archivísticas que pudieron haberse realizado. Se determina que estas unidades de conservación, se encuentran en su estado original, y que son de un total de 10.400 cajas. De estas unidades de almacenamiento (cajas) está pendiente realizar la identificación por parte del Grupo de Gestión Documental - GGD.

195

En relación con la bodega central de la sede Paloquemao, donde se resguardan documentos de diferentes áreas del Ministerio de Justicia y del Derecho, algunos espacios no están adecuadamente habilitados para el almacenamiento de estas unidades de conservación. Durante la custodia de esta documentación, se ha notado que, bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental (GGD), en ciertos casos se ha implementado una base de datos para registrar la ubicación y el contenido de cada expediente, para facilitar su búsqueda y asegurar la integridad de la información. Aunque no todas las áreas han adoptado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) como instrumento archivístico prioritario. El archivo central cuenta con 39.464 cajas Ref. X200, distribuidos de la siguiente manera:

Archivo Central - Bodega Paloquemao		
Fondo documental	Metros lineales	Cajas X200
Ministerio de Justicia y del Derecho	2.600	10.400
Antiguo Ministerio de Justicia y del Derecho	2.210	8.840
Dirección Nacional de Estupefacientes	5.000	20.000
Fondo Rotario del Ministerio de Justicia	4	16
Fondo de Infraestructura Carcelaria	2	8
Fondo de Seguridad de la Rama	40	160
Fundación Social	10	40
<b>Total</b>	<b>9.866</b>	<b>39.464</b>



- El volumen documental de los archivos del Ministerio de Justicia y del Derecho -MJD y fondos documentales corresponden aproximadamente a 10.500 metros lineales del total de Archivo Central ubicado en bodega sede Paloquemao equivalente a un aproximado de 40.000 mil cajas entre Ref. X100, X200 y X300 y empastados, en un rango de fechas extremas de 1946 a 2022.
- A unos 7.000 metros lineales equivalentes a 29.000 cajas de referencia X200, requieren intervención archivística (clasificación, organización, descripción documental y/o cambio unidades de conservación, intervención de conservación y restauración documental) y aplicación de su disposición final (eliminación, digitalización, selección y conservación total) de las Tablas de Valoración Documental (TVD) mediante transferencia secundaria documental al AGN a los fondos documentales.

<b>Fondos documentales</b>	<b>Metros lineales</b>	<b>Cajas X200</b>
Antiguo Ministerio de Justicia y del Derecho	2.210	8.840
Dirección Nacional de Estupefacientes	5.000	20.000
Fondo Rotario del Ministerio de Justicia	4	16
Fondo de Infraestructura Carcelaria	2	8
Fondo de Seguridad de la Rama	40	160
Fundación Social	10	40
<b>Total</b>	<b>7.266</b>	<b>29.064</b>

A la fecha, se han adelantado las siguientes acciones:

1. Levantamiento información para elaboración de la Tablas de Valoración Documental (TVD) de Fundación Social por Plan de Mejoramiento Archivístico.
2. Revisión inventario para aplicación de Tablas de Valoración Documental (TVD) del Fondo de la DNE por disposición final – eliminación.

## **ASPECTOS DE CONSERVACIÓN**

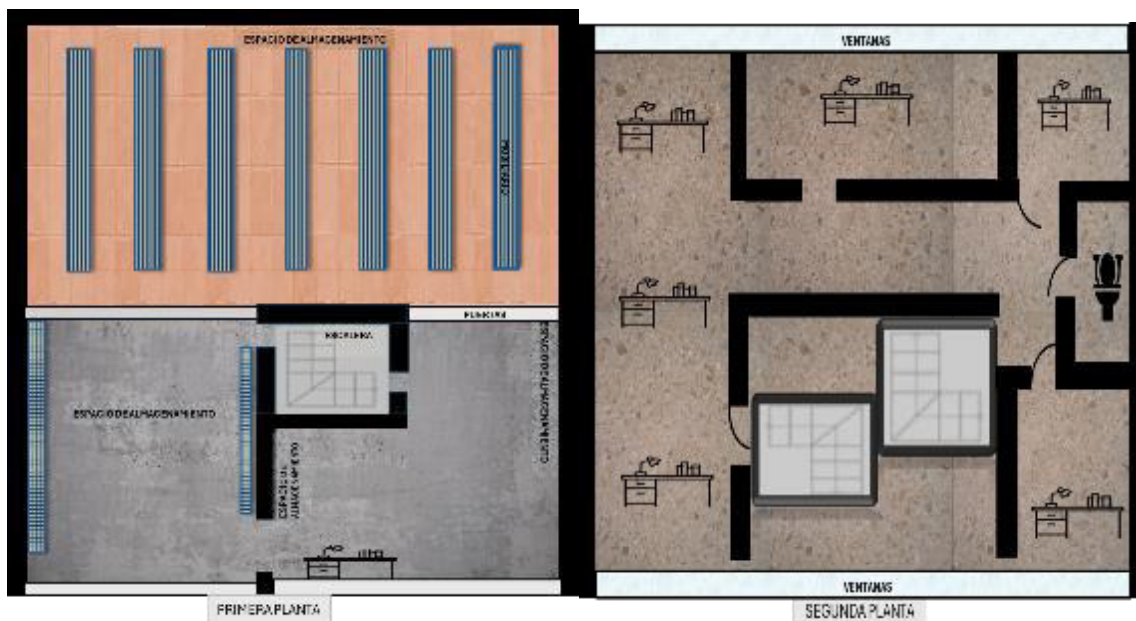
El archivo central de la entidad se encuentra ubicado en la carrera 27 # 15- 85 en una bodega propiedad del Ministerio "sede Paloquemao". Cuenta con un área aproximada de 665mt2 que se encuentran distribuidos en dos plantas. La primera planta donde se encuentra el espacio de almacenamiento y zona de



acceso y descargue y la segunda planta distribuida en cuatro espacios donde se ubican los puestos de trabajo dispuestos para la intervención documental.

- Condiciones del espacio

A continuación, un gráfico de la distribución del espacio por cada una de las plantas:



Las características y estado de los elementos constructivos se describen a continuación:

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso. Primera planta	Cerámico Tráfico pesado cerca a zona de descargue	Cerámico: desgaste, fisuras, faltantes puntuales, resanes de cemento. Tráfico pesado: desgaste
Piso. Segunda planta	Cerámico	Desgaste en bordes, faltantes puntuales en esquinas
Muros Zona de almacenamiento	Concreto con ladrillo decorativo a la vista	Humedad en muro norte, y cerca a la puerta de descarga, pulverulencia de forma puntual
Muro espacios de puestos de trabajo	Concreto con recubrimiento en pintura	Buen estado, suciedad en la pintura de recubrimiento





Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Techo zona de almacenamiento	Tejas a la vista de asbesto cemento y traslucidas	Regular: presentan fisuras y cristalización en el caso de las tejas traslucidas, lo cual ha ocasionado roturas que han permitido en ingreso de aguas lluvias al espacio
Techo zona de puestos de trabajo	Tejas y cielo raso	El cielo raso presenta faltante puntual en la zona occidental del espacio. Desface en algunos módulos del cielo raso. Las tejas presentan fisuras.
Iluminación artificial	Fluorescente sin y con difusores en zonas de trabajo y tercer piso zona de almacenamiento. Luz led en segundo piso con sensores para el encendido. Primero piso no cuenta con luz artificial	En algunos puntos presenta intermitencia, en otros no es suficiente para consulta
Iluminación natural primera planta	La iluminación natural se da por los ingresos de luz de la parte superior de las puertas de ingreso	Suficiente para la conservación de documentos
Iluminación natural segunda planta	La iluminación se da por las tejas traslucidas del techo	Incide directamente sobre la documentación. Por encima de los rangos permitidos en la norma para la conservación de archivos.
Ventilación	Ventilación natural no mecánica	No hay renovación de aire en el espacio
Extintores primera planta	Multipropósito/ gas carbónico	4. Con fecha de llenado diciembre de 2023
Extintores segunda planta	Solkaflam	5. Con fecha de llenado diciembre de 2023
Extintores tercera planta	Multipropósito/Solkaflam	4. Con fecha de llenado diciembre de 2023
Control de plagas	No se hace regularmente	Evidencia de insectos dentro de algunas cajas. No se ha evidenciado presencia de roedores.



Características del espacio			
Elemento		Tipo	Estado
Control de condiciones ambientales	de	2 dataloggers para control de humedad relativa y temperatura	Calibrados en noviembre del año 2023

En general el espacio en metros cuadrados es adecuado para la cantidad de documentos que reposan actualmente en el archivo central de la entidad. Se ha hecho uso adecuado del área de almacenamiento y aún quedan algunos espacios que podrán ser aprovechados en caso de que se requiera la instalación de mobiliario adicional.

No obstante, presenta unas problemáticas asociadas a la infraestructura que han ocasionado en el tiempo deterioro de tipo físico, químico y biológico sobre los documentos, a saber: filtración por aguas lluvias por el estado de las tejas del techo, al no contar con cielo raso o con un material que sirva de aislamiento térmico, por lo cual se presentan unas altas temperaturas en el tercer piso del mueble de almacenamiento, por la misma razón, hay entrada directa de luz al espacio, con indicadores de lux que superan los rangos establecidos en la norma. Adicionalmente, humedad en el muro norte y falta de renovación de aire en el espacio. Todas estas condiciones se han traducido en soportes quebradizos, pérdida de plano, oxidación, manifestación de deterioro biológico, entre otros.



Vista general del espacio en la zona de descargue





Vista general del espacio y elementos constructivos de la zona de almacenamiento

- **Condiciones del almacenamiento**

Mobiliario:

El mobiliario definido para el almacenamiento de la documentación del archivo central es metálico industrial tipo mezanine de tres niveles.

Adicionalmente, hay un mobiliario metálico fijo abierto que es utilizado para el almacenamiento de las publicaciones.

Las características y estado se describen a continuación:

MOBILIARIO				
Tipo	Dimensiones	Cantidad	Estado	Espacio libre de almacenamiento
Mobiliario metálico industrial tipo mezanine	Modulo: 1.80 mt alto x 2.40 ancho x 80 cm profundidad. Cada módulo tiene 3 bandejas	54	Buen estado	Completo. (al momento de levantar el diagnóstico había espacio libre para 790 cajas, pero se ocupó con las transferencias realizadas en el mes de marzo del presente año)
	Modulo: 1.80 alto x 1mt ancho x 40 cm profundidad	18	Buen estado	Completo



MOBILIARIO				
Tipo	Dimensiones	Cantidad	Estado	Espacio libre de almacenamiento
Mobiliario metálico fijo abierto	1.90 alto x 1 mt ancho x 42 cm profundidad	17 armados 15 desarmados	De forma puntual desgaste en la pintura y alabeo en algunas bandejas, falta de bandejas puntuales	Completos los armados. Los desarmados se utilizarán para almacenar las transferencias restantes del año 2024

El aprovechamiento del espacio para la instalación del mobiliario es adecuado, no obstante, debido a que su capacidad de ocupación ya se completó, se debe considerar la posibilidad de adaptar más módulos de almacenamiento, los cuales se podrían ubicar en columnas cerca de las escaleras de ingreso al mobiliario. El espacio tendría capacidad para instalar 7 columnas cada una con 3 módulos de 1.80 de alto x 1mt de ancho x 80 cm de profundidad.

Los espacios de circulación con que cuenta el mobiliario son adecuados con base en lo definido en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN, no obstante, el mobiliario está pegado a los muros, esta situación ha ocasionado deterioro de tipo biológico en la documentación originado por la humedad proveniente del muro norte.

La capacidad de almacenamiento está en un 100%, lo cual hace necesario habilitar espacio para la documentación que ingresará en la presente vigencia y en vigencias futuras, para lo cual es necesario realizar procesos de intervención archivística, disposición final y transferencias secundarias.

Unidades de almacenamiento:

Las unidades de almacenamiento generalmente utilizadas son cajas Ref. x 200, cajas x300, cajas x 100 y cajas recicladas.

El estado general de las unidades es regular debido a que presentan desgastes en bordes, deformación en tapa de cierre, en algunos casos pérdida de estructura, estropado del cartón en el área de la tapa y falta de uniformidad en la rotulación.





Las unidades generales de almacenamiento que se encuentran en mejor estado de conservación son las que corresponden a transferencias de años recientes.

Las unidades de almacenamiento específicas utilizadas son carpetas sencillas yute, carpetas de tapa suelta yute, carpetas sencillas de colores azul, rojo, verde y plateado, carpetas cuatro aletas, AZ's, encuadernaciones, empastes y argollados.

El estado de forma general especialmente en los fondos documentales: Dirección Nacional de Estupefacientes, Fundación Social, Fondo de la Rama Jurisdiccional, Fondo Rotatorio del Ministerio de Justicia y Antiguo Ministerio de Justicia, se evidencian carpetas que se encuentran en regular estado de conservación, ya que presentan desgaste, dobleces, arrugas, rasgaduras, faltantes puntuales y pérdida de plano. Al igual que las cajas, las carpetas que corresponden a transferencias de años recientes están en mejor estado de conservación.

En el caso de los formatos diferentes al papel se encuentran CD's, diskettes, casetes, vhs y USB's. Estas se encuentran almacenadas en bolsas o directamente sin almacenamiento dentro de las cajas.



Detalle AZ's, cajas x 200 y cajas x 100



Detalle Cajas Ref. x 300, carpetas, almacenamiento específico en bolsas



Detalle tipo y estado de conservación carpetas

- **Estado de conservación de la documentación**

Debido a las condiciones del almacenamiento del archivo central, tanto del espacio como de las unidades de almacenamiento y el estado general de las condiciones ambientales y de la exposición a la humedad que han tenido gran parte de los documentos, sumado a factores de deterioro antropogénico relacionados con la inadecuada manipulación y formas de almacenamiento, la documentación del archivo central presenta un estado de conservación general regular.

Esto se define, teniendo en cuenta la cantidad de deterioros por folios dentro de un expediente y la cantidad de expedientes afectados que conforman un fondo documental.

La mayoría de los deterioros son de tipo físico como rasgaduras, dobleces, arrugas, soportes quebradizos. Eventualmente, también se encuentran deterioros de tipo químico como oxidación, foxing y pulverulencia.

Documentación contaminada con deterioro biológico:

Adicional a los deterioros que presenta la documentación. Se encuentra documentación contaminada con deterioro biológico.

Al momento del levantamiento del diagnóstico se habían identificado 70 cajas que presentaban en su interior documentos con este tipo de afectación, la cual tiene su origen en la exposición directa de la documentación con la humedad que ha sido causada por la filtración por aguas lluvias de la cubierta y por una humedad de tipo estructural que comprende el segundo y tercer piso del muro norte.



Estas cajas se aislaron provisionalmente para luego hacer el embalaje e identificación con base en los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación para el tratamiento de documentación con este tipo de afectación.

Este deterioro se manifiesta en manchas marrones y de diferentes colores, micelio y mal olor. Al ser un deterioro ocasionado por microorganismos, está en actividad por tanto es altamente contaminante para las personas y sigue creciendo a medida que pasa el tiempo especialmente cuando se encuentra en condiciones ambientales inadecuadas.

De forma detallada se relaciona a continuación los deterioros que se presentan por cada uno de los fondos documentales:

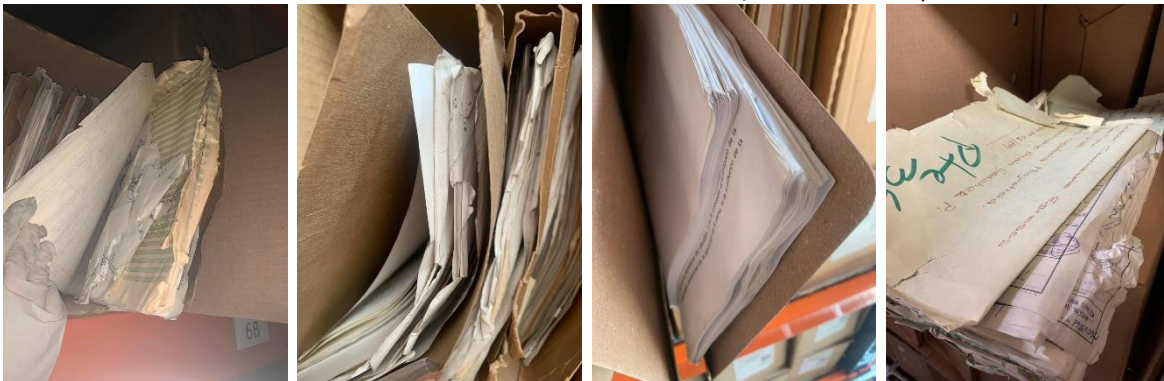
Fondos documentales	Estado de conservación
Ministerio de Justicia y del Derecho	Buen estado de forma general. De forma puntual arrugas, dobleces y rasgaduras aisladas de menor tamaño. De forma puntual documentación con biodeterioro
Antiguo Ministerio de Justicia y del Derecho	Regular estado. Arrugas, rasgaduras, dobleces, color amarillo, pérdida de plano, biodeterioro
Dirección Nacional de Estupefacientes	Regular estado. Arrugas, dobleces, rasgaduras puntuales, fragmentación, pérdida de plano. Posible deterioro biológico
Fondo Rotario del Ministerio de Justicia	Regular estado. Arrugas, dobleces, rasgaduras,
Fondo de Infraestructura Carcelaria	Regular estado. Arrugas, dobleces, rasgaduras puntuales
Fondo de Seguridad de la Rama	Regular estado. Arrugas, dobleces, rasgaduras puntuales, leve pérdida de plano
Fundación Social	Mal estado. Rasgaduras de forma generalizada, arrugas, dobleces, posible deterioro biológico.







Detalle estado de conservación de la documentación, deterioros de tipo físico



Detalle estado de conservación de la documentación, deterioros de tipo físico



Detalle estado de conservación de la documentación, deterioro biológico

## Recomendaciones

### Espacio

- Es necesario realizar las siguientes adecuaciones en el espacio:
  - Reemplazo de las tejas de asbesto cemento y traslucidas por una cubierta termoacústica que garantice la estabilidad de las





- condiciones ambientales con base en lo definido en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.
- Reemplazo del piso por uno de tráfico pesado con recubrimiento en resina epóxica con características de resistencia para el peso de la estantería y los documentos.
  - Evaluación de tipo estructural para corregir la humedad del muro norte.
  - Recubrimiento del muro de ladrillo decorativo con material hidrófugo incoloro con base en siliconas.
  - Reemplazo de luminarias por tipo LED, suficientes para garantizar la adecuada consulta de la documentación. El encendido y apagado será por sensores de movimiento, los cuales se instalarán dentro de los pasillos de consulta.
  - Instalación de un sistema de detección de incendios.
  - Se deben cerrar los espacios de ingreso de material particulado de las puertas de acceso con el fin evitar la entrada de polvo, insectos y roedores al espacio.
  - Se debe instalar un sistema de ventilación mecánica con filtros para garantizar la renovación de aire en el espacio.
  - Una vez se determinen las acciones a realizar, se deberá trasladar la documentación de forma provisional a un espacio que cuente con las condiciones mínimas requeridas definidas en el Acuerdo 049 de 200 del AGN. Para lo cual se deberá contratar una empresa para el traslado de la documentación, desarmado y armado de la estantería en el lugar provisional, así como el posterior traslado de la documentación y la estantería a la bodega del archivo central.
- Se debe implementar un programa de limpieza que contemple tiempos, métodos e insumos que garanticen la conservación de los documentos.
  - Se debe implementar el saneamiento ambiental y control de plagas dos veces al año para garantizar la disminución de la carga microbiana en el ambiente y el control de insectos y roedores.
  - Se debe dar continuidad al monitoreo de condiciones ambientales con los dataloggers con los que cuenta el archivo central (humedad relativa y temperatura), para lo cual se sugiere adquirir un Datalogger adicional para ubicar en el primer piso del espacio y de esta forma tener una lectura más precisa de las condiciones ambientales. Adicionalmente, se sugiere la adquisición de un luxómetro para la medición de la incidencia de la luz.
  - Se debe considerar la instalación de un sistema de extinción de incendios, en cumplimiento de lo definido en el Acuerdo 002 de 2021 del AGN. Teniendo en cuenta que según la norma para espacios de más de 350 mt<sup>2</sup>



se requiere de sistemas automáticos de gas, apoyados con extintores manuales para la prevención de emergencias.

### **Mobiliario y almacenamiento**

- Se recomienda retirar al menos 10 cm el mobiliario de los muros, para ello será necesario disminuir el espacio de los pasillos de circulación, el cual debe ser mínimo de 70 cm de acuerdo a lo definido en la norma. Se sugiere realizar esta actividad cuando se vayan a realizar las adecuaciones del espacio, teniendo en cuenta que para hacerlas se requerirá del armado y desarmado de la estantería.
- Debido a la producción documental resultado de las transferencias documentales, es necesario implementar acciones de intervención archivística en la documentación, disposición final y transferencias secundarias, con el propósito de habilitar espacio de almacenamiento, ya que no se dispone de espacio para almacenar documentación de vigencias futuras. Una vez definida la documentación que se va a transferir al Archivo General de la Nación o que tenga como disposición final la eliminación, se deberá proyectar el espacio de almacenamiento con el que se cuenta para las futuras transferencias primarias. En caso tal de que el espacio resulte insuficiente, se deberá contemplar la adquisición de unos módulos de almacenamiento adicional (los cuales se describieron en el ítem condiciones de almacenamiento), con el fin de que toda la documentación se almacene en mobiliario.
- Es necesario realizar re-almacenamiento de cajas y carpetas en función de la documentación que va para transferencias secundarias y toda aquella que no esté garantizando la protección de la documentación, especialmente carpetas de colores, carpetas y cajas con pérdida de estructura o rasgadas.
- Paralelo a lo que se determine en el plan de preservación a largo plazo para la conservación de la información que está en soportes obsoletos, se recomienda realizar unidades de almacenamiento específico en cartón desacidificado para los medios magnéticos que se encuentren sueltos y no dentro de expediente, como es el caso de CD's, casetes, diskettes, vhas, USB's, entre otros. Estos a su vez deberán ser ubicados en el primer piso de la estantería, debido a que este espacio es el que cuenta con condiciones ambientales más estables y adecuadas para la conservación de este tipo de soportes.
- En el caso de los CD's que están dentro de expedientes se sugiere realizar el almacenamiento en sobres tipo bond de color blanco tamaño carta.



- Es necesario realizar eliminación de material metálico (ganchos legajadores y ganchos de cosedora) en los expedientes.
- En el caso de la documentación que se encuentra en empastes blandos y argollados, estos se deberán retirar y re almacenar en carpetas cuatro aletas.
- La documentación que se encuentre en AZ's deberá re almacenarse teniendo en cuenta su disposición final.
- Para la documentación que se encuentre en empastes duros o encuadernada, se deberá hacer una revisión del estado de conservación, para definir acciones de mínima intervención o reemplazo de la unidad de almacenamiento por una que cuente con las condiciones adecuadas para la conservación de los documentos. Si los documentos son para transferencia secundaria documental se deberá validar con el Archivo General de la Nación (AGN) las condiciones requeridas por ellos para la transferencias de este tipo de unidades de almacenamiento.

### **Documentación**

- Teniendo en cuenta la cantidad de documentación afectada por biodeterioro, se recomienda realizar una revisión puntual de toda la documentación, con especial atención de los fondos con fechas más antiguas, los que se encuentran en el tercer piso y los que están recostados a los muros, con el fin de identificar manifestaciones asociadas a este deterioro.
- Cuando se identifique la documentación, está deberá aislarse, para lo cual se debe definir un espacio para el almacenamiento que no esté cerca de la documentación sana. Posteriormente, se deberá embalar en papel Kraft y se deberá marcar o identificar como documentación con riesgo biológico.
- Una vez identificada y aislada toda la documentación contaminada, sobre el conocimiento de las cantidades, se deberá solicitar presupuestos indicativos para reservar el recurso con el fin de realizar la contratación de una empresa o persona natural que lleve a cabo el proceso de desinfección documental.
- Realizado el proceso de desinfección se podrá reintegrar la documentación al fondo respectivo.
- Adicionalmente, en la fase de intervención archivística de la documentación, se deberán realizar procesos de mínima intervención sobre los documentos que presenten rasgaduras, fragmentación y desgaste en bordes. Estos procesos de intervención se deberán realizar con materiales que cumplan con las condiciones de estabilidad y

reversibilidad conforme a lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN.

- Todo proceso de intervención a nivel de conservación deberá ser definido y supervisado por el profesional en restauración encargado de la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

### **Riesgos identificados**

De no cumplirse con las Recomendaciones descritas se identifican los siguientes riesgos:

- Pérdida parcial o total de información debido a las condiciones ambientales y de la infraestructura, especialmente la exposición de la documentación a humedad por aguas lluvias y las condiciones medio ambientales del tercer piso del espacio de almacenamiento.
- Deterioros de tipo físico, químico o biológico por las condiciones inadecuadas de la infraestructura y el almacenamiento.
- Pérdida de información parcial o total por la falta de identificación y la ausencia de un proceso de desinfección de la documentación contaminada con deterioro biológico.

### **4.7 Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos**

La Dirección no produce documentos, la información es generada por los Grupos pertenecientes a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.

#### **4.7.1 Grupo Casas de Justicia y Convivencia Ciudadana.**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Sección</b>	Dirección de métodos alternativos de solución de conflictos.
<b>Subsección</b>	Grupo Casas de Justicia y Convivencia Ciudadana.
<b>Ciudad</b>	Bogotá
<b>Sede</b>	Centro
<b>Dirección</b>	Cra. 9 #12 c-10
<b>Número de Responsables en el Archivo</b>	1

## ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

### Volumen documental que conforma el archivo de gestión y/o archivo central

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NÚMERO DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE CONSERVACIÓN		METROS LINEALES APROX	ARCHIVOS		OBSERVACIONES
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS APROX - REF X200	CARPETAS APROX		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	Grupo Casas de Justicia y Convivencia Ciudadana	1	1983	2024	111	815	28		X	La documentación está almacenada en el archivo central (Sede paloquemao). - Fondo acumulado.

### Actividades de los procesos archivísticos

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el personal encargado del área, ofreciendo así una visión detallada y específica de las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación dentro de la organización.

No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
1	VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.	111	185	CAJAS X200	En la documentación encontrada está sin clasificación y ordenación el proceso se encuentra (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	111	185	CAJAS X200	La documentación se encuentra ubicada en el archivo central del MJD (Ministerio de



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						Justicia y del Derecho) sede Paloquemao bajo la custodia del Grupo de Gestión Documental
3	CLASIFICACIÓN	la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad.	111	185	CAJAS X200	La documentación identificada NO se encuentra clasificada según las TRD esta documentación se encuentra en proceso (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la fecha en que la documentación se tramita, considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.	111	185	CAJAS X200	La documentación identificada está sin clasificación por serie/subserie y tipologías documentales. Proceso (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos	111	185	CAJAS X200	





No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.				
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	111	185	CAJAS X200	De acuerdo con la revisión exhaustiva de la documentación, se evidencia que encuentra almacenada en carpeta de yute y en cajas x200. En el momento del conteo se identifica que estos expedientes están conformados sin ningún criterio archivístico (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.	111	185	CAJAS X200	En el momento que se identifica la documentación que el proceso archivístico se encuentra SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y	111	185	CAJAS X200	SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.				
9	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.	111	185	CAJAS X200	Se identifica que el área no ha levantado su respectiva información de las series y subseries correspondientes, para describir los expedientes físicos, para garantizar la recuperación de la información para consultarlo. Proceso que se encuentra SIN INTERVENCIÓN.
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.	111	185	CAJAS X200	De acuerdo con la revisión exhaustiva de la documentación, se evidencia que encuentra almacenada en carpeta de yute y en cajas x200. En el momento del conteo se identifica que estos expedientes están conformados sin ningún criterio archivístico (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
11	CONTROL DE CALIDAD	Proceso sistemático para asegurar la precisión y coherencia de la información. Incluye medidas	111	185	CAJAS X200	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará cuando la documentación cumpla con sus procesos archivísticos, por





No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		para detectar y corregir errores. Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad necesarios.				parte del Grupo de Gestión Documental, esto para dar cumplimiento a la transferencia documental primaria.
12	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental	111	185	CAJAS X200	Actividad PENDIENTE Se plantea junto al área y los responsables de la documentación un plan de trabajo para posteriores INTERVENCIÓNes en los procesos archivísticos para próximas transferencias documentales

**RIESGOS IDENTIFICADOS:**

- La falta de centralización de la información puede aumentar la probabilidad de pérdida y podría comprometerse la integridad y confiabilidad de la información sensible.
- La falta de diligenciamiento y/o actualización del instrumento archivístico Formato Único de Inventario Documental (FUID) puede dificultar considerablemente la búsqueda y recuperación eficiente de la información archivada.
- La falta de foliación adecuada puede ocasionar dificultades en la gestión y consulta de diversos instrumentos de control, como inventarios documentales, formatos de control de préstamos y hoja de control.
- La no aplicación de tablas de retención y la falta de organización documental representan un riesgo significativo para la integridad, eficiencia y cumplimiento de una organización.
- Ineficiencia en la recuperación de información debido a la falta de criterios de organización archivística en el conjunto de documentos, lo que resulta en tiempos prolongados de búsqueda y dificultades para localizar documentos específicos dentro del área.





- Riesgo de gestión ineficiente de archivos debido a la falta de conocimiento y capacitación del personal en procedimientos de archivo, lo que puede resultar en errores en la organización, almacenamiento y recuperación de la información.

### Recomendaciones

- Para la dependencia que aún no han iniciado en la intervención de los procesos archivísticos, se recomienda identificar, clasificar y organizar la información existente para luego dar inicio en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Tener en cuenta la aplicación de las Tablas de Retención Documentales (TRD) para proporcionar la clasificación, organización y conservación de los documentos existentes; así mismo facilita la consulta y recuperación de la información.
- Es fundamental designar responsables para la intervención de cada uno de los procesos archivísticos y establecer políticas claras que regulen la gestión documental, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Es esencial capacitar al personal en estas políticas y procedimientos para llevar a cabo el cumplimiento de los mismos.
- Se sugiere considerar la contratación de personal adicional para el manejo y gestión de la documentación, dado que actualmente existe únicamente un responsable para atender las necesidades de las cinco subsecciones es de la dependencia.

#### 4.7.2 Grupo Justicia en Equidad

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
<b>Sección</b>	Dirección de métodos alternativos de solución de conflictos.
<b>Subsección</b>	Grupo Justicia en Equidad.
<b>Ciudad</b>	Bogotá
<b>Sede</b>	Centro
<b>Dirección</b>	Cra. 9 #12 c-10
<b>Número de Responsables en el Archivo</b>	1

### ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

**Volumen documental que conforma el archivo de gestión y/o archivo central**



Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NÚMERO DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE		METROS LINEALES APROX	ARCHIVOS		OBSERVACIONES
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS APROX - REF X200	CARPETAS APROX		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	Grupo Justicia en Equidad	1	1991	2021	80	648	20		X	La documentación está almacenada en el archivo central (Sede paloquemao). - Fondo acumulado

### Actividades de los procesos archivísticos

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el personal encargado del área, ofreciendo así una visión detallada y específica de las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación dentro de la organización.

No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
1	VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.	80	648	CAJAS X200	En la documentación encontrada está sin clasificación y ordenación el proceso se encuentra (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	80	648	CAJAS X200	La documentación se encuentra ubicada en el archivo central del MJD (Ministerio de Justicia y del Derecho) sede Paloquemao bajo la custodia del Grupo



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						de Gestión Documental
3	CLASIFICACIÓN	la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad.	80	648	CAJAS X200	La documentación identificada NO se encuentra clasificada según las TRD esta documentación se encuentra en proceso (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la fecha en que la documentación se tramita, considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.	80	648	CAJAS X200	La documentación identificada está sin clasificación por serie/subserie y tipologías documentales. Proceso (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos	80	648	CAJAS X200	



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.				
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	80	648	CAJAS X200	De acuerdo con la revisión exhaustiva de la documentación, se evidencia que encuentra almacenada en carpeta de yute y en cajas x200. En el momento del conteo se identifica que estos expedientes están conformados sin ningún criterio archivístico (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.	80	648	CAJAS X200	En el momento que se identifica la documentación que el proceso archivístico se encuentra SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y	80	648	CAJAS X200	SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.				
9	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.	80	648	CAJAS X200	Se identifica que el área no ha levantado su respectiva información de las series y subseries correspondientes, para describir los expedientes físicos, para garantizar la recuperación de la información para consultarlo. Proceso que se encuentra SIN INTERVENCIÓN.
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.	80	648	CAJAS X200	De acuerdo con la revisión exhaustiva de la documentación, se evidencia que encuentra almacenada en carpeta de yute y en cajas x200. En el momento del conteo se identifica que estos expedientes están conformados sin ningún criterio archivístico (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
11	CONTROL DE CALIDAD	Proceso sistemático para asegurar la precisión y coherencia de la información. Incluye medidas	80	648	CAJAS X200	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará cuando la documentación cumpla con sus procesos archivísticos, por



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		para detectar y corregir errores. Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad necesarios.				parte del Grupo de Gestión Documental, esto para dar cumplimiento a la transferencia documental primaria.
12	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental	80	648	CAJAS X200	Actividad PENDIENTE  Se plantea junto al área y los responsables de la documentación un plan de trabajo para posteriores intervenciones en los procesos archivísticos para próximas transferencias documentales

### RIESGOS IDENTIFICADOS

- La falta de centralización de la información puede aumentar la probabilidad de pérdida y podría comprometerse la integridad y confiabilidad de la información sensible.
- La falta de diligenciamiento y/o actualización del instrumento archivístico Formato Único de Inventario Documental (FUID) puede dificultar considerablemente la búsqueda y recuperación eficiente de la información archivada.
- La falta de foliación adecuada puede ocasionar dificultades en la gestión y consulta de diversos instrumentos de control, como inventarios documentales, formatos de control de préstamos y hoja de control.
- La no aplicación de tablas de retención y la falta de organización documental representan un riesgo significativo para la integridad, eficiencia y cumplimiento de una organización.
- Ineficiencia en la recuperación de información debido a la falta de criterios de organización archivística en el conjunto de documentos, lo que resulta en tiempos prolongados de búsqueda y dificultades para localizar documentos específicos dentro del área.

- Riesgo de gestión ineficiente de archivos debido a la falta de conocimiento y capacitación del personal en procedimientos de archivo, lo que puede resultar en errores en la organización, almacenamiento y recuperación de la información.

### **Recomendaciones**

- Para la dependencia que aún no han iniciado en la intervención de los procesos archivísticos, se recomienda identificar, clasificar y organizar la información existente para luego dar inicio en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Tener en cuenta la aplicación de las Tablas de Retención Documentales (TRD) para proporcionar la clasificación, organización y conservación de los documentos existentes; así mismo facilita la consulta y recuperación de la información.
- Es fundamental designar responsables para la intervención de cada uno de los procesos archivísticos y establecer políticas claras que regulen la gestión documental, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Es esencial capacitar al personal en estas políticas y procedimientos para llevar a cabo el cumplimiento de los mismos.
- Se sugiere considerar la contratación de personal adicional para el manejo y gestión de la documentación, dado que actualmente existe únicamente un responsable para atender las necesidades de las cinco subsecciones es de la dependencia.

#### **4.7.3 Grupo Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Sección</b>	Dirección de métodos alternativos de solución de conflictos.
<b>Subsección</b>	Grupo Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición
<b>Ciudad</b>	Bogotá
<b>Sede</b>	Centro
<b>Dirección</b>	Cra. 9 #12 c-10
<b>Número de Responsables en el Archivo</b>	1



## ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

### Volumen documental que conforma el archivo de gestión y/o archivo central

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NÚMERO DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE		METROS LINEALES APROX	ARCHIVOS		OBSERVACIONES
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS APROX - REF X200	CARPETAS APROX		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	Grupo Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición	1	1980	2024	176	1200	44		X	La documentación está almacenada en el archivo central (Sede paloquemao). - Fondo acumulado

### Actividades de los procesos archivísticos

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el personal encargado del área, ofreciendo así una visión detallada y específica de las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación dentro de la organización.

No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
1	VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.	176	1200	CAJAS X200	En la documentación encontrada está sin clasificación y ordenación el proceso se encuentra (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	176	1200	CAJAS X200	La documentación se encuentra ubicada en el archivo central del



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						MJD (Ministerio de Justicia y del Derecho) sede Paloquemao bajo la custodia del Grupo de Gestión Documental
3	CLASIFICACIÓN	la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad.	176	1200	CAJAS X200	La documentación identificada NO se encuentra clasificada según las TRD esta documentación se encuentra en proceso (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la fecha en que la documentación se tramita, considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.	176	1200	CAJAS X200	La documentación identificada está sin clasificación por serie/subserie y tipologías documentales. Proceso (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos	176	1200	CAJAS X200	



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.				
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	176	1200	CAJAS X200	De acuerdo con la revisión exhaustiva de la documentación, se evidencia que encuentra almacenada en carpeta de yute y en cajas x200. En el momento del conteo se identifica que estos expedientes están conformados sin ningún criterio archivístico (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.	176	1200	CAJAS X200	En el momento que se identifica la documentación que el proceso archivístico se encuentra SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y	176	1200	CAJAS X200	SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.				
9	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.	176	1200	CAJAS X200	Se identifica que el área no ha levantado su respectiva información de las series y subseries correspondientes, para describir los expedientes físicos, para garantizar la recuperación de la información para consultarlo. Proceso que se encuentra SIN INTERVENCIÓN.
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.	176	1200	CAJAS X200	De acuerdo con la revisión exhaustiva de la documentación, se evidencia que encuentra almacenada en carpeta de yute y en cajas x200. En el momento del conteo se identifica que estos expedientes están conformados sin ningún criterio archivístico (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
11	CONTROL DE CALIDAD	Proceso sistemático para asegurar la precisión y coherencia de la información.	176	1200	CAJAS X200	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará cuando la documentación cumpla con sus procesos archivísticos, por



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		Incluye medidas para detectar y corregir errores. Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad necesarios.				parte del Grupo de Gestión Documental, esto para dar cumplimiento a la transferencia documental primaria.
12	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental	176	1200	CAJAS X200	Actividad PENDIENTE  Se plantea junto al área y los responsables de la documentación un plan de trabajo para posteriores intervenciones en los procesos archivísticos para próximas transferencias documentales

### Riesgos identificados

- La falta de centralización de la información puede aumentar la probabilidad de pérdida y podría comprometerse la integridad y confiabilidad de la información sensible.
- La falta de diligenciamiento y/o actualización del instrumento archivístico Formato Único de Inventario Documental (FUID) puede dificultar considerablemente la búsqueda y recuperación eficiente de la información archivada.
- La falta de foliación adecuada puede ocasionar dificultades en la gestión y consulta de diversos instrumentos de control, como inventarios documentales, formatos de control de préstamos y hoja de control.
- La no aplicación de tablas de retención y la falta de organización documental representan un riesgo significativo para la integridad, eficiencia y cumplimiento de una organización.
- Ineficiencia en la recuperación de información debido a la falta de criterios de organización archivística en el conjunto de documentos, lo que resulta



en tiempos prolongados de búsqueda y dificultades para localizar documentos específicos dentro del área.

- Riesgo de gestión ineficiente de archivos debido a la falta de conocimiento y capacitación del personal en procedimientos de archivo, lo que puede resultar en errores en la organización, almacenamiento y recuperación de la información.

### **Recomendaciones**

- Para la dependencia que aún no han iniciado en la intervención de los procesos archivísticos, se recomienda identificar, clasificar y organizar la información existente para luego dar inicio en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Tener en cuenta la aplicación de las Tablas de Retención Documentales (TRD) para proporcionar la clasificación, organización y conservación de los documentos existentes; así mismo facilita la consulta y recuperación de la información.
- Es fundamental designar responsables para la intervención de cada uno de los procesos archivísticos y establecer políticas claras que regulen la gestión documental, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Es esencial capacitar al personal en estas políticas y procedimientos para llevar a cabo el cumplimiento de los mismos.
- Se sugiere considerar la contratación de personal adicional para el manejo y gestión de la documentación, dado que actualmente existe únicamente un responsable para atender las necesidades de las cinco subsecciones es de la dependencia.

#### **4.7.4 Grupo de Sistemas Locales de Justicia**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Sección</b>	Dirección de métodos alternativos de solución de conflictos.
<b>Subsección</b>	Grupo de Sistemas Locales de Justicia
<b>Ciudad</b>	Bogotá
<b>Sede</b>	Centro
<b>Dirección</b>	Cra. 9 #12 c-10
<b>Número de Responsables en el Archivo</b>	1

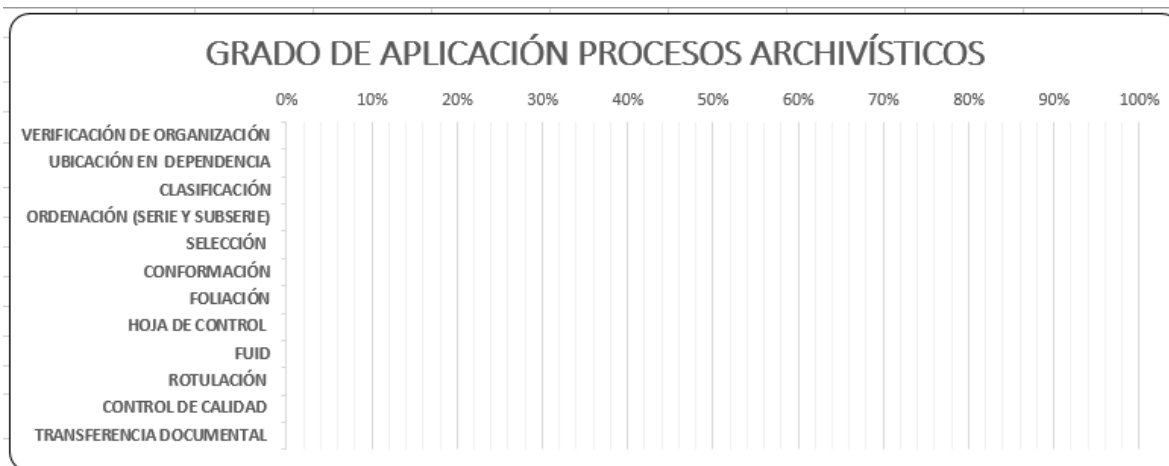


## ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

### volumen documental que conforma el archivo de gestión y/o archivo central

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NÚMERO DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE		METROS LINEALES APROX	ARCHIVOS		OBSERVACIONES
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS APROX - REF X200	CARPETAS APROX		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	Grupo de Sistemas Locales de Justicia	1	2018	2023	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	El enlace de la dependencia informa que la documentación está en soporte electrónico.



**SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 50% - FINALIZADO 100%**

### Recomendación general para la dirección de métodos alternativos de solución de conflictos

Se sugiere considerar la contratación de personal adicional para el manejo y gestión de la documentación, dado que actualmente existe únicamente un responsable para atender las necesidades de las cinco subsecciones es de la dependencia.

Según la gráfica, se evidencia el grado de la aplicación de los procesos archivísticos de toda la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de



Conflictos, el área no ha llevado a cabo ningún proceso archivístico, lo que ha resultado un fondo acumulado; es decir no tienen ningún criterio de organización archivístico. Por tanto, se requiere compromiso firme para intervenir esta documentación de manera adecuada. Asimismo, se solicita urgentemente al área la elaboración de un plan de trabajo para la intervención de los procesos archivísticos. Es importante resaltar que el Grupo de Gestión Documental está dispuesto a proporcionar las capacitaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la intervención de la documentación y de todos los procesos archivísticos mencionados.

### Recomendaciones

- Para la dependencia que aún no han iniciado en la intervención de los procesos archivísticos, se recomienda identificar, clasificar y organizar la información existente para luego dar inicio en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Tener en cuenta la aplicación de las Tablas de Retención Documentales (TRD) para proporcionar la clasificación, organización y conservación de los documentos existentes; así mismo facilita la consulta y recuperación de la información.
- Es fundamental designar responsables para la intervención de cada uno de los procesos archivísticos y establecer políticas claras que regulen la gestión documental, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Es esencial capacitar al personal en estas políticas y procedimientos para llevar a cabo el cumplimiento de los mismos.

### 4.8 Dirección Política Criminal y Penitenciaria

La Dirección no produce documentos, la información es generada por los Grupos de la Dirección Política Criminal y Penitenciaria.

#### 4.8.1 Grupo de Política Criminal

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
<b>Sección</b>	Dirección política criminal y penitenciaria
<b>Subsección</b>	Grupo de Política Criminal
<b>Ciudad</b>	Bogotá
<b>Sede</b>	Chapinero
<b>Dirección</b>	Calle 53 No. 13 – 27
<b>Número de Responsables en el Archivo</b>	1







## ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

### Volumen documental que conforma el archivo de gestión

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NÚMERO DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE CONSERVACIÓN		METROS LINEALES APROX	ARCHIVOS		OBSERVACIONES
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS APROX - REF X200	CARPETAS APROX		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
Dirección de Política Criminal y Penitenciaria	Grupo de Política Criminal	1	Sin especificar	Sin especificar	50	300	12,5	X		Sin fechas extremas (fecha inicial - fecha final), puesto que es un fondo acumulado. Dentro de esta documentación se evidencia 4 metros lineales del Consejo Superior de Política Criminal, sin intervención.

### Actividades de los procesos archivísticos

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el personal encargado del área, ofreciendo así una visión detallada y específica de las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación dentro de la organización.

No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
1	VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.	50	300	CAJAS X200	La documentación encontrada está sin clasificación y ordenación y el proceso se encuentra (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN





No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	50	300	CAJAS X200	La documentación se encuentra en los muebles y estantes del archivo de gestión de la dependencia
3	CLASIFICACIÓN	la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad.	50	300	CAJAS X200	La documentación identificada NO se encuentra clasificada según las TRD esta documentación se encuentra en proceso (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la fecha en que la documentación se tramita, considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.	50	300	CAJAS X200	La documentación identificada está sin clasificación por serie/subserie y tipologías documentales. Proceso (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los	50	300	CAJAS X200	



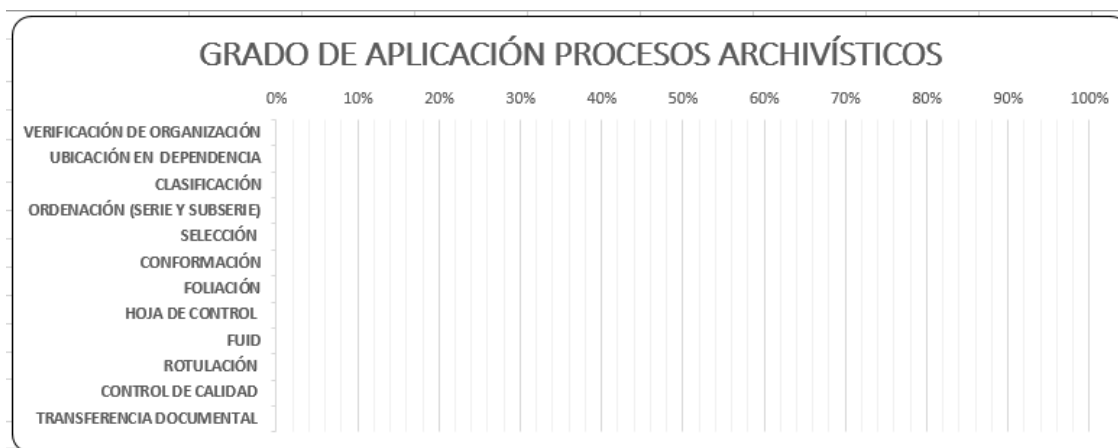
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.				
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	50	300	CAJAS X200	De acuerdo con la revisión exhaustiva de la documentación, se evidencia que encuentra almacenada en carpeta de yute y en cajas x200. En el momento del conteo se identifica que estos expedientes están conformados sin ningún criterio archivístico (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.	50	300	CAJAS X200	En el momento que se identifica la documentación que el proceso archivístico se encuentra SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara,	50	300	CAJAS X200	SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		breve, precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.				
9	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.	50	300	CAJAS X200	Se identifica que el área no ha levantado su respectiva información de las series y subseries correspondientes, para describir los expedientes físicos, para garantizar la recuperación de la información para consultarlo. Proceso que se encuentra SIN INTERVENCIÓN.
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.	50	300	CAJAS X200	Las unidades de almacenamiento se encuentran sin rotulación e identificación, proceso SIN INTERVENCIÓN.



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
11	CONTROL DE CALIDAD	Proceso sistemático para asegurar la precisión y coherencia de la información. Incluye medidas para detectar y corregir errores. Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad necesarios.	50	300	CAJAS X200	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará cuando la documentación cumpla con sus procesos archivísticos, por parte del Grupo de Gestión Documental, esto para dar cumplimiento a la transferencia documental primaria.
12	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental	50	300	CAJAS X200	Actividad PENDIENTE



**INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 50% - FINALIZADO 100%**

Según la gráfica, se evidencia el grado de la aplicación de los procesos archivísticos de toda la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, el área no ha llevado a cabo ningún proceso archivístico, lo que ha

resultado un fondo acumulado; es decir no tienen ningún criterio de organización archivístico. Por tanto, se requiere compromiso firme para intervenir esta documentación de manera adecuada. Asimismo, se solicita urgentemente al área la elaboración de un plan de trabajo para la intervención de los procesos archivísticos. Es importante resaltar que el Grupo de Gestión Documental está dispuesto a proporcionar las capacitaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la intervención de la documentación y de todos los procesos archivísticos mencionados.

### **Recomendaciones**

- Para la dependencia que aún no han iniciado en la intervención de los procesos archivísticos, se recomienda identificar, clasificar y organizar la información existente para luego dar inicio en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Tener en cuenta la aplicación de las Tablas de Retención Documentales (TRD) para proporcionar la clasificación, organización y conservación de los documentos existentes; así mismo facilita la consulta y recuperación de la información.
- Es fundamental designar responsables para la intervención de cada uno de los procesos archivísticos y establecer políticas claras que regulen la gestión documental, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Es esencial capacitar al personal en estas políticas y procedimientos para llevar a cabo el cumplimiento de los mismos.

### **ASPECTOS DE CONSERVACIÓN**

- Condiciones del espacio

La documentación producida por la dependencia se almacena dentro del mismo espacio donde se ubican los puestos de trabajo, dentro de un mueble rodante y dos muebles metálicos fijos.

Las condiciones del espacio se describen a continuación:

<b>Características del espacio</b>		
<b>Elemento</b>	<b>Tipo</b>	<b>Estado</b>
Piso	Laminado	Bueno
Muros	Concreto	Manchas de suciedad, faltantes puntuales pintura
Techo	Concreto acabado texturado	Bueno

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Iluminación artificial	No al interior del mueble	N/a
Iluminación natural	Si. Por ventana ubicada en el muro norte	Adecuada
Ventilación	Si	Adecuada
Fuentes de calor	No	N/a
Fuentes de humedad	No	N/a
Extintores	Si. Cerca al espacio de almacenamiento	Adecuado



Vista general del espacio de almacenamiento y de la documentación

- Condiciones del almacenamiento

La documentación cuenta con muebles de almacenamiento para su disposición, los cuales se describen en el siguiente cuadro:

Mobiliario			
Tipo	Dimensiones	Estado	Capacidad
Rodante	2 cuerpos dobles y 1 cuerpo sencillo	Presenta alabeo en algunas de las bandejas. No cuenta con llave de seguridad.	Con espacio disponible para almacenar 40 cajas x 200
Fijo metálico abierto	1mt ancho x 1.90 alto x. 45 cm de profundidad	Buen estado. desgaste puntual de la pintura.	Con espacio disponible para almacenar 32 cajas x200

De forma específica la documentación se almacena en carpetas yute que de forma general se encuentran en buen estado, de manera puntual presentan dobleces en esquinas inferiores. Las unidades de almacenamiento general son

cajas x200 que a diferencia de las carpetas presentan deterioros como pérdida de estructura, desgaste en bordes, falta de uniformidad en la rotulación y de forma puntual entrapado de los rótulos.

- Estado de Conservación de la documentación

La documentación se encuentra en general en buen estado, sin presentar deterioros que comprometan su estabilidad. De forma puntual se evidencia dobleces y rasgaduras menores en el borde inferior de algunos folios.



Detalle de las unidades de almacenamiento y de la documentación

### **Riesgos identificados:**

- La falta de centralización de la información puede aumentar la probabilidad de pérdida y podría comprometerse la integridad y confiabilidad de la información sensible.
- La falta de diligenciamiento y/o actualización del instrumento archivístico Formato Único de Inventario Documental (FUID) puede dificultar considerablemente la búsqueda y recuperación eficiente de la información archivada.
- La falta de foliación adecuada puede ocasionar dificultades en la gestión y consulta de diversos instrumentos de control, como inventarios documentales, formatos de control de préstamos y hoja de control.
- La no aplicación de tablas de retención y la falta de organización documental representan un riesgo significativo para la integridad, eficiencia y cumplimiento de una organización.
- Ineficiencia en la recuperación de información debido a la falta de criterios de organización archivística en el conjunto de documentos, lo que resulta en tiempos prolongados de búsqueda y dificultades para localizar documentos específicos dentro del área.



Riesgo de gestión ineficiente de archivos debido a la falta de conocimiento y capacitación del personal en procedimientos de archivo, lo que puede resultar en errores en la organización, almacenamiento y recuperación de la información

### Recomendaciones

- Es importante llevar a cabo el re almacenamiento de la documentación a unidades que garanticen la protección de la documentación contenida.
- Se debe hacer uso de los rótulos definidos por el grupo de gestión documental durante el periodo de gestión de los documentos en la dependencia.

#### 4.8.2 Grupo Política Criminal de Adolescentes y Jóvenes

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
<b>Sección</b>	Dirección política criminal y penitenciaria
<b>Subsección</b>	Grupo Política Criminal de Adolescentes y Jóvenes
<b>Ciudad</b>	Bogotá
<b>Sede</b>	Centro
<b>Dirección</b>	Calle 53 No. 13 - 27
<b>Número de Responsables en el Archivo</b>	1

### ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

#### Volumen documental que conforma el archivo de gestión

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NÚMERO DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE		METROS LINEALES APROX	ARCHIVOS		OBSERVACIONES
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS APROX - REF X200	CARPETAS APROX		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
Dirección de Política Criminal y Penitenciaria	Grupo Política Criminal de Adolescentes y Jóvenes	1	2023	2024	N/A	N/A	N/A	X		El enlace de la dependencia informa que la documentación está en soporte electrónico.



### 4.8.3 Grupo Política Penitenciaria y Carcelaria

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
<b>Sección</b>	Dirección política criminal y penitenciaria
<b>Subsección</b>	Grupo Política Penitenciaria y Carcelaria
<b>Ciudad</b>	Bogotá
<b>Sede</b>	Centro
<b>Dirección</b>	Calle 53 No. 13 - 27
<b>Número de Responsables en el Archivo</b>	1

### ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

#### Volumen documental que conforma el archivo de gestión y/o archivo central

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NÚMERO DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE		METROS LINEALES APROX	ARCHIVOS		OBSERVACIONES
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS APROX - REF X200	CARPETAS APROX		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
Dirección de Política Criminal y Penitenciaria	Grupo Política Penitenciaria y Carcelaria	1	Sin especificar	Sin especificar	79	474	20		X	Sin fechas extremas, puesto que es un fondo acumulado. La documentación está almacenada en el archivo central (Sede paloquemao). El responsable del área se compromete en la intervención de esta documentación.

### Actividades de los procesos archivísticos

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el personal encargado del área, ofreciendo así una visión detallada y específica de las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación dentro de la organización.

No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
1	VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN	Proceso que, mediante las etapas de	79	474	CAJAS X200	En la documentación encontrada se





No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
	EN ARCHIVO DE GESTIÓN	clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.				encuentra sin clasificación sin ordenación el proceso se encuentra SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	79	474	CAJAS X200	La documentación se encuentra en el archivo central Sede Paloquemao del MJD (Ministerio de Justicia y del Derecho) bajo la custodia del Grupo de Gestión Documental
3	CLASIFICACIÓN	la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad.	79	474	CAJAS X200	La documentación identificada NO se encuentra clasificada según las TRD esta documentación se encuentra en proceso SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la fecha en que la documentación se tramita, considerando el	79	474	CAJAS X200	La documentación identificada está sin clasificación por serie/subserie ni por tipologías documentales. Actividad archivística, proceso SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		primer año, seguido del mes y al final el día.				
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.	79	474	CAJAS X200	
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	79	474	CAJAS X200	La documentación se encuentra almacenada en carpeta de yute y ubicada en caja x200 cajas las cuales no al momento de la revisión exhaustiva del conteo de las cajas encontradas pero estos expedientes están conformados sin ninguna actividad archivística este proceso SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en	79	474	CAJAS X200	En el momento que se identifica la documentación se encuentra que el proceso está SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.				
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.	79	474	CAJAS X200	SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)
9	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.	79	474	CAJAS X200	Se identifica que la dependencia no ha levantado información para su descripción de los expedientes físicos, para garantizar la recuperación de los metadatos, para consultar. Proceso que se encuentra SIN INTERVENCIÓN.
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la	79	474	CAJAS X200	Las unidades de almacenamiento se encuentran con una rotulación previa que se le asignó a las cajas y carpetas por decisión del Grupo de Gestión Documental para su ubicación más exacta e inventario previo y por



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.				custodia y seguridad de los expedientes
11	CONTROL DE CALIDAD	Proceso sistemático para asegurar la precisión y coherencia de la información. Incluye medidas para detectar y corregir errores. Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad necesarios.	79	474	CAJAS X200	Esta actividad se realiza cuando la documentación cumple sus procesos archivísticos se realiza la visita al área por parte del Grupo de Gestión Documental para su procedimiento de transferencia documental primaria.
12	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental	79	474	CAJAS X200	Se plantea junto al área y los responsables de la documentación un plan de trabajo para posteriores intervenciones en los procesos archivísticos para próximas transferencias documentales

### Riesgos identificados

- La falta de centralización de la información puede aumentar la probabilidad de pérdida y podría comprometerse la integridad y confiabilidad de la información sensible.
- La falta de diligenciamiento y/o actualización del instrumento archivístico Formato Único de Inventario Documental (FUID) puede dificultar considerablemente la búsqueda y recuperación eficiente de la información archivada.

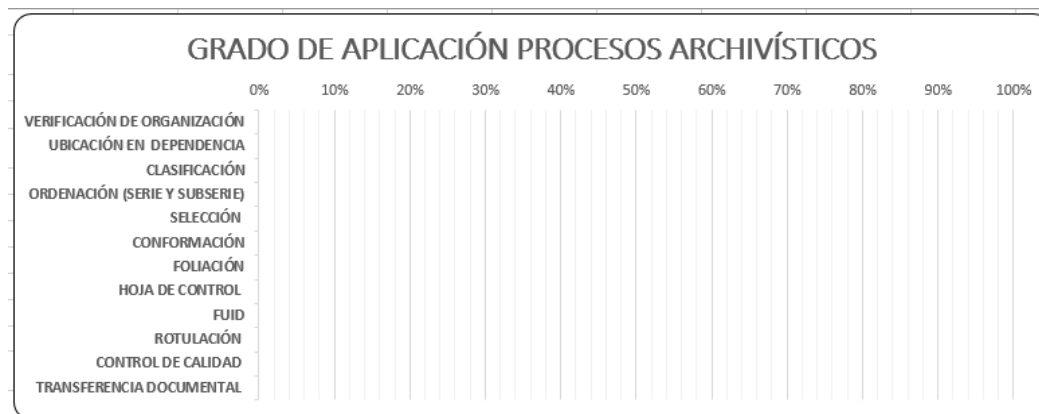


- La falta de foliación adecuada puede ocasionar dificultades en la gestión y consulta de diversos instrumentos de control, como inventarios documentales, formatos de control de préstamos y hoja de control.

La no aplicación de tablas de retención y la falta de organización documental representan un riesgo significativo para la integridad, eficiencia y cumplimiento de una organización.

Ineficiencia en la recuperación de información debido a la falta de criterios de organización archivística en el conjunto de documentos, lo que resulta en tiempos prolongados de búsqueda y dificultades para localizar documentos específicos dentro del área.

- Riesgo de gestión ineficiente de archivos debido a la falta de conocimiento y capacitación del personal en procedimientos de archivo, lo que puede resultar en errores en la organización, almacenamiento y recuperación de la información.



**SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 50% - FINALIZADO 100%**

Según la gráfica, se evidencia el grado de la aplicación de los procesos archivísticos de toda la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, el área no ha llevado a cabo ningún proceso archivístico, lo que ha resultado un fondo acumulado; es decir no tienen ningún criterio de organización archivístico. Por tanto, se requiere compromiso firme para intervenir esta documentación de manera adecuada. Asimismo, se solicita urgentemente al área la elaboración de un plan de trabajo para la intervención de los procesos archivísticos. Es importante resaltar que el Grupo de Gestión Documental está dispuesto a proporcionar las capacitaciones necesarias para asegurar el





cumplimiento de la intervención de la documentación y de todos los procesos archivísticos mencionados.



### Recomendaciones

- Para la dependencia que aún no han iniciado en la intervención de los procesos archivísticos, se recomienda identificar, clasificar y organizar la información existente para luego dar inicio en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Tener en cuenta la aplicación de las Tablas de Retención Documentales (TRD) para proporcionar la clasificación, organización y conservación de los documentos existentes; así mismo facilita la consulta y recuperación de la información.
- Es fundamental designar responsables para la intervención de cada uno de los procesos archivísticos y establecer políticas claras que regulen la gestión documental, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Es esencial capacitar al personal en estas políticas y procedimientos para llevar a cabo el cumplimiento de los mismos.
- Se sugiere considerar la contratación de personal adicional para el manejo y gestión de la documentación, dado que actualmente existe únicamente un responsable para atender las necesidades de las cinco subsecciones es de la dependencia.

#### 4.9 Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
<b>Sección</b>	Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas
<b>Ciudad</b>	Bogotá
<b>Sede</b>	Chapinero
<b>Dirección</b>	Calle 53 # 13 - 27







IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Número de Responsables en el Archivo	1

## ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

### Volumen documental que conforma el archivo de gestión

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NÚMERO DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE CONSERVACIÓN		METROS LINEALES APROX	ARCHIVOS		OBSERVACIONES
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS APROX - REF X200	CARPETAS APROX		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas	Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas	1	2020	2023	7	N/A	1	X		Se identifica documentación suelta, la cual está en proceso de remisión a las áreas del Grupo Contractual y Grupo Financiero por su tipología en la TRD (Comisiones y Contratos), para su respectiva inserción a los respectivos expedientes.

### Actividades de los procesos archivísticos

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el personal encargado del área, ofreciendo así una visión detallada y específica de las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación dentro de la organización.

No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
1	VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.	7	28	CAJAS X200	En la documentación encontrada se encuentra sin clasificación sin ordenación el proceso se encuentra SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	7	28	CAJAS X200	La documentación se encuentra en las estanterías del archivo de gestión de la dependencia
3	CLASIFICACIÓN	la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.	7	28	CAJAS X200	La documentación identificada NO se encuentra clasificada según las TRD esta documentación se encuentra en proceso SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la fecha en que la documentación se tramita, considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.	7	28	CAJAS X200	La documentación identificada está sin clasificación por serie/subserie ni por tipologías documentales.
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez	7	28	CAJAS X200	Actividad archivística, proceso SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)



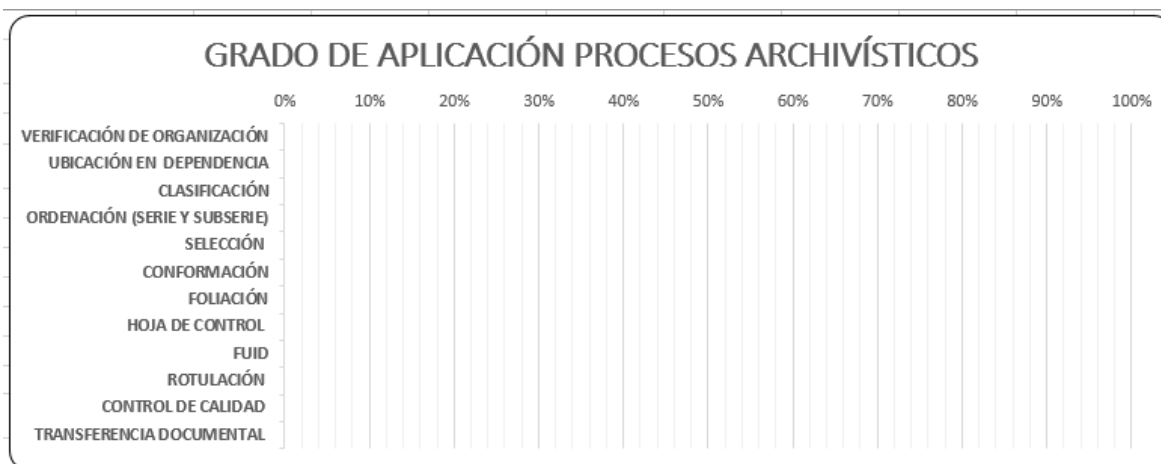
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		que se disponga destrucción parcial.				
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	7	28	CAJAS X200	La documentación se encuentra almacenada en carpeta cuatro aletas y ubicada en caja x200 cajas las cuales no al momento de la revisión exhaustiva del conteo de las cajas encontradas pero estos expedientes están conformados sin ninguna actividad archivística este proceso SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.	7	28	CAJAS X200	En la identificación de los expedientes en soporte físico, está en proceso: SIN INTERVENCIÓN.
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar	7	28	CAJAS X200	SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		con una bitácora de este.				
9	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.	7	28	CAJAS X200	Se identifica que la dependencia no ha levantado información para su descripción de los expedientes físicos, para garantizar la recuperación de los metadatos, para consultar. Proceso que se encuentra SIN INTERVENCIÓN.
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.	7	28		Las unidades de almacenamiento se encuentran con una rotulación previa que se le asignó a las cajas y carpetas por decisión del Grupo de Gestión Documental para su ubicación más exacta e inventario previo y por custodia y seguridad de los expedientes
11	CONTROL DE CALIDAD	Proceso sistemático para asegurar la precisión y coherencia de la información. Incluye medidas para detectar y corregir errores. Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad necesarios.	7	28	CAJAS X200	Esta actividad se realiza cuando la documentación cumple sus procesos archivísticos se realiza la visita al área por parte del Grupo de Gestión Documental para su procedimiento de transferencia documental primaria.



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
12	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Actividad que consiste en verificar en el archivo de gestión las transferencias documentales primarias. Se debe verificar organización física de la documentación e inventario documental vs la documentación	7	28	CAJAS X200	Al identificar los documentos encontrados, se identifica por sus fechas extremas que han cumplido los tiempos de retención; por tanto, se realizará la transferencia documental primaria correspondiente.



**SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 50% - FINALIZADO 100%**

Según la gráfica, se evidencia el grado de la aplicación de los procesos archivísticos de toda la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, el área no ha llevado a cabo ningún proceso archivístico, lo que ha resultado un fondo acumulado; es decir no tienen ningún criterio de organización archivístico. Por tanto, se requiere compromiso firme para intervenir esta documentación de manera adecuada. Asimismo, se solicita urgentemente al área la elaboración de un plan de trabajo para la intervención de los procesos archivísticos. Es importante resaltar que el Grupo de Gestión Documental está dispuesto a proporcionar las capacitaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la intervención de la documentación y de todos los procesos archivísticos mencionados.

## Recomendaciones

- Para la dependencia que aún no han iniciado en la intervención de los procesos archivísticos, se recomienda identificar, clasificar y organizar la información existente para luego dar inicio en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Tener en cuenta la aplicación de las Tablas de Retención Documentales (TRD) para proporcionar la clasificación, organización y conservación de los documentos existentes; así mismo facilita la consulta y recuperación de la información.

Es fundamental designar responsables para la intervención de cada uno de los procesos archivísticos y establecer políticas claras que regulen la gestión documental, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.

## ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

- Condiciones del espacio

La dependencia se encuentra ubicada en el piso 7 del edificio en el área sur. El área cuenta con un espacio donde se ubica el archivador rodante donde se almacena la documentación, las condiciones del espacio se describen a continuación:

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso	Laminado y concreto expuesto	Bueno
Muros	Concreto	Bueno
Techo	Concreto	Bueno
Iluminación natural	Incidental	Adecuada
Ventilación	Si	Adecuada
Fuentes de calor	No	N/a
Fuentes de humedad	No	N/a
Extintores	Si	Cerca al área de almacenamiento

- Condiciones del almacenamiento:

La documentación se almacena en un mueble rodante de las siguientes características:



## Justicia

Mobiliario			
Tipo	Dimensiones	Estado	Capacidad
Mobiliario rodante	2 cuerpos dobles y 1 cuerpo sencillo de 6 bandejas de almacenamiento	Bueno. Cuenta con llave de seguridad	Con espacio disponible para el almacenamiento de 20 cajas x 200

El almacenamiento específico se realiza en carpetas yute de tapa suelta y cuatro aletas y cajas x 200. Las unidades se encuentran en buen estado de conservación y son funcionales para el almacenamiento de la documentación. Durante la visita se evidenció alguna documentación que se almacenaba sin unidad de almacenamiento, directamente sobre las bandejas del mobiliario.

- Estado de conservación de la documentación

La documentación se encuentra en buen estado de conservación, de forma aislada se observan dobleces y arrugas.

Se identificó un tomo con películas fotográficas, este se encuentra en buen estado de conservación ya que la unidad de almacenamiento a garantizado su durabilidad en el tiempo.



Vista general del espacio y detalle del almacenamiento

### Riesgos identificados

- Riesgo de pérdida de información debido a la falta de almacenamiento adecuado en las unidades de conservación (cajas y carpetas).

### Recomendaciones

- El tomo que se encontró con películas fotográficas se recomienda que se almacene dentro de caja x 200 para su mejor conservación.



#### 4.9.1 Grupo de apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes – CNE

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
<b>Sección</b>	Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas
<b>Subsección</b>	Grupo de apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes - CNE
<b>Ciudad</b>	Bogotá
<b>Sede</b>	Chapinero
<b>Dirección</b>	Calle 53 # 13 - 27
<b>Número de Responsables en el Archivo</b>	1

#### ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

##### Volumen documental que conforma el archivo de gestión

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NÚMERO DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE CONSERVACIÓN		METROS LINEALES APROX	ARCHIVOS		OBSERVACIONES
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS APROX - REF X200	CARPETAS APROX		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas	Grupo de apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes - CNE	1	2012	2023	29	174	7	X		La información identificada corresponde a la serie "Tutelas", por ser un proceso jurídico y para dar cierre al expediente, se requiere de la tipología documental "Fallo" de esta manera se procede a realizar la transferencia documental primaria.

##### Actividades de los procesos archivísticos

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el personal encargado del área, ofreciendo así una visión detallada y específica de las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación dentro de la organización.



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
1	VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.	29	174	CAJAS X200	En la documentación encontrada está clasificada y ordenada. Actividad FINALIZADA.
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	29	174	CAJAS X200	La documentación se encuentra en estantería del archivo de gestión de la respectiva dependencia.
3	CLASIFICACIÓN	la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.	29	174	CAJAS X200	La documentación identificada se clasifica según las Tablas de Retención Documental –TRD publicadas en la página Web de la entidad y según la estructura orgánico-funcional de la entidad proceso que se encuentra FINALIZADO.
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la fecha en que la documentación se tramita, considerando el	29	174	CAJAS X200	En la documentación encontrada está clasificada y ordenada. Actividad FINALIZADA.



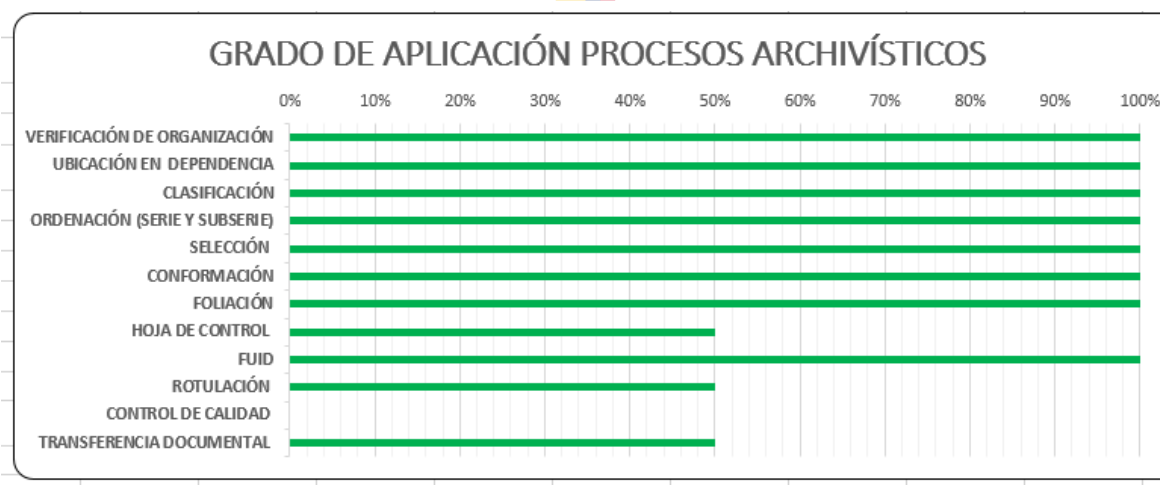
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		primer año, seguido del mes y al final el día.				
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.	29	174	CAJAS X200	
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	29	174	CAJAS X200	El enlace manifiesta que realizar la conformación de expediente por la TRD establecida y el lineamiento técnico del Grupo de Gestión Documental Con base en esta intervención, se identifica de la volumetría de 29 cajas y 174 aproximadamente carpetas proceso que se encuentra FINALIZADO.
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad	29	174	CAJAS X200	Al identificar los expedientes se encuentra el proceso FINALIZADO.



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.				
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.	29	174	CAJAS X200	Se identifica que los responsables del área han diligenciado hojas de control en Word, esta actividad está en PROCESO; ya que, al llevar a cabo el control de calidad y la transferencia documental, se procederá a su impresión e inserción a su respectivo expediente.
9	LEVANTAMIENTO O DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.	29	174	CAJAS X200	Se identifica que hay levantamiento de información para realizar la descripción de la información contenida en los expedientes y así garantizar la recuperación de los metadatos para posteriores consultas de búsqueda, préstamos y proceso de digitalización este proceso se encuentra FINALIZADO.
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En	29	174	CAJAS X200	Las unidades de almacenamiento se encuentran con una rotulación previa, ya que esta serie está en archivo de gestión, para identificarla y por los procesos judiciales que se



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.				manejan internamente por parte del área. Actividad en PROCESO.
11	CONTROL DE CALIDAD	Proceso sistemático para asegurar la precisión y coherencia de la información. Incluye medidas para detectar y corregir errores. Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad necesarios.	29	174	CAJAS X200	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará cuando la documentación cumpla con sus procesos archivísticos, por parte del Grupo de Gestión Documental, esto para dar cumplimiento a la transferencia documental primaria.
12	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental	29	174	CAJAS X200	En el momento de la identificación de los documentos encontrados, se identifica por sus fechas extremas y cumplidos los tiempos de retención, se realizará la transferencia documental primaria correspondiente. Actividad en PROCESO.



**SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 50% - FINALIZADO 100%**

Según la gráfica, se evidencia que el área ha llevado a cabo los procesos archivísticos de forma constante. Se debe continuar con la foliación, el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, diligenciamiento de la hoja de control y revisar las Tablas de Retención Documental - TRD correspondientes para determinar el tiempo de realizar la transferencia primaria documental. Una vez terminado los procesos archivísticos, el área Grupo de Gestión Documental, procederá con el control de calidad.

### Riesgos identificados

- La falta de centralización de la información puede aumentar la probabilidad de pérdida y podría comprometerse la integridad y confiabilidad de la información sensible.
- La falta de diligenciamiento y/o actualización del instrumento archivístico Formato Único de Inventario Documental (FUID) puede dificultar considerablemente la búsqueda y recuperación eficiente de la información archivada.

### 4.10 Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes

La Subdirección no produce documentos, la información es generada por los Grupos pertenecientes a la Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes.



#### 4.10.1 Grupo De Control De Sustancias Químicas

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
<b>Sección</b>	Subdirección de Control Y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes
<b>Subsección</b>	Grupo de Control de Sustancias Químicas
<b>Ciudad</b>	Bogotá
<b>Sede</b>	Centro
<b>Dirección</b>	Cra. 9 #12 c-10
<b>Número de Responsables en el Archivo</b>	5

#### ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

##### Volumen documental que conforma el archivo de gestión

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NÚMERO DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE CONSERVACIÓN		METROS LINEALES APROX	ARCHIVOS		OBSERVACIONES
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS APROX - REF X200	CARPETAS APROX		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
Subdirección de Control Y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes	Grupo de Control de Sustancias Químicas	5	2015	2023	1668	16671	417	X		El número de los responsables del archivo se compone de un (1) profesional y de cuatro (4) colaboradores (técnicos, tecnólogos y auxiliares).  Contiene Fondo acumulado, en estado natural.

##### Actividades de los procesos archivísticos

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el personal encargado del área, ofreciendo así una visión detallada y específica de las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación dentro de la organización.



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
1	VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.	1668	16671	CAJAS X200	En la documentación encontrada está sin clasificación y ordenación el proceso se encuentra (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	1668	16671	CAJAS X200	La documentación se encuentra ubicada en el archivo del área, en el primer piso del MJD (Ministerio de Justicia y del Derecho) sede chapinero
3	CLASIFICACIÓN	la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad.	1668	16671	CAJAS X200	La documentación identificada NO se encuentra clasificada según las TRD esta documentación se encuentra en proceso (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la fecha en que la	1668	16671	CAJAS X200	La documentación identificada está sin clasificación por serie/subserie y tipologías documentales. Proceso (ESTADO



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		documentación se tramita, considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.				NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.	1668	16671	CAJAS X200	
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	1668	16671	CAJAS X200	De acuerdo con la revisión exhaustiva de la documentación, se evidencia que encuentra almacenada en carpeta de yute y en cajas x200. En el momento del conteo se identifica que estos expedientes están conformados sin ningún criterio archivístico (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN





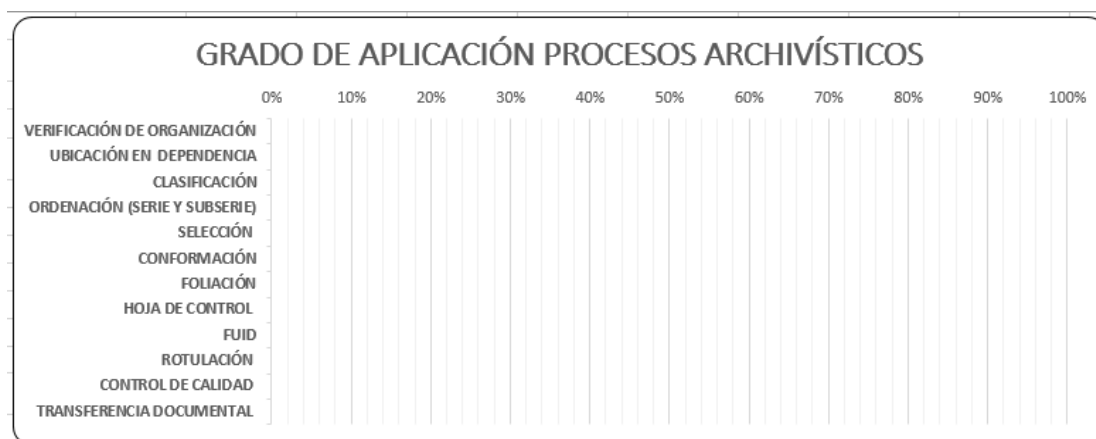
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.	1668	16671	CAJAS X200	En el momento que se identifica la documentación que el proceso archivístico se encuentra SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.	1668	16671	CAJAS X200	SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)
9	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.	1668	16671	CAJAS X200	Se identifica que el área no ha levantado su respectiva información de las series y subseries correspondientes, para describir los expedientes físicos, para garantizar la recuperación de la información para consultarlo. Proceso que se encuentra SIN INTERVENCIÓN.



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.	1668	16671	CAJAS X200	Las unidades de almacenamiento tienen una rotulación previa asignada a las unidades de conservación (cajas y carpetas) Documental, para identificar su ubicación y custodiar la seguridad de los expedientes; además, evidencia el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental-FUID.
11	CONTROL DE CALIDAD	Proceso sistemático para asegurar la precisión y coherencia de la información. Incluye medidas para detectar y corregir errores. Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad necesarios	1668	16671	CAJAS X200	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará cuando la documentación cumpla con sus procesos archivísticos, por parte del Grupo de Gestión Documental, esto para dar cumplimiento a la transferencia documental primaria.
12	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental	1668	16671	CAJAS X200	Actividad PENDIENTE  Se plantea junto al área y los responsables de la documentación un plan de trabajo para posteriores INTERVENCIÓN es en los procesos archivísticos para



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						próximas transferencias documentales



**SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 50% - FINALIZADO 100%**

Según la gráfica, se evidencia el grado de la aplicación de los procesos archivísticos de toda la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, el área no ha llevado a cabo ningún proceso archivístico, lo que ha resultado un fondo acumulado; es decir no tienen ningún criterio de organización archivístico. Por tanto, se requiere compromiso firme para intervenir esta documentación de manera adecuada. Asimismo, se solicita urgentemente al área la elaboración de un plan de trabajo para la intervención de los procesos archivísticos. Es importante resaltar que el Grupo de Gestión Documental está dispuesto a proporcionar las capacitaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la intervención de la documentación y de todos los procesos archivísticos mencionados.

### Recomendaciones

- Para la dependencia que aún no han iniciado en la intervención de los procesos archivísticos, se recomienda identificar, clasificar y organizar la información existente para luego dar inicio en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Tener en cuenta la aplicación de las Tablas de Retención Documentales (TRD) para proporcionar la clasificación, organización y conservación de los documentos existentes; así mismo facilita la consulta y recuperación de la información.

- Es fundamental designar responsables para la intervención de cada uno de los procesos archivísticos y establecer políticas claras que regulen la gestión documental, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.

## **ASPECTOS DE CONSERVACIÓN**

- Condiciones del espacio

El Grupo de Control de Sustancias Químicas almacena la documentación que produce en dos espacios dentro de la sede del edificio de chapinero, a saber: en el segundo piso dentro del área de oficina y en el primer piso en un espacio cerrado de aproximadamente 60mt<sup>2</sup>.

Para efectos de la descripción de las condiciones de cada uno de los espacios se denominarán espacio 1 al área de oficina y espacio 2 al área del primer piso:

### Espacio 1

<b>Características del espacio</b>		
<b>Elemento</b>	<b>Tipo</b>	<b>Estado</b>
Piso	Cerámico	Bueno
Muros	Concreto	Bueno
Techo	Concreto	Bueno
Iluminación artificial	Fluorescente con difusor	Bueno, no adecuado para almacenamiento de archivo
Iluminación natural	Por ventana ubicada en muro norte	Adecuada
Ventilación	Cruzada, por ventana y puerta de acceso al espacio	Adecuada
Fuentes de calor	No	N/a
Fuentes de humedad	Si. Baño contiguo al espacio	En buenas condiciones
Extintores	Si a la entrada del espacio y cerca al baño	Adecuados para la cantidad de documentación

El espacio de almacenamiento al estar cerca a los puestos de trabajo, está en buenas condiciones y no supone un riesgo para la conservación de los documentos.

**Espacio 2**

<b>Características del espacio</b>		
<b>Elemento</b>	<b>Tipo</b>	<b>Estado</b>
Piso	cerámico	Regular. Manchas, oxidación, suciedad, humedad y desgaste puntual, suciedad acumulada
Muros	Concreto y drywall (aislamiento de ventana que da a la calle)	Suciedad, desprendimiento puntual de la pintura. En el caso del dry wall acumulación de suciedad en borde inferior y superior, desprendimiento del adhesivo
Techo	Concreto	Suciedad acumulada especialmente el que está cerca al dry wall que da a la calle, manchas
Iluminación artificial	Fluorescente	Buena. No adecuada para espacios de almacenamiento de archivo
Iluminación natural	No	N/a
Ventilación	Por puerta de acceso	No hay renovación de aire en el espacio
Fuentes de calor	No	N/a
Fuentes de humedad	No	N/a
Extintores	Si	Suficientes para el espacio

Este espacio aunque es de uso exclusivo para el almacenamiento de la documentación producida por la dependencia, presenta unas condiciones de forma general que son inadecuadas para la conservación de los documentos, a saber: no hay renovación de aire en el espacio, lo cual supone una mayor proliferación de suciedad y microorganismos en las superficies y materiales de archivo, la cercanía con la puerta ventana de vidrio que esta sellada con dry wall crea un ambiente inadecuado teniendo en cuenta que hay evidencia de micciones del otro lado de la puerta, eso sumado a la falta de ventilación crea un ambiente inadecuado para la conservación de los documentos. No se realiza limpieza sobre las unidades de almacenamiento y el mobiliario y la limpieza que se realiza en el espacio no es suficiente para las necesidades de conservación. Adicionalmente, los elementos constructivos como piso y muros presentan considerables deterioros debido a falta de mantenimiento.

- Condiciones del almacenamiento

**Espacio 1**

La documentación producida por la dependencia se almacena en un mueble rodante, un mueble en madera y en el piso.

Las condiciones generales del almacenamiento que está en el mueble de madera y en el piso no son adecuadas, teniendo en cuenta que no son espacios que garanticen la conservación de la documentación, especialmente, el mayor riesgo está en la documentación que se ubica en piso que además se encuentra cerca de un baño, por tanto, se puede exponer a filtración de agua y, por tanto, posible daño de los documentos.

En el caso del mobiliario rodante, este se encuentra en buenas condiciones y al momento de la visita contaba con espacio para el almacenamiento de algunas cajas adicionales.

Las condiciones de los muebles se relacionan a continuación:

MOBILIARIO		
Tipo	Estado	Capacidad
Rodante	Buen estado	Con espacio hábil para 12 cajas
Empotrado de madera	Suciedad superficial. Dificultad en el rodamiento de las puertas	Con espacio hábil para 6 cajas



Vista general del espacio del segundo piso dentro de la oficina y detalle almacenamiento

La documentación se almacena en cajas x200, en general está en buen estado. De forma específica se almacena en carpetas yute de tapa suelta, en general en buen estado de conservación.

Las unidades de almacenamiento presentan rótulo provisional.

**Espacio 2**

<b>Mobiliario</b>			
<b>Tipo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Estado</b>	<b>Capacidad</b>
Rodante	7 cuerpos dobles de 6 bandejas	Desgaste puntual de la pintura, falta una manija y otra está desajustada. Presenta dificultad en el rodamiento por sobrepeso	El mueble tiene capacidad para 2256 cajas. En este momento hay espacio disponible para almacenar 700 cajas
Rodante	5 cuerpos dobles y 2 cuerpos sencillos fijos de 6 bandejas	Algunas bandejas presentan alabeo, falta una manija y presenta desajuste en una de las caras del cuerpo doble	El mueble tiene capacidad para almacenar 288 cajas. En este momento se encuentra vacío.
Rodante	2 cuerpos rodantes y 2 cuerpos fijos	Algunas bandejas presentan alabeo	El mueble tiene capacidad para almacenar 96 caja. En este momento está ocupado con insumos de Gestión Humana.

La documentación se encuentra almacenada en cajas x 200 que se encuentran en regular estado, presentan desgaste en bordes, rasgaduras, doble o triple rotulación.

Se encuentran carpetas de dos tapas, carpetas cuatro aletas y AZ's.

Las carpetas presentan de forma puntual dobleces, arrugas, algunas presentan rotulación.



Vista general del espacio de almacenamiento del primer piso



Detalle estado unidades de almacenamiento y de la documentación

- Estado de Estado de conservación de la documentación

La documentación en general se encuentra en buen estado de conservación, de forma aislada se observan arrugas y dobleces en el caso de la documentación que está en el segundo piso en el área de oficina.

La documentación del primer piso que se encuentra cerca a la ventana que está cubierta con dry wall presenta pérdida de plano, dobleces, arrugas, rasgaduras puntuales y suciedad en bordes debido a las inadecuadas condiciones del almacenamiento.

El resto de documentación de forma generalizada presenta arrugas y dobleces en bordes inferiores y de forma puntual rasgaduras menores.

### Riesgos identificados

- La falta de centralización de la información puede aumentar la probabilidad de pérdida y podría comprometerse la integridad y confiabilidad de la información sensible.
- La falta de diligenciamiento y/o actualización del instrumento archivístico Formato Único de Inventario Documental (FUID) puede dificultar considerablemente la búsqueda y recuperación eficiente de la información archivada.
- La falta de foliación adecuada puede ocasionar dificultades en la gestión y consulta de diversos instrumentos de control, como inventarios documentales, formatos de control de préstamos y hoja de control.
- La no aplicación de tablas de retención y la falta de organización documental representan un riesgo significativo para la integridad, eficiencia y cumplimiento de una organización.





- Ineficiencia en la recuperación de información debido a la falta de criterios de organización archivística en el conjunto de documentos, lo que resulta en tiempos prolongados de búsqueda y dificultades para localizar documentos específicos dentro del área.
- Riesgo de gestión ineficiente de archivos debido a la falta de conocimiento y capacitación del personal en procedimientos de archivo, lo que puede resultar en errores en la organización, almacenamiento y recuperación de la información.
- Las condiciones del espacio y almacenamiento del espacio del primer piso, especialmente la zona que está cerca a la ventana que da a la calle puede ocasionar deterioros de tipo físico y biológico en los soportes con la consecuente pérdida de información.
- Posible pérdida parcial y/o total de la información debido al almacenamiento inadecuado de la documentación que se encuentra ubicada en piso cerca a los puestos de trabajo.

### Recomendaciones

- Se debe distribuir la documentación que está ubicada en piso dentro de los espacios de almacenamiento del mobiliario rodante y en su defecto en los espacios del mueble de madera que se encuentra empotrado en la pared del segundo piso.
- Se debe realizar una evaluación de tipo estructural para llevar a cabo las mejoras necesarias en el espacio de almacenamiento del primer piso, esto incluye revisión de estado de piso, muros, el drywall que sirve de aislante a la ventana.
- Se debe considerar un mejor sistema de aislamiento de la ventana que da a la calle, con el fin de evitar el paso de las humedades y micciones del exterior al interior del espacio.
- Se debe considerar la instalación de ventilación mecánica con filtros con el fin de que hay renovación de aire en el espacio.
- Se debe implementar el programa de limpieza definido en el Plan de Conservación Documental del SIC que contemple, tiempos, métodos y productos que garanticen la correcta remoción del material particulado que se acumula sobre las superficies.



### 4.10.2 Grupo de Control de Cannabis Para Fines Médicos y Científicos

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
<b>Sección</b>	Subdirección de Control Y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes
<b>Subsección</b>	Grupo de Control de Cannabis para fines Médicos y Científicos
<b>Ciudad</b>	Bogotá
<b>Sede</b>	Centro
<b>Dirección</b>	Cra. 9 #12 c-10
<b>Número de Responsables en el Archivo</b>	5

### ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

#### Volumen documental que conforma el archivo de gestión

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NÚMERO DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE CONSERVACIÓN		METROS LINEALES APROX	ARCHIVOS		OBSERVACIONES
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS APROX - REF X200	CARPETAS APROX		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
Subdirección de Control Y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes	Grupo de Control de Cannabis para fines Médicos y Científicos	5	2016	2023	423	2082	105	X		El número de los responsables del archivo se compone de un (1) profesional y de cuatro (4) colaboradores (técnicos, tecnólogos y auxiliares). Contiene Fondo acumulado, en estado natural.

#### Actividades de los procesos archivísticos

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el personal encargado del área, ofreciendo así una visión detallada y específica de las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación dentro de la organización.





No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
1	VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.	423	2082	CAJAS X200	En la documentación encontrada está sin clasificación y ordenación el proceso se encuentra (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	423	2082	CAJAS X200	La documentación está en el archivo del área, segundo piso del MJD (Ministerio de Justicia y del Derecho) sede chapinero.
3	CLASIFICACIÓN	la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad.	423	2082	CAJAS X200	La documentación identificada NO se encuentra clasificada según las TRD esta documentación se encuentra en proceso (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la fecha en que la documentación se tramita,	423	2082	CAJAS X200	La documentación identificada está sin clasificación por serie/subserie y tipologías documentales. Proceso (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN



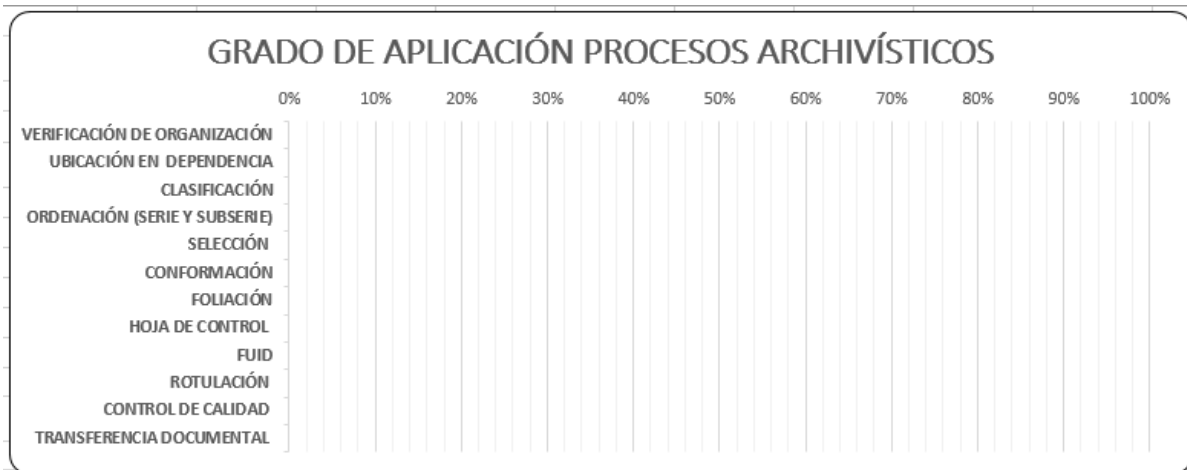
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.				
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.	423	2082	CAJAS X200	
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	423	2082	CAJAS X200	De acuerdo con la revisión exhaustiva de la documentación, se evidencia que encuentra almacenada en carpeta de yute y en cajas x200. En el momento del conteo se identifica que estos expedientes están conformados sin ningún criterio archivístico (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.	423	2082	CAJAS X200	En el momento que se identifica la documentación que el proceso archivístico se encuentra SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.	423	2082	CAJAS X200	SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)
9	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.	423	2082	CAJAS X200	Se identifica que el área no ha levantado su respectiva información de las series y subseries correspondientes, para describir los expedientes físicos, para garantizar la recuperación de la información para consultarlo. Proceso que se encuentra SIN INTERVENCIÓN.



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.	423	2082	CAJAS X200	Las unidades de almacenamiento tienen una rotulación previa asignada a las unidades de conservación (cajas y carpetas) para identificar su ubicación y custodiar la seguridad de los expedientes; además, evidencia el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental-FUID.
11	CONTROL DE CALIDAD	Proceso sistemático para asegurar la precisión y coherencia de la información. Incluye medidas para detectar y corregir errores. Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad necesarios	423	2082	CAJAS X200	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará cuando la documentación cumpla con sus procesos archivísticos, por parte del Grupo de Gestión Documental, esto para dar cumplimiento a la transferencia documental primaria.
12	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental	423	2082	CAJAS X200	Actividad PENDIENTE



**SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 50% - FINALIZADO 100%**

Según la gráfica, se evidencia el grado de la aplicación de los procesos archivísticos de toda la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, el área no ha llevado a cabo ningún proceso archivístico, lo que ha resultado un fondo acumulado; es decir no tienen ningún criterio de organización archivístico. Por tanto, se requiere compromiso firme para intervenir esta documentación de manera adecuada. Asimismo, se solicita urgentemente al área la elaboración de un plan de trabajo para la intervención de los procesos archivísticos. Es importante resaltar que el Grupo de Gestión Documental está dispuesto a proporcionar las capacitaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la intervención de la documentación y de todos los procesos archivísticos mencionados.

**Recomendaciones**

- Para la dependencia que aún no han iniciado en la intervención de los procesos archivísticos, se recomienda identificar, clasificar y organizar la información existente para luego dar inicio en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Tener en cuenta la aplicación de las Tablas de Retención Documentales (TRD) para proporcionar la clasificación, organización y conservación de los documentos existentes; así mismo facilita la consulta y recuperación de la información.
- Es fundamental designar responsables para la intervención de cada uno de los procesos archivísticos y establecer políticas claras que regulen la gestión documental, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.

### Aspectos de conservación

- Condiciones del espacio

El espacio de almacenamiento se encuentra en el segundo piso del edificio de chapinero, en un área aproximada de 30 mt<sup>2</sup>.

De forma general se evidencia que el espacio no es adecuado para el almacenamiento de documentos, ya que no cuenta con renovación de aire, el piso presenta tapete el cual acumula suciedad, esto unido a la falta de renovación de aire crea un espacio que presenta mayor proliferación de microorganismos en el ambiente y por consiguiente puede ocasionar presencia de deterioro biológico en los documentos.

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso	Concreto/ tapete	Regular. Suciedad, manchas.
Muros	Concreto recubierto en pintura blanca y ladrillo decorativo a la vista	Buen estado, de forma puntual suciedad.
Techo	Concreto con recubrimiento texturado	En la zona occidental de forma puntual evidencia de humedad y chorreones
Iluminación artificial	Bombillo ahorrador	Bueno
Iluminación natural	No presenta	N/a
Ventilación	Se da por la puerta de entrada al espacio que permanece cerrada	Insuficiente. No hay renovación de aire
Fuentes de calor	No	N/a
Fuentes de humedad	No	N/a
Extintores	Si	Al ingreso al espacio



Vista general del espacio de almacenamiento del segundo piso



- Condiciones del almacenamiento

La documentación se almacena en mobiliario rodante y metálico fijo abierto, el cual se describe a continuación:

<b>Mobiliario</b>			
<b>Tipo</b>	<b>Dimensiones</b>	<b>Estado</b>	<b>Capacidad</b>
Rodante	3 cuerpos dobles rodantes y uno fijo	Dificultad en los rodamientos por saturación. Faltan 18 bandejas de almacenamiento.	El mueble tiene capacidad para 420 cajas. En este momento cuenta con capacidad para 89 cajas x 200
Fijo metálico abierto	6 estantes fijos con 6 bandejas de almacenamiento cada uno	Desgaste puntual de la pintura	Capacidad para almacenar 156 cajas x200. Ocupado en su totalidad

La documentación se almacena en cajas x 200 y en carpetas cuatro aletas. De forma general las unidades de almacenamiento se encuentran en buen estado de conservación. De forma puntual algunas unidades presentan desgaste en bordes sin comprometer la estabilidad física o su funcionalidad. Las cajas no se encuentran rotuladas conforme a lo establecido por gestión documental.

- Estado de conservación de la documentación

La documentación se encuentra en general en buen estado de conservación, de forma aislada se observan algunas arrugas, dobleces y rasgaduras de menor tamaño en bordes inferiores.

### **Riesgos identificados**

- La falta de centralización de la información puede aumentar la probabilidad de pérdida y podría comprometerse la integridad y confiabilidad de la información sensible.
- La falta de diligenciamiento y/o actualización del instrumento archivístico Formato Único de Inventario Documental (FUID) puede dificultar considerablemente la búsqueda y recuperación eficiente de la información archivada.



- La falta de foliación adecuada puede ocasionar dificultades en la gestión y consulta de diversos instrumentos de control, como inventarios documentales, formatos de control de préstamos y hoja de control.
- La no aplicación de tablas de retención y la falta de organización documental representan un riesgo significativo para la integridad, eficiencia y cumplimiento de una organización.
- Ineficiencia en la recuperación de información debido a la falta de criterios de organización archivística en el conjunto de documentos, lo que resulta en tiempos prolongados de búsqueda y dificultades para localizar documentos específicos dentro del área.
- Riesgo de gestión ineficiente de archivos debido a la falta de conocimiento y capacitación del personal en procedimientos de archivo, lo que puede resultar en errores en la organización, almacenamiento y recuperación de la información.
- Deterioros de tipo físico y/o biológico en la documentación debido a las inadecuadas condiciones de almacenamiento.

### Recomendaciones

- Terminar las labores de intervención con el fin de trasladar la documentación al archivo de gestión centralizado del primer piso que está a cargo del grupo de gestión documental. Esto con el fin de que la documentación no permanezca en el espacio que no cuenta con las condiciones adecuadas para su conservación.
- Se debe realizar revisión de las condiciones estructurales del espacio con el fin de habilitarlo para espacio de almacenamiento de archivo.
- Se debe realizar mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario. En este caso para aprovechar el espacio de almacenamiento se deberán habilitar las bandejas faltantes.

#### 4.10.3 Subdirección Estratégica y de Análisis

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
<b>Sección</b>	Subdirección Estratégica y de Análisis
<b>Ciudad</b>	Bogotá
<b>Sede</b>	Chapinero
<b>Dirección</b>	Calle 53 # 13 - 27
<b>Número de Responsables en el Archivo</b>	1



## ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

### Volumen documental que conforma el archivo de gestión

Se detalla la cantidad de unidades de conservación, la medición de los metros lineales, las fechas extremas y las observaciones más relevantes identificadas en el área, proporcionando así una visión completa y detallada del estado de los archivos y procesos de gestión documental.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NÚMERO DE RESPONSABLES DEL ARCHIVO	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE CONSERVACIÓN		METROS LINEALES APROX	ARCHIVOS		OBSERVACIONES
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJAS APROX - REF X200	CARPETAS APROX		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
Subdirección estratégica y de análisis		1	S/F	S/F	8	32	4	x		El enlace designado ha estado en el área responsable de la documentación durante un mes. Como resultado, la documentación se encuentra suelta en cajas sin ningún proceso archivístico. El enlace ha manifestado desconocer las fechas extremas a esta documentación.

### Actividades de los procesos archivísticos

Se presenta el estado actual de las actividades relacionadas con los procesos archivísticos realizados por el personal encargado del área, ofreciendo así una visión detallada y específica de las acciones llevadas a cabo para gestionar, administrar y conservar la documentación dentro de la organización.

No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
1	VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.	8	32	CAJAS X200	En la documentación encontrada está sin clasificación y ordenación el proceso se encuentra (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	8	32	CAJAS X200	La documentación está en el archivo del área, segundo piso del MJD (Ministerio de Justicia y del Derecho) sede chapinero.
3	CLASIFICACIÓN	la Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad.	8	32	CAJAS X200	La documentación identificada NO se encuentra clasificada según las TRD esta documentación se encuentra en proceso (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la fecha en que la documentación se tramita, considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.	8	32	CAJAS X200	La documentación identificada está sin clasificación por serie/subserie y tipologías documentales. Proceso (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez	8	32	CAJAS X200	



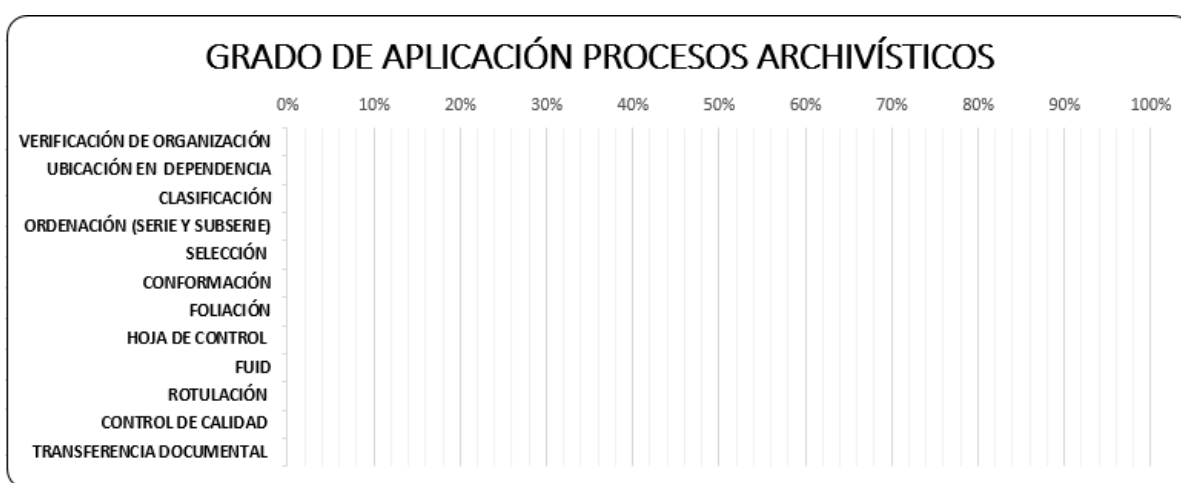
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		que se disponga destrucción parcial.				
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	8	32	CAJAS X200	De acuerdo con la revisión exhaustiva de la documentación, se evidencia que encuentra almacenada en carpeta de yute y en cajas x200. En el momento del conteo se identifica que estos expedientes están conformados sin ningún criterio archivístico (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.	8	32	CAJAS X200	En el momento que se identifica la documentación que el proceso archivístico se encuentra SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.	8	32	CAJAS X200	SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
9	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.	8	32	CAJAS X200	Se identifica que el área no ha levantado su respectiva información de las series y subseries correspondientes, para describir los expedientes físicos, para garantizar la recuperación de la información para consultarlo. Proceso que se encuentra SIN INTERVENCIÓN.
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.	8	32	CAJAS X200	Las unidades de almacenamiento tienen una rotulación previa asignada a las unidades de conservación (cajas y carpetas) para identificar su ubicación y custodiar la seguridad de los expedientes; además, evidencia el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental-FUID.
11	CONTROL DE CALIDAD	Proceso sistemático para asegurar la precisión y coherencia de la información. Incluye medidas para detectar y corregir errores. Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad necesarios	8	32	CAJAS X200	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará cuando la documentación cumpla con sus procesos archivísticos, por parte del Grupo de Gestión Documental, esto para dar cumplimiento a la transferencia documental primaria.



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
12	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental	8	32	CAJAS X200	Actividad PENDIENTE



**SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 50% - FINALIZADO 100%**

Según la gráfica, se evidencia el grado de la aplicación de los procesos archivísticos de toda la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, el área no ha llevado a cabo ningún proceso archivístico, lo que ha resultado un fondo acumulado; es decir no tienen ningún criterio de organización archivístico. Por tanto, se requiere compromiso firme para intervenir esta documentación de manera adecuada. Asimismo, se solicita urgentemente al área la elaboración de un plan de trabajo para la intervención de los procesos archivísticos. Es importante resaltar que el Grupo de Gestión Documental está dispuesto a proporcionar las capacitaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la intervención de la documentación y de todos los procesos archivísticos mencionados.

### Recomendaciones

- Para la dependencia que aún no han iniciado en la intervención de los procesos archivísticos, se recomienda identificar, clasificar y organizar la

información existente para luego dar inicio en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).

- Tener en cuenta la aplicación de las Tablas de Retención Documentales (TRD) para proporcionar la clasificación, organización y conservación de los documentos existentes; así mismo facilita la consulta y recuperación de la información.
- Es fundamental designar responsables para la intervención de cada uno de los procesos archivísticos y establecer políticas claras que regulen la gestión documental, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.

## **ASPECTOS DE CONSERVACIÓN**

- Condiciones del espacio

El espacio de almacenamiento se encuentra ubicado en el segundo piso del edificio en la sede chapinero, en un cuarto anexo a donde se ubican los puestos de trabajo de la dependencia.

No es un espacio exclusivo para el almacenamiento de documentación ya que comparte espacio en el almacenamiento de insumos y material bibliográfico resultado de la ejecución de proyectos de la dependencia.

<b>Características del espacio</b>		
<b>Elemento</b>	<b>Tipo</b>	<b>Estado</b>
Piso	Cerámico	Buen estado
Muros	Concreto y dry wall con recubrimiento en pintura blanca	Buen estado
Techo	Concreto	Buen estado
Iluminación artificial	Fluorescente con difusor	Adecuada
Iluminación natural	No	N/a
Ventilación	No hay renovación de aire en el espacio la puerta permanece cerrada	No es adecuada para la conservación de documentos
Fuentes de calor	No	N/a
Fuentes de humedad	No	N/a
Extintores	A la entrada del espacio de oficinas	Adecuado

- Condiciones del almacenamiento

La documentación se almacena en cajas recicladas y en muebles metálicos fijos, que tal como se señaló anteriormente, comparten espacio con publicaciones.





La documentación se encuentra en 3 cajas x 200, 2 cajas recicladas y de forma suelta directamente sobre el mobiliario.

Mobiliario			
Tipo	Dimensiones	Estado	Capacidad
Metálico fijo abierto	1mt de ancho x 1.90 de alto x 45 cm de profundidad	Bueno	Se utiliza para el almacenamiento de publicaciones e insumos

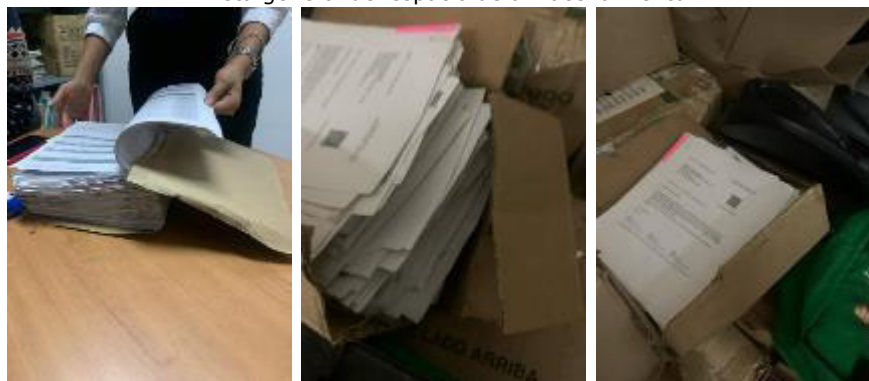
De forma específica la documentación se almacena en carpeta yute y carpetas cuatro aletas.

- Estado de conservación de la documentación

La documentación en general se encuentra en buen estado, de forma aislada arrugas y dobleces, de forma general se evidencia suciedad superficial espacialmente en la documentación que está en las cajas recicladas y directamente sobre el mobiliario.



Vista general del espacio de almacenamiento

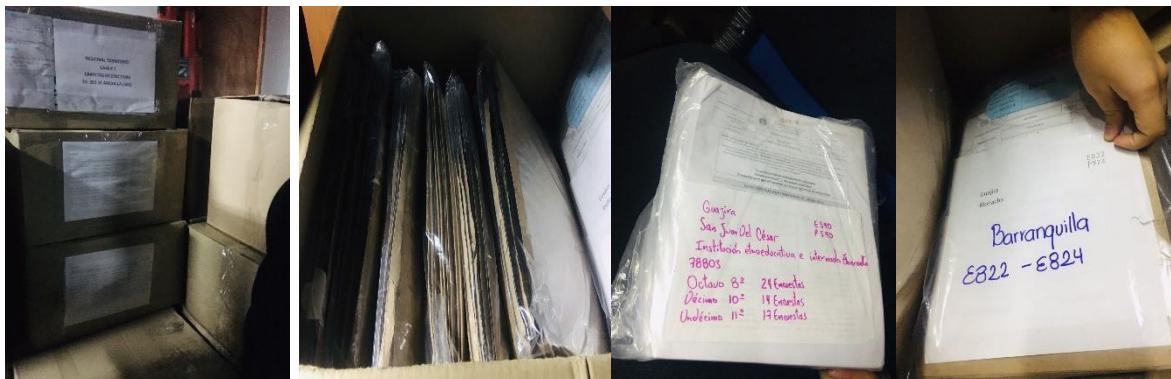


Detalle unidades de almacenamiento y documentación



En el Centro Nacional de Consultoría ubicado en la calle 82#6-51 se encuentra otra documentación de la dependencia que presenta inadecuadas condiciones de almacenamiento, está en cajas recicladas embalada en papel film y dispuesta en el piso de un área de parqueadero.

Esta documentación de acuerdo con lo revisado posiblemente presenta manifestación de deterioro biológico.



Detalle estado del almacenamiento

## Riesgos identificados

- La falta de centralización de la información puede aumentar la probabilidad de pérdida y podría comprometerse la integridad y confiabilidad de la información sensible.
- Riesgo de pérdida de información debido a la falta de almacenamiento adecuado en las unidades de conservación (cajas y carpetas).
- Ordenar los tipos documentales de manera que se refleje claramente el progreso de los trámites. Colocar el documento con la fecha de producción más antigua al inicio de la carpeta, seguido por los documentos posteriores en orden cronológico hasta el más reciente, que se ubicará al final.
- La falta de diligenciamiento y/o actualización del instrumento archivístico Formato Único de Inventario Documental (FUID) puede dificultar considerablemente la búsqueda y recuperación eficiente de la información archivada.
- La falta de foliación adecuada puede ocasionar dificultades en la gestión y consulta de diversos instrumentos de control, como inventarios documentales, formatos de control de préstamos y hoja de control.
- La no aplicación de tablas de retención y la falta de organización documental representan un riesgo significativo para la integridad, eficiencia y cumplimiento de una organización.



- Ineficiencia en la recuperación de información debido a la falta de criterios de organización archivística en el conjunto de documentos, lo que resulta en tiempos prolongados de búsqueda y dificultades para localizar documentos específicos dentro del área.
- Riesgo de gestión ineficiente de archivos debido a la falta de conocimiento y capacitación del personal en procedimientos de archivo, lo que puede resultar en errores en la organización, almacenamiento y recuperación de la información.
- Pérdida parcial o total de información ocasionado por deterioros de tipo biológico y físico causados por la falta de atención oportuna a la documentación contaminada y el inadecuado almacenamiento

### Recomendaciones

- Llevar a cabo procesos de organización en la documentación de la sede de chapinero con el fin de identificar si se encuentra aún en su fase de archivo de gestión o si es sujeto de transferencia primaria.
- Una vez organizada la documentación disponer de un sitio de almacenamiento adecuado que garantice la conservación de los soportes documentales.

Con relación a la documentación que se encuentra fuera de la entidad en el Centro Nacional de Consultoría, esta se debe revisar para identificar que procesos de intervención archivística requiere. Adicionalmente, se debe identificar la presencia de biodeterioro con el fin de aplicar los procesos de aislamiento y embalaje. Posteriormente se debe trasladar a gestión documental con el fin de que se incluya en el proyecto de desinfección de documentación contaminada. La documentación sana se debe integrar al archivo de gestión de la dependencia.



#### 4.11 Diagnóstico Instrumentos Archivísticos

Instrumento Archivístico	Estado
1. Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	<p>El MJD cuenta con las siguientes versiones:</p> <p><b>Versión 1:</b> Certificado de convalidación del 31 de mayo de 2018 con inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD número TRD - 77.</p> <p><b>Versión 2:</b> Certificado de convalidación del 27 de Enero de 2021 con inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD número TRD - 310.</p> <p><b>Versión 3:</b> Actualizado y aprobado mediante CIGD 28 de Junio de 2024.</p> <p>Radicación solicitud inicio convalidación el 13 de agosto.</p> <p>Apertura del proceso de convalidación por el Archivo General de la Nación 18 de septiembre 2024.</p>
2. Tabla de Retención Documental (TRD).	<p>El MJD cuenta con las siguientes versiones:</p> <p><b>Versión 1:</b> Certificado de convalidación del 31 de mayo de 2018 con inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD número TRD - 77.</p> <p><b>Versión 2:</b> Certificado de convalidación del 27 de Enero de 2021 con inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD número TRD - 310.</p> <p><b>Versión 3:</b> Actualizado y aprobado mediante CIGD 28 de Junio de 2024.</p> <p>Radicación solicitud inicio convalidación el 13 de agosto.</p> <p>Apertura del proceso de convalidación por el Archivo General de la Nación 18 de septiembre 2024.</p>
3. Programa de Gestión Documental (PGD).	Actualizado y aprobado mediante CIGD en agosto de 2024. En proceso de implementación.
4. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).	Actualizado y aprobado mediante CIGD del 30 de enero de 2024. En proceso de implementación.
5. El Inventario Documental (FUID)	Archivos de gestión de las oficinas productoras del MJD - en proceso constante de actualización. Archivo central, en proceso de actualización.
6. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ).	Actualizado en agosto de 2024. En proceso de aprobación por parte del CIGD.
7. Los bancos terminológicos de tipos,	Se proyecta su actualización con recursos financieros para la vigencia 2025.





Instrumento Archivístico	Estado
series y sub-series documentales.	
8. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	Actualizados por parte de la Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Calidad y Transformación Organizacional en la vigencia 2024.
9. Tablas de Control de Acceso (TCA) para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	Se proyecta su actualización con recursos financieros para la vigencia 2025.
10. Sistema integrado de Conservación (SIC)	Integrado por sus 2 componentes: Plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo. Aprobado por el CIGD en junio de 2024. En proceso de implementación.
11. Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA)	En proceso de elaboración vigencia 2024.

## 5 DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Remitirse al anexo 1 “diagnóstico de documento electrónico”.

### 5.1 Conclusiones Generales

- Es crucial que cada dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD) reconozca la importancia de aplicar Tablas de Retención Documental (TRD) correspondientes. Esto para identificar los documentos y regular las transferencias en las diferentes fases de archivos.
- Es fundamental diligenciar y actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), ya que por medio de ese instrumento archivístico facilita la búsqueda y acceso de la información almacenada.
- Se identifica que algunas dependencias no tienen centralizada la información, por tanto, hay una alta probabilidad de pérdida de la información, así mismo pueden comprometer la integridad, confidencialidad de la información sensible y dificultad para la toma de decisiones. Es crucial implementar estrategias que permitan una gestión centralizada para mejorar la organización, consulta y seguridad de la información.
- La falta de conocimientos archivísticos por parte de los responsables de cada dependencia representa un desafío significativo en la gestión de la información, ya que se puede presentar pérdida de la información, mal uso o inaccesibilidad de la documentación. Es crucial invertir en la formación y capacitación en este campo para garantizar una organización, conservación adecuada y acceso eficiente a la información.
- La capacitación periódica es esencial para llevar a cabo los procesos archivísticos y de conservación con eficiencia, precisión y cumplimiento normativo, fortaleciendo así la integridad y seguridad de la información en los archivos. Esto contribuye a la organización y conservación a largo plazo.
- Con base en lo observado durante el levantamiento del diagnóstico desde los aspectos de conservación, la principal problemática identificada se encuentra en el archivo central, debido al estado de conservación de los fondos documentales con los que cuenta, esto tiene su origen en la elaboración, almacenamiento, condiciones de traslado, sumado a las condiciones medioambientales y de la infraestructura actuales del archivo. Esto es evidente en deterioros de tipo físico como rasgaduras, fragmentación, faltantes, soportes quebradizos, pérdida de plano y





- deterioro biológico. Este último, resulta ser el deterioro más preocupante debido a que es un microorganismo que está vivo o activo y por tanto a medida que pasa el tiempo una de sus manifestaciones es la pérdida de soporte e información. Adicionalmente, al no estar identificada y aislada es altamente contaminante para quienes manipulan esta documentación.
- Con relación a la infraestructura y al mobiliario de almacenamiento de documentos, no se realiza mantenimiento preventivo, situación que está siendo un riesgo en el corto plazo, teniendo en cuenta que puede ocasionar deterioros a los documentos allí almacenados y un desgaste tanto en los elementos constructivos como en el mobiliario que ya empieza a manifestar dificultades en los rodamientos, desajuste de manijas, alabeo en bandejas y ausencia de llave para el cierre y seguridad.
  - Los grandes espacios de almacenamiento de documentación, a saber, archivo central, archivo de gestión centralizado, archivo de la Subdirección de control y fiscalización de sustancias químicas y estupefacientes y el archivo del segundo piso de la sede Chapinero, requieren de mejoras en la infraestructura para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN sobre las condiciones mínimas que requieren los espacios de archivo que sirven como contenedores de documentación para garantizar la conservación de los acervos documentales.
  - No hay implementación de un programa o lineamientos de limpieza de los espacios de almacenamiento, del mobiliario y de las unidades de almacenamiento, lo cual se evidencia en suciedad superficial y acumulada en los tres aspectos mencionados.
  - Se evidencia que no hay una distribución adecuada del mobiliario en los archivos de gestión, ya que algunas dependencias no cuentan con mobiliario adecuado para el almacenamiento de los documentos y otras tienen el mobiliario subutilizado.

## 5.2 Recomendaciones Generales:

En el desarrollo del presente documento, "Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos", en el apartado correspondiente a cada dependencia, se hacen recomendaciones puntuales sobre lo que se debe mejorar a nivel archivístico, en los espacios, mobiliarios, unidades de almacenamiento y estados de los procesos archivísticos y conservación de los documentos. Sin embargo, hay recomendaciones generales que se deben tener en cuenta para cumplir el objetivo de identificar las necesidades archivísticas y

de conservación de los documentos, garantizando su preservación en el tiempo en todas las fases del ciclo vital.

Estas recomendaciones son esenciales para garantizar una gestión integral y eficaz de los archivos, asegurando la preservación y accesibilidad de los documentos a largo plazo. Están diseñadas para proteger tanto a las dependencias como al Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD) contra riesgos documentales, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos. Al seguir estas Recomendaciones, se puede lograr una mejora continua en los procesos archivísticos y en la conservación documental, alineándose con las mejores prácticas internacionales y las normativas vigentes:

- La falta de aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) puede resultar en la retención indebida de documentos obsoletos o la eliminación prematura de documentos críticos. Esto podría ocasionar consecuencias legales, pérdida de información importante y problemas en la gestión de la información.
- Proporcionar capacitación periódica al personal sobre prácticas de gestión documental seguras y cumplimiento de la normatividad vigente.
- Revisar y actualizar regularmente las políticas y procedimientos de gestión documental para garantizar su relevancia y efectividad.
- Realizar seguimientos regulares para identificar y abordar cualquier deficiencia en la seguridad de los documentos.
- Implementar medidas de control de acceso para garantizar que solo el personal autorizado tenga acceso a los documentos, mediante el uso de sistemas de identificación seguros y la aplicación de políticas claras de gestión de acceso.
- Para la reformulación del Plan de Mejoramiento Archivístico, aprobado en primera sesión del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, se formuló la Tabla de valoración faltante y la aplicación de la organización del fondo documental acumulado del Ministerio de Justicia y del Derecho y de los fondos cerrados recibidos de las extintas entidades, aplicando la Tablas de Valoración Documental (TRD).
- Se debe implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual, a través de la formulación de sus programas, evita y controla los factores de deterioro a los cuales está expuesta la documentación y de esta forma garantiza la conservación de los documentos en el tiempo.
- Es necesario realizar las mejoras locativas del archivo central, archivo de gestión centralizado, archivo de la Subdirección de control y fiscalización de sustancias químicas y estupefacientes y el archivo del segundo piso de





la sede Chapinero, para garantizar la conservación de los documentos y evitar deterioros de tipo físico, químico y biológico.

- Trasladar la documentación de los archivos de gestión que se encuentran ubicados en el espacio de almacenamiento del segundo piso, ya que no cuenta con las condiciones mínimas necesarias para la conservación de los documentos, en tanto, se realizan mejoras locativas para adaptarlo para el almacenamiento de archivo bajo los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.
- Realizar arreglos en el mobiliario del segundo piso para aprovechar la infraestructura actual y su capacidad de almacenamiento.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los archivadores rodantes que se encuentran en las diferentes dependencias y espacios de almacenamiento de documentos.
- Implementar el programa de limpieza, saneamiento ambiental y control de plagas del Sistema Integrado de Conservación - SIC, en los espacios de almacenamiento de archivo, mobiliario y unidades de almacenamiento.
- Identificar el deterioro biológico en la documentación del archivo de gestión y en el archivo centralizado, con el fin de aislarla para su posterior desinfección. En caso de evidenciarse este tipo de deterioro en los archivos de gestión, se deberá comunicar al Grupo de Gestión Documental para que proporcione los lineamientos necesarios para su identificación y aislamiento.
- Se deben realizar intervenciones en la documentación deteriorada, como la unión de rasgaduras y la recuperación del plano, con el propósito de conservar uno de los principales atributos de la documentación: la integridad y el acceso a la información.

### 5.3 Recomendaciones para la organización de los Archivos de Gestión

- La dependencia responsable debe realizar la apertura e identificación de las carpetas de manera que reflejen adecuadamente las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- Ordenar los tipos documentales de manera que se refleje claramente el progreso de los trámites. Colocar el documento con la fecha de producción más antigua al inicio de la carpeta, seguido por los documentos posteriores en orden cronológico hasta el más reciente, que se ubicará al final.
- La dependencia debe continuar en la organización de la documentación, diligenciando y actualizando del Formato Único de Inventario Documental.





- La foliación es esencial para ubicar y localizar de manera precisa los documentos dentro del archivo, por lo que su ausencia o inexactitud podría generar inconvenientes en la gestión documental y el acceso a la información.
- El responsable de la dependencia debe tener presente los tiempos de retención de la respectiva documentación, según las tablas de retención documentales correspondientes para realizar la transferencia documental primaria.
- El responsable del área debe mantener actualizada la documentación. Esto es fundamental, en caso de que se incorpore personal nuevo, puedan familiarizarse con la información y los procesos archivísticos relevantes. De esta manera, se garantiza la trazabilidad adecuada de la gestión correspondiente.

## 6 APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

**Doris Esther Ubaque Vanegas**

Coordinadora Grupo de Gestión Documental.

# Anexo 1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Ministerio de Justicia y del  
Derecho.

Bogotá, D.C. septiembre 2024

Secretaría  
General

Grupo de  
Gestión  
Documental

**FICHA TÉCNICA**

<b>Título</b>	Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos Electrónicos
<b>Fecha de vigencia</b>	2024-2028
<b>Denominación autoridad archivística institucional</b>	Secretaría General – Grupo de Gestión Documental.
<b>Versión</b>	V.2
<b>Autores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• María Fernanda Chaves Motoa – Ingeniera Industrial</li> <li>• Aura Yaneth Hernández – Técnico</li> <li>• Sandra Patricia Torres – Ingeniera de Sistemas</li> <li>• Luisa Fernanda Bonilla – Ingeniera de Sistemas</li> </ul>
<b>Revisado Por:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alba Maritza Cajamarca Gómez – Profesional Especializada Archivista</li> <li>• Yuliet Paola Leal Quintana – Profesional de Calidad</li> </ul>
<b>Responsable del Documento:</b>	Doris Esther Ubaque Vanegas – Coordinadora Grupo de Gestión Documental
<b>Resumen</b>	Descripción del estado actual de la documentación producida en el Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD) desde los aspectos archivísticos, electrónicos y de conservación.
<b>Formato</b>	.pdf
<b>Lenguaje</b>	Español – Meta data XML.
<b>Código</b>	No Aplica Versión: 2.0
<b>Información Adicional</b>	No Aplica
<b>Archivado en:</b>	Grupo de Gestión Documental - Serie Documental Instrumentos Archivísticos.

## Tabla de contenido

<b>1. ASPECTOS GENERALES</b> .....	<b>5</b>
1.1. Objetivo .....	5
1.2. Alcance .....	5
1.3. Marco Normativo .....	5
<b>2. METODOLOGÍA APLICADA</b> .....	<b>26</b>
<b>3. SGDEA IMPLEMENTADO EN EL MJD</b> .....	<b>27</b>
<b>4. CUMPLIMIENTO MOREQ</b> .....	<b>27</b>
4.1. Clasificación y Organización Documental .....	37
4.2. Retención y disposición .....	47
4.3. Captura e ingresos de documentos .....	48
4.4. Búsqueda y presentación.....	50
4.5. Metadatos .....	52
4.6. Control y seguridad .....	53
4.7. Flujo de trabajo electrónico .....	54
4.8. Requerimientos no funcionales .....	54
4.9. Aspectos técnicos .....	54
4.10. Almacenamiento.....	57
<b>5. APLICACIÓN TRD EN EL SGDEA ACTUAL DEL MJD</b> .....	<b>58</b>
<b>6. PRODUCCIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b> .....	<b>58</b>
6.1. Instrumentos Archivísticos.....	59
6.2. Organización.....	60
6.3. Almacenamiento .....	62
6.4. Conversión .....	65
<b>7. FORMATOS DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS</b> .....	<b>66</b>
<b>8. PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</b> .....	<b>66</b>

<b>9. ESQUEMA DE METADATOS.....</b>	<b>75</b>
<b>10. RECOMENDACIONES.....</b>	<b>79</b>

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Objetivo

Realizar un diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos electrónicos en el Ministerio de Justicia y del Derecho.

### 1.2. Alcance

Inicia con la evaluación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) utilizado en el Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD), de acuerdo con los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y los requisitos del "Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos". A continuación, se realiza el diagnóstico de la parametrización de las Tablas de Retención Documental (TRD) en el SGDEA, seguido por el análisis de la producción de documentos y expedientes electrónicos, para culminar con el estudio de la aplicación de la preservación digital a largo plazo.

### 1.3. Marco Normativo

A continuación, se listan cada una de las normas aplicables al proceso de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA:

Normatividad	Asunto	Artículo
Ley 527 de 1999 <a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-527-de-1999/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-527-de-1999/</a>	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	<b>ARTÍCULO 7°</b> Firma. <b>ARTÍCULO 9°</b> Integridad de un mensaje de datos. <b>ARTÍCULO 10°</b> Admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos. <b>ARTÍCULO 12°</b> Conservación de los mensajes de datos y documentos. <b>ARTÍCULO 13°</b> Conservación de mensajes de datos y archivo de documentos a través de terceros. <b>ARTÍCULO 28°</b> Atributos jurídicos de una firma digital.

Normatividad	Asunto	Artículo
<p>Ley 594 de 2000  <a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/</a></p>	<p>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p>	<p><b>ARTÍCULO 4°</b> Principios generales.  <b>ARTÍCULO 19°</b> Soporte documental.  <b>ARTÍCULO 21°</b> Programas de gestión documental.</p>
<p>Ley 962 de 2005  <a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-962-de-2005/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-962-de-2005/</a></p>	<p>Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.</p>	<p><b>ARTÍCULO 1°.</b> Objeto y principios rectores. Fortalecimiento tecnológico.  <b>ARTÍCULO 4°.</b> Divulgación y gratuidad de los formularios oficiales.  <b>ARTÍCULO 5°.</b> Notificación.  <b>ARTÍCULO 6°.</b> Medios tecnológicos.  <b>ARTÍCULO 10°</b> Utilización del correo para el envío de información.</p>
<p>Ley 1273 de 2009  <a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1273-de-2009/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1273-de-2009/</a></p>	<p>Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.</p>	<p>Todo su articulado.</p>



Normatividad	Asunto	Artículo
<p>Ley 1437 de 2011</p> <p><a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249#58">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249#58</a></p>	<p>Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	<p><b>ARTÍCULO 5°</b> Derechos de las personas ante las autoridades.  <b>ARTÍCULO 7°</b> Deberes de las autoridades en la atención al público.  <b>ARTÍCULO 53°</b> Procedimientos y trámites administrativos a través de medios electrónicos  <b>ARTÍCULO 54°</b> Registro para el uso de medios electrónicos.  <b>ARTÍCULO 55°</b> Documento público en medio electrónico.  <b>ARTÍCULO 56°</b> Notificación electrónica.  <b>ARTÍCULO 57°</b> Acto administrativo electrónico.  <b>ARTÍCULO 58°</b> Archivo electrónico de documentos.  <b>ARTÍCULO 59°</b> Expediente electrónico.  <b>ARTÍCULO 60°</b> Sede electrónica.  <b>ARTÍCULO 61°</b> Recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades.</p>
<p>Ley 1564 de 2012</p> <p><a href="https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1683572#ver_1684201">https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1683572#ver_1684201</a></p>	<p>Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.</p>	<p><b>ARTÍCULO 103°</b> Uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.  <b>ARTÍCULO 244°</b> Documento auténtico.  <b>ARTÍCULO 247°</b> Valoración de mensajes de datos.  <b>ARTÍCULO 291°</b> Práctica de la notificación personal.</p>
<p>Circular externa 002 de 2012</p> <p><a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-002-de-2012/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-002-de-2012/</a></p>	<p>Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.</p>	<p>Toda la Circular.</p>

Normatividad	Asunto	Artículo
Decreto 2609 de 2012 <a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/</a>	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Compilado por el Decreto 1080 de 2015.	<b>ARTÍCULO 2°</b> Tipos de información. <b>ARTÍCULO 3°</b> Responsabilidad de la gestión de documentos. <b>ARTÍCULO 5°</b> Principios del proceso de gestión documental. <b>ARTÍCULO 16°</b> Generalidades del sistema de gestión documental. <b>ARTÍCULO 19°</b> Criterios para la Selección de Sistemas de Gestión de Documentos. <b>ARTÍCULO 20°</b> Integridad de la información en los sistemas de gestión de documentos. <b>ARTÍCULO 21°</b> Interoperabilidad de los sistemas de gestión documental. <b>CAPÍTULO IV:</b> La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
Ley 1712 de 2014 <a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1712-de-2014/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1712-de-2014/</a>	“Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.	Todo su articulado.
Decreto 2573 de 2014 <a href="https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1468897">https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1468897</a>	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.	Todo su articulado.
Decreto 333 de 2014 <a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-333-de-2014/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-333-de-2014/</a>	Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012.	<b>ARTÍCULO 3°</b> Definiciones. <b>ARTÍCULO 10°</b> Declaración de Prácticas de Certificación (DPC). <b>ARTÍCULO 22°</b> Vigencia. El presente decreto entrará a regir a partir de su fecha de publicación en el Diario Oficial y deroga el Decreto número 1747

Normatividad	Asunto	Artículo
<p>Decreto 1080 de 2015</p> <p><a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/?pdf=33">https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/?pdf=33</a></p>	<p>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.</p>	<p>de 2000 y todas las demás disposiciones que le sean contrarias.</p> <p><b>ARTÍCULO 2.8.2.5.5.</b> Principios del proceso de gestión documental.</p> <p><b>ARTÍCULO 2.8.2.6.2.</b> Características de los sistemas de gestión documental.</p> <p><b>ARTÍCULO 2.8.2.6.3.</b> Preservación de documentos en ambientes electrónicos.</p> <p><b>ARTÍCULO 2.8.2.6.4.</b> Criterios para la Selección de Sistemas de Gestión de Documentos.</p> <p><b>ARTÍCULO 2.8.2.6.5.</b> Integridad de la información en los sistemas de gestión de documentos.</p> <p><b>ARTÍCULO 2.8.2.6.6.</b> interoperabilidad de los sistemas de gestión documental.</p> <p><b>ARTÍCULO 2.8.2.7.4.</b> Requisitos para la Integridad de los Documentos Electrónicos de Archivo.</p> <p><b>ARTÍCULO 2.8.2.7.5.</b> Requisitos para la inalterabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo.</p> <p><b>ARTÍCULO 2.8.2.7.7.</b> Requisitos para la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.</p> <p><b>ARTÍCULO 2.8.2.7.8.</b> Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.</p> <p><b>ARTÍCULO 2.8.2.7.9.</b> Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo.</p> <p><b>ARTÍCULO 2.8.2.7.11.</b> Neutralidad tecnológica.</p>

Normatividad	Asunto	Artículo
Decreto 415 de 2016 <a href="https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30020275">https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30020275</a>	Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<b>Artículo 2.2.35.3.</b> Objetivos del fortalecimiento institucional. <b>Artículo 2.2.35.6.</b> Articulación de las políticas en materia de TI.
Ley 2195 de 2022 - Gestor Normativo - Función Pública (funcionpublica.gov.co)	Por el cual se adoptan medidas en temas de transparencia, prevención de lucha contra la corrupción.	Todo su articulado
Acuerdo No. 001 del 2024 <a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/</a>	“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”	Todo su articulado

Los lineamientos, políticas, manuales e instructivos internos con los cuales debe articularse el SGDEA son:

Dependencia	Documento	Objetivo	Alcance
<b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS Y DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>C-TI Proceso de gestión de las tecnologías y de la información</b>	Gestionar y administrar los recursos y servicios (humanos, técnicos y tecnológicos) dispuestos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, de manera integral, transparente y oportuna, incorporando	Inicia con el análisis interno y externo del ambiente tecnológico y de la información, se continúa con la puesta en marcha de los recursos que hacen parte de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de las

Dependencia	Documento	Objetivo	Alcance
		<p>los aspectos de eficiencia, calidad, usabilidad y escalabilidad, que permitan garantizar la prestación de los servicios de tecnología y suministro de información, con óptimos estándares de calidad, a los usuarios y grupos de interés de la entidad, así como, el fortalecimiento de la gestión estratégica, misional, operativa y administrativa del ministerio.</p>	<p>actividades establecidas en el PETI, diagnóstico de las necesidades del MJD y las políticas que definen las condiciones de operación de los servicios tecnológicos, implementado a través de planes y estrategias; y finaliza con la ejecución, seguimiento y formulación de acciones de mejora continua.</p>
	<p><b>G-TI-01</b> <b>Guía estrategias del respaldo y restauración.</b></p>	<p>Establecer los pasos para la realización de copias de seguridad y restauración de las bases de datos de la entidad, tanto en el almacenamiento en cinta, como en el motor de bases de datos SQL Server.</p>	<p>Inicia con el proceso de tomas de copias de seguridad en SQL Server, seguido con el traslado de las copias a disco y finaliza con la entrega de cintas para la custodia.</p>
	<p><b>P-TI-02</b> <b>Procedimiento gestión de acceso a recursos informáticos.</b></p>	<p>Asegurar la disponibilidad, seguridad, confiabilidad y accesibilidad de los sistemas de información y herramientas tecnológicas que están en producción en el Ministerio de Justicia y del Derecho, a través de la gestión de los accesos de los diferentes funcionarios y contratistas.</p>	<p>Este procedimiento aplica para los sistemas de información y herramientas tecnológicas que requieran credenciales y autenticaciones para su uso. Inicia con la solicitud de activación, modificación o desactivación realizada vía web en el aplicativo de mesa de ayuda, por parte del Grupo de Gestión Humana o el Supervisor en el caso de los contratistas o quien este delegue y finaliza con la entrega y</p>

Dependencia	Documento	Objetivo	Alcance
			<p>verificación de los accesos por parte del personal de la Mesa de Ayuda al usuario involucrado y el cierre del caso en el aplicativo de mesa de ayuda.</p>
	<p><b>P-TI-03</b> <b>Procedimiento puesta en producción de software</b></p>	<p>Describir las acciones que se deben ejecutar como parte del proceso de Diseño, Desarrollo e Implementación de un software (solución informática) nuevo o ajustes a software existente sobre los ambientes de producción, pruebas y/o desarrollos dispuestos por el Ministerio de Justicia y del Derecho que permitan Garantizar la Usabilidad y Accesibilidad de los Sistemas de Información y la Seguridad de la Información contenida en los mismos.</p>	<p>Este procedimiento aplica a los sistemas de información, portales y aplicaciones que requieran ajustes o aplicativos nuevos adquiridos por el Ministerio de Justicia y del Derecho y que se encuentran en la infraestructura administrada por la Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información, inicia con la recepción de la solicitud del área funcional mediante correo electrónico y/o memorando, y/o plataforma de mesa de ayuda y finaliza con la puesta en producción de la mejora o del nuevo aplicativo.</p>
	<p><b>P-TI-04</b> <b>Procedimiento de respaldo y restauración de los sistemas</b></p>	<p>Brindar el apoyo y actividades necesarias que permitan minimizar el riesgo de pérdida de información al igual como la restauración de información en los escenarios que así lo ameriten, esto mediante la programación de copias de seguridad y restauraciones requeridas de copias de seguridad de las bases</p>	<p>Aplica para las bases de datos de los sistemas de información de la entidad. Inicia desde la identificación de la necesidad de respaldo de las bases; continúa con la programación de la copia de seguridad y restauración en modo verificación, posteriormente se extrae la copia a disco y finaliza con la entrega del medio para la custodia.</p>

Dependencia	Documento	Objetivo	Alcance
		de datos de la entidad, para conservar y recuperar los datos en caso de daño en los servidores de la Entidad o por requerimiento de los interesados y entes de control.	
	<b>P-TI-05 Procedimiento de gestión, administración y mantenimiento de bases de datos e infraestructura que soporta el motor de bases de datos</b>	Definir, implementar, hacer control y seguimiento a las actividades y acciones operativas y de mantenimiento, que propendan por la optimización, aseguramiento de la calidad, integralidad y seguridad de información, de las bases de datos, modelos relacionales y esquemas de intercambio de información, así como, la infraestructura que soporta el motor de la base de datos; permitiendo un acceso seguro, efectivo y poniendo a disponibilidad la información residente en las bases de datos para que pueda ser accedida por los sistemas de información de la entidad de manera oportuna y en tiempos óptimos.	Inicia con el seguimiento continuo a las alertas emitidas por las tareas programadas y los incidentes reportados por la mesa de ayuda y termina con la solución implementada con el cierre del incidente después de la aplicación de ajustes, modificaciones o tareas necesarias para mejorar el desempeño de estas y confirmación de los usuarios, administrando las cuentas. Este procedimiento aplica para todas las Bases de Datos que se encuentran implementadas dentro de los lineamientos de la Dirección de Tecnologías y Gestión de Información.
	<b>P-TI-06 Procedimiento control</b>	Administrar y controlar la actualización de los sistemas de	Inicia con la recepción de la solicitud del área funcional mediante correo

Dependencia	Documento	Objetivo	Alcance
	<b>de cambios y desarrollos del software</b>	información, así como gestionar las nuevas solicitudes de desarrollo de aplicativos del Ministerio de Justicia y del Derecho, acorde a los requerimientos funcionales y no funcionales de los usuarios, y de esta manera garantizar la correcta aplicación según acuerdos y prioridades que eviten interrupciones en la prestación de dichos servicios.	electrónico y/o memorando y/o plataforma de mesa de ayuda con el formato CONTROL DE CAMBIOS Y/O NUEVOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES DE DESARROLLO DE SOFTWARE; y finaliza con el recibo de la satisfacción y cierre del requerimiento, para que de esta manera se ejecute el procedimiento, puesta en producción de software. Este procedimiento aplica a todos los sistemas de información, portales y aplicativos del Ministerio de Justicia y del Derecho que requieren ajustes, ya sea por problemas de funcionamiento del mismo o por nuevos requerimientos de la entidad, los cuales se encuentran en la infraestructura administrada por la Subdirección de tecnologías y Sistemas de Información.
<b>GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>C-GD Caracterización Gestión Documental</b>	Orientar la ejecución de las actividades necesarias para garantizar el acceso, la administración y conservación de los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos por la Entidad, en cumplimiento de las disposiciones	Aplica para todos los documentos físicos y electrónicos gestionados o bajo custodia de El Ministerio, independientemente de su valor administrativo, fiscal, legal, técnico, científico, económico, histórico o cultural, incluyendo las temáticas sobre graves y manifiestas violaciones a



Dependencia	Documento	Objetivo	Alcance
		<p>emanadas por parte del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" y el Ministerio de Tecnologías de la Información – MinTic.</p>	<p>derechos humanos y derecho internacional humanitario sobre las cuales es participe la entidad. Por consiguiente, las actividades técnicas y administrativas aquí escritas se orientan a la adopción e implementación de instrumentos archivísticos consignados en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Asimismo, se incluyen las actividades de conservación para asegurar la custodia y acceso eficiente a los documentos desde su creación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, preservación a largo plazo, valoración y disposición final.</p>
	<p><b>M-GD-01</b> <b>Manual del sistema integrado de conservación</b></p>	<p>Describir las actividades necesarias para garantizar la conservación de los soportes físicos y análogos del Ministerio.</p>	<p>Las actividades de este plan se aplican a la información contenida en soportes tales como: papel, medios magnéticos, medios ópticos y medios extraíbles. Igualmente, se implementan en la infraestructura donde se custodia dicha información.</p>
	<p><b>P-GD-10</b> <b>Procedimiento para la elaboración y firma de documentos en el</b></p>	<p>Establecer lineamientos para la creación y firmas de documentos electrónicos de archivo a través del sistema de gestión documental EPX como único método</p>	<p>Inicia con la solicitud de parametrización de flujo para firmado o activación del rol para firma digital en sistema de gestión documental y finaliza la emisión del documento</p>

Dependencia	Documento	Objetivo	Alcance
	<b>sistema de gestión documental</b>	de intercambio y creación de documentos electrónicos internos y externos del ministerio de Justicia y el derecho.	oficial firmado y su envío a través de notificación electrónica o física.
<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>P-GJ-05 Procedimiento publicación de los actos administrativos.</b>	Gestionar la publicación de los actos administrativos del Sector Justicia, para garantizar el acceso de los ciudadanos en el proceso normativo, a través de información relevante y oportuna, con el fin que los ciudadanos intervengan en el ejercicio de los mecanismos de participación y en la formulación de los proyectos específicos de regulación o producción normativa, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas, promoción y atención de las iniciativas. Desde las etapas tempranas se procura dar a conocer al público (ciudadanos, organizaciones y comunidades) acerca de las regulaciones, para facilitar su intervención en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública, de las cuales se dejará	El procedimiento comienza con la recepción de la solicitud, la documentación o expediente del proyecto de resolución o decreto y termina con el envío de la constancia de publicación del proyecto de acto administrativo publicado a la dependencia de origen o al despacho del ministro, el archivo de las copias de los documentos relacionados con el proceso y la anotación en el formato de registro de actos administrativos publicados por el Ministerio de Justicia y del derecho.

Dependencia	Documento	Objetivo	Alcance
		registro público y aplicarán en el campo de acción de la Entidad.	
<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	<b>G-IC-05 Guía Datos abiertos</b>	Describir las actividades requeridas para realizar la identificación, publicación, comunicación y monitoreo de los datos abiertos del Ministerio de Justicia y del Derecho con el objeto de fortalecer los conjuntos de datos abiertos del estado colombiano.	Las actividades descritas en el presente documento abarcan los procesos requeridos para identificación, publicación, comunicación y monitoreo de los datos abiertos del Ministerio de Justicia y del Derecho, desde la identificación del conjunto de datos, hasta el monitoreo y seguimiento de este.
	<b>G-IC-06 Guía desarrollo de ETL</b>	Proporcionar datos limpios y filtrados que aumentan la calidad y el valor de la información para la toma de decisiones y creación de política pública en el Ministerio de Justicia y del Derecho.	Presentar los lineamientos que inician con la extracción, transformación y hasta su proceso final de cargue de los datos de la entidad, que permita mejorar los procesos en la calidad de la información, para apoyar las decisiones estratégicas del ministerio de justicia y del derecho.
	<b>G-IC-07 Guía verificación de la calidad de información</b>	Establecer lineamientos que permitan definir las características mínimas para considerar de buena calidad un reporte de información, el cual puede ser generado o adquirido por la entidad para fines de toma de decisiones o análisis de información según lo enmarcado en el modelo de gestión de información y la	Aplica para todos los procesos del Ministerio de Justicia y del Derecho en los cuales se gestione información de carácter estadístico y la toma de decisiones de cara a formulación de política y diseño de normas, desde la recepción de reportes de información, la verificación de parámetros de calidad, la anonimización de datos, hasta la generación de documentos que

Dependencia	Documento	Objetivo	Alcance
		Arquitectura empresarial desarrollada por la entidad.	representen transformaciones de información generada o recibida por las áreas de la entidad.
	<b>G-IC-08</b> <b>Guía de anonimización de datos</b>	Presentar los lineamientos para anonimizar los datos generados por el Ministerio de Justicia y del Derecho, para delimitar y suprimir aquella información sensible de los titulares de la información. Con el propósito de asegurar que los datos mantengan los niveles de protección, privacidad y confidencialidad, para el uso en la presentación de estadísticas, toma de decisiones y en la generación de política pública en justicia.	La guía de anonimización de datos tiene como alcance presentar los pasos para este proceso, que inicia con las revisiones previas, luego el análisis de riesgos, la definición de las técnicas de anonimización, el análisis de viabilidad, la aplicación de las técnicas y finaliza con la evaluación de resultados. que será aplicada para todos usuarios que producen, procesan y preparan información, ubicadas en las bases de datos y registros administrativos ya sean físicos o digitalizados en el Ministerio de Justicia y del Derecho.
	<b>G-IC-09</b> <b>Guía de postulación de iniciativas de gobierno digital en sello de excelencia</b>	Describir las actividades requeridas para realizar la postulación de iniciativas de gobierno digital con la finalidad de obtener el Sello de Excelencia de Gobierno Digital del Ministerio de TIC y el seguimiento a la misma. Con la recepción de la certificación de sellos de excelencia de las iniciativas postuladas y participación activa en las actividades	Las actividades descritas en el presente documento abarcan los procesos requeridos para la postulación de iniciativas de gobierno digital en el modelo de Sello de Excelencia Gobierno Digital de Ministerio de TIC, desde la identificación de la iniciativa, hasta la obtención del puntaje del diploma de certificación de sello de excelencia.

Dependencia	Documento	Objetivo	Alcance
		<p>propuestas por el modelo, se incrementa el puntaje que se otorga al Ministerio de Justicia y del Derecho, lo cual, permitirá que la Entidad haga parte del salón de la fama del sello de excelencia.</p>	
	<p><b>G-IC-10</b> <b>Guía atributos de la calidad</b></p>	<p>El presente documento define los atributos de calidad como modelo de referencia para aplicarla en la información existente en el Ministerio de Justicia y del Derecho y la recibida de otras entidades del sector justicia, para generar valor agregado en el cumplimiento de los procesos y objetivos institucionales que permitan la toma de decisiones y generación de política pública en la entidad.</p>	<p>Establecer los atributos de calidad, sin embargo no existe un listado único de atributos de calidad; dado a lo anterior se definen de acuerdo a las características de calidad de la información que se han identificado según la Políticas de Gobierno de Datos los cuales sirven como buenas prácticas deseables y medibles, para que el Ministerio de Justicia y del Derecho cuente con datos de buena calidad, que correspondan a la realidad de la gestión de los procesos y la información requerida por las áreas misionales y ciudadanos que satisfagan sus expectativas y necesidades.</p>
	<p><b>G-IC-11</b> <b>Guía para garantizar la calidad de la información</b></p>	<p>Presentar un número de técnicas de medición de calidad de los datos, que son relativamente útiles de implementar y que tienen un alto impacto positivo en la disposición de una organización para mejorar sus datos.</p>	<p>En este documento se presenta un cierto número de técnicas de medición de calidad de los datos que son relativamente fáciles de implementar y que tienen un alto impacto positivo en la disposición de una organización para mejorar sus datos.</p>

Dependencia	Documento	Objetivo	Alcance
	<b>G-IC-12</b> <b>Guía para documentar metadatos</b>	Proporcionar lineamientos para la documentación de las operaciones estadísticas producidas por las entidades pertenecientes al SEN mediante el uso de los estándares DDI y Dublin Core. Esto teniendo en cuenta tanto el contexto, la calidad, la condición, las características de los datos, los microdatos y el material relacionado, para la utilización de un estándar estadístico internacional y así obtener metadatos armonizados y estandarizados.	La documentación de metadatos se apoya en la estandarización de documentos metodológicos, en donde se precisan los contenidos técnicos acordes con los procesos de la actividad estadística. Con esto se busca facilitar el cumplimiento de los principios fundamentales para el uso y la integración de las estadísticas y así contribuir con la comparación nacional, regional e internacional. Este proceso se aplica a todas las entidades productoras de estadísticas pertenecientes al SEN y debe ser desarrollada por sus funcionarios.
	<b>G-IC-13</b> <b>Guía lineamientos de gobierno de datos maestros</b>	Definir un conjunto de pasos o actividades para la implementación de un adecuado gobierno de datos maestros, que apoyan a la gestión de la información en el Ministerio de Justicia y del Derecho.	Este documento, muestra los pasos o actividades para la implementación de un adecuado gobierno de datos maestros, siguiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia - MINTIC. Explicar la administración del dato maestro (Management Data Master - MDM) como un proceso de mejora relacionado con temas de calidad, migración y gobierno.
	<b>G-IC-14</b> <b>Guía política de</b>	El objetivo de esta política es establecer los lineamientos	La Política de Seguridad de la Información aplica para los procesos estratégicos,

Dependencia	Documento	Objetivo	Alcance
	<b>seguridad de la información</b>	generales de Seguridad de la Información del Ministerio de Justicia y del Derecho (en adelante MINJUSTICIA), para la toma de decisiones que afectan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la Información de la Entidad, basados en el marco legal y normativo teniendo en cuenta el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de MinTIC (en adelante MSPI).	misionales, de apoyo y evaluación del mapa de procesos de MINJUSTICIA, la implementación se realiza de manera gradual y su aplicación cubre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información física o digital generada u obtenida por la entidad en el cumplimiento de su misión.</li> <li>• Los colaboradores de la entidad, es decir funcionarios y contratistas directos.</li> <li>• Personal externo vinculado a través de contratos con terceros, proveedores, visitantes, partes interesadas. Las directrices están basadas en los lineamientos del MSPI de MinTIC y en la buena práctica de la Norma Técnica ISO 27001 vigente.</li> </ul>
	<b>G-IC-16 Guía política de tratamiento y protección de datos personales</b>	Establecer los lineamientos para garantizar el adecuado cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1074 de 2015, y la gestión en materia de tratamiento de datos personales en el Ministerio de Justicia y del Derecho. A través de la política no se garantiza el cumplimiento de la norma, se dan los lineamientos para que su adecuado	Esta política es aplicable a toda información determinada como dato personal que estén bajo la responsabilidad de tratamiento del Ministerio de Justicia y del Derecho. Todos los funcionarios, contratistas, proveedores de servicios o personal externo (empresa o entidad externa) del MJD, que por su labor recolectan, almacenan, usan, circulan o supriman datos e información del MJD, deberán conocer y dar cumplimiento a la presente



Dependencia	Documento	Objetivo	Alcance
		<p>cumplimiento. Por otro lado, sugiero referirse al Decreto sectorial que compila la normatividad que reglamenta la referida Ley.</p>	<p>política. Esta política es aplicable a toda información determinada como dato personal que estén bajo la responsabilidad de tratamiento del Ministerio de Justicia y del Derecho. Todos los funcionarios, contratistas, proveedores de servicios o personal externo (empresa o entidad externa) del MJD, que por su labor recolectan, almacenan, usan, circulan o supriman datos e información del MJD, deberán conocer y dar cumplimiento a la presente política.</p>
	<p><b>G-IC-17</b> <b>Guía política de tecnologías y gestión de la información</b></p>	<p>Definir y refinar las directrices y lineamientos para el uso óptimo y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información en el Ministerio de Justicia y del Derecho, buscando potenciar la eficiencia y efectividad de los servicios digitales, optimizar los procesos internos mediante la digitalización y la automatización, fortalecer la toma de decisiones con un enfoque basado en datos y análisis avanzados, promover la cultura de participación activa y el</p>	<p>La Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia, implementa y ajusta las directrices y lineamientos dentro del marco de gobierno para la gestión de TI, contemplando los siguientes temas: gestión de servicios tecnológicos, seguridad y privacidad de la información, continuidad del negocio, gestión de información, adquisición, desarrollo e implantación de sistemas de información, proveedores de tecnología, acceso a la tecnología, como también el uso y apropiación de las facilidades por parte de los usuarios.</p>



Dependencia	Documento	Objetivo	Alcance
		empoderamiento de los ciudadanos mediante tecnologías inclusivas y accesibles, y avanzar hacia la transformación digital del Ministerio.	
	<b>P-IC-01 Procedimiento de gestión de datos</b>	Gestionar la calidad y producción de información, realizando los procesos de inspección, análisis, transformación y cargue de datos en el Repositorio de Información, con el fin de emplear la información resultante para cualquier tipo de reporte requerido para la toma de decisiones del Ministerio de Justicia y del Derecho por parte de las partes interesadas.	Inicia desde la recepción de información, realizando la identificación de necesidades o servicios de información, la recepción de información, inspección, análisis, transformación y cargue de datos en el Repositorio y finaliza con la disposición de los datos para su consulta.
	<b>P-IC-02 Procedimiento reportes de información</b>	Estructurar e implementar las actividades y parámetros que se requieren para la gestión y producción de los reportes de información, que apoyen en la evaluación, seguimiento y monitoreo de las políticas, planes y programas, así como también permiten conocer la gestión y eficiencia de la entidad para la toma de	Estructurar e implementar las actividades y parámetros para la producción de los reportes de información, solicitados por las áreas del Ministerio de Justicia y del Derecho, entidades y ciudadanos, que inicia desde la definición de las necesidades y especificaciones, para su posterior elaboración, entrega, publicación y difusión, según en canal (Portales web, datos abiertos o herramientas de atención a requerimientos).

Dependencia	Documento	Objetivo	Alcance
		decisiones y en la creación de política pública en justicia.	
	<b>P-IC-03 Procedimiento para el intercambio de información</b>	Definir el conjunto de actividades que se deben tener en cuenta en el proceso de intercambio de información entre el Ministerio de Justicia y del Derecho con otras entidades, con el ánimo de atender las necesidades en materia de política pública en justicia requeridos por el MJD.	Describe las actividades para el intercambio de información entre el Ministerio de Justicia y del Derecho con las demás entidades, haciendo uso de la plataforma de Xroad de interoperabilidad, que inicia con la identificación de las necesidades, programación y realización de mesas de Trabajo, definición de la documentación jurídica y técnica, definición y configuración de ésta plataforma de interoperabilidad y aprobación y legalización para el intercambio de información, con el fin de generar y obtener información que agregue valor para la entidad en la generación de política pública, estrategias y difusión de estadísticas del sector justicia.
	<b>P-IC-04 Procedimiento gestión de incidentes</b>	Administrar la seguridad de la información con el fin de proteger la integridad, disponibilidad y confidencialidad de ésta y minimizar el impacto	Aplica para los contratistas, funcionarios y terceros que gestionen información del Ministerio de Justicia y del Derecho y que puedan afectar su disponibilidad, integridad y/o confidencialidad. Inicia con

Dependencia	Documento	Objetivo	Alcance
		en el negocio de los riesgos y amenazas a los cuales se encuentra expuesta. (Objetivo del procedimiento, debe responder el qué, cómo y para qué del procedimiento).	la recepción de la notificación por mesa de ayuda y finaliza con el cierre del ticket.
	<b>P-IC-05</b> <b>Procedimiento gestión de vulnerabilidades técnicas</b>	Administrar la seguridad de la información con el fin de proteger la integridad, disponibilidad y confidencialidad de ésta y minimizar el impacto en el negocio de los riesgos y amenazas a los cuales se encuentra expuesta. (Objetivo del procedimiento, debe responder el qué, cómo y para qué del procedimiento).	Aplica para los contratistas, funcionarios y terceros que gestionen información del Ministerio de Justicia y del Derecho. Inicia con la solicitud interna de identificación de vulnerabilidades y finaliza con la remediación de las vulnerabilidades.
	<b>P-IC-06</b> <b>Procedimiento gestión de activos de información</b>	Estandarizar las actividades para la generación y actualización del inventario de activos de información del Ministerio de Justicia y del Derecho.	Aplica para todos los procesos, contratistas, funcionarios y terceros que gestionen activos de información del Ministerio de Justicia y del Derecho.
<b>MEJORA INTEGRAL DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>M-MC-01</b> <b>Manual del sistema integrado de gestión</b>	N/A	NA
<b>ACCESO A LA JUSTICIA</b>	<b>G-AJ-06</b> <b>Guía uso LegalApp</b>	Establecer los lineamientos generales e ilustrar los componentes y servicios de la herramienta LegalApp,	Inicia con los lineamientos generales requeridos para la gestión y uso de la herramienta LegalApp y finaliza con la publicación y divulgación de los

Dependencia	Documento	Objetivo	Alcance
		con el fin de facilitar su gestión a nivel institucional y promover su consulta y uso por parte de la ciudadanía.	contenidos creados o actualizados en el sub sitio web.

## 2. METODOLOGÍA APLICADA

Para la ejecución del diagnóstico, se diseñaron diversas herramientas y se llevaron a cabo actividades de recopilación de información, que se detallan a continuación:

### I. Cumplimiento MOREQ (Anexo 1)

Esta herramienta contempla tres aspectos

**Requerimientos:** Se listan los requisitos establecidos por el AGN para un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, identificando si son obligatorios u opcionales. Para cada requisito, se indica si el sistema del MJD los cumple, los cumple parcialmente o no los cumple. En caso de cumplimiento parcial, se proporciona un espacio para observaciones que justifiquen el estado del requisito.

**Aspectos Técnicos:** Contempla las características técnicas del SGDEA.

**Almacenamiento:** Cantidad de Información almacenada en el sistema.

### II. Aplicación TRD en el SGDEA (Anexo 2)

Se realizó un análisis de la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en el SGDEA, con una muestra del 10% de las dependencias del MJD.

### III. Producción de expedientes electrónicos de archivo (Anexo 3)

Esta herramienta aborda cuatro aspectos:

**Instrumentos Archivísticos:** Aplicación de instrumentos archivísticos en la organización de expedientes electrónicos de archivo.

**Organización:** Aplicación del principio de procedencia y orden original en la organización de los expedientes.

**Almacenamiento:** Ubicación del almacenamiento de la información producida.

**Conversión:** Evaluación de los procesos de conversión aplicados en el MJD.

#### IV. Identificación de formatos de producción (Anexo 3)

Análisis de los activos de información para determinar los formatos de producción utilizados por el MJD

#### V. Preservación Digital

Se utilizó una herramienta para evaluar el estado actual de la preservación digital, así como el nivel de madurez del modelo de preservación implementado en el Archivo Distrital.

#### VI. Esquema de Metadatos

Se realizó un análisis del esquema de metadatos vigente, comparándolo con los parámetros y estándares establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

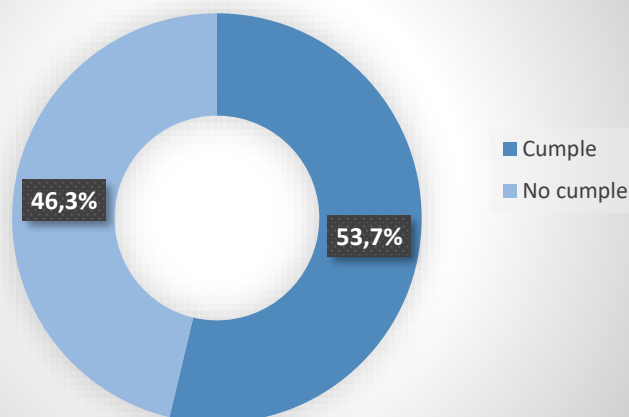
### 3. SGDEA IMPLEMENTADO EN EL MJD

Actualmente, el Ministerio dispone de un sistema de información denominado SGDEA – EPX, de la firma Evolution, en su versión 8.20.6, que desempeña las funciones de gestor documental.

### 4. CUMPLIMIENTO MOREQ

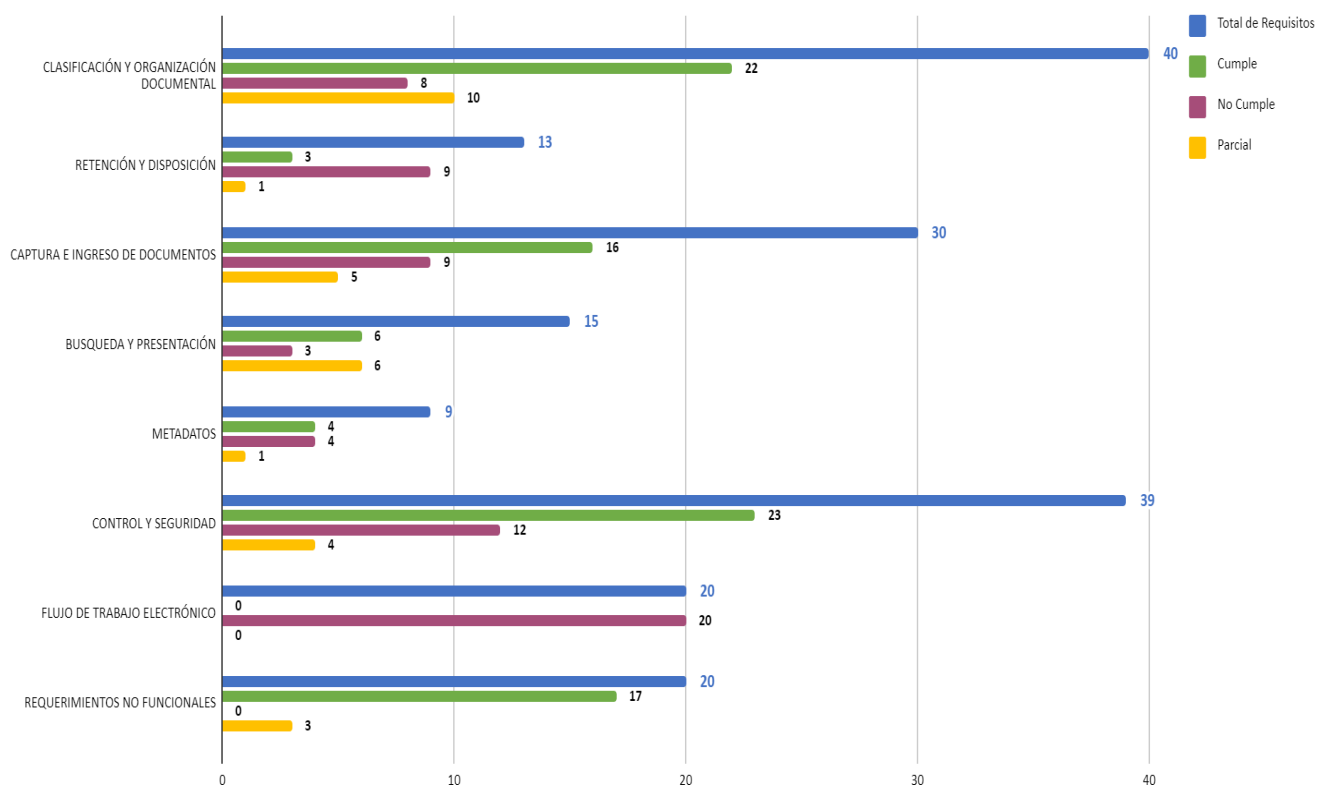
Tras la aplicación de la herramienta de levantamiento de información, se determinó que el SGDEA del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MJD) cumple en un **53.7%** con los requisitos establecidos.

**Cumplimiento Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo -MOREQ**



No.	Requisito	Total de Requisitos	Cumple	No Cumple	Parcial	% Cumplimiento
<b>1</b>	Clasificación y Organización Documental	40	22	8	10	<b>70,3%</b>
<b>2</b>	Retención y Disposición	13	3	9	1	<b>26,9%</b>
<b>3</b>	Captura e Ingreso de Documentos	30	16	9	5	<b>65,7%</b>
<b>4</b>	Búsqueda y Presentación	15	6	3	6	<b>59,3%</b>
<b>5</b>	Metadatos	9	4	4	1	<b>50,0%</b>
<b>6</b>	Control y Seguridad	39	23	12	4	<b>63,6%</b>
<b>7</b>	Flujo de Trabajo Electrónico	20	0	20	0	<b>0,0%</b>
<b>8</b>	Requerimientos no Funcionales	20	17	0	3	<b>94,0%</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>186</b>	<b>91</b>	<b>65</b>	<b>30</b>	<b>53,7%</b>

### Cumplimiento por categoría



#### Detalle del cumplimiento:

- Cumple completamente con 91 de los 186 requisitos verificados, lo que representa un **48.9%**.
- Cumple parcialmente con 30 de los 186 requisitos verificados, alcanzando un **16.1%**.
- No cumple con 65 de los 186 requisitos verificados, lo que equivale a un **34.9%**.

A continuación, se relacionan los requerimientos que no se cumplen **Δ No cumplimientos para generar acciones de mejora:**

- Revisar la asignación de un vocabulario controlado y normalizado basado en la funcionalidad de tesauro (Punto 1.16)
- Verificar si el historial de eventos del expediente electrónico puede ser exportado en un formato XML. (Punto 1.22)
- Comprobar la exportación de la estructura de las Tablas de Retención Documental - TRD, validadas por el MJD, mediante un archivo plano o XML. (Punto 1.24)

- Asegurar la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos a través de auditorías, firma digital certificada, encriptación, estampado cronológico e índice electrónico. (Punto 1.26)
- El sistema SGDEA debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice reubicación de una subcarpeta o documento(s). (Punto 1.31)
- El sistema SGDEA debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como un metadato. (Punto 1.32)
- Comprobar la conversión de documentos a formato PDF/A establecido por la entidad dentro de su política documental y demás formatos de acuerdo con el AGN. (Punto 1.38)
- El sistema SGDEA debe permitir el ingreso de los metadatos específicamente a la ubicación geográfica de un expediente híbrido-referencia cruzada al expediente físico. (Punto 1.40)
- El sistema SGDEA debe estar en capacidad parametrizar los límites de duración (mínimo y máximo) de los tiempos de retención según lo establecido por el MJD, en la TRD, para cada una de las subseries documentales. (Punto 2.5)
- El sistema SGDEA debe activar automáticamente una alerta al supervisor de cada una de las subseries documentales establecidas en la TRD, validadas por el MJD, cuando el periodo de retención configurado al expediente relacionado a dicha subserie ha cumplido el tiempo establecido. (Punto 2.6)
- El sistema SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados, para aplazar la eliminación de un expediente, solicitar y almacenar en la pista de auditoría la fecha de inicio de la interrupción, la identidad del usuario autorizado y el motivo de la acción. (Punto 2.7)
- Verificar que, para la transferencia de expedientes, cuando incluyan referencias a otros documentos almacenados en otros expedientes, debe permitir la transferencia del documento completo y su respectivo almacenamiento. (Punto 2.8)
- Comprobar que se emita una alerta al supervisor de cada una de las subseries documentales establecidas en la TRD, validadas por el MJD, cuando: un expediente electrónico se encuentre listo para ser eliminado



y alguno de sus documentos esté vinculado a otro(s) expediente(s), el sistema debe pedir confirmación para continuar o cancelar el proceso de eliminación y debe quedar trazabilidad de la auditoría como en el punto 2.7. El documento relacionado deberá conservarse en los demás expedientes donde esté vinculado en caso de confirmar la eliminación. (Punto 2.9)

- Revisar cuando se requiera exportar, transferir o migrar los expedientes que se garantiza su integridad respecto a documento electrónico, foliado, índice y metadatos, estructura de los documentos preservando las relaciones correctas entre ellos, respetando los lineamientos establecidos. (Punto 2.10)
- Garantizar durante el proceso de migración la exportación y transferencia de los documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición, y sus respectivos controles de acceso (seguridad para la consulta) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino. (Punto 2.11)
- Garantizar durante el proceso de migración la impresión de uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características. (Punto 2.11)
- Garantizar durante el proceso de migración la estructura del expediente asegurando que los vínculos archivísticos se conserven en todo momento. (Punto 2.11)
- El sistema SGDEA deberá generar un reporte del estado de las transferencias y exportación realizadas, guardando los datos de las acciones realizadas en las pistas de auditoría. (Punto 2.12)
- El sistema SGDEA debe conservar todos los documentos electrónicos que se hayan transferido, hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente. (Punto 2.13)
- El sistema SGDEA, debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de estos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN en relación con las necesidades de la entidad. (Punto 3.1)
- El sistema SGDEA debe restringir la lista de tipos de formatos documentales soportados, aceptados que fueron validados, de acuerdo

con la política de gestión documental del MJD. Para indexar un documento en un formato no configurado en el sistema, este debe generar una alerta e indicar al usuario los formatos permitidos. (Punto 3.7)

- Cumplir parcial o completamente los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH (Open Archive Initiative- Protocol for Metadata Harvesting) Y CMIS-OASIS (Content Management Interoperability Services como especificación por el organismo de normalización OASIS) para garantizar la interoperabilidad en otros sistemas, ver detalles en el (Punto 3.11)
- Verificar que, en la realización de capturas o carga masiva de documentos en el sistema, este debe permitir la administración de las colas de trabajo de cargue y poder gestionarlas al menos con las siguientes funcionalidades: Ver cola de trabajo, pausar la cola, reiniciar la cola, eliminar cola. (Punto 3.12)
- Comprobar que el sistema configure el destino donde se almacena la información de los correos electrónicos automáticamente, especificando: serie, subserie documental, tipo documental de acuerdo con el CCD y TRD validados por el MJD. (Punto 3.15)
- El sistema SGDEA debe permitir la configuración de una lista de cuentas de correo electrónico, con el fin de identificar las cuentas que serán gestionadas de manera automatizadas cada vez que se requiera enviar notificaciones o bien que se reciban mensajes o correos que requieren ser almacenados e indexados. (Punto 3.22)
- El sistema SGDEA debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada de acuerdo con el punto 3.22. (Punto 3.23)
- El sistema SGDEA debe permitir la captura de correos electrónicos de entrada y de salida que contengan o no archivos adjuntos. (Punto 3.24)
- El sistema SGDEA debe permitir la conversión de formato de un tipo de archivo o documento previamente soportado en la lista de formatos aceptados en el sistema, por parte del MJD. (Punto 3.28)
- El sistema SGDEA debe permitir al momento de presentar resultados arrojados por la búsqueda: - Ver la lista de resultados dependiendo del tipo de búsqueda. - Listar los documentos que componen el resultado de una búsqueda si se está buscando por tipo documental. - Ver la lista de

todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido, si la búsqueda es por tipo expediente. - Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir, como exportar a PDF. (Punto 4.3)

- El sistema SGDEA podrá proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo a través de las funcionalidades del visor de documentos, también debe tener la opción de exportar los respectivos metadatos del documento de acuerdo con la TCA. (Punto 4.8)
- El sistema SGDEA debe permitir la pre visualización de los documentos del expediente, sin que eso implique la descarga de estos, siempre y cuando el formato sea PDF/A o esté en formato de imagen (GIF, JPEG, BMP, TIFF, PNG). (Punto 4.15)
- El sistema SGDEA debe permitir la funcionalidad de bancos terminológicos, basado en tesauros, de acuerdo con la terminología y normatividad del MJD. (Punto 5.5)
- El sistema SGDEA debe permitir complementar metadatos adicionales en el momento de la captura o más adelante en el proceso de categorización o incluso en una etapa posterior de procesamiento de los documentos o expedientes, esto de acuerdo con la configuración de esquemas de metadatos del MJD. (Punto 5.6)
- El sistema SGDEA debe permitir la extracción automática de metadatos de los documentos, siempre y cuando estos cumplan con el formato y las reglas de contenido establecidas y validadas por el MJD al momento de la captura o cargue en sistema. (Punto 5.8)
- El SGDEA debe estar en la capacidad de adoptar un esquema de metadatos para la preservación digital, en el caso del MJD bajo el estándar PREMIS 3.0 frente a la entidad intelectual, objeto, evento, agente, derechos. (Punto 5.9)
- El sistema SGDEA debe ofrecer opciones de configuración para dar de baja (anular temporalmente) los usuarios en un periodo predefinido, en caso de vacaciones o incapacidad y no tengan acceso al sistema. El sistema tendrá la posibilidad de configurar una persona como respaldo. (Punto 6.3)

- El sistema SGDEA debe notificar al instante todas las fallas en los servicios o componentes del sistema. Estos fallos se reflejan en el log de eventos de: sistema operativo, servidor de aplicaciones o servidor de base de datos a través de diferentes softwares. (Punto 6.17)
- El sistema SGDEA debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas y lineamientos de ingreso seguro, ya que el sistema está integrado al directorio activo del MJD. Esta configuración está por fuera del alcance de las funcionalidades del SGDEA. (Punto 6.20)
- El sistema SGDEA debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización, integrado con el servicio de firma digital y criptografía del MJD. (Punto 6.23)
- El sistema SGDEA debe permitir la inclusión en los reportes generados de un metadato que identifique el nivel de clasificación de acceso de cada uno de los documentos o expedientes del reporte generado, de acuerdo con lo establecido en la TCA, de acuerdo con el valor dado en metadato al momento de su creación y debe dejar ver el contenido del documento reservado. (Punto 6.28)
- El sistema debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas, la cual se realiza en el directorio activo (LDAP) del MJD, no es parte del alcance o funcionalidad del SGDEA. (Punto 6.29)
- El sistema debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (histórico de contraseñas), la cual se realiza en el directorio activo (LDAP) del MJD, no es parte del alcance o funcionalidad del SGDEA. (Punto 6.30)
- El sistema debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las contraseñas no coinciden con las existentes en dicho diccionario, acción que se realiza en el directorio activo (LDAP) del MJD, no es parte del alcance o funcionalidad del SGDEA. (Punto 6.31)
- El sistema debe controlar mediante parámetros la complejidad de la contraseña, debe tener una combinación de caracteres numéricos, alfabéticos (mayúsculas y minúsculas) y signos o caracteres especiales, acción que se realiza en el directorio activo (LDAP) del MJD, no es parte del alcance o funcionalidad del SGDEA. (Punto 6.32)

- El sistema debe permitir que las contraseñas nunca puedan ser almacenadas en formato de texto, sino por medio de un algoritmo de inscripción de una sola vía reconocida por la industria como MD5 y SHA. Para estos procesos de cifrado se deben utilizar llaves cuya longitud mínima sea de 128 bits, acción que se realiza en el directorio activo (LDAP) del MJD, no es parte del alcance o funcionalidad del SGDEA. (Punto 6.33)
- El sistema debe permitir definir por parámetro y controlar la vigencia mínima, máxima y tiempo de aviso de vencimiento de las contraseñas. La acción que se realiza en el directorio activo (LDAP) del MJD, no es parte del alcance o funcionalidad del SGDEA. (Punto 6.35)
- Validar que en caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad o backup, el sistema debe permitir notificar sobre errores o fallos y detalles, para que el administrador del SGDEA tome las decisiones necesarias para subsanar los errores. (Punto 6.39)
- El sistema SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo electrónico, de acuerdo con las necesidades de los flujos de trabajo validados por el MJD. (Punto 7.1)
- El sistema SGDEA debe permitir la funcionalidad o herramienta de poder parametrizar, diagramar y modelar flujos de trabajo electrónicos, de acuerdo con las necesidades de los flujos de trabajo establecidos y validados por el MJD. (Punto 7.2)
- El sistema SGDEA debe permitir la funcionalidad de poder parametrizar los tiempos de ejecución del flujo de trabajo y de cada una de las actividades de este, de acuerdo con las necesidades de los flujos de trabajo establecidos y validados por el MJD. (Punto 7.4)
- El sistema SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados. (Punto 7.5)
- El sistema SGDEA debe permitir parametrizar reglas de negocio para la configuración y gestión de: Estados del Flujo de Proceso, validación de actividades, definición y asignación de usuarios, de acuerdo con las necesidades de flujos de trabajo y que estén validados por el MJD. (Punto 7.6)

- El sistema SGDEA debe permitir la administración y control para iniciar los procesos por lotes automáticamente, de acuerdo con las necesidades de los flujos de trabajo establecidos y validados por el MJD. (Punto 7.7)
- El sistema SGDEA debe permitir parametrizar los roles de usuario de cada flujo de trabajo en: acceso, creación, modificación o control total, relacionando los usuarios del sistema a dichos roles, de acuerdo con las necesidades de los flujos de trabajo establecidos y validados por el MJD. (Punto 7.8)
- El sistema SGDEA debe permitir a los usuarios configurados en cada flujo de trabajo electrónico, lo siguiente: visualizar las actividades pendientes por realizar en su bandeja de trabajo, visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos (si está dentro de los tiempos de cumplimiento o fuera de ellos). lo anterior, de acuerdo con las necesidades de los flujos de trabajo establecidos y validados por el MJD. (Punto 7.9)
- El sistema SGDEA debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajo electrónico iniciado dentro del sistema, así como la funcionalidad de tablero de control para las múltiples instancias de trabajo iniciadas. (Punto 7.10)
- El sistema SGDEA no debe limitar número de actividades que componen cada flujo de trabajo electrónico configurado en el sistema, ver nota en (Punto 7.11)
- El sistema SGDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo flujo de trabajo permitiendo al administrador seleccionar la última versión actual utilizada para iniciar una instancia del flujo de trabajo. (Punto 7.12)
- El sistema SGDEA debe estar en la capacidad de exportar en formato XML, los flujos de trabajo electrónico configurados en el sistema. (Punto 7.13)
- El sistema SGDEA debe generar un identificador único para cada instancia de cada flujo de trabajo electrónico iniciado en el sistema. (Punto 7.14)
- El sistema SGDEA debe estar en la capacidad de generar la trazabilidad de las acciones que realicen los usuarios en las actividades de los flujos de trabajo electrónico e incluirla en las pistas de auditoría. (Punto 7.15)

- El sistema SGDEA debe permitir solo a un rol administrador documental la funcionalidad para crear, editar, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo electrónico; de acuerdo con las necesidades de los flujos de trabajo establecidos y validados por el MJD. (Punto 7.16)
- El sistema SGDEA debe permitir definir los flujos de trabajo electrónico basados en otros flujos de trabajo que hayan sido configurados previamente en el sistema. (Punto 7.17)
- El sistema SGDEA debe permitir detener un flujo de trabajo electrónico de manera automática por reglas de negocio preestablecidas o por el rol que permita esa detención súbita por algún motivo válido; de acuerdo con las necesidades de los flujos de trabajo establecidos y validados por el MJD. (Punto 7.18)
- El sistema SGDEA debe definir los tiempos límite de ejecución de los flujos de acuerdo con el requerimiento 7.4 y adicional poder configurar notificaciones y escalamientos de cada una de sus actividades debido al incumplimiento de los tiempos; de acuerdo con los tiempos plasmados en las necesidades de los flujos de trabajo, establecidos y validados por el MJD. (Punto 7.19)
- El sistema SGDEA debe contar con un tablero de control que muestre mediante la técnica de semáforos el cumplimiento de tiempos preestablecidos de los flujos de trabajo configurados; de acuerdo con las necesidades de los flujos de trabajo establecidos y validados por el MJD. (Punto 7.20)

A continuación, se presenta una muestra fotográfica de la verificación de los requisitos de cada una de las categorías:

#### 4.1. Clasificación y Organización Documental

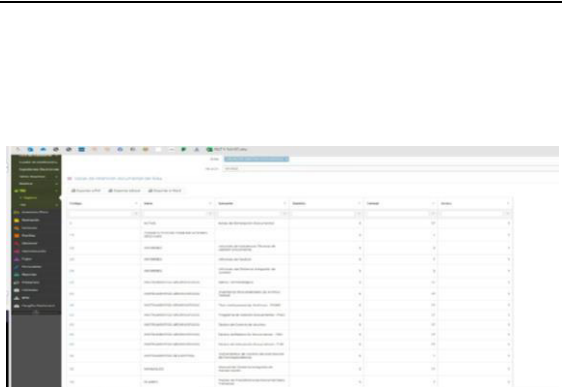
Esta categoría se refiere a los requisitos y funcionalidades para la clasificación y organización de documentos y expedientes según los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MJD). Estas directrices están alineadas con los instrumentos archivísticos de la siguiente manera:

**Tablas de Retención Documental – TRD:** Permiten la clasificación documental dentro de la entidad, de acuerdo con su estructura orgánico-funcional, e indican los criterios de retención y disposición final de las agrupaciones documentales, tales como fondo, subfondo, series y subseries documentales, entre otros.

**Cuadro de Clasificación Documental:** Proporciona un listado de todas las series, subseries y tipos documentales. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la formación de agrupaciones documentales.



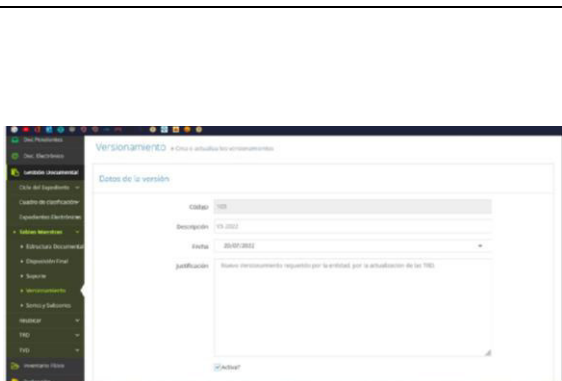
**1.1** El sistema SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, administración y versionamientos de las Tablas de Retención Documental – TRD del MJD validadas a la fecha de entrada a producción. Además, debe permitir un cargue inicial masivo a través de un archivo de configuración (archivo plano) o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y gestión de las TRD.



**ESTADO DEL REQUISITO: CUMPLE**

**1.2** El sistema SGDEA debe permitir que las Tablas de Retención documental del MJD, tengan mínimo asociados los siguientes campos de descripción:

- Descripción y/o justificación
- Versionamientos de las TRD.
- Fechas de actualización de las TRD en el sistema.
- Identificador único cuando se crea la TRD.



**ESTADO DEL REQUISITO: CUMPLE**

**1.3** El sistema SGDEA debe garantizar que los tipos documentales producidos y asociados a cada una de las TRD validadas del MJD, mantendrán criterios de tiempo y de disposición final de la versión correspondiente.

**Versión 2 2018**

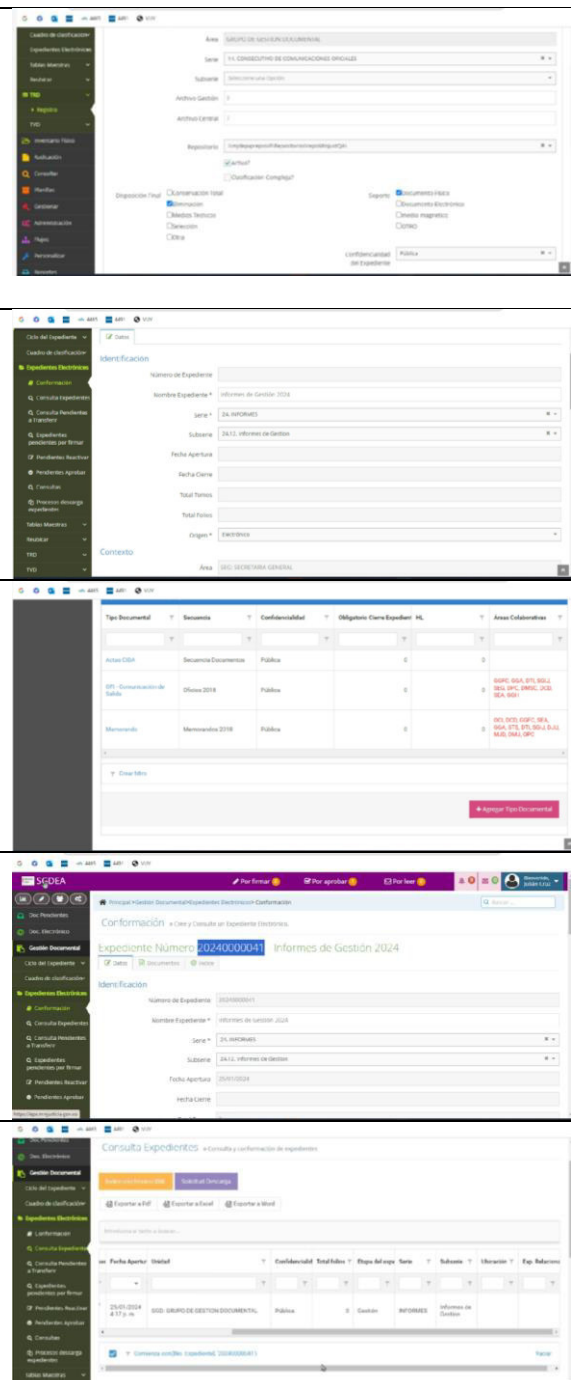
Tipo Documental	Secuencia	Caracterización	Obligación	Excepciones	PL	Acción
Actas	Secuencia Documentos	Pública, Pública Reservada, Pública Clasificada	0	0	0	0
44-INDICADORES FISCAL	Secuencia Documentos	Pública, Pública Reservada, Pública Clasificada	0	0	0	0
Caracterización	Caracterización 2018	Pública, Pública Reservada, Pública Clasificada	0	0	0	0
CEI - COMISIÓN DE ASSES	Oficio 2018	Pública, Pública Reservada, Pública Clasificada	0	0	0	0
Actas CEA	Secuencia Documentos	Pública, Pública Reservada, Pública Clasificada	0	0	0	0
Notificación P.A.A	Oficio 2018	Pública, Pública Reservada, Pública Clasificada	0	0	0	0
Actas	Secuencia Documentos	Pública, Pública Reservada, Pública Clasificada	0	0	0	0

**Versión 3 2022**

**ESTADO DEL REQUISITO: CUMPLE**

**1.4** El sistema SGDEA debe representar la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del Cuadro de Clasificación Documental - CCD del MJD.

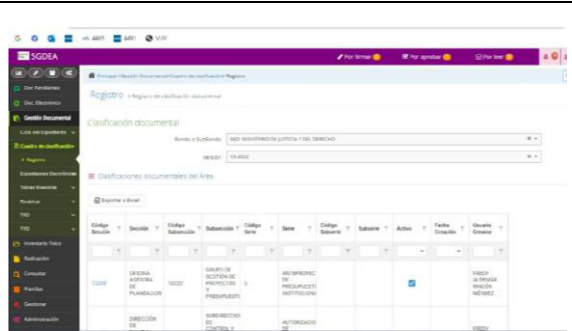
**ESTADO DEL REQUISITO: CUMPLE**



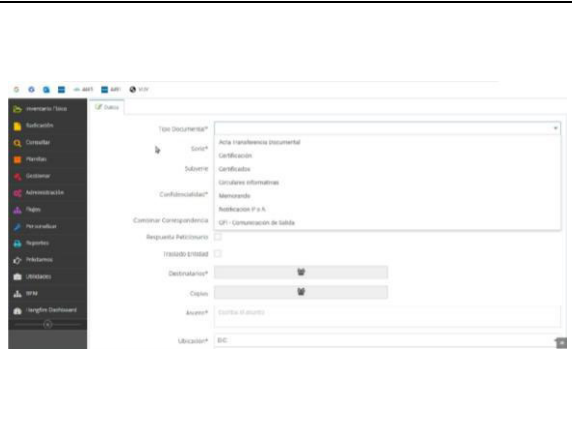
The image displays four screenshots of the SGDEA (Sistema de Gestión Documental y Expedientes) web application. The top screenshot shows a 'Formulario de Clasificación' (Classification Form) for a document titled 'Informe de Gestión 2024'. The middle-left screenshot shows a 'Formulario de Expediente' (Case Form) with fields for 'Número de Expediente', 'Nombre Expediente', 'Fecha Apertura', and 'Fecha Cierre'. The middle-right screenshot is a 'Cuadro de Clasificación Documental' (Document Classification Table) with columns for 'Tipo Documental', 'Secuencia', 'Confidencialidad', 'Obligatoriedad Expediente', and 'Áreas Colaborativas'. The bottom screenshot shows a 'Consulta Expedientes' (Case Search) interface with a table listing search results. The table data is as follows:

Fecha Apertura	Unidad	Confidencialidad	Resolución	Fecha	Subserie	Ubicación	Exp. Relacionado
25/05/2024 a 17:20	SGD - SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL	Pública	SI	Consulta	INFORMES	Informe de Gestión	

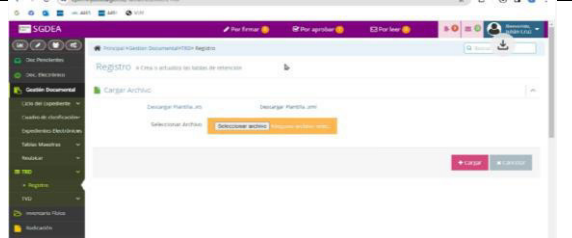
**1.5** El sistema SGDEA debe incorporar los niveles necesarios y establecidos para el esquema del Cuadro de Clasificación Documental - CCD -. (Fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, expediente documental, tipo documental) validado por el MJD.  
**ESTADO DEL REQUISITO:** CUMPLE



**1.6** El sistema SGDEA debe validar la información que se ingresa en el esquema de las Tablas de Retención Documental - TRD del MJD, a través de la generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes como son: Listas desplegables, alertas, listas de chequeo, ventanas de ayuda.  
**ESTADO DEL REQUISITO:** CUMPLE

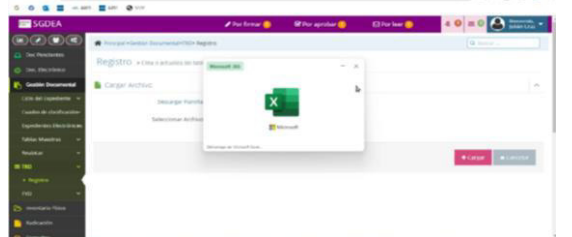


**1.7** El sistema SGDEA debe permitir la importación y exportación total o parcial de las Tablas de Retención Documental TRD del MJD, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta:



Para la importación:

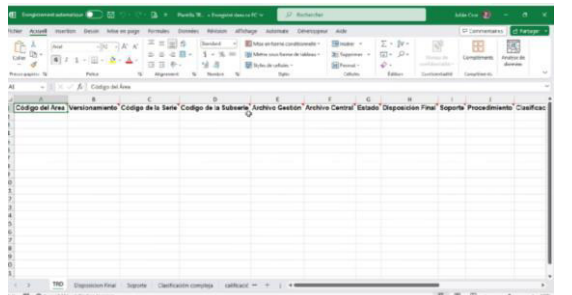
- Permitir la importación de los metadatos asociados.
- cuando se importen las TRD y sus metadatos, el Sistema SGDEA, debe validar y arrojar los errores de Estructura y formato que se presenten.



**IMPORTACIÓN**

Para la exportación:

- Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría.

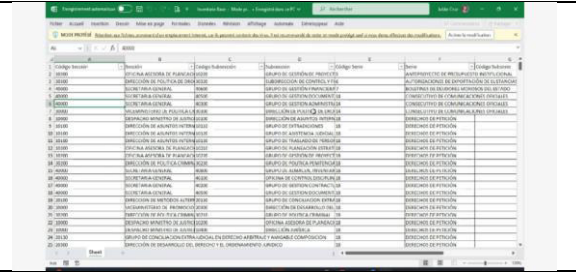


**EXPORTACIÓN:**

Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y

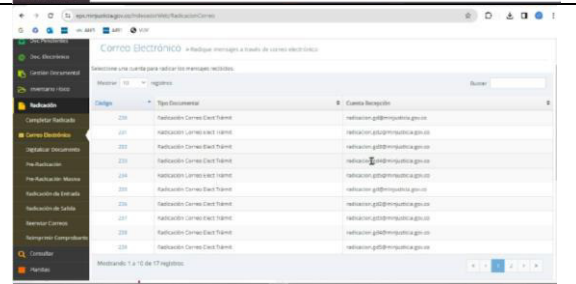
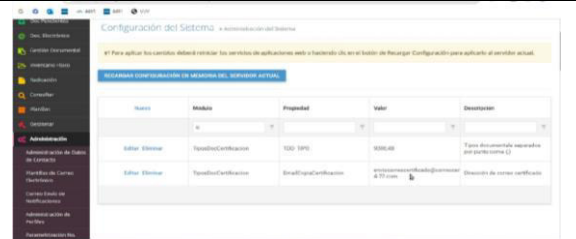
estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría.

**ESTADO DEL REQUISITO: CUMPLE**



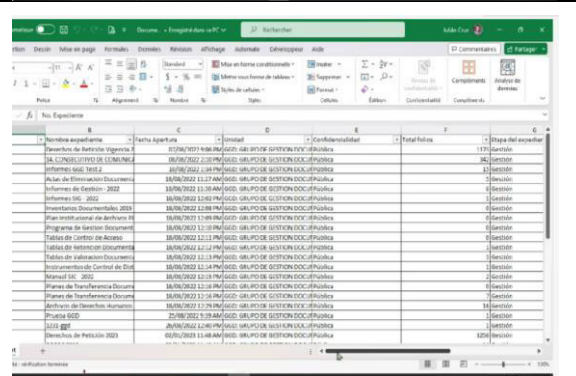
**1.9** El sistema SGDEA debe permitir la integración con el sistema de información o plataforma de correo electrónico oficial del MJD, para el envío de notificaciones de acuerdo con las necesidades o políticas del MJD.

**ESTADO DEL REQUISITO: CUMPLE**



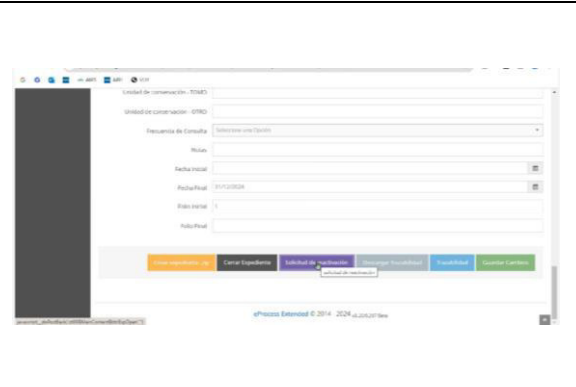
**1.11** El sistema SGDEA debe exportar el reporte de todos los expedientes clasificados en una serie o subserie documental específica y su contenido, es decir, sus documentos relacionados según las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental del MJD.

**ESTADO DEL REQUISITO: CUMPLE**

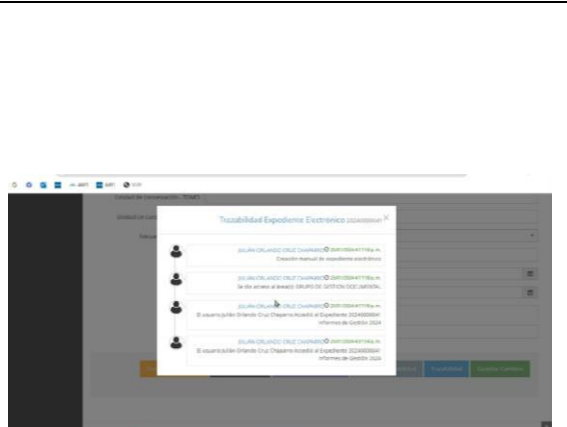


**1.12** Una vez terminado el trámite administrativo, el sistema SGDEA debe incorporar la funcionalidad para gestionar el cierre de un expediente documental (manual o automático), de acuerdo con lo definido en las Tablas de Retención Documental validadas por el MJD.

**ESTADO DEL REQUISITO: CUMPLE**

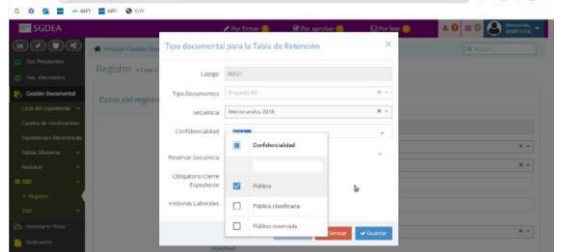
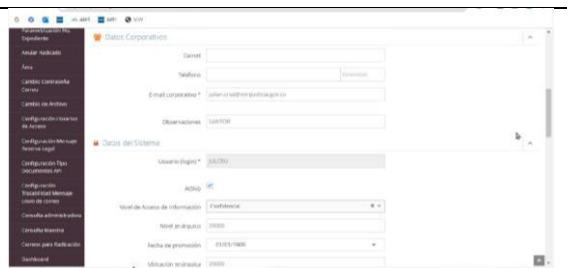


**1.13** Una vez cerrado el expediente administrativamente, el sistema SGDEA deberá restringir el acceso a la adición y la supresión de documentos al expediente. Se pueden tener algunas excepciones a lo anterior, siempre y cuando por disposiciones legales o administrativas sea necesario reabrir dicho expediente, esta acción debe realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro en la auditoría del sistema SGDEA, con la explicación del motivo por el cual se realizó dicha acción.



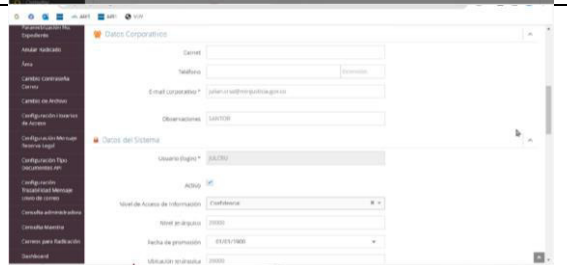
**ESTADO DEL REQUISITO: CUMPLE**

**1.14** El sistema SGDEA por medio de su módulo de seguridad, debe restringir o permitir el acceso tanto a la información, como al contenido a los documentos y expedientes de acuerdo con los roles y permisos establecidos en el instrumento archivístico de Tabla de control de Acceso - TCA validado por el MJD.



**ESTADO DEL REQUISITO: CUMPLE**

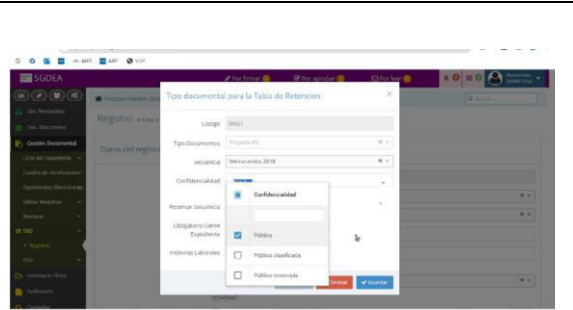
**1.15** El sistema SGDEA debe tener el control para impedir la eliminación de un expediente documental o su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requerimiento:  
1. La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD validadas por



el MJD

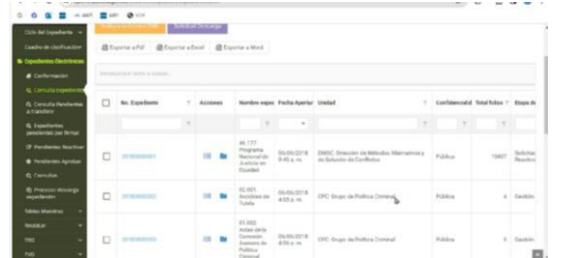
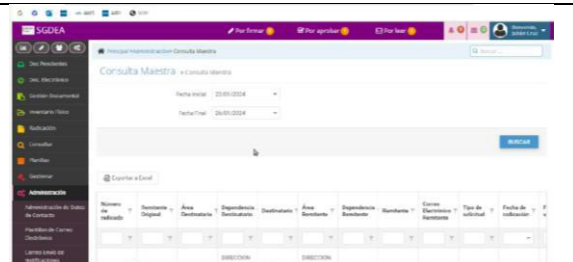
2. Eliminación por un rol o perfil administrador como parte de un procedimiento especial auditado establecido en las políticas y procedimientos documentales del MJD.

**ESTADO DEL REQUISITO: CUMPLE**



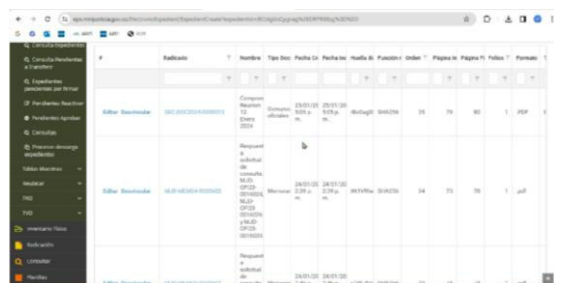
**1.17** El sistema SGDEA debe proporcionar a los administradores las herramientas para generar informes estadísticos acerca de la actividad relacionada a las Tablas de Retención Documental validadas por el MJD.

**ESTADO DEL REQUISITO: CUMPLE**

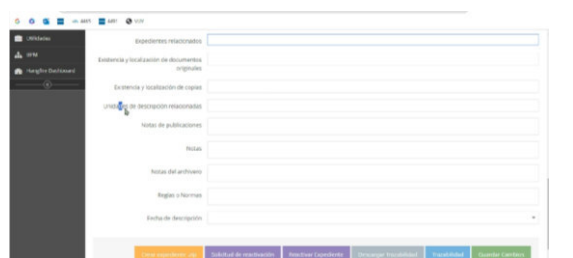


**1.18** El sistema SGDEA debe permitir la generación de expedientes electrónicos y todos sus componentes (Documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos asociados), en conformidad con los instrumentos archivísticos validados por el MJD cómo son: TRD, CCD.

**ESTADO DEL REQUISITO: PARCIAL**



**1.20** El sistema SGDEA debe permitir la funcionalidad de diligenciar los metadatos de ubicación topográfica, según lo establecido en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) validado por el MJD, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.

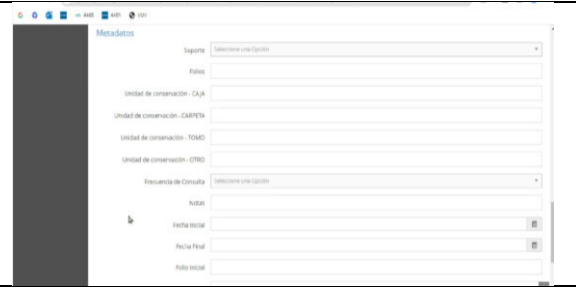




<p><b>ESTADO DEL REQUISITO: CUMPLE</b></p>	
<p><b>1.21</b> El sistema SGDEA debe permitir que las acciones efectuadas definidas por la organización dentro de la política de gestión documental del MJD, sobre el expediente o documentos, deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por los usuarios que tengan acceso al expediente electrónico, según las Tablas de Control de Acceso - TCA validadas por el MJD.</p> <p><b>ESTADO DEL REQUISITO: CUMPLE</b></p>	
<p><b>1.23</b> El sistema SGDEA debe permitir exportar el índice electrónico documental a formato XML, de acuerdo con lo establecido en el Programa de Gestión Documental.</p> <p><b>ESTADO DEL REQUISITO: CUMPLE</b></p>	
<p><b>1.28</b> El sistema SGDEA debe permitir realizar la trazabilidad de acciones sobre los Tipos documentales en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD validado por el MJD, mostrando información como mínimo de qué acción realizó, quién lo realizó y</p>	

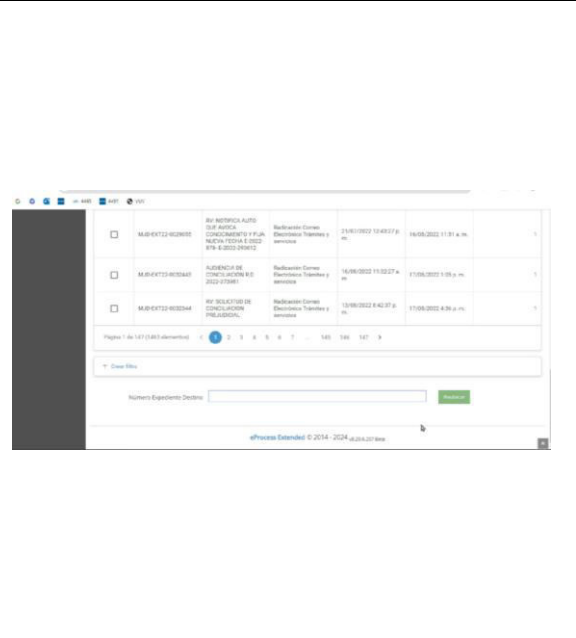
cuándo lo realizó.

**ESTADO DEL REQUISITO: PARCIAL**



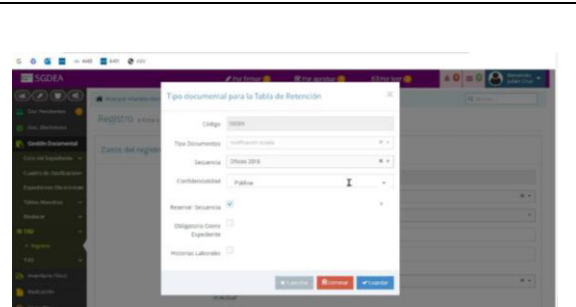
**1.30** El sistema SGDEA debe permitir la reubicación de una carpeta o subcarpeta o documento(s), a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación y garantizar que se mantengan los metadatos y demás atributos (permisos), siempre y cuando los metadatos y permisos sean compatibles con su destino final, de acuerdo a lo definido en los instrumentos de Tablas de Retención Documental - TRD, Cuadro de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Control de Acceso - TCA validadas por el MJD.

**ESTADO DEL REQUISITO: CUMPLE**



**1.35** El sistema SGDEA debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos en el instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso - TCA validado por el MJD.

**ESTADO DEL REQUISITO: CUMPLE**



**1.40** El sistema SGDEA debe permitir la funcionalidad que permita ingresar los metadatos establecidos y relacionados específicamente a la ubicación geográfica de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico).

**ESTADO DEL REQUISITO: CUMPLE**





## 4.2. Retención y disposición

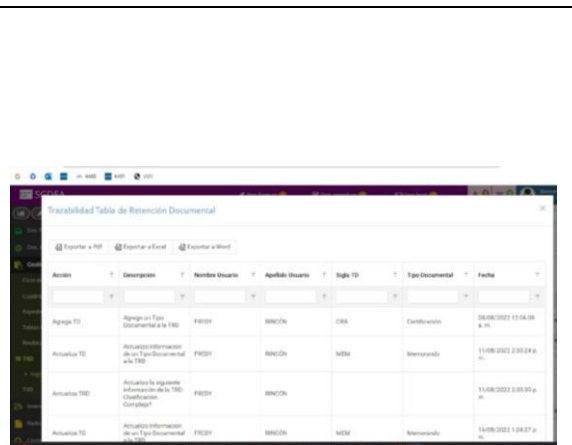
Esta categoría se refiere a los requerimientos relacionados con la gestión de tiempos y la retención de expedientes y documentos, así como los métodos para su disposición final. Estos requerimientos están principalmente alineados con los siguientes instrumentos archivísticos:

**Tablas de Retención Documental (TRD):** Instrumento que establece los lineamientos para la retención y disposición de las series y subseries documentales del MJD.

**Cuadro de Clasificación Documental (CCD) o Tablas de Control de Acceso (TCA):** Utilizados cuando el requerimiento lo indique, para complementar la gestión documental.

**2.2** El sistema SGDEA debe mantener la trazabilidad inalterable de las modificaciones que se realizan en los calendarios de los tiempos de retención y modos de disposición, de acuerdo con las modificaciones que se realicen y que sean validadas por el departamento de Gestión Documental del MJD, al instrumento de Tablas de Retención Documental - TRD. Se debe incluir como mínimo la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo realizó.

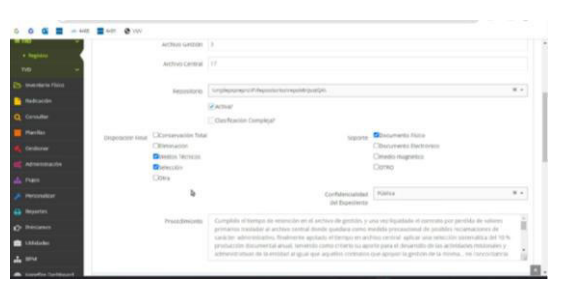
**ESTADO DEL REQUISITO:** CUMPLE



Acciones	Descripción	Nombre Usuario	Apellido Usuario	Sigla TI	Tipo Documental	Fecha
Agrega TI	Agrega un Tipo Documental a la TRD	FRD21	FRD/CL	DRS	Clasificación	08/08/2022 17:58:08 a. m.
Actualiza TI	Actualiza el tiempo de retención de un Tipo Documental de la TRD	FRD21	FRD/CL	DRS	Mantenimiento	11/08/2022 2:05:24 a. m.
Actualiza TRD	Actualiza la siguiente información de la TRD: Clasificación, Descripción, Compañía?	FRD21	FRD/CL	DRS	Mantenimiento	11/08/2022 2:05:24 p. m.
Actualiza TI	Actualiza el tiempo de retención de un Tipo Documental de la TRD	FRD21	FRD/CL	DRS	Mantenimiento	14/08/2022 1:04:27 a. m.

**2.4** El sistema SGDEA deben permitir como mínimo los siguientes modos de disposición que se puedan aplicar:

- Conservación permanente.
- Eliminación automática.
- Eliminación con autorización del rol administrador
- Transferencia.

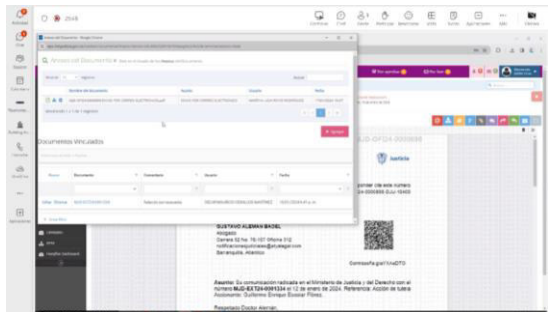
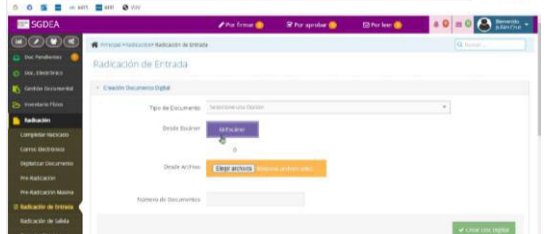


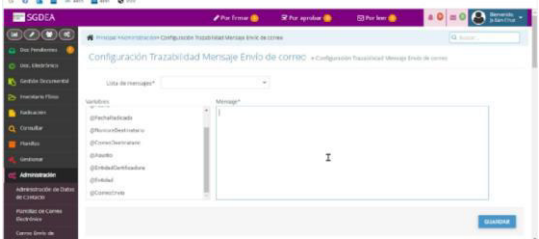
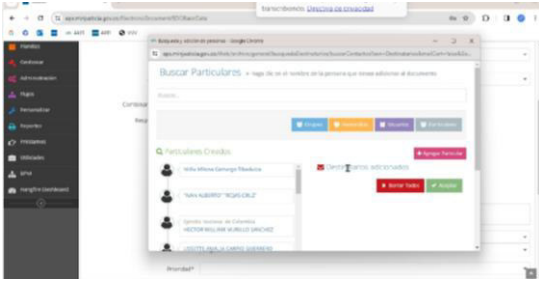
<p>- Selección.</p> <p><b>ESTADO DEL REQUISITO:</b> CUMPLE</p>	
--	--

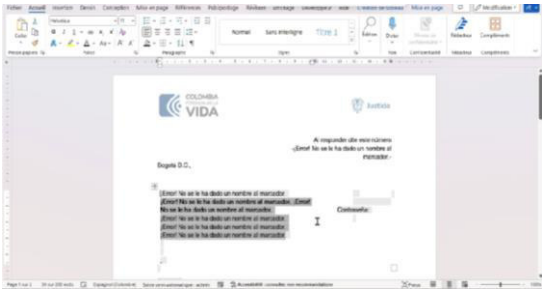
### 4.3. Captura e ingresos de documentos

Esta categoría se refiere a los requerimientos relacionados con las funcionalidades de captura o ingreso de documentos, especificando los canales y métodos mediante los cuales deben ser capturados, conforme al modelo documental del MJD. Este modelo está alineado con los siguientes instrumentos archivísticos:

- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Tablas de Control de Acceso (TCA) (cuando el requerimiento lo indique)

<p><b>3.5</b> Para la captura de documentos que tienen anexos el sistema SGDEA deberá gestionarlos como una sola unidad. Es decir, que el sistema muestre un documento principal y los anexos como secundarios. Esto de acuerdo con cómo se definieron los tipos documentales en el instrumento archivístico: Cuadro de Clasificación Documental y las series simples o compuestas en la Tablas de Retención Documental - TRD.</p> <p><b>ESTADO DEL REQUISITO:</b> CUMPLE</p>	
<p><b>3.13</b> El sistema SGDEA, debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización. Dentro de las capacidades mínimas a soportar son: el escaneo monocromático, a color o escala de grises, el escaneo de documentos en diferentes</p>	

<p>resoluciones, manejar diferentes tamaños de papel estándar, debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva, debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres OCR (Optical Character Recognition) e ICR (Intelligent Character Recognition), guardar imágenes en formatos estándar, reconocimiento de código de barras, HCR (Huella de la mano de reconocimiento de caracteres) y OMR (Reconocimiento óptico de marcas).</p> <p><b>ESTADO DEL REQUISITO:</b> CUMPLE</p>	
<p><b>3.14</b> El sistema SGDEA debe estar en la capacidad de configurar la integración con el sistema de correo electrónico institucional del MJD, donde se pueda configurar la o las cuentas de correo electrónico que se requieran gestionar y las reglas de negocio donde se pueda definir, que se captura automáticamente de los metadatos propios de los mensajes de correos electrónicos como son: sujeto, remitente, destinatario, con copia, fecha y hora de envío, adjuntos, cuerpo del correo.</p> <p><b>ESTADO DEL REQUISITO:</b> CUMPLE</p>	
<p><b>3.15</b> El sistema SGDEA debe poder configurarse el destino donde se almacena la información de los correos electrónicos automáticamente, según el requerimiento anterior, especificando lo siguiente: serie, subserie documental, tipo documental, expediente, de acuerdo con lo definido en los instrumentos archivísticos:</p>	

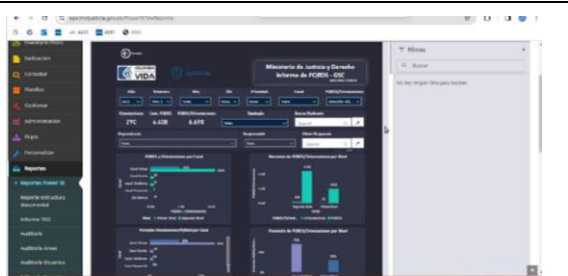
<p>Cuadro de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental - TRD validados por el MJD.</p> <p><b>ESTADO DEL REQUISITO:</b> CUMPLE (aunque de manera muy manual)</p>	
<p><b>3.30</b> El sistema SGDEA debe proporcionar una capacidad de creación de plantillas de documentos que permita, la creación de documentos a través de dichas plantillas de acuerdo con lo establecido en el listado maestro de formas y formularios definidos dentro del programa de Gestión Documental del MJD.</p> <p><b>ESTADO DEL REQUISITO:</b> CUMPLE</p>	

#### 4.4. Búsqueda y presentación

Esta categoría se refiere a los requerimientos relacionados con las funcionalidades de búsqueda y visualización de documentos y expedientes en el sistema. Estos requerimientos están alineados con los siguientes instrumentos archivísticos:

- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Tablas de Control de Acceso (TCA) (cuando el requerimiento lo indique)

**4.1** El sistema SGDEA debe permitir a los usuarios buscar y recuperar información que se encuentre dentro de los documentos a través de la búsqueda por contenido (previa gestión de OCR a los documentos que apliquen), y por los metadatos descritos en la ficha del registro por tipo documental. Adicional, solo los usuarios de acuerdo con el perfil de acceso plasmado en el instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso - TCA tendrán acceso a los tipos documentales.



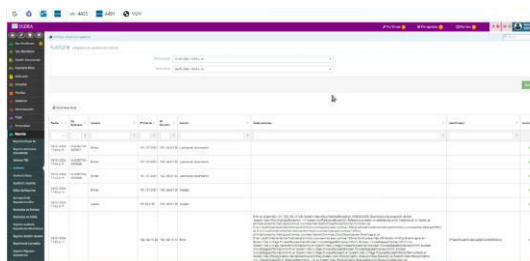
**ESTADO DEL REQUISITO:** CUMPLE

**4.4** El sistema SGDEA debe proporcionar una herramienta para la construcción de informes y reportes acerca del modelo documental, de acuerdo con los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadro de Clasificación Documental - CCD validados por el MJD.



**ESTADO DEL REQUISITO:** CUMPLE

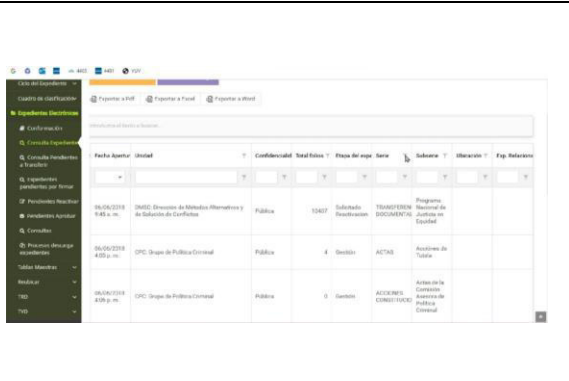
**4.6** El sistema SGDEA debe permitir generar informes sobre errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos, procedimientos incompletos y número de intentos fallidos al sistema).



**ESTADO DEL REQUISITO:** CUMPLE

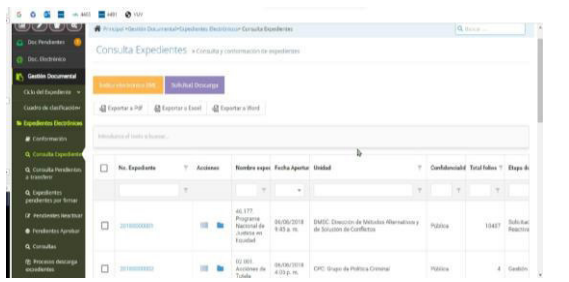
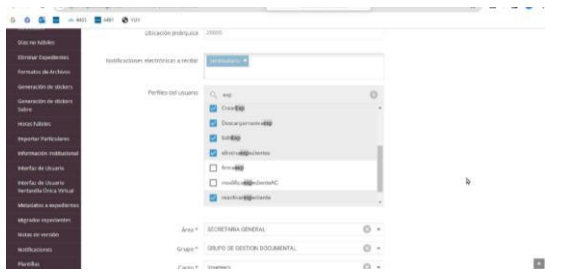
**4.7** El sistema SGDEA debe permitir la búsqueda dentro de los niveles de jerarquía establecidos en los instrumentos archivísticos del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD validados por el MJD.

**ESTADO DEL REQUISITO: CUMPLE**



**4.8** El sistema SGDEA podrá proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo a través de las funcionalidades del visor de documentos. También debe tener la opción de exportar los respectivos metadatos del documento. Esto dependerá de los lineamientos de la política de gestión documental y seguridad de la entidad plasmado en el instrumento Tablas de Control de Acceso - TCA.

**ESTADO DEL REQUISITO: CUMPLE**



**4.9** El sistema SGDEA debe permitir que se impriman o exporten los resultados de búsqueda arrojados.

**ESTADO DEL REQUISITO: CUMPLE**



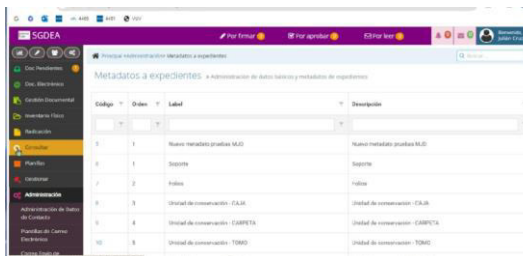
**4.5. Metadatos**

Esta categoría se refiere a los requerimientos relacionados con las funcionalidades de metadatos para documentos y expedientes en el sistema. Estos requerimientos están principalmente alineados con los siguientes instrumentos archivísticos:

- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Tablas de Control de Acceso (TCA)

**5.2** El sistema SGDEA debe permitir al usuario con rol de administrador documental autorizado, poder parametrizar, modificar y los metadatos relacionados a los expedientes y tipos documentales validados por el MJD.

**ESTADO DEL REQUISITO: CUMPLE**



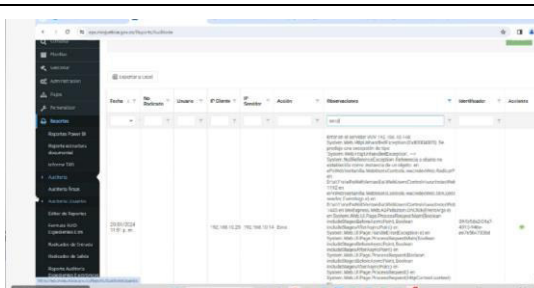
Código	Orden	Label	Descripción
1	1	Metadatos generales MJD	Metadatos generales MJD
2	1	Deposito	Deposito
3	2	Index	Index
4	3	Unidad de conservación - CAJAH	Unidad de conservación - CAJAH
5	4	Unidad de conservación - CABRETA	Unidad de conservación - CABRETA
6	5	Unidad de conservación - TROMO	Unidad de conservación - TROMO

#### 4.6. Control y seguridad

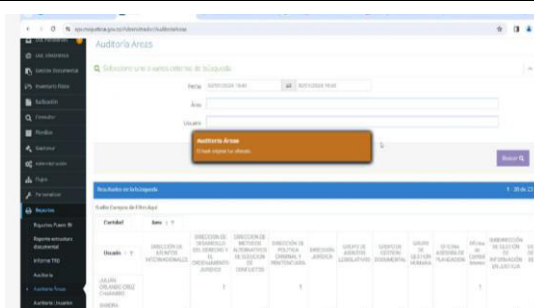
Esta categoría, permite relacionar las funcionalidades de seguridad frente al sistema. Estos requerimientos están principalmente alineados con el instrumento archivístico: Tablas de control de acceso – TCA; sin embargo, de ser necesario se puede hacer referencia a otros tales como: el Programa de gestión documental - PGD, las Tablas de retención documental – TRD, el Cuadro de clasificación documental – CCD, cuando a partir del requerimiento sea necesario.

**6.11** El sistema SGDEA debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos tanto para el contenido, como para los flujos de trabajo. Entiéndase contenido como documentos y expedientes, de acuerdo con los lineamientos de seguridad definidos en las Tablas de Control de Acceso TCA validadas por el MJD. Adicionalmente se deben validar los roles de usuarios para los flujos de trabajo.

**ESTADO DEL REQUISITO: CUMPLE**



Nombre	Usuario	E-Clave	Rol	Acción	Observaciones

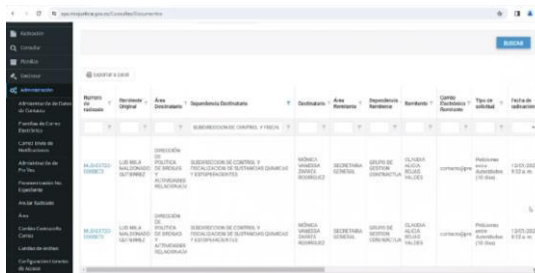


Cantidad	Inicio	Fin



**6.28** El sistema SGDEA debe permitir la inclusión en los reportes generados de un metadato que identifique el nivel de clasificación de acceso de cada uno de los documentos o expedientes del reporte, de acuerdo con lo establecido en el instrumento Tablas de Control de Acceso - TCA, de acuerdo con el valor dado en metadato al momento de su creación.

**ESTADO DEL REQUISITO:** CUMPLE  
(El reporte por documento lo saca por documento, sin embargo, deja ver el documento público reservado)



Acción	Descripción	Área	Responsables Distribuidos	Cualificación	Área	Responsables	Servicios	Código	Tipo de	Fecha de
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

#### 4.7. Flujo de trabajo electrónico

Esta categoría permite evidenciar los requerimientos relacionados con las funcionalidades de configuración y parametrización de flujos electrónicos en el sistema, de acuerdo con el modelo documental del MJD.

Todos los puntos evaluados no cumplen con los requisitos obligatorios.

#### 4.8. Requerimientos no funcionales

Un requisito no funcional o atributo de calidad es un criterio utilizado para evaluar el rendimiento de un sistema.

El 94% de la evaluación de esta categoría cumple con los requisitos obligatorios, mientras que el porcentaje restante cumple de forma parcial.

A continuación, se detallan los puntos que requieren revisión y mejora:

- (Punto 8.4) El sistema SGDEA debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en un máximo de 10 segundos y una búsqueda compleja (que combine varios criterios) en un máximo de 30 segundos. Estos tiempos de respuesta pueden verse afectados por la infraestructura, los canales de comunicación, la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema. Actualmente, se observa que el sistema demora más en realizar búsquedas muy complejas.



- (Punto 8.10) El sistema SGDEA debe ser diseñado y construido con altos niveles de flexibilidad en la parametrización de tipos de datos, de manera que su administración pueda ser realizada por un administrador funcional del sistema.
- (Punto 8.17) El sistema SGDEA debe permitir que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica a su gusto, con opciones de personalización sencillas que incluyan, al menos, los contenidos de los menús, la disposición de las pantallas, el uso de teclas de función y atajos de teclado, colores y tamaño de las fuentes. La revisión realizada muestra que actualmente solo se permite configurar o modificar perfiles y el color de la pantalla inicial.

#### 4.9. Aspectos técnicos

NOMBRE		Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
SIGLA		SGDEA (EPX)
Características Técnicas	Sistema de Software	Si
	Capturar	Si
	Transmitir	Si
	Almacenar	Si
	Recuperar	NO
	Manipular	Si
	Visualizar	Solo PDF
	Transformar	No
Características Organizacionales	Trámites	x
	Servicios	Consulta
	Procesos	Apoyo Gestión Documental
Servicio o Componente		Servicio
Descripción del Servicio		Consultar, gestionar y radicar PQRS
Versión		V8.20.6.207
Categoría		
Procesos que Soporta		Trasversal
Entradas		Radicación, procesos de digitalización
Salidas		Procesos y expedientes

<b>NOMBRE</b>	<b>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</b>
<b>SIGLA</b>	<b>SGDEA (EPX)</b>
<b>Estado del Sistema de Información</b>	Activo
<b>Tipo de desarrollo</b>	Externo
<b>Tipo</b>	
<b>Fabricante o Proveedor</b>	Evolution
<b>Proveedor de soporte</b>	Evolution por solicitud
<b>Fecha de vencimiento del soporte</b>	31 de Diciembre de 2023
<b>Área y Responsable técnico</b>	Subdirección de Tecnologías y sistemas de información
<b>Área y Responsable funcional</b>	Gestión Documental
<b>Activo/Inactivo</b>	Activo
<b>Estado</b>	En producción
<b>Fecha de Inactivación</b>	NA
<b>Licenciamiento. Número y tipo de licenciamiento</b>	Anual,
<b>Sistema Operativo</b>	Windows Server 2019
<b>Lenguaje de programación</b>	
<b>Sistema con los que se integra</b>	SICAAC
<b>Debilidades</b>	*No garantiza la clasificación de la información según CCD *Da un cumplimiento del 54% a los requerimientos establecido en el MOREQ del AGN
<b>Evolución y oportunidades de Mejoramiento</b>	En general el proveedor plantea que puede realizar las mejoras ya solicitadas por el equipo de Gestión Documental dependiendo del nuevo contrato de soporte
<b>Tipo de intervención</b>	Base de Datos y nuevo desarrollo de requerirse

<b>NOMBRE</b>	<b>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</b>
<b>SIGLA</b>	<b>SGDEA (EPX)</b>
<b>Documentación técnica y funcional</b>	Manual BPM Proceso Manual BPM Usuario Manual de Administración Manual de Gestión Documental Manual de Radicación de PQRSD y VUV Manual de Usuario Complemento Word Manual del Usuario Entradas de Información Manual del Usuario Planillas Manual Funcional de Tutelas Manual Gestión Documentos PQRSD Manual Migrador de Expedientes Manual Módulo de Consultas Manual Módulo de Reportes Manual Módulo Documento Electrónico Manual Módulo Encuestas Manual Módulo Préstamos Manual PQRSD configuración Manual Radicación de Tutelas Manual Radicación y Gestión Manual Trámites Masivos
<b>Acuerdos de Nivel de Servicios</b>	Si, hace parte integral del contrato de soporte
<b>Observaciones</b>	

#### **4.10. Almacenamiento**

<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	<b>BASE DE DATOS</b>	<b>UNIDAD DE ALMACENAMIENTO SAN</b>
<b>SGDEA</b>	95,3 GB	2.32 T

## 5. APLICACIÓN TRD EN EL SGDEA ACTUAL DEL MJD

Con el fin de verificar la implementación de las TRD en el SGDEA actual del MJD se realizó una evaluación aleatoria del 10% de las dependencias para determinar su cargue e implementación, los resultados obtenidos fueron:

DEPENDENCIA	TRD EN EL SISTEMAS	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES CARGADAS
2200 Dirección de Justicia Formal	Si	No
1500 Dirección Jurídica	Si	Si
1504 Grupo de Actuaciones administrativas	Si	No
1501 Grupo de Defensa Jurídica	No	No
1503 Grupo de extensión de dominio	Si	No
2201 Grupo de fortalecimiento de la justicia étnica	Si	No
4002 Grupo de Gestión Contractual	No	No
4006 Grupo de Gestión Documental	Si	No
4005 Grupo de Gestión Humana	Si	No

Dentro de la muestra revisada, se identificó que el 20% de las dependencias no tiene Tablas de Retención Documental (TRD) cargadas en el SGDEA. Además, el 75% de las dependencias que sí tienen TRD cargadas no cuentan con tipologías relacionadas.

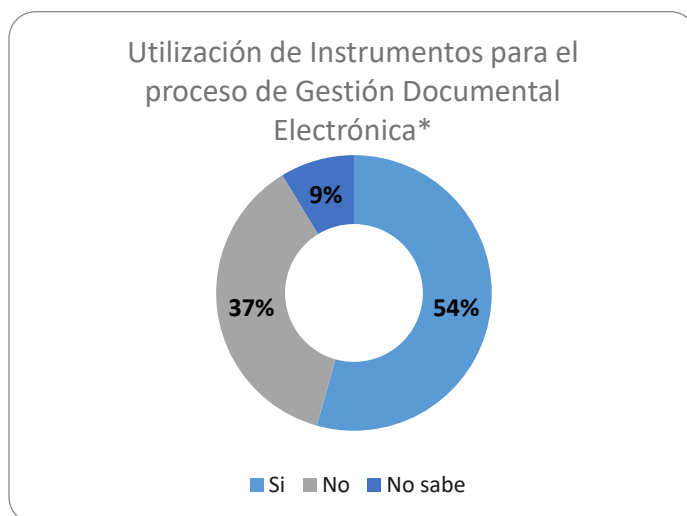
## 6. PRODUCCIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Durante los meses de febrero y marzo se realizaron visitas a cada una de las dependencias del MJD para aplicar una herramienta de diagnóstico y poder identificar la forma de producción, organización, almacenamiento de los expedientes electrónicos fuera del SGDEA y procesos de conversión.

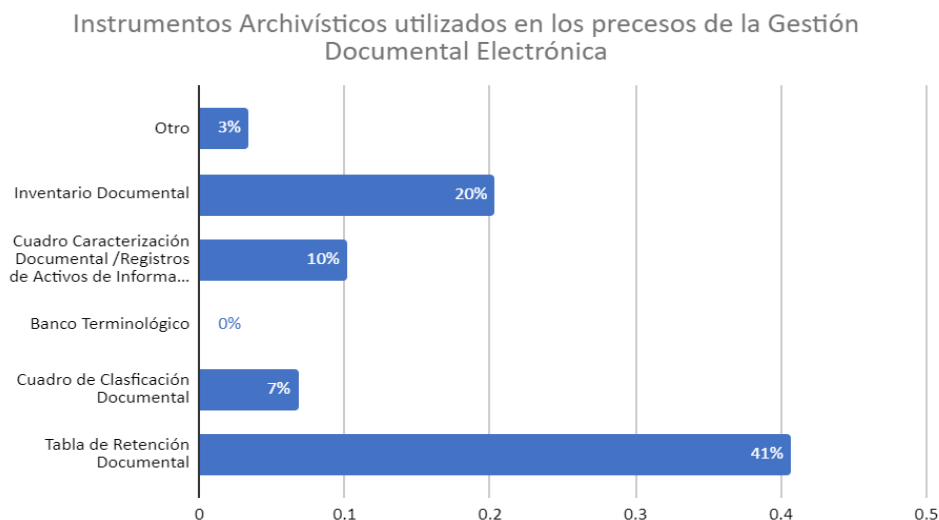
A continuación, se describen cada uno de los resultados por aspecto Analizado.

### 6.1. Instrumentos Archivísticos

- ¿En la dependencia utilizan los instrumentos archivísticos para llevar un seguimiento, control, gestión y trámite de la documentación electrónica?  
¿Si la respuesta es SI mencionar cuáles utiliza?



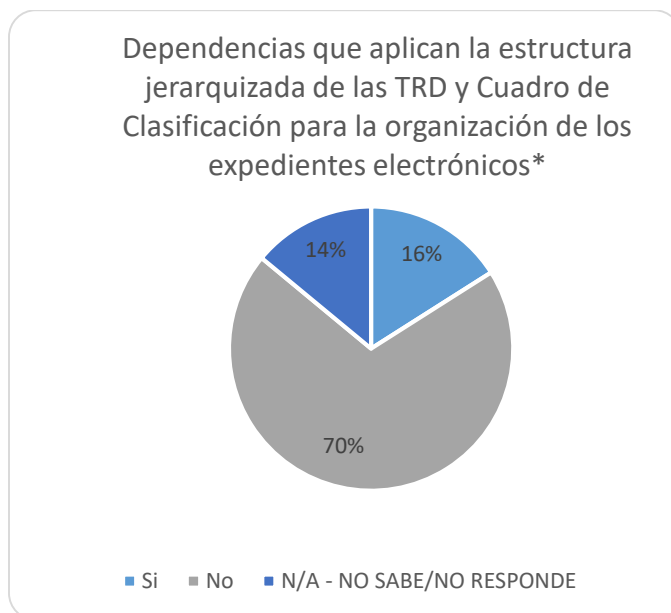
\*El 54% de los usuarios utilizan los instrumentos archivísticos para el proceso de Gestión Documental Electrónica, mientras que el 37% no los manejan.



\* El 41% de los usuarios utilizan más las Tablas de Retención Documental por encima de los otros instrumentos archivísticos.

## 6.2. Organización

- ¿En la dependencia Organizan lo expedientes electrónicos aplicando la estructura jerarquizada de las TRD y Cuadro de Clasificación?



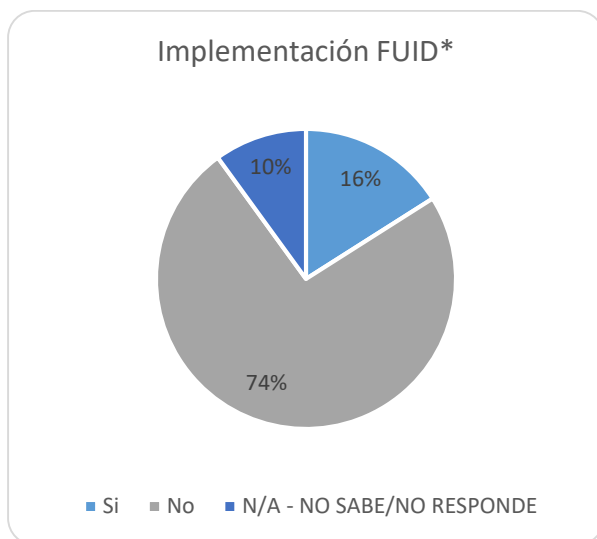
\* El 70% de los usuarios no utilizan las Tablas de Retención Documental y el cuadro de clasificación para la organización de los expedientes electrónicos, solamente el 16% manejan estos instrumentos.

- ¿En la dependencia están implementando La Hoja de Control para la organización de los expedientes electrónicos e híbridos?



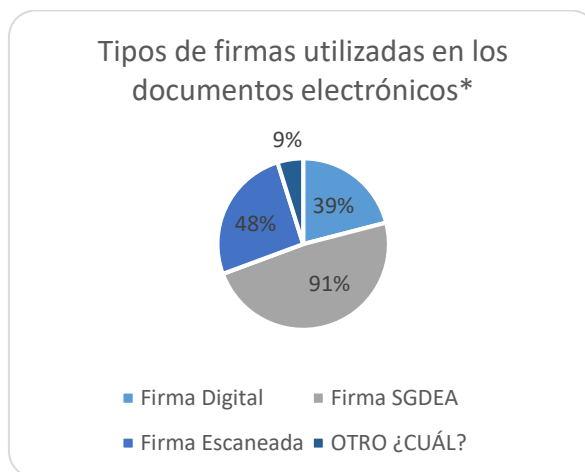
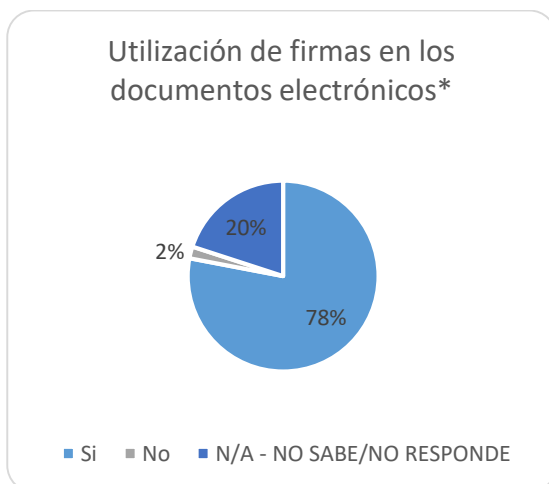
\* El 86% de los usuarios no implementan la hoja de control para la organización de expedientes electrónicos e híbridos, 14% restantes no la manejan o no la conocen.

- ¿En la dependencia tienen en el inventario de Archivos de Gestión relacionando los expedientes electrónicos e híbridos?



\*El 74% de los usuarios no tienen los expedientes electrónicos e híbridos en el FUID, solo el 16% de los usuarios realizan esta tarea.

- ¿En la Dependencia están utilizando algún tipo de firma en los documentos electrónicos? ¿Si la respuesta es SI indicar qué tipo de firma utilizan en sus documentos electrónicos?

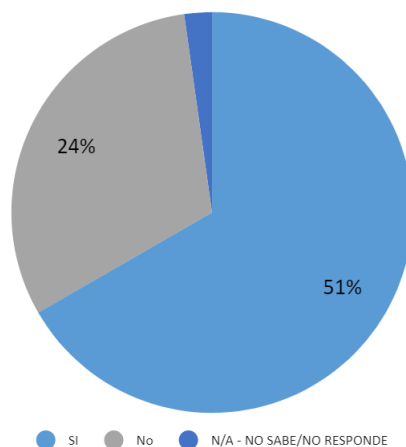


\*El 78% de los usuarios utilizan la firma en los documentos electrónicos y cabe señalar que el 20% no tiene conocimiento de esta acción.

### 6.3. Almacenamiento

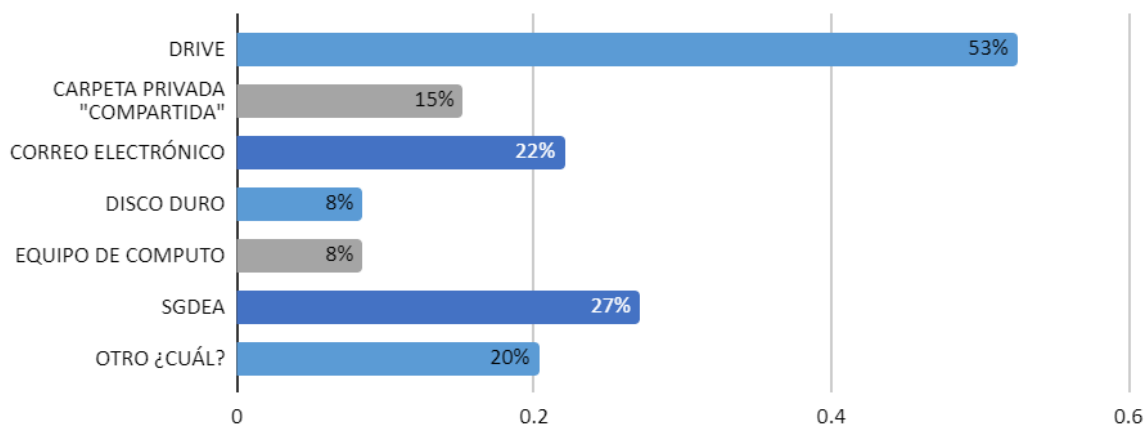
- ¿Los documentos electrónicos de archivo que produce la dependencia están consolidados en un solo sitio de almacenamiento?

Consolidación de la información en un solo lugar de almacenamiento



\*El 51% de los usuarios consolidan los documentos electrónicos de archivo en un solo lugar, mientras que el 26% no lo hacen.

Lugar de Almacenamiento

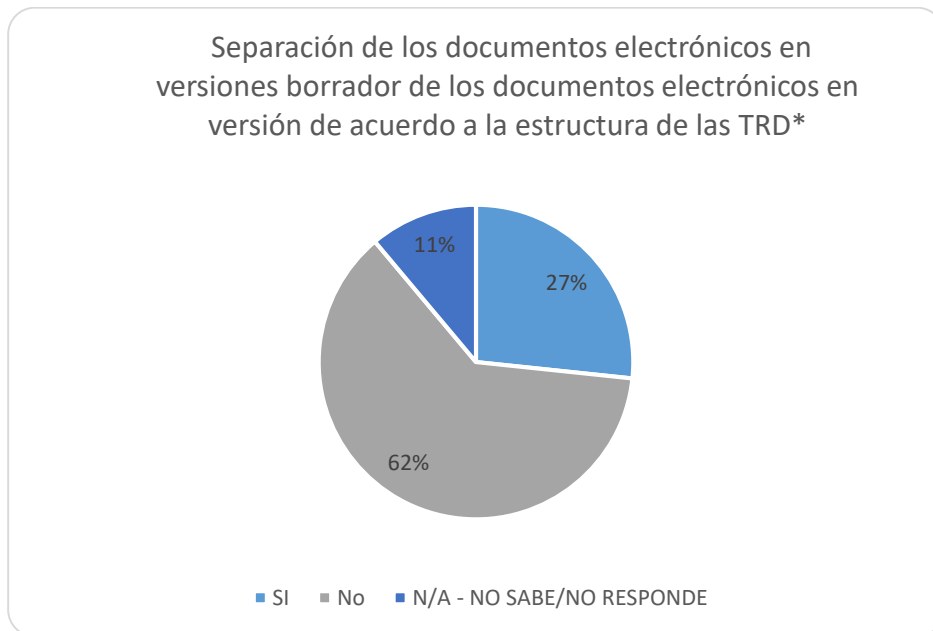


\* El 53% de los usuarios utilizan Google Drive para el almacenamiento de sus documentos electrónicos, el 27% emplea el SGDEA y el 22% utiliza el correo electrónico. Además, se emplean otros softwares de almacenamiento como SharePoint, el Aplicativo SICJ, SICAAC, SICOQ, MICC, GECODI y el Aplicativo PCT. Es importante destacar que la Oficina de Prensa y Comunicaciones es la única que reporta el uso de discos duros externos para el almacenamiento,

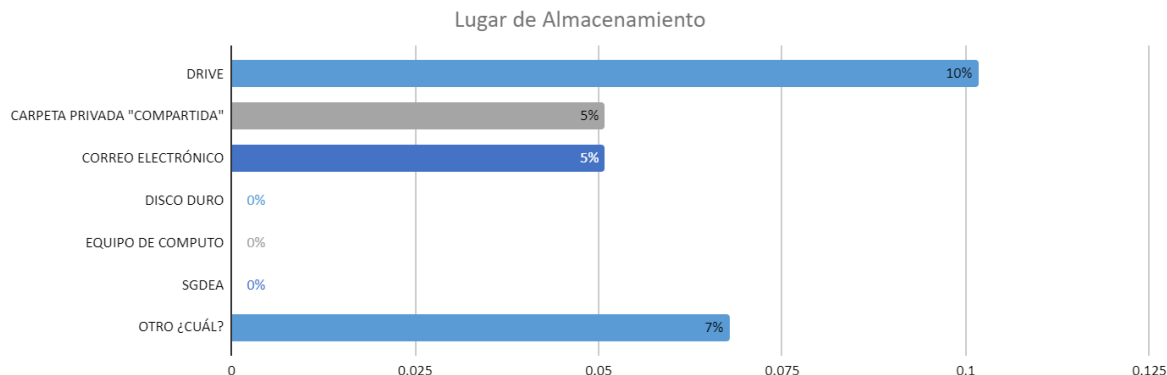


mientras que la Oficina de Control Interno utiliza CD y DVD como sistema de almacenamiento de información.

- ¿En la dependencia tienen separados los documentos electrónicos en versión borrador de los documentos electrónicos en versión final? Si la respuesta es SI indicar en qué opciones de almacenamiento se está haciendo y si la respuesta es NO o NO SABE por favor justificar



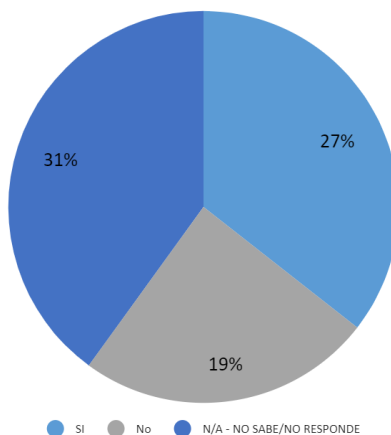
\*El 62% de usuarios no separan las versiones (borrador y versión final), el 27% si lo realizan y el 11% restante no saben.



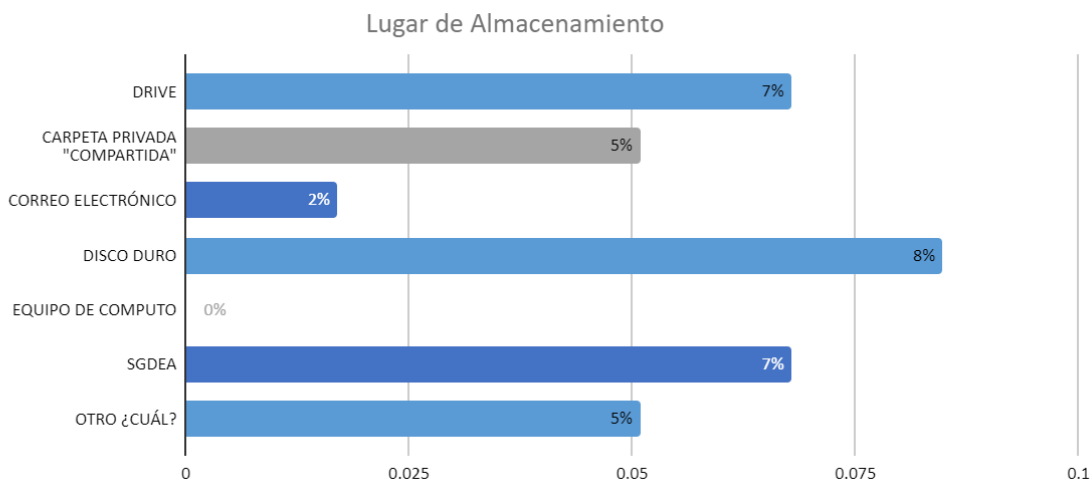
\* El 10% de los usuarios almacenan las versiones a través de Drive, el 7% en otro lugar (Ruta: \\192.168.8.32\planeación MJD), Sharepoint, Aplicativo PCT) y el 10% restante en correo electrónico o en carpetas privadas compartidas.

- ¿En la dependencia han producido documentación en soporte electrónico desde antes de la emergencia sanitaria (COVID-19)? Si la respuesta es SI indicar en qué opciones de almacenamiento se está guardando y si la respuesta es NO o NO SABE por favor justificar. En observaciones colocar la vigencia desde cuándo se están produciendo

Producción documental en soporte electrónico desde antes de la emergencia sanitaria (COVID-19)



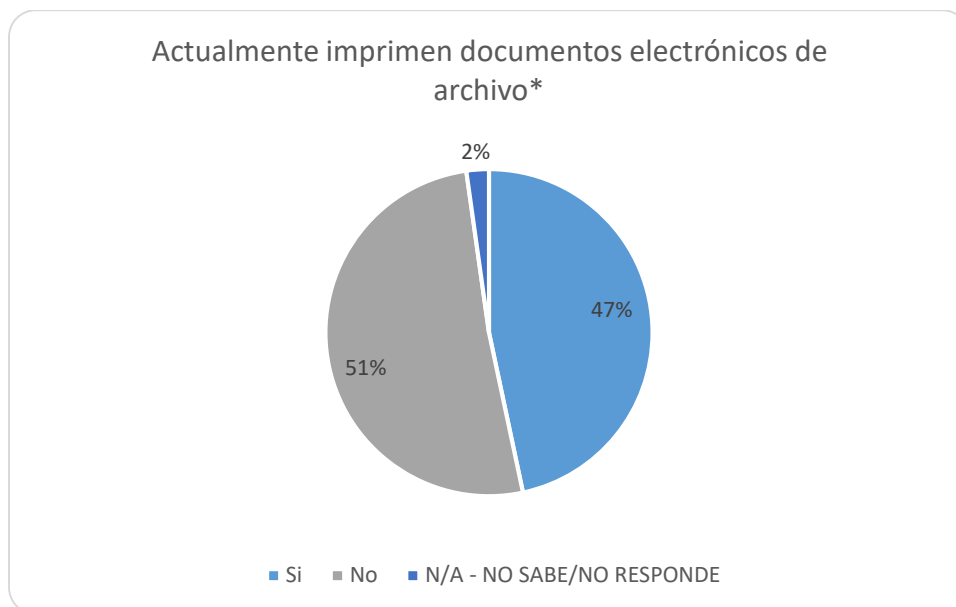
\* El 40% de los usuarios no saben si se producían documentos en soporte electrónico antes de la pandemia; sin embargo, un 36% dicen que si lo realizaron y el 24% restante dicen que no.



\*El 14% de los usuarios usan Drive y SGDEA para almacenar los documentos de soporte electrónico que se empezaron a producir desde antes de la pandemia. Respecto a los softwares de almacenamiento utilizados desde antes de la pandemia sólo se encuentra el SIGOB.

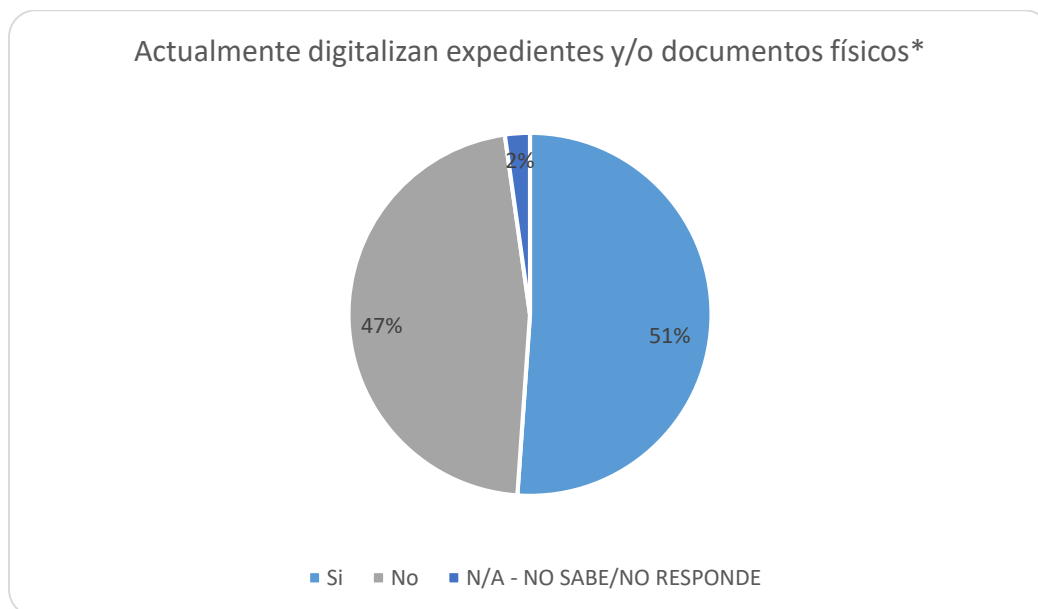
#### 6.4. Conversión

- ¿En la dependencia actualmente imprimen documentos electrónicos de archivo? Justificar



\*El 51% de los usuarios no imprimen los documentos electrónicos de archivo, sin embargo, un 47% todavía lo hacen.

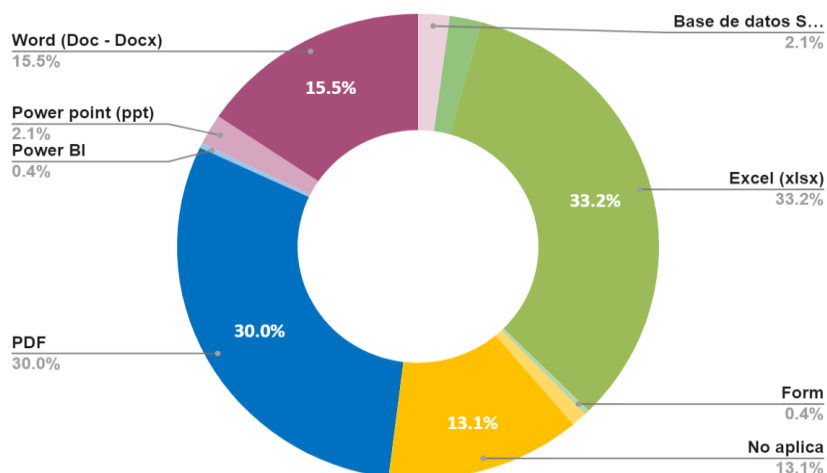
- ¿En la dependencia actualmente digitalizan expedientes o documentos físicos? Si la respuesta es SI, indicar en observaciones ¿Cuál es el fin de este proceso de conversión? Justificar



\*El 51% de los usuarios digitalizan los expedientes o documentos físicos y el 47% no lo realizan.

## 7. FORMATOS DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

En la siguiente gráfica se evidencia que el 33 % de la documentación en producción se da en el formato Excel, el 30% en PDF y el 15% en Word, como los más relevantes.



## 8. PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Con el fin de medir el nivel de implementación de la preservación digital a largo plazo se diligencio el siguiente formulario:

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
1	La entidad cuenta con Política de Gestión Documental aprobada (solicitar documento)	x		Se encuentra dentro del SIC
2	La entidad cuenta con PGD aprobado (solicitar documento)	x		Está en proceso de Actualización
3	La entidad cuenta con PINAR aprobado (solicitar documento)	x		Aprobado por el comité en el mes de enero de 2024
4	La entidad cuenta con un equipo interdisciplinarios del área de gestión documental y área de sistemas (relacionar a las personas, cargos, responsabilidades y correos de contacto)		x	Sin embargo, se están fortaleciendo los lazos para formar un equipo con responsabilidades

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
5	La entidad elaboró FURAG del año anterior (solicitar documento)	x		
6	Se Proyectó o elaboró el SIC en el algún momento en la entidad (solicitar evidencia)	x		SIC 2022
7	Definió el modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos - MOREQ (solicitar evidencia)	x		
8	Cuenta con una política de preservación digital a largo plazo integrada a la política de gestión documental (solicitar evidencia)	x		Si se encuentra con política de PDLP y Política de Gestión Documental articulada, Sin embargo, la política será actualizada
9	La entidad ha formulado los riesgos asociados con la preservación digital (solicitar evidencia)	x		
10	Ha definido estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo (solicitar las evidencias)	x		
11	La entidad ha establecido las líneas de decisión y estructura de responsabilidades y control para la gobernanza de la Preservación Digital a Largo Plazo (solicitar las evidencias)	x		
12	La entidad conoce los documentos electrónicos que genera (solicitar documento donde lo evidencian)		x	Se realiza diagnóstico de producción de documentos electrónicos
13	La entidad cuenta con el registro de Activos de Información (solicitar evidencia)	x		
14	La entidad cuenta con un equipo con profesionales que tengan experiencia en gestión de documentos electrónicos y/o preservación digital (relacionar a las personas, cargos, responsabilidades y correos de contacto)	x		
15	La entidad cuenta con un SGDEA (solicitar descripción técnica del SGDEA)		x	EL SGDEA no cumple con la totalidad de

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
				requisitos exigidos por el AGN
16	Si cuenta con un SGDEA podría especificar qué procesos de la gestión documental contempla		x	EL SGDEA no cumple con la totalidad de requisitos exigidos por el AGN
17	Si cuenta con un SGDEA este contempla la preservación Digital a Largo Plazo		x	
18	La entidad ha realizado transferencias electrónicas		x	
19	La entidad ha normalizado el uso de formatos con características longevas	x		
20	La entidad cuenta con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI aprobado (solicitar evidencia)	x		
21	La entidad cuenta con políticas de Backup, si es así cuenta con una específica para la documentación a preservar (solicitar evidencia)	x		NO específica para preservación digital
22	La entidad cuenta con procedimientos establecidos para la digitalización (solicitar evidencia)		x	Revisar programa de reprografía
23	En las TRD vigentes se relaciona que series o subseries se están generando electrónicamente (solicitar evidencia)	x		la TRD está en proceso de actualización
24	La entidad cuenta con algún repositorio donde se encuentren almacenando la información generada electrónicamente (solicitar una descripción técnica del repositorio)	x		
25	Si es así, esta información se encuentra organizada y clasificada por series y subseries		x	No toda la información está clasificada en el SGDEA está clasificada una parte, lo que está fuera del SGDEA no está clasificado según TRD
26	La entidad tiene identificados documentos vitales y esenciales (solicitar evidencia)	x		

No.	Preguntas	Si	No	Observaciones
27	La entidad cuenta con programa de vigilancia tecnológica sobre la vigencia de los formatos.		x	
28	La entidad cuenta con un protocolo formal de renovación de dispositivos y medios vigente.		x	
29	La entidad cuenta con un procedimiento documentado y un mecanismo para garantizar la integridad de documentos electrónicos bajo su custodia.		x	
30	La entidad cuenta con un esquema de metadatos (solicitar la evidencia)	x		
31	Si la respuesta es sí, este esquema contempla metadatos de preservación (solicitar la evidencia)		x	
32	La entidad cuenta con tablas de control de acceso	x		Serán actualizada la nueva TRD
33	La Entidad cuenta para sus documentos electrónicos a preservar con procedimientos de recuperación de desastres formal, copias de seguridad o firewall, procedimientos establecidos para proteger la seguridad de los documentos electrónicos.		x	
34	La Entidad respalda la seguridad de los documentos electrónicos a preservar bajo su custodia a través de procedimientos de recuperación de desastres.		x	
35	La Entidad respalda la seguridad de los documentos electrónicos a preservar bajo su custodia articulado con la política de seguridad de información y monitorea continuamente los procesos de protección de seguridad, revisa la capacidad de respuesta ante nuevas amenazas		x	
36	La entidad cuenta con política de uso de la firma digital (solicitar evidencia)		x	No

• **Diagnóstico infraestructura:**

No.	Preguntas	Si/NO	Observaciones
1	La Entidad tiene un repositorio de preservación digital capaz de ingerir documentos electrónicos para preservación a largo plazo y permanentes.	No	
2	El repositorio de preservación ingiere documentos electrónicos de productores basados en acuerdos específicos sin importar el formato, la integridad, las verificaciones de virus y la calidad de los metadatos.	No	
3	La Entidad no cuenta con un repositorio de preservación para el almacenamiento de archivos, este se realiza de manera local, en una unidad compartida o CD / DVD	No	
4	La entidad cuenta con una unidad compartida que limita los accesos	Si	
5	La Entidad cuenta con un repositorio de preservación que incluye la captura manual de algunas propiedades importantes de la Administración, Información técnica, de procedimiento y contenido.	No	
6	La Entidad cuenta con un repositorio de preservación que admite el almacenamiento Semiautomático con herramientas que confirman la integridad y capturan todas las acciones de preservación. Los resultados se transfieren como metadatos que constituye una cadena auditable de custodia electrónica	No	
7	La entidad genera hash al ingreso de la información (radicación)	Si	
8	La Entidad genera el hash de acuerdo con el algoritmo definido ante cualquier acción de preservación sobre los documentos electrónicos de archivo y lo compara con el hash inicial	Si	
9	La Entidad respalda la seguridad de los documentos electrónicos a preservar bajo su custodia a través de una protección de firewall (solicitar evidencia)	Si	



No.	Preguntas	Si/NO	Observaciones
10	La entidad cuenta con una funcionalidad de búsqueda que permite recuperar los documentos electrónicos preservados.	No	No existen documentos preservados
11	La entidad maneja huella digital de documentos	Si	
12	La entidad genera expedientes electrónicos	Si	Pero no íntegros solamente documentos cuyo origen es la radicación
13	Los expedientes electrónicos generados se encuentran organizados y clasificados por Serie documental	Si	Pero no íntegros solamente documentos cuyo origen es la radicación
14	La entidad tiene definidos los tipos de usuarios del SGDEA	Si	
15	Que Formatos maneja el SGDEA		Formatos Texto (Word, Excel, ppt, pdf)
16	Que cantidad de información almacenada tiene la entidad y en que dispositivos		SGDEA: Base de Datos 95,3 GB Unidad de almacenamiento SAN 2.32T
17	Que firmas maneja la entidad (solicitar las características técnicas de las firmas que maneja)		Digital (2) y electrónica (mecanográfica)
18	La firma digital tiene características longevas	No	

• **Modelo de Madurez de Implementación del Plan de Preservación Digital a Largo plazo:**

Con el fin de medir la madurez de la preservación digital se aplicó el modelo de madurez del Archivo de Bogotá calificando los siguientes aspectos:

1. **"Política de Preservación Digital a Largo Plazo:** Definir la política de preservación digital a través de la cual se establezcan reglas, principios y elementos que permitan asegurar la autenticidad, fiabilidad, usabilidad y accesibilidad de los documentos digitales de archivo, permitiendo una adecuada gestión y sostenibilidad a lo largo del tiempo.
2. **Estrategia:** La Entidad debe abordar de manera proactiva los riesgos asociados con la preservación digital. Contemplar planes para actualizar

periódicamente dispositivos de almacenamiento, medios de almacenamiento y formatos de archivo.

- 3. Gobernanza:** Establecer las líneas de decisión y estructura de responsabilidades y control para la gobernanza de la información, articulados con la formalización de las políticas, procesos misionales, roles y aplicación de normativas y estándares, a fin de fomentar la cultura adecuada para evolucionar en materia de gobernanza de la información, permitiendo de esta manera la integridad, protección y disponibilidad de los documentos con enfoques y prácticas de preservación digital.
- 4. Colaboración:** Mantener un modelo colaborativo y multidisciplinario que tenga en cuenta los documentos electrónicos de archivo de la Entidad, la infraestructura tecnológica, así como estándares y mejores prácticas.
- 5. Conocimientos Técnicos:** Conformar un equipo con suficiente experiencia en gestión de documentos electrónicos y/o preservación digital para soportar toda la infraestructura y procesos.
- 6. Identificación de documentos electrónicos a preservar:** Identificar los documentos electrónicos de archivo, activos de información, documentos vitales y esenciales, que requieren ser preservados de acuerdo con lo establecido en el alcance del plan, definido en la política de preservación digital.
- 7. Formatos de Preservación:** Buscar la mitigación de la obsolescencia de los formatos de archivo a través de tres acciones separadas pero relacionadas.
  - Apoyar un programa de vigilancia tecnológica sobre la vigencia de los formatos.
  - El compromiso para adoptar formatos de archivos estándar y de tecnología neutral para usar como formatos de preservación.
  - El compromiso proactivo y las relaciones de trabajo colaborativo con los productores de documentos para asesorarlos sobre el uso de formatos de archivo listos para preservación.
- 8. Comunidad Designada:** Estandarizar los acuerdos de presentación, los protocolos de transferencia y definir los acuerdos de nivel de servicio para operaciones de repositorio. Acuerdos formales y procedimientos con los productores documentan el contenido, los derechos y las condiciones bajo los cuales el repositorio de preservación carga, preserva y proporciona acceso a documentos electrónicos. Se brindan garantías específicas para garantizar privacidad y protección de la propiedad intelectual, según corresponda.
- 9. Ingesta:** Cumplir con las especificaciones funcionales ISO 14721 y mejores prácticas asociadas con la capacidad de ingerir (recibir y aceptar) de manera sistemática documentos electrónicos de productores en forma de paquetes de información. El repositorio de preservación valida los acuerdos y la

integridad del contenido digital, mueve los registros a un área de cuarentena donde se comprueban los virus, el contenido y el formato, se realizan validaciones, convierte los documentos electrónicos en formatos de preservación, extrae los metadatos y los almacena en la Información de Metadatos de Preservación.

- 10. Almacenamiento:** Garantizar el almacenamiento de los documentos para la permanencia de información que se encuentra en medios digitales.
- 11. Renovación de dispositivos / medios:** Garantizar la confiabilidad de los dispositivos y medios de almacenamiento mitigando el riesgo de obsolescencia tecnológica.
- 12. Integridad:** Garantizar la integridad, es decir que se encuentra completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo a través de hash criptográficos que son huellas dactilares digitales de registros electrónicos.
- 13. Seguridad:** Proporcionar capacidades y mecanismos para proteger la información sensible y modificación en el sistema de información. El nivel apropiado de protección se determina basado en el valor de la información para los usuarios finales de la aplicación y la percepción de amenazas. Estos servicios incluyen:
  - El servicio de identificación / autenticación confirma las identidades de los solicitantes para el uso de recursos del sistema de información.
  - El servicio de control de acceso evita el uso no autorizado del sistema de información recursos.
  - El servicio de integridad de datos garantiza que los datos no se alteren ni se destruyan de forma no autorizada.
  - El servicio de confidencialidad de datos garantiza que los datos no estén disponibles ni divulgados a personas o procesos informáticos no autorizados.
  - El servicio de no repudio asegura que las entidades que participen en un intercambio de información no puedan negar estar involucrado en ello.
- 14. Metadatos de preservación:** Recopilar y mantener metadatos que describen las acciones de preservación asociados con la custodia de documentos electrónicos. Los metadatos de preservación incluyen una pista de auditoría que documentan las acciones de preservación llevadas a cabo, por qué y cuándo se realizaron, cómo fueron llevado a cabo y con qué resultados. Una buena práctica actual es el uso de un esquema de metadatos de preservación basado en PREMIS.

- 15. Acceso:** Garantizar que los documentos electrónicos sean utilizables, comprensibles y confiables, que sean accesibles en el futuro según sea necesario, sujeto a cualquier restricción impuesta por los productores. En consecuencia, las comunidades de usuarios deberían tener acceso. Esta capacidad de acceso puede incluir la creación y el mantenimiento de los metadatos de recuperación de búsqueda del usuario que puede ser consultado para identificar información de interés.
- 16. Eliminación segura de documentos electrónicos:** Realizar la aplicación del proceso de eliminación de expedientes, series o subseries documentales de conformidad con lo establecido en las TRD y en el procedimiento de eliminación de documentos, los cuales se encuentran ubicados en un soporte o conjunto de soportes de almacenamiento, de manera que sea prácticamente imposible recuperar la información que contenían ni siquiera mediante técnicas especiales. No siempre permite la reutilización del soporte, ya que algunas técnicas, como la desmagnetización, lo pueden dejar inservible.<sup>1</sup>

La forma de calificación está dividida en cinco niveles:

- **Nivel nominal:** que corresponde a que aún no han iniciado a contemplar la formulación del plan de preservación digital a largo plazo – PPDLP.
- **Nivel mínimo:** Se tienen formulados elementos de cada uno de los aspectos que se deben tener en cuenta para la formulación del PPDLP.
- **Nivel intermedio:** corresponde a que se han adelantado acciones frente a la formulación del PPDLP y desarrollan prácticas encaminadas a la preservación de los documentos dando cumplimiento a las normas vigentes
- **Nivel avanzado:** en este nivel se evidencia que el PPDLP se encuentra implementando sus programas y tiene documentado sus procesos y procedimientos.
- **Nivel óptimo:** es en el que solamente la entidad debe encargarse de un adecuado control y seguimiento para mantener la implementación y actualización del PPDLP en la línea del tiempo establecida.

Los resultados obtenidos fueron:

---

<sup>1</sup> Modelo de madurez del sistema integrado de conservación – SIC lineamientos del sistema integrado de conservación en componentes de contexto, conservación de documentos y preservación digital a largo plazo. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - Subdirección Sistema Distrital de Archivo.

No.	Aspecto Evaluado	Nominal	Mínimo	Intermedio	Avanzado	Óptimo	Puntaje	Estado
		0	1	2	3	4		
1	Política de preservación digital		X				1	Mínimo
2	Estrategia		X				1	Mínimo
3	Gobernanza	X					0	Nominal
4	Colaboración	X					0	Nominal
5	Conocimientos técnicos	X					0	Nominal
6	Identificación de documentos electrónicos a preservar		X				1	Mínimo
7	Formatos de preservación	X					0	Nominal
8	Comunidad Designada	X					0	Nominal
9	Ingesta	X					0	Nominal
10	Almacenamiento	X					0	Nominal
11	Renovación de dispositivos / medios	X					0	Nominal
12	Integridad	X					0	Nominal
13	Seguridad	X					0	Nominal
14	Metadatos de preservación	X					0	Nominal
15	Acceso	X					0	Nominal
16	Eliminación segura de documentos electrónicos	X					0	Nominal
<b>Total</b>							<b>3</b>	<b>NOMINAL</b>

Los análisis de estos resultados se reflejarán en la formulación de las Estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

## 9. ESQUEMA DE METADATOS

La entidad dispone de un esquema de metadatos elaborado por el Grupo de Gestión Documental en julio de 2022.

En este documento se definen los metadatos relacionados con el contenido, la estructura, el contexto y la preservación. Sin embargo, no se establecen los marcos de referencia, el marco conceptual, la política de metadatos, ni las normas de codificación, sintaxis y reglas para la elaboración y el uso del esquema de metadatos.

Los metadatos definidos son:

Conjunto	Requisitos	Descripción
1. CONTENIDO	Tipo de información	Identificación de la información que contenga
	Tipo documental	Según lo definido en las TRD
	Título del documento	Titulo o nombre del documento
	Autor, destinatario, responsable, nombre de la entidad, nombre de la persona o sistema donde el documento es creado	Nombre de la dependencia según corresponda o del sistema de información donde se creó del documento
	Nivel de acceso	Termino normalizado según los niveles de confidencialidad del documento
	Fecha de creación	Fecha en la que se creó el documento
	Folio (físico o electrónico)	Número de folio
	Tema o asunto	Según lo definido en las TRD
	Palabras clave	Palabras normalizadas contenidas en el documento
2. ESTRUCTURA	Descripción	Información adicional relativa al contenido del documento
	Formato	Denominación del formato en el que se encuentra el documento electrónico
	Estado	Estado de elaboración del documento
	Proceso administrativo	Proceso o procedimiento con el cual se relaciona el documento
	Unidad administrativa responsable	Dependencia que crea el documento o su responsable
	Perfil autorizado	definir el termino normalizado según los niveles de confidencialidad del documento

Conjunto	Requisitos	Descripción
	Ubicación (físico y/o lógico)	Localización actual (física o de sistema) del documento.
	Serie y/o subserie documental	Según lo definido en las TRD
3. CONTEXTO	Jurídico-administrativo	Sistema legal y organizativo al que pertenece la institución productora.
	Documental	Fondo archivístico al que pertenece el documento y su estructura interna.
	De procedencia	Área que crea el documento, su estructura y el marco de las funciones en las que fue creado.
	Procedimental	Proceso o procedimiento que dio origen al documento.
	Tecnológico	Se refiere a las características de los componentes técnicos del sistema informático empleado en el que se creó el documento (software y hardware).
4. PRESERVACIÓN	Código	Designación unívoca del objeto digital a preservar
	Título	Nombre del documento electrónico de archivo
	Formato	Identificar el formato de creación del documento electrónico
	Software de Creación	Nombre del sistema de información en el cual fue creado el documento
	Versión	Versión del software con que fue creado el documento electrónico
	Tipo de recurso	Identificación de la categoría a la que pertenece el documento electrónico, ejemplo: Texto, Imagen, Audio, Video.
	Estampa de Tiempo	Registro de fecha y hora de acciones sobre el documento electrónico (creación/captura, modificación, actualización, acceso, anexos, consulta, etc.)
	Autor	Emisor responsable del contenido/creación del documento electrónico

Conjunto	Requisitos	Descripción
4. PRESERVACIÓN	Estado	Metadato de identificación del estado del documento electrónico: Borrador, Documento o Record
	Perfil autorizado	Metadatos de control de acceso al documento electrónico de archivo
	Ubicación de archivamiento	Ruta física y/o lógica del repositorio de en donde se realiza el almacenamiento del documento electrónico de archivo
	Nivel de preservación	Información del tipo de preservación que ha de aplicarse sobre el objeto digital (migración, conversión, emulación, etc.)
	Tiempos de aplicación del nivel de preservación	Especificación de fechas de para ejecución de migración o conversión de documentos electrónicos de archivo
	Periodicidad de verificación	Espacios de tiempo planificados para realizar auditorías de acceso a los documentos electrónicos de archivo.
	Renovación de medios	Fecha planeada de renovación de medios para el almacenamiento de documentos electrónicos de archivo.
	Información de contexto	Elementos de relación existentes entre los objetos digitales, materia de preservación digital
	Copiado de respaldo	Asignación de períodos de tiempo para realizar copias de seguridad convencionales, de acuerdo con la política institucional
	Auditoría	Elemento de información para el registro de accesiones sobre el objeto digital, materia de preservación a largo plazo.



Conjunto	Requisitos	Descripción
	Retención	Espacios de tiempo calculados para garantizar sobre los objetos digitales, el tiempo de preservación
	Derechos de Propiedad	Información sobre los derechos de propiedad intelectual relativos al objeto digital que se preserva
	Autenticidad	Definición de elementos de datos para validar autenticidad
	Integridad	Definición de elementos de datos para validar integridad

## 10. RECOMENDACIONES

- Se deberá elaborar el proyecto de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que dé cumplimiento normativo y garantice la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información producida y recibida en el MJD.
- Mientras se implementa un SGDEA es importante verificar y actualizar el cargue de las TRD faltantes, así como la parametrización de las tipologías documentales.
- Se deberá elaborar, aprobar, normalizar y socializar la política de documentos y expedientes electrónicos de archivo.
- Se deberá elaborar, aprobar, normalizar y socializar los lineamientos para la organización de expedientes electrónicos de archivo fuera del SGDEA.
- Se deberán actualizar procedimientos implicados incluyendo la organización de expedientes electrónicos.
- Se deberá realiza seguimiento a la implementación de lineamientos para la conformación de expedientes electrónicos de archivo.
- Se deberá actualizar plan de preservación digital a largo plazo teniendo en cuenta los resultados identificados en este diagnóstico.
- Se deberá actualizar el esquema de metadatos incluyendo las temáticas que no se encuentran en el documento actual.
- En la elaboración del diagnóstico de la gestión documental y administración de archivos se efectuó identificación de las siguientes dependencias que generan documentos en soporte electrónico y a las cuales, se les deberá realizar capacitación para la adecuada clasificación, ordenación y descripción de la información:

No.	OFICINA PRODUCTORA
10010	Grupo de Asuntos Legislativos
10200	<b>Oficina Asesora de Planeación</b>
10210	Grupo de Planeación Estratégica
10220	Grupo de Gestión de Proyectos y Presupuesto
10230	Grupo de Calidad y Transformación Organizacional
10500	<b>Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia</b>
10510	Subdirección de Gestión de Información en Justicia
10520	Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información
10600	Oficina de Prensa y Comunicaciones
20000	<b>DESPACHO DE VICEMINISTERIO DE PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA</b>
20200	<b>Dirección de Justicia Formal</b>
20210	Grupo de Fortalecimiento de la Justicia Étnica
20220	Grupo de Fortalecimiento de la Justicia con Enfoque de Género
20230	Grupo de Comisarias de Familia
20240	Grupo de Registro, Vigilancia y Seguimiento a Consultorios Jurídicos
20300	<b>Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico</b>
20310	Grupo de calidad normativa
20320	Grupo de SUIN-Juriscol
20330	Grupo de Defensa del Ordenamiento Jurídico
30000	<b>DESPACHO DE VICEMINISTERIO DE POLÍTICA CRIMINAL Y JUSTICIA RESTAURATIVA</b>
30100	<b>Dirección de Justicia Transicional</b>
30110	Grupo de Acciones Legales y Constitucionales
30120	Grupo de Oferta Institucional para la Justicia Transicional.