

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Ministerio de Justicia y del
Derecho.

Bogotá, D.C. junio 2025

Secretaría
General

Grupo de
Gestión
Documental

FICHA TÉCNICA

Título	Diagnóstico Integral de Archivos
Fecha de vigencia	2024-2028
Denominación autoridad archivística institucional	Secretaría General – Grupo de Gestión Documental.
Versión	V.2
Autores	<ul style="list-style-type: none"> • Xiomara María Cabrera Antía – Restauradora • Omaira Huertas Cruz – Archivista • Jorge Enrique Quiroga - Profesional • Ricardo Alejandro Castro Leal – Técnico • Silvia Maritza González Armero - Técnico
Revisado Por:	<ul style="list-style-type: none"> • Yuliet Paola Leal Quintana – Profesional de Calidad
Aprobado Por:	Doris Esther Ubaque Vanegas – Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Responsable del Documento:	Doris Esther Ubaque Vanegas – Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Resumen	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.
Formato	.pdf
Lenguaje	Español – Meta data XML.
Código	No Aplica Versión: 1.0
Información Adicional	No Aplica
Archivado en:	Grupo de Gestión Documental - Serie Documental Instrumentos Archivísticos.



Justicia



Tabla de Contenido

1	ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1	Introducción	5
1.2	Objetivos.....	5
1.3	Alcance.....	6
1.4	Participantes	6
2	REQUERIMIENTOS.....	7
2.1	Planeación de la Función Archivística	7
2.2	Marco Normativo.....	8
3	METODOLOGÍA APLICADA.....	8
3.1	Componente Archivístico y de Conservación:	10
4	GENERALIDADES DE CONSERVACIÓN.....	11
4.1	Despacho del Ministerio de Justicia y del Derecho.....	12
4.2	Oficina Control Interno.....	19
4.3	Oficina Control Disciplinario Interno.....	27
4.4	Dirección Asuntos Internacionales	34
4.4.1	Grupo de Extradiciones.....	34
4.4.2	Grupo de Traslado de Personas Condenadas.....	43
4.4.3	Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal.....	49
4.5	Dirección Jurídica.....	55
4.5.1	Grupo de Defensa Jurídica	55
4.5.2	Grupo de Extinción de Dominio	61
4.5.3	Grupo de Actuaciones Administrativas.....	68
4.5.4	Grupo de Asuntos Notariales y Registrales (Res. 1149 de 2023)	74
4.6	Secretaría General	82
4.6.1	Grupo de Gestión Administrativa	89
4.6.2	Grupo de Gestión Financiera y Contable	96
4.6.3	Grupo de Almacén, Inventarios y Transporte	103
4.6.4	Grupo de Gestión Contractual	112
4.6.5	Grupo de Gestión Humana	125
4.6.6	Grupo de Servicio al Ciudadano	144



4.6.7 Grupo De Gestión Documental.....	152
4.7 Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos	183
4.7.1 Grupo Casas de Justicia y Convivencia Ciudadana.....	183
4.7.2 Grupo Justicia en Equidad	189
4.7.3 Grupo Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición	195
4.8 Dirección Política Criminal y Penitenciaria	202
4.8.1 Grupo de Política Criminal	202
4.9 Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas	210
4.9.1 Grupo de apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes – CNE	218
4.10 Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes 224	
4.10.1 Grupo De Control De Sustancias Químicas	224
4.10.2 Grupo de Control de Cannabis Para Fines Médicos y Científicos	235
4.10.3 Subdirección Estratégica y de Análisis.....	245
4.11 Oficina de Prensa y Comunicaciones.....	255
4.13 Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico	270
5 DIAGNÓSTICO INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	275
6 DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO	277
6.1 Conclusiones Generales.....	277
6.2 Recomendaciones Generales:	278
6.3 Recomendaciones para la organización de los Archivos de Gestión.....	280
7 APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	281
8 ANEXO 1: DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.....	281

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 archivista Omaira Huertas Cruz, la Técnica-I en archivo Silvia Maritza González Armero y el técnico II Ricardo Leal Castro, 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 2025*) 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 el 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 electrónicos 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 Ministerio de Justicia y del Derecho – MJD.

4. Identificación de formatos de producción (Anexo 3)

Análisis de los activos de información para identificar los formatos de producción del Ministerio de Justicia y del Derecho - 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 Desconocimiento del volumen de información de la entidad.

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.

En lo corrido del año 2025 se han tenido reuniones con el Grupo de Gestión Administrativa para definir los tiempos, métodos y productos de limpieza a utilizar en los espacios de almacenamiento de archivo. Sobre lo pactado, se estima dar inicio de forma regular a jornadas de limpieza en el segundo semestre del año.

Control de plagas:

Frente a lo identificado en el diagnóstico del año 2024 se evidencia que se empezó a realizar el contrato de plagas por parte del Grupo de Gestión Administrativa, en los espacios de almacenamiento de archivo a saber: Archivo Central y Archivos de Gestión de la sede Chapinero.

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. Durante el segundo semestre del año 2025 se impartirá una capacitación sobre manejo de extintores, la cual se va a realizar con ayuda de Gestión Humana.

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	
Sección	Despacho del Ministerio de Justicia y del Derecho
Ciudad	Bogotá
Sede	Centro
Dirección	Carrera 9 No. 12 C - 10
Número de responsables en el archivo	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	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



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.				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 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.	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
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



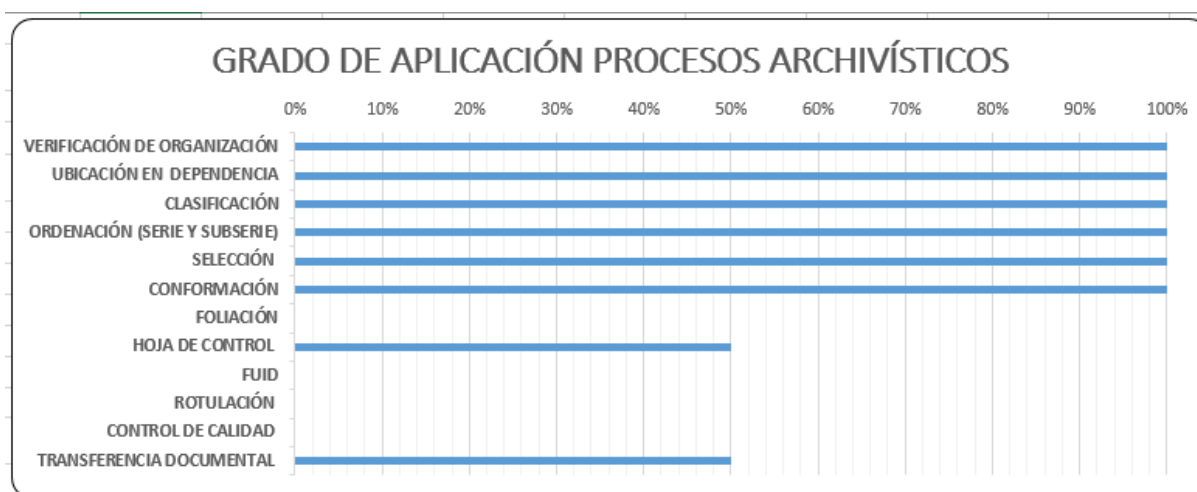
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						base en esta intervención, se identifica de la volumetría de tres (3) cajas y dieciocho (18) carpetas, proceso que se encuentra FINALIZADO.
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar cada hoja solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todas las hojas de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.	3	18	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 expediente 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	3	18	CAJAS X200	Se identifica que la dependencia no ha levantado información para su descripción de los expedientes físicos, para



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.				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 presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que permita identificar claramente la unidad documental.	3	18		Las unidades de almacenamiento se encuentran sin rotulación e identificación, proceso SIN INTERVENCIÓN.
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	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



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		documental vs la documentación				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 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
Ventilación	Si	Adecuada
Fuentes de calor	No	N/A
Fuentes de humedad	No	N/A
Extintores	Si. Ubicado 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	
Grupo de Control Interno	N/A	1	2021	2022	12	72	3	X		La dependencia cuenta con la documentación al día para transferencia 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.	12	72	CAJAS X200	La documentación de la dependencia se encuentra clasificada y ordenada lista para realizar procesos de transferencias documentales primarias.



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	12	72	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.	12	72	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.	12	72	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	12	72	CAJAS X200	



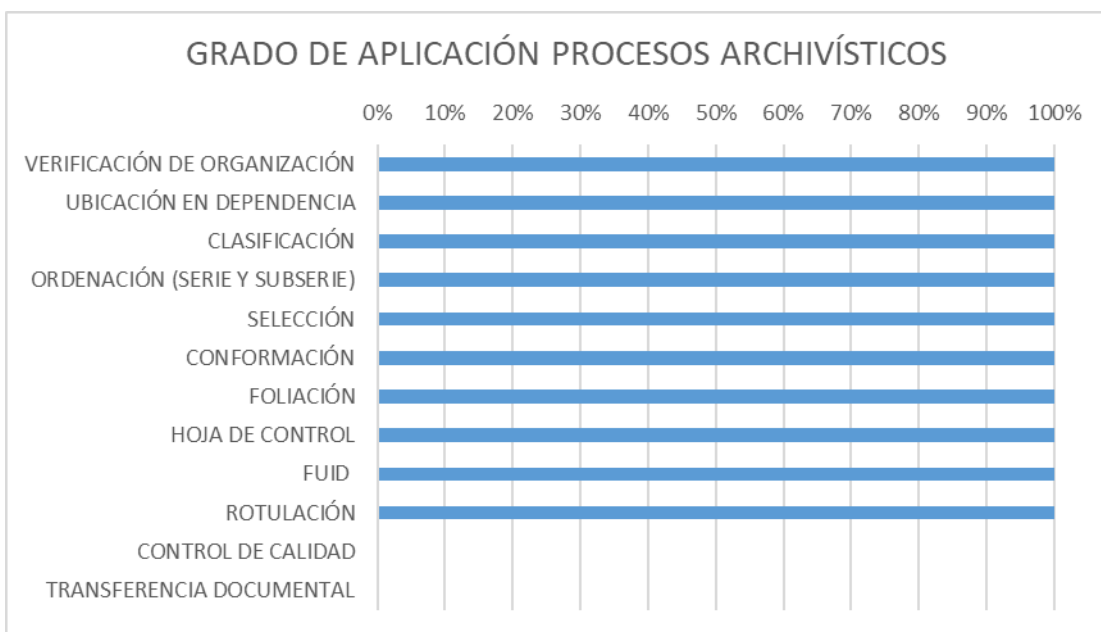
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.				
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	12	72	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 12 cajas y 72 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.	12	72	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	12	72	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



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.				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.	12	72	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 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.	12	72		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	12	72	CAJAS X200	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará cuando la documentación



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		coherencia de la información. Incluye medidas para detectar y corregir errores. Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad				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 de la documentación e inventario documental vs la documentación	6	36	CAJAS X200	En el momento de la identificación de los documentos encontrados, de los años 2021 y 2022 ,por sus fechas extremas y cumplidos los tiempos de retención, se realizará la transferencia documental primaria correspondiente. Actividad en PROCESO.



SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 80% - FINALIZADO 100%

Según la gráfica, se evidencia que el área ha llevado a cabo los procesos archivísticos de forma constante. La dependencia informa haber finalizado los procesos archivísticos de tal modo se proceda con el control de calidad por parte del Grupo de Gestión Documental.

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.

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso	Laminado	Bueno
Muros	Concreto	Bueno
Techo	Concreto con acabado texturizado	Bueno
Iluminación artificial	Led	Adecuada
Iluminación natural	Incidental	Adecuada
Ventilación	Si	Adecuada
Fuentes de calor	No	N/a
Fuentes de humedad	No	N/a
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.

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

Mobiliario			
Tipo	Dimensiones	Estado	Capacidad
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.

- 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.

4.3 Oficina Control Disciplinario Interno

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Oficina Control Disciplinario 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	CARPETAS APROX		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
Oficina de Control Disciplinario Interno	N/A	1	2016	2023	64	384	16	X		Los expedientes de la serie Procesos Sancionatorios Disciplinarios vigencia 2019, debe contar con duplicidad según la ley 1952 de 2019 artículo 116.

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.	64	384	CAJAS X200	En la documentación encontrada la clasificación y ordenación están en proceso de desarrollo.
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	64	384	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.	64	384	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 EN DESARROLLO
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la	64	384	CAJAS X200	La documentación identificada está clasificada por serie/subserie y tipologías documentales.



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		fecha en que la documentación se tramita, considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.				conformación archivística, proceso que se encuentra EN PROCESO.
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.	64	384	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.	64	384	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 64 cajas y 320 aproximadamente carpetas; actividad que se encuentra en PROCESO.
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en	64	384	CAJAS X200	La foliación aún no ha sido realizada, dado que la documentación está en proceso de ordenación.

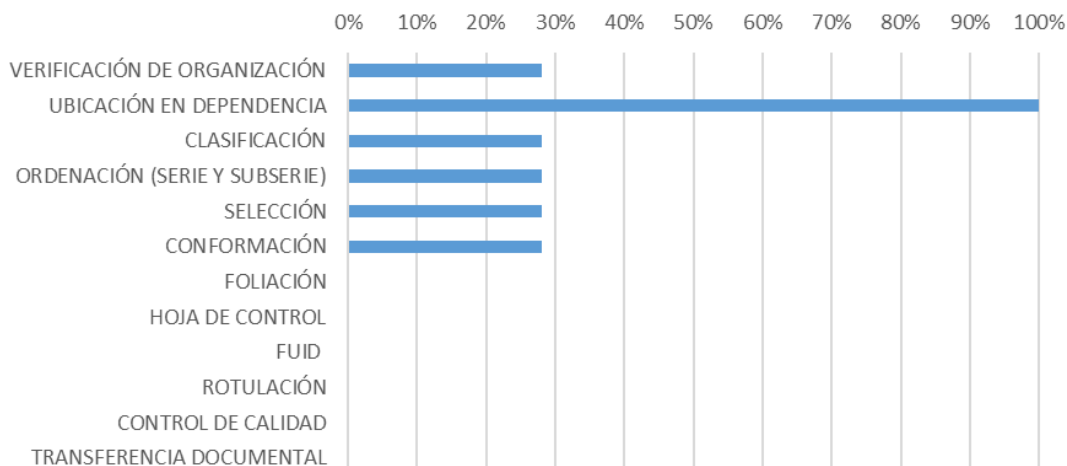


No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.				
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre 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.	64	384	CAJAS X200	La hoja de control aún no ha sido realizada, dado que la documentación está en proceso de ordenación.
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.	64	384	CAJAS X200	El Formato Único de Inventario Documental aún no se ha realizado, dado que la documentación está en proceso de ordenación.
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.	64	384		Las unidades de almacenamiento se encuentran con una rotulación provisional, dado que esta documentación está en proceso de ordenación.



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.	64	384	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, 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	64	384	CAJAS X200	Actividad pendiente

GRADO DE APLICACIÓN PROCESOS ARCHIVÍSTICOS



SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 28% - FINALIZADO 100%

La gráfica evidencia que el área ha implementado los procesos archivísticos de manera parcial, con un avance significativo en la ubicación en dependencia, mientras que otros procesos, como verificación de organización, clasificación, ordenación, selección y conformación, presentan un desarrollo menor.

Se recomienda continuar con la aplicación de estos procesos y avanzar en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental y la hoja de control. Asimismo, es fundamental revisar las Tablas de Retención Documental (TRD) para definir el momento adecuado para la transferencia primaria documental.

Una vez finalizados estos procesos, el Grupo de Gestión Documental deberá proceder con el control de calidad para garantizar el cumplimiento de las normativas archivísticas.

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

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
		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 20 cajas por módulo x 200.

El almacenamiento específico se realiza en carpetas yute y cajas x200.

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 se encuentra en buen estado de conservación, sin daños visibles ni alteraciones.



Vista general del espacio de almacenamiento y detalle unidades de almacenamiento



Detalle unidades de almacenamiento y documentación

Riesgos identificados

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

Intervenir la documentación hasta la vigencia 2019 en una primera etapa, priorizando los expedientes que cumplen su tiempo de retención según las TRD en el Archivo de Gestión.

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	
Sección	Dirección Asuntos Internacionales
Subsección	Grupo de Extradiciones
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	
Dirección de Asuntos Internacionales	Grupo de Extradiciones	1	2016	2024	307	1842	76,75	X		177 cajas son de archivo de gestión, en consulta alta por la dependencia. Todo el acervo documental se encuentra bajo custodia por el GGD.

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.	307	1842	CAJAS X200	En la documentación encontrada se evidencia que cuentan con un 50% de clasificación y ordenación y ordenación Actividad EN DESARROLLO. La dependencia tiene un fondo acumulado en el segundo piso, en estado natural.
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	307	1842	CAJAS X200	La documentación se encuentra en el archivo de gestión del MJD (Ministerio de Justicia y del



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						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.	307	1842	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.	307	1842	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.	307	1842	CAJAS X200	
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES		307	1842	CAJAS X200	El enlace manifiesta que realizar la conformación de



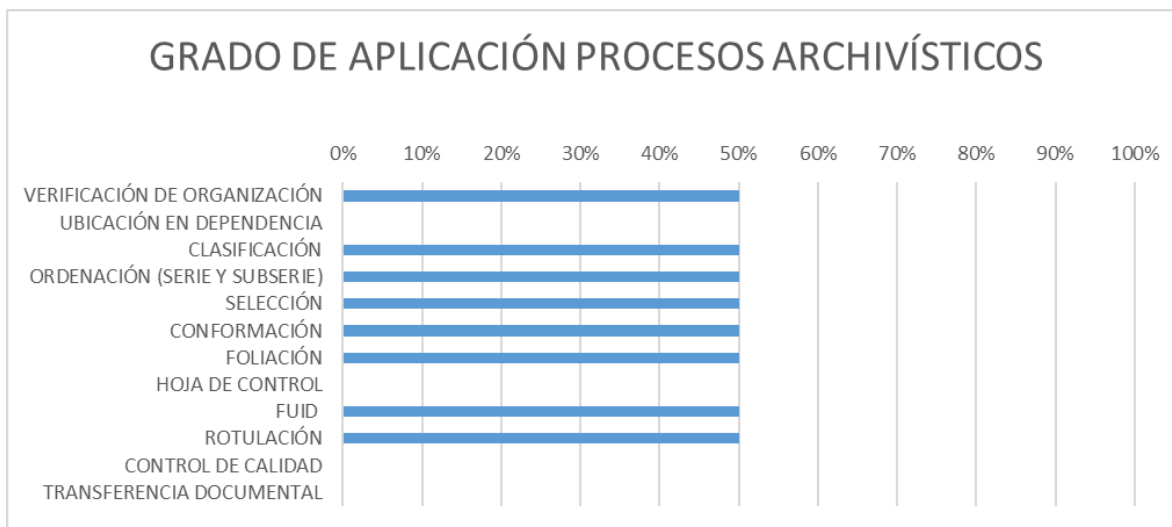
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.				expediente por la TRD establecida y el lineamiento técnico del Grupo de Gestión Documental Con base en esta intervención, se identifica de la volumetría de 544 cajas y 3264 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.	307	1842	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.	307	1842	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	Proceso de descripción de la información contenida en los	307	1842	CAJAS X200	Se identifica que hay levantamiento de información para realizar la



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
	(FUID)	archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.				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.	307	1842		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.	307	1842	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 préstamos manejados en el



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						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 los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental	307	1842	CAJAS X200	En el momento de la identificación de los documentos encontrados "Extradiciones", 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 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:

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
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	
Sección	Dirección Asuntos Internacionales
Subsección	Grupo de Traslado de Personas Condenadas
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 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 de Traslado de Personas Condenadas	1	2013	2024	354	2.652	88,5	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 establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.	354	2652	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	354	2652	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.	354	2652	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	354	2652	CAJAS X200	La documentación identificada está sin clasificación por serie/subserie y tipologías documentales. Proceso (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN



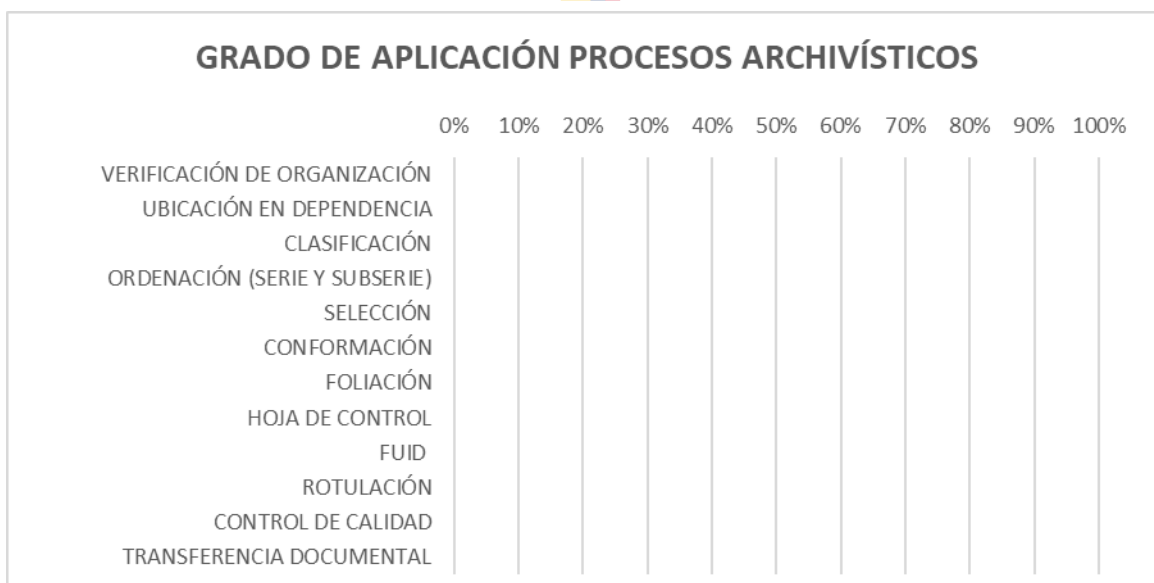
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		tramita, considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.				
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones 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.	354	2652	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.	354	2652	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	354	2652	CAJAS X200	En el momento que se identifica la documentación que el proceso archivístico se encuentra SIN



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.				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.	354	2652	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.	354	2652	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 consulta. El Grupo de Gestión Documental lleva un inventario (Formato Único de Inventario Documental) para consulta y préstamo de los expedientes. Por el área es un proceso que se encuentra



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						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.	354	2652	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.
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	354	2652	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	354	2652	CAJAS X200	Actividad PENDIENTE



SIN INTERVENCIÓN 100% - PROCESO 0% - 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	
Sección	Dirección Asuntos Internacionales
Subsección	Grupo de Asistencia Judicial en Materia Penal
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 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 de Asistencia Judicial en Materia Penal	1	2018	2024	26	156	6,5	X		El área debe revisar las Tablas de Retención Documental para la identificación de los tiempos de retención y así realizar transferencia 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.	26	156	CAJAS X200	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	26	156	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.	26	156	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.	26	156	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	26	156	CAJAS X200	



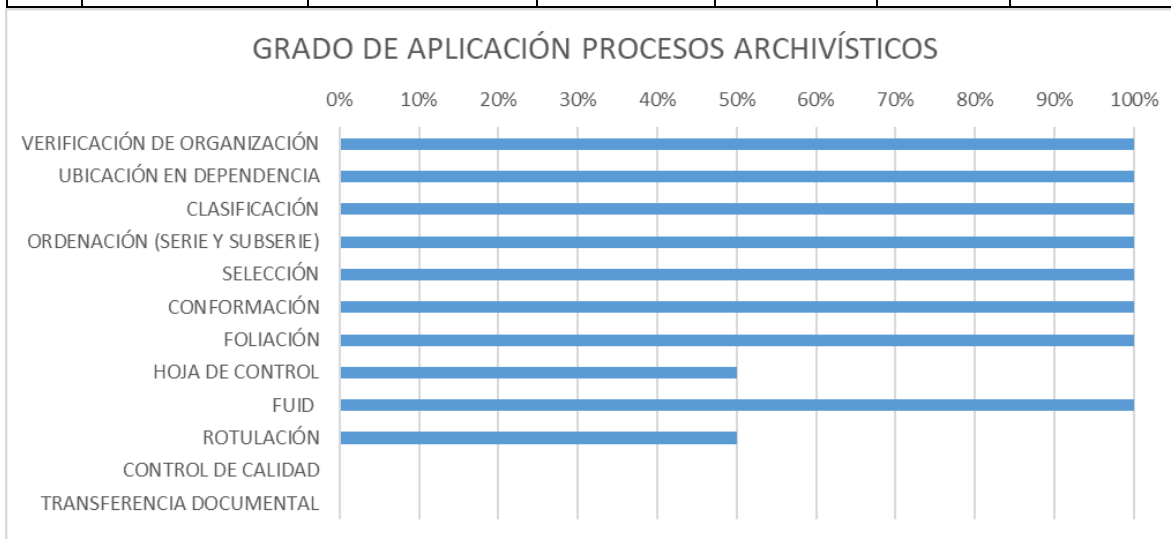
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.				
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	26	156	CAJAS X200	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 26 cajas y 236 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.	26	156	CAJAS X200	Al identificar los expedientes se encuentran en 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	26	156	CAJAS X200	Se identifica que los responsables del área han diligenciado hoja de control, esta actividad se encuentra en PROCESO; dado



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.				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.	26	156	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.	26	156	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.



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	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 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	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 80% - 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	
Sección	Dirección Jurídica
Subsección	Grupo de Defensa Jurídica
Ciudad	Bogotá
Sede	Centro- Archivo Sede Chapinero
Dirección	Cra. 9 #12 c-10
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	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	2010	2024	542	3.542	135,5	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 establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.	542	3.252	CAJAS X200	La documentación identificada está sin clasificación y ordenación el proceso se encuentra (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	542	3.252	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	542	3.252	CAJAS X200	La documentación identificada NO se encuentra clasificada según las TRD esta documentación se encuentra en





No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.				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.	542	3.252	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.	542	3.252	CAJAS X200	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.	542	3.252	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



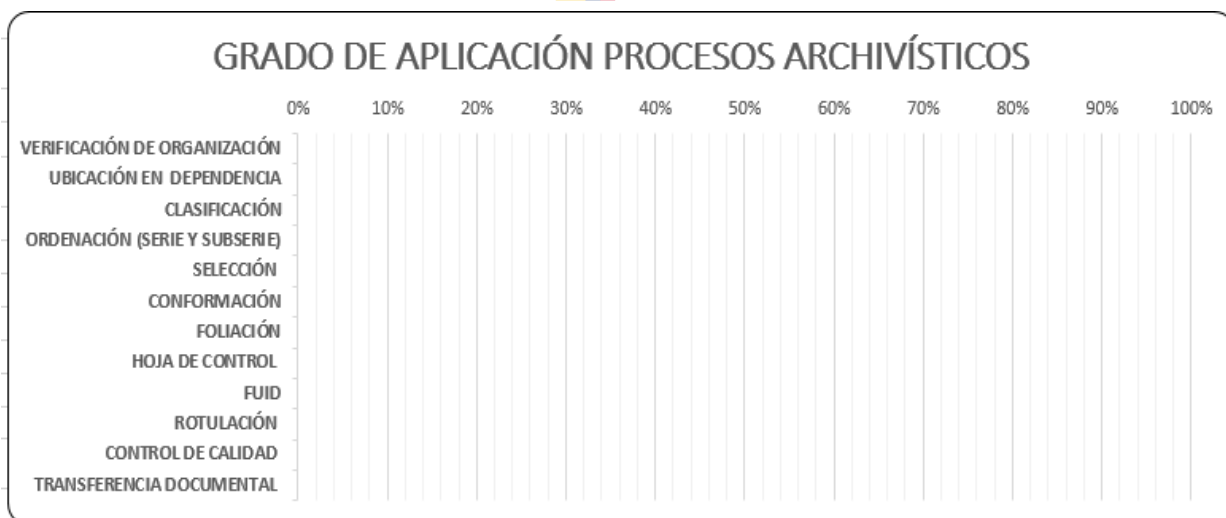


No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						conteo se identifica que estos expedientes están conformados sin ningún criterio archivístico (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por 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.	542	3.252	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.	542	3.252	CAJAS X200	SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)
9	LEVANTAMIENTO 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	542	3.252	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





No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		estándares de calidad necesarios.				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.	542	3.252	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	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	542	3.252	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	542	3.252	CAJAS X200	Actividad PENDIENTE



SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 10% - 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

- Se recomienda la identificación de acervo documental de tal manera les permita desarrollar la respectiva, clasificación y organización de 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 abarcar la intervención de las 542 cajas.

4.5.2 Grupo de Extinción de Dominio

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Dirección Jurídica
Subsección	Grupo de Extinción de Dominio
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 No. 13 – 27
Número de Responsables en el Archivo	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	
Dirección Jurídica	Grupo de Extinción de Dominio	1	2018	2024	446	2.676	111.5	X		La dependencia a la fecha ha generado un plan de trabajo teniendo en cuenta las indicaciones brindadas por parte del Grupo de Gestión 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.	446	2.676	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	446	2.676	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



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.	446	2.676	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.	446	2.676	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	446	2.676	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.	446	2.676	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.	446	2.676	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	446	2.676	CAJAS X200	SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)

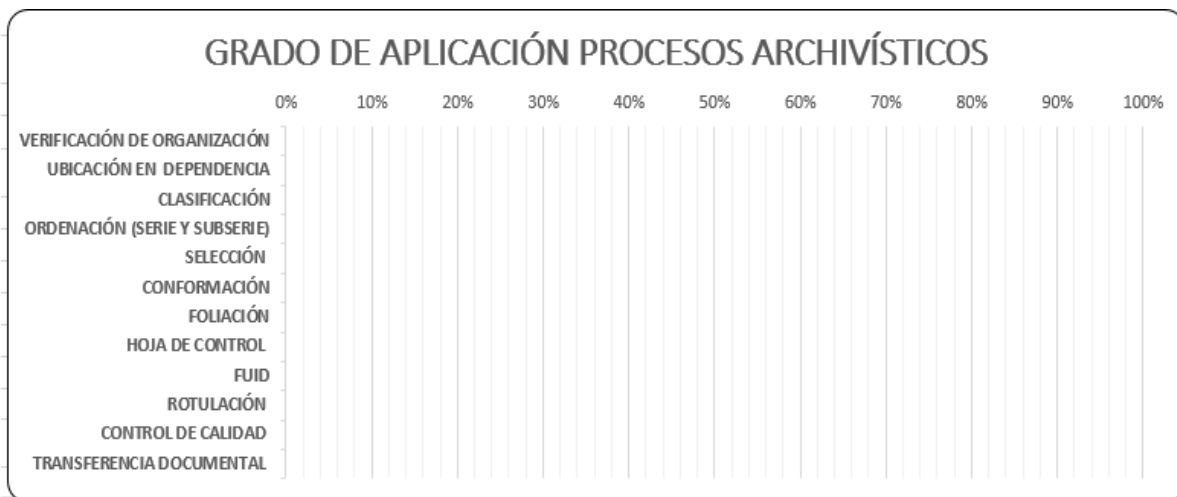


No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.				
9	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	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.	446	2.676	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.	446	2.676	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	446	2.676	CAJAS X200	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará cuando la documentación





No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		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				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	446	2.676	CAJAS X200	Actividad PENDIENTE



SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 0,5% - FINALIZADO 100%

Según la gráfica, se evidencia que la dependencia no ha llevado a cabo ningún proceso archivístico, a la fecha cuentan con la identificación del acervo en estado natural; sin embargo, esto no realiza un impacto significativo para la intervención de dicho fondo acumulado; la dependencia a corte del mes de marzo ha trabajado en la elaboración y aprobación 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

- Se recomienda avanzar con la identificación del acervo documental de tal manera puedan proceder a 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

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Dirección Jurídica
Subsección	Grupo de Actuaciones Administrativas
Ciudad	Bogotá
Sede	Centro (Archivo Sede Chapinero)
Dirección	Cra. 9 #12 c-10
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 Jurídica	Grupo de Actuaciones Administrativas	2	2002	2024	26	156	6.5	X	X	La dependencia ya presento un plan de trabajo para la intervención del acervo a su cargo.

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.	26	156	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	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	26	156	CAJAS X200	La documentación identificada está sin clasificación por serie/subserie ni por tipologías documentales. Actividad archivística, proceso SIN INTERVENCIÓN





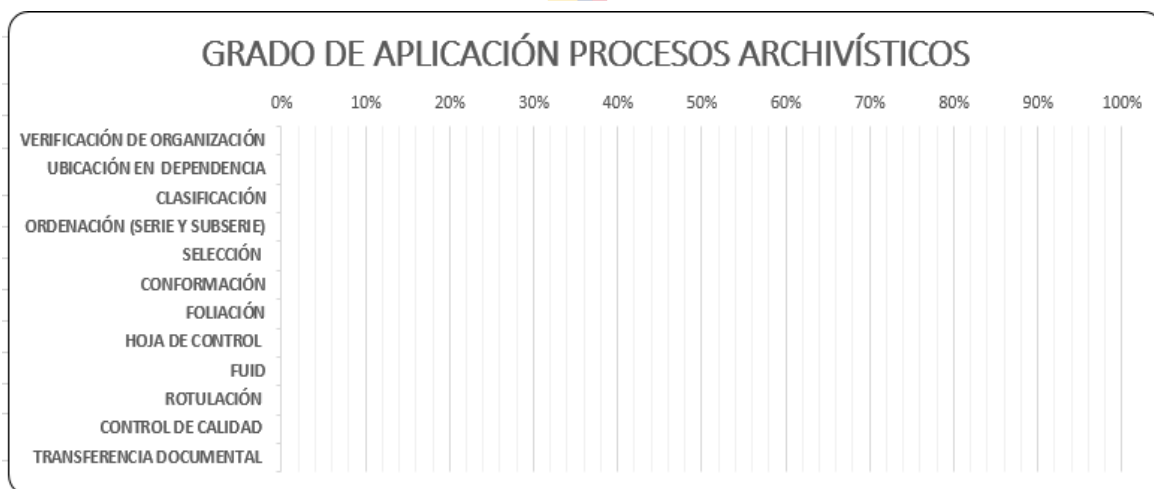
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		del mes y al final el día.				(ESTADO NATURAL)
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser 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.	26	156	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.	26	156	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	26	156	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
		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.	26	156	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.	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	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



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.				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 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 10% - FINALIZADO 100%

Según la gráfica, se evidencia a la fecha la dependencia no cuenta con una intervención importante en materia de implementación de procesos archivísticos, lo que ha resultado un fondo acumulado; Por tanto, se requiere compromiso firme para intervenir esta documentación de manera adecuada. En aras de desarrollar estos procesos de intervención, la dependencia ha presentado un plan de trabajo para el mes de marzo según las indicaciones del Grupo de Gestión Documental 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

- Continuar con la identificación del acervo documental en aras de proceder con la implementación 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	
Sección	Dirección Jurídica
Subsección	Grupo de Asuntos Notariales y Registrales (Res. 1149 de 2023)
Ciudad	Bogotá
Sede	Centro (Archivo Sede Chapinero)
Dirección	Cra. 9 #12 c-10
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 Jurídica	Grupo de Asuntos Notariales y Registrales	1	2002	2024	86	516	21.5	X		Aun se encuentra en proceso de identificación para determinar los procesos de clasificación a implementar

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.	86	516	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	86	516	CAJAS X200	La documentación se encuentra ubicada en el archivo de gestión del MJD (Ministerio de Justicia y del Derecho) bajo la custodia del



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						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.	86	516	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.	86	516	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.	86	516	CAJAS X200	Actividad archivística, proceso SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)





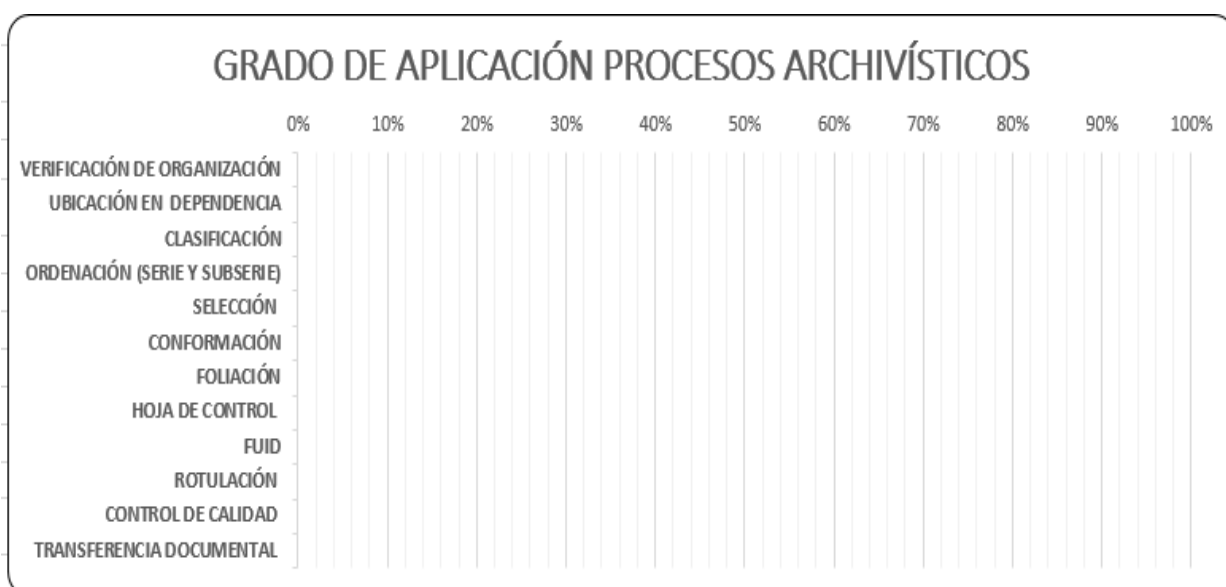
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	86	516	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.	86	516	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.	86	516	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.	86	516	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



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						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.	86	516	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.	86	516	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	86	516	CAJAS X200	Actividad PENDIENTE



SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 10% - FINALIZADO 100%

Según la gráfica, se evidencia claramente que el área no ha desarrollado la implementación de procesos archivísticos suficientes que permitan un avance significativo en la mitigación del fondo acumulado que posee a la fecha; Por tanto, se requiere compromiso firme para intervenir esta documentación de manera adecuada. La dependencia a la fecha ha presentado un plan de trabajo que contempla las acciones a desarrollar en materia archivística que permita la correcta implementación de los procesos y buenas prácticas, 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

- Se recomienda identificar la totalidad del acervo documental a cargo, de tal manera permita la correcta clasificación y organización de la información existente para luego dar inicio al 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

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 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

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	
Sección	SECRETARÍA GENERAL
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 # 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	
Secretaria General	N/A	1	2024	2025	20	85	5	X		En común acuerdo entre el funcionario y el GGD se realiza transferencia anual, debido al espacio con el que cuenta el área para almacenar la documentación por tiempos de la Tabla de Retención 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.	20	85	CAJAS X200	En la documentación encontrada está clasificada y ordenada. Actividad FINALIZADA.
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	20	85	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.	20	85	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,	20	85	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.	20	85	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.	20	85	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.	20	85	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.	20	85	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.	20	85	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

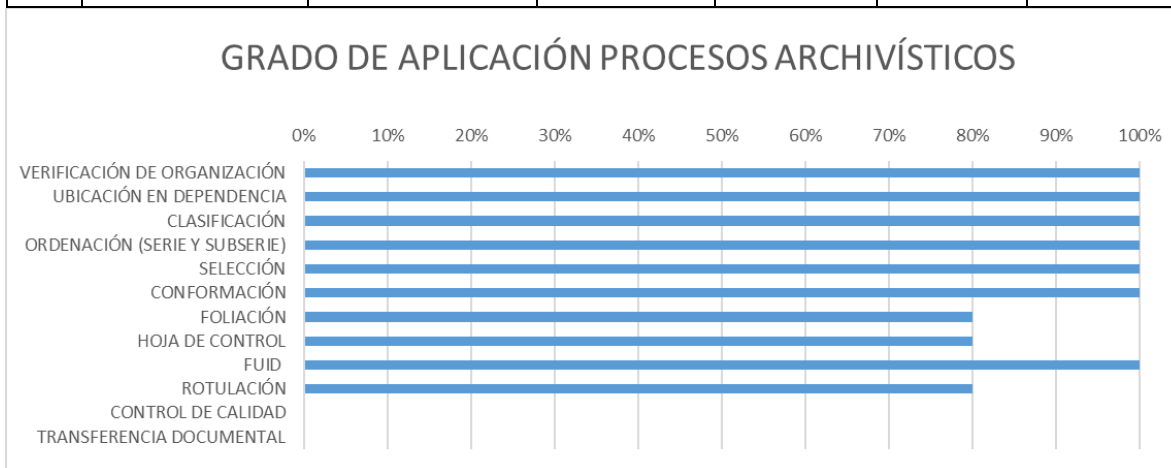


No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						digitalización este proceso se encuentra FINALIZADO.
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.	20	85	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	20	85	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	20	85	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 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:



Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
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	
Sección	Grupo de Gestión Administrativa
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 # 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	
Secretaría General	Grupo de Gestión Administrativa	1	2016	2024	3	16	0,75	X		Documentos almacenados en carpetas yute y cuatro aletas.

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	16		La documentación encontrada no está clasificada y ordenada. Actividad EN DESARROLLO.
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	3	16		La documentación se encuentra en el escritorio del responsable del proceso 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	3	16		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



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		(fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad.				proceso que se encuentra EN DESARROLLO.
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	16		La documentación identificada está clasificada por serie/subserie y 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.	3	16		conformación archivística, proceso que se encuentra EN PROCESO.
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General	3	16		El enlace manifiesta que realizar la conformación de expediente por la TRD establecida y el lineamiento técnico del Grupo



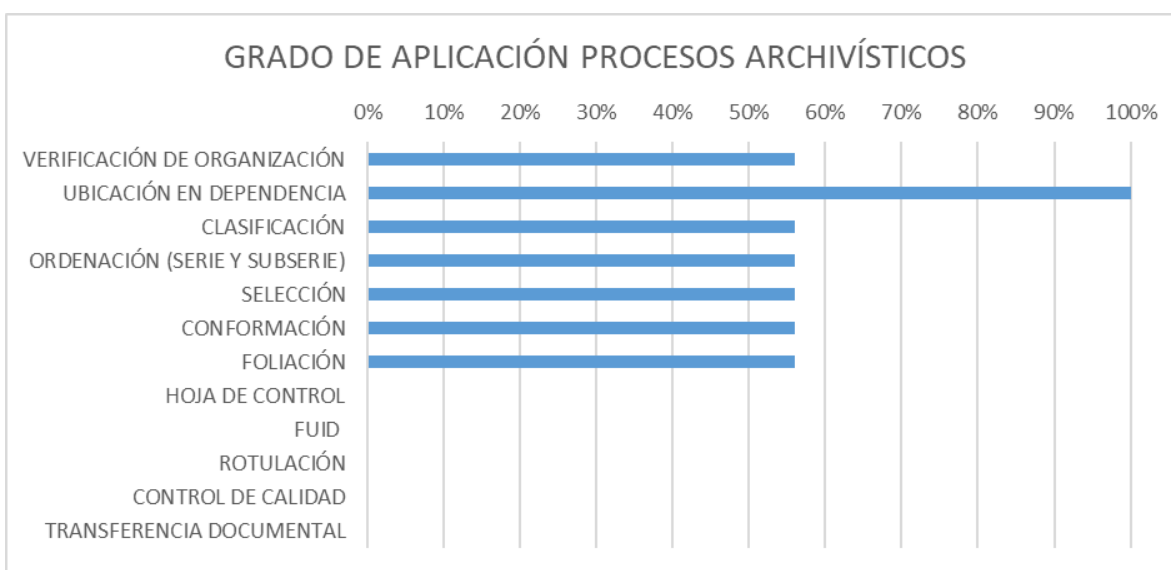
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.				de Gestión Documental Con base en esta intervención, se identifica de la volumetría de 16 carpetas aproximadamente proceso que se encuentra EN PROCESO.
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	16		Esta actividad no se ha desarrollado, dado que las fases anteriores están 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.	3	16		Esta actividad no se ha desarrollado, dado que las fases anteriores están en proceso.
9	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información	3	16		Esta actividad no se ha desarrollado, dado que las fases



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		contenida en los archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.				anteriores están 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.	3	16		Esta actividad no se ha desarrollado, dado que las fases anteriores están 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	16		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,	3	16		En el momento de la identificación de los documentos encontrados, se identifica por sus fechas extremas y cumplidos los



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



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

Según la gráfica, se evidencia que el área está llevando a cabo los procesos archivísticos. Se debe continuar con el proceso y diligenciamiento de los respectivos formatos según el procedimiento 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.

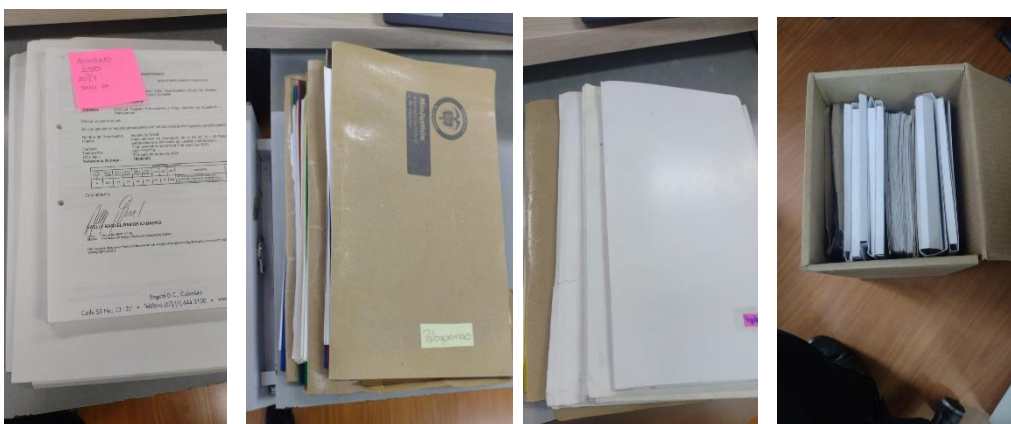


Por esta razón, la dependencia no cuenta con un mueble de almacenamiento de archivo.

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	
Sección	Grupo de Gestión Financiera y Contable
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 # 13 - 27
Número de Responsables en el Archivo	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	
Secretaría General	Grupo de Gestión Financiera y Contable	2	2018	2024	26	156	6,5	X		El área tiene 14 cajas x200 para calidad de transferencia.

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.	26	156	CAJAS X200	En la documentación encontrada está clasificada y ordenada. Actividad FINALIZADA.
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	26	156	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.	26	156	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.	26	156	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	26	156	CAJAS X200	





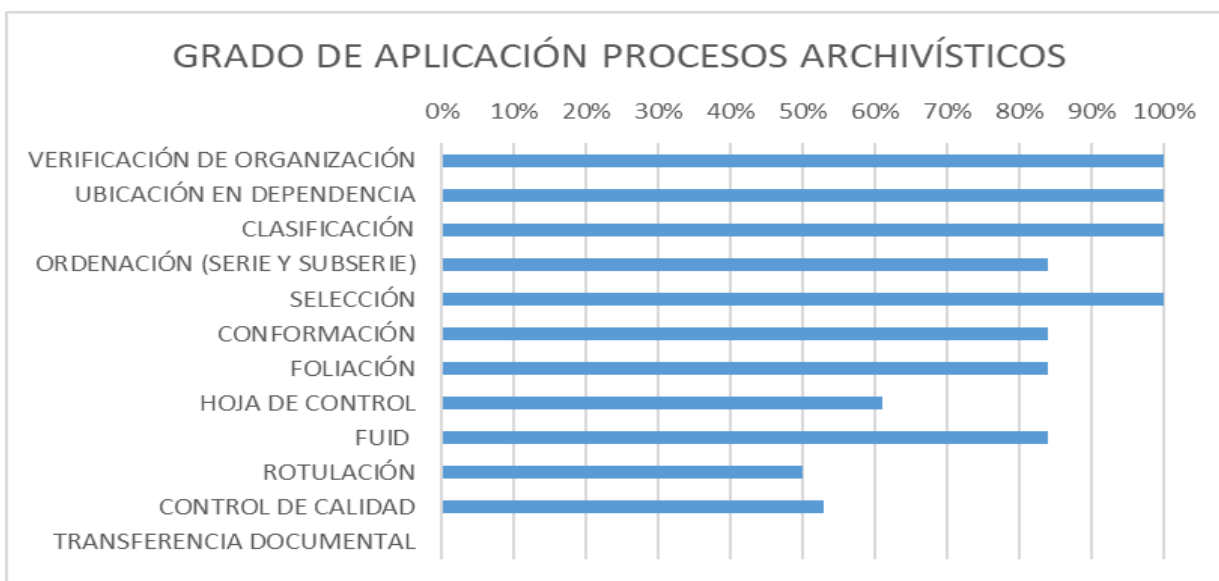
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el 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.	26	156	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 26 cajas y 110 carpetas del 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.	26	156	CAJAS X200	Al identificar los expedientes se encuentra el proceso EN DESARROLLO.
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve,	26	156	CAJAS X200	Se identifica que los responsables del área han diligenciado hojas de control en



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.				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.	26	156	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.	26	156	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.



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	26	156	CAJAS X200	Esta actividad está en PROCESO, con el 53% de las cajas 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	26	156	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 80% - 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
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.



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.

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	
Sección	Grupo de Almacén, Inventarios y Transporte
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 # 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	
Secretaría General	Grupo de Almacén Inventarios y Transporte	1	2008	2024	24	144	6	X		De la documentación evidenciada que esta en el area (9) cajas x200, aún no cuentan con el documento de cierre dado por la SAE.

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.	24	144	CAJAS X200	En la documentación encontrada está clasificada y ordenada. Actividad FINALIZADA.
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	24	144	CAJAS X200	La documentación se encuentra en estantería del archivo de gestión de la respectiva





No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						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.	24	144	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.	24	144	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	24	144	CAJAS X200	



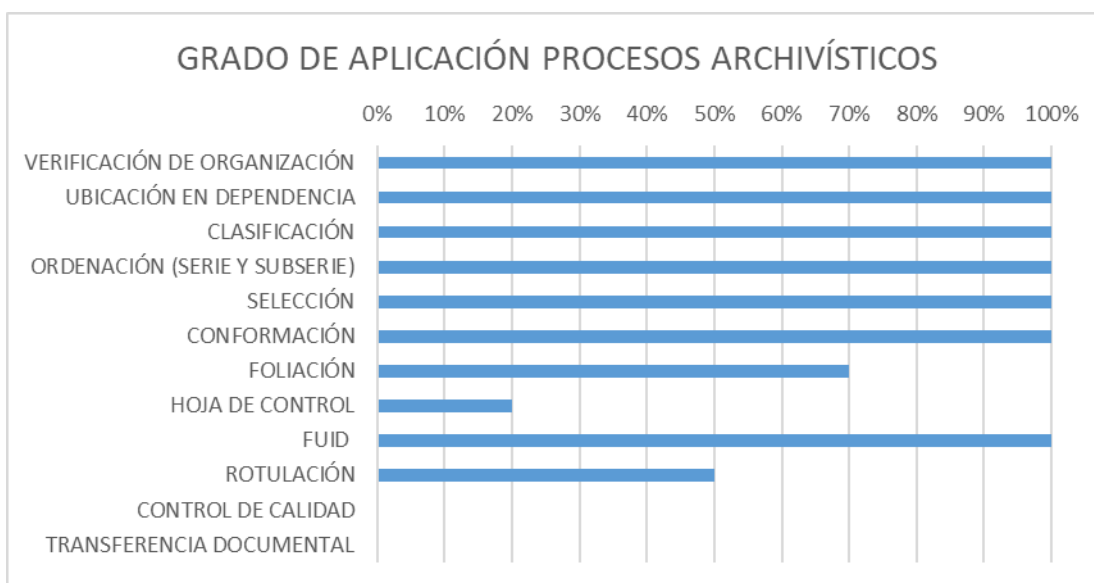
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.				
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	24	144	CAJAS X200	Al revisar el acervo documental se encuentra el proceso 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.	24	144	CAJAS X200	Al identificar los expedientes se encuentra el proceso en DESARROLLO.
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.	24	144	CAJAS X200	Se identifica que el acervo documental es de gestión, por lo tanto, esta actividad aún no se puede realizar.
9	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información contenida en los	24	144	CAJAS X200	Se identifica que hay levantamiento de información para realizar la descripción de la



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.				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.	24	144	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	24	144	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	24	144	CAJAS X200	En el momento de la identificación de los documentos encontrados, se identifica por sus fechas extremas y no han cumplido los tiempos de retención, 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 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 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	2

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	2	2004	2014	379	2676	111,5	X	X	La documentación esta dividida: una parte en (archivo de gestión) primer piso y la otra en archivo central. Apartir del año 2019, cuentan con hoja de control y del 2018 hacia atrás cuentan con lista de chequeo
			2022	2025	67					
TOTAL DE CAJAS					446					

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	Proceso que, mediante las etapas	292	1752	CAJAS X200	La documentación encontrada está en



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
	ORGANIZACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN	de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.				proceso de clasificación y ordenación.
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	292	1752	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 y sede Paloquemao.
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.	292	1752	CAJAS X200	La documentación identificada NO se encuentra clasificada según las TRD esta documentación se encuentra en proceso.
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.	292	1752	CAJAS X200	La documentación identificada está en proceso de clasificación por serie/subserie y tipologías documentales. (FASE EN DESARROLLO).
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual	292	1752	CAJAS X200	





No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		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.	292	1752	CAJAS X200	Actualmente, se está desarrollando la actividad de conformación de expedientes, realizando la organización, clasificación y recopilación de la documentación correspondiente para su correcta gestión.
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.	292	1752	CAJAS X200	En el momento que se identifica la documentación, la actividad con este 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	292	1752	CAJAS X200	Las vigencias del 2018 hacia atrás no requieren hoja de control. Las vigencias del 2022 al 2024 aún están en gestión y no se debe realizar esta actividad hasta





No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.				que termine su tiempo de retención por las Tablas de Retención Documental.
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.	292	1752	CAJAS X200	A medida que se avanza en la conformación de los expedientes, se lleva a cabo simultáneamente el levantamiento del Formato Único de Inventario Documental, asegurando el registro y control adecuado de la documentación. 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.	292	1752	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.
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	292	1752	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	292	1752	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.	154	924	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	154	924	CAJAS X200	La documentación se encuentra ubicada en el archivo central del MJD (Ministerio de Justicia y del Derecho) sede Paloquemao



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.	154	924	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.	154	924	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	154	924	CAJAS X200	La documentación identificada está sin clasificación por serie/subserie y tipologías documentales. Proceso (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN



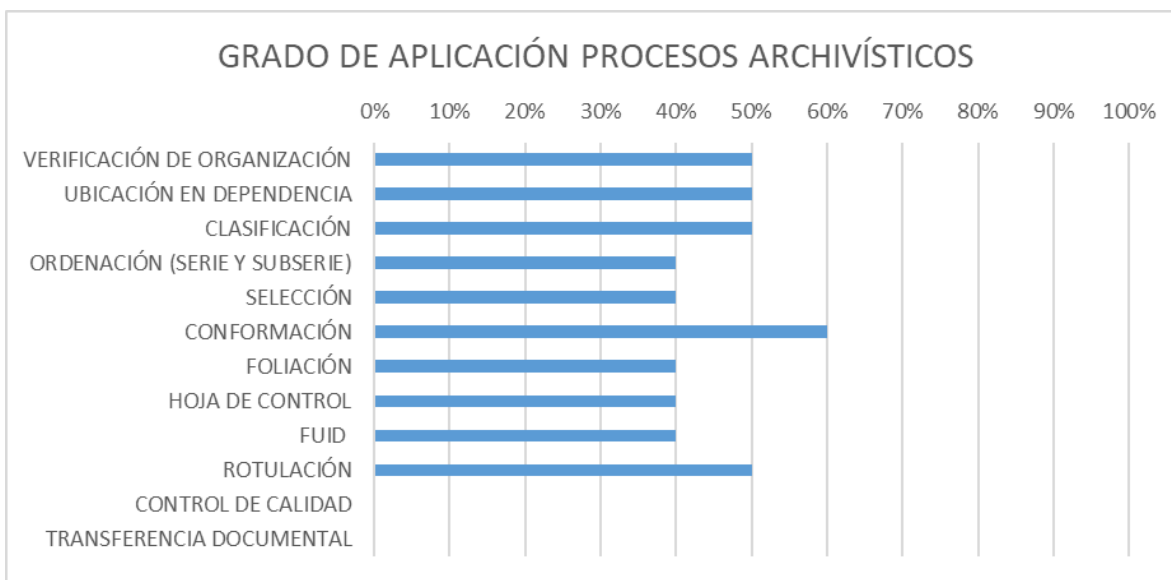
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		destrucción parcial.				
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	154	924	CAJAS X200	Según la revisión de la documentación, se evidencia que esta guardada en carpeta de yute y en cajas x200. 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.	154	924	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	154	924	CAJAS X200	SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		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.	154	924	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.	154	924	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.	154	924	CAJAS X200	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará cuando la documentación cumpla con sus procesos archivísticos, por parte del Grupo de Gestión



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad necesarios				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	154	924	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



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

La gráfica, refleja el estado actual de aplicación de los procesos archivísticos, evidenciando un trabajo avanzado en la mayoría de ellos. Es importante resaltar que, aunque aún hay procesos por completar, la intervención en los procesos refleja un esfuerzo coordinado y un compromiso con la organización documental. Para garantizar el cumplimiento de los objetivos, se recomienda continuar con la ejecución de las actividades en curso, priorizar la finalización de las fases pendientes y proceder con el control de calidad y la transferencia documental una vez culminadas las etapas anteriores.

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

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
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

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
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
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

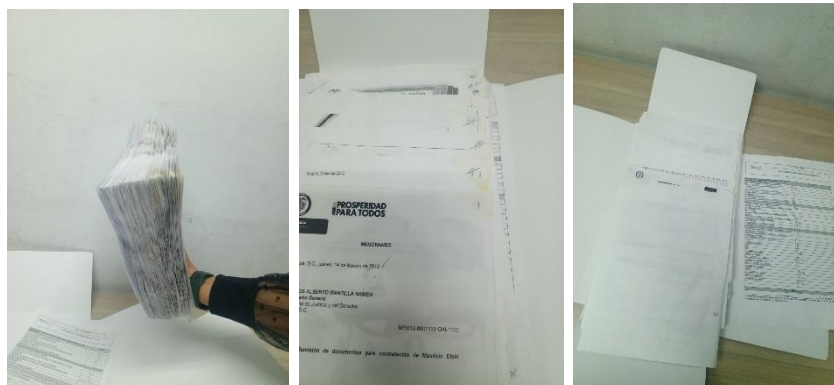
Tipo	Cantidad	Ubicación	Estado	Capacidad
Mueble empotrado de madera	2	Octavo piso área de oficina	Bueno. Desgaste superficial de la pátina de recubrimiento	Ocupado en su totalidad
Mobiliario metálico fijo abierto	5	Segundo piso. Espacio provisional de almacenamiento	Bueno. de forma puntual oxidación 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 001 del 2024 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



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.
- 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)

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Grupo de Gestión Humana
Grupo de Trabajo	Historias Laborales
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	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	Grupo de Gestión Humana	3	2011	2025	121	726	30,25	X		Para archivo de gestión los expedientes se conservan en carpeta yute y en transferencia se realizara el cambio a la carpeta cuatro aletas.



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.	121	726	CAJAS X200	En la documentación encontrada está clasificada y ordenada. Actividad FINALIZADA.
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	121	726	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.	121	726	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.	121	726	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.	121	726	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.	121	726	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.	121	726	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.	121	726	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.	121	726	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.

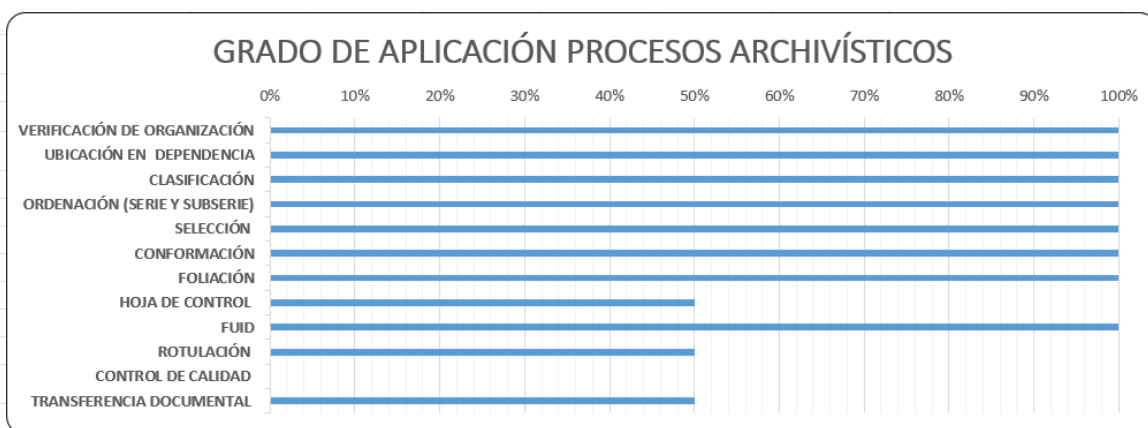


No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.	121	726	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	121	726	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	121	726	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 volumetría que se identifica en 22 cajas y 316 expedientes





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



Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
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 directo 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.

- 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: Programas de estímulo e incentivos . 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.	5	43	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	5	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.	5	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.	5	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 que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.	5	43	CAJAS X200	
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y	5	43	CAJAS X200	El enlace manifiesta que realizar la





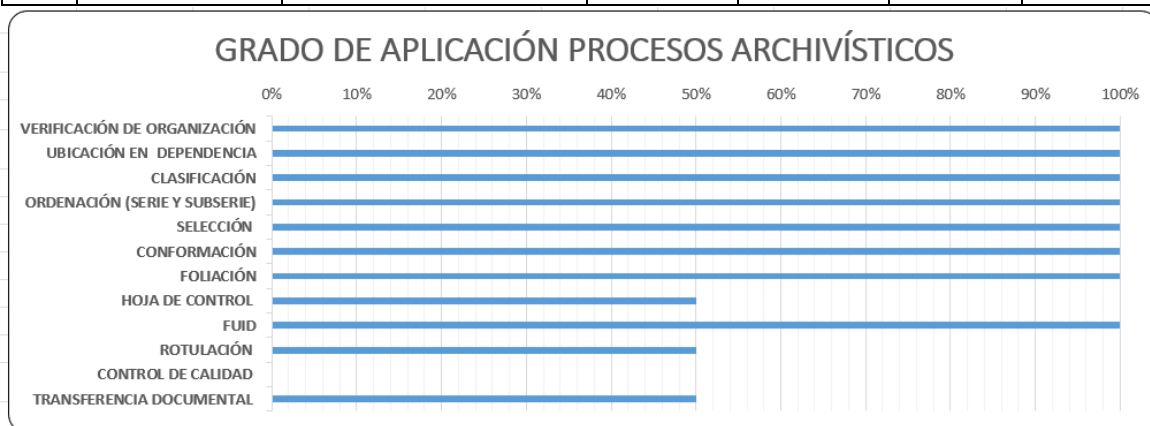
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.				conformación de expediente por la TRD establecida y el lineamiento 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.	5	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.	5	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 respectivo expediente.



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.	5	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.	5	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	5	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	5	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

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Grupo de Gestión Humana
Grupo de Trabajo	Seguridad y salud en el trabajo
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 # 13 - 27
Número de Responsables en el Archivo	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 Gestión Humana	Seguridad y salud en el trabajo	2	2022	2024	1	3	0,25	X		La documentación son listados de asistencia y entrega de Equipo de Protección Personal.

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.	1	3	CAJAS X200	En la documentación encontrada está clasificada y ordenada. Actividad FINALIZADA.
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	1	3	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.	1	3	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.	1	3	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	1	3	CAJAS X200	





No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		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.				
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	1	3	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.	1	3	CAJAS X200	Al identificar los expedientes se encuentra SIN INTERVENCIÓN.



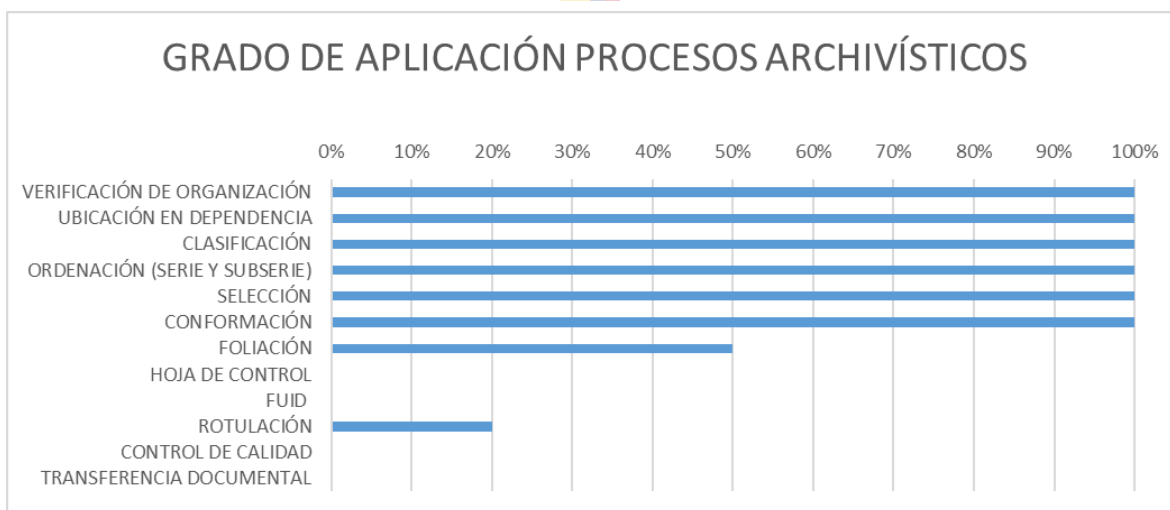
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato pre impreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.	1	3	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.	1	3	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.	1	3	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	1	3	CAJAS X200	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		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				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	1	3	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	
Sección	Grupo de Servicio al Ciudadano
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 # 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	
Secretaría General	Grupo de Servicio al Ciudadano	1	2023	2024	8	48	2	X		Documentación en Gestión.

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 = Clasificación + ordenación + descripción.	8	48	2 Metros lineales	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	8	48	2 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	8	48	2 Metros lineales	La documentación identificada NO se encuentra clasificada según las TRD esta documentación se encuentra en proceso (ESTADO NATURAL)



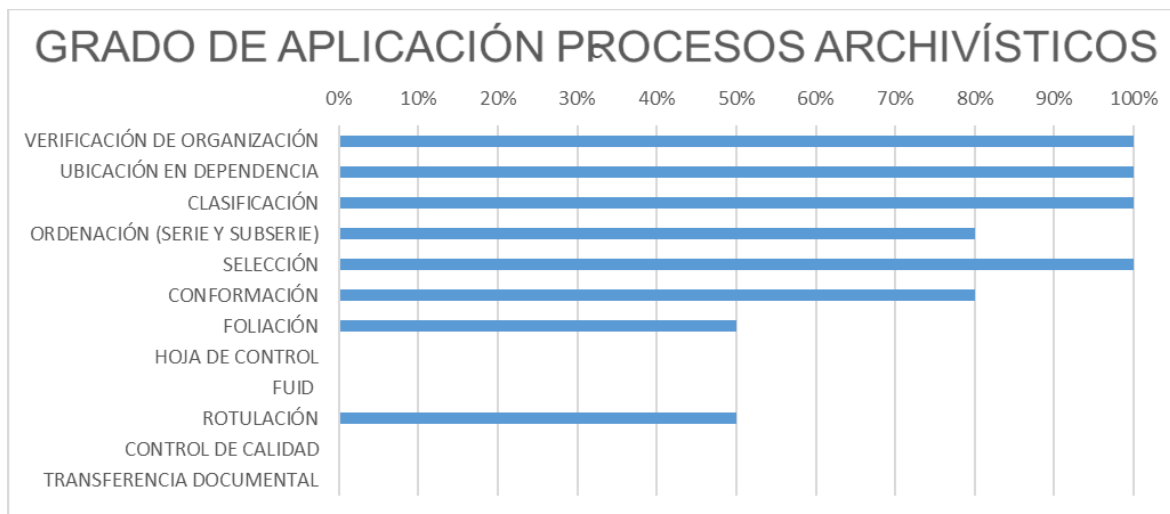
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.				SIN INTERVENCIÓN
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación 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	48	2 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 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.	8	48	2 Metros lineales	
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	48	2 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



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						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	48	2 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 tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora de este.	8	48	2 Metros lineales	SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)
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	8	48	2 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



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		información y su consulta.				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	48	2 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 objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los estándares de calidad necesarios	8	48	2 Metros lineales	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	8	48	2 Metros lineales	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

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Grupo de Gestión Documental
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero Archivo Gestión



IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Dirección	Calle 53 # 13 - 27
Número de Responsables en el Archivo	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 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	2	1951	2018	175	1050	76,75	X		Este acervo documental no cuenta con ninguna intervención archivística, requiere del personal capacitado para gestionar transferencia en la vigencia 2025.
			1997	2019	132	792			X	
			TOTAL		307	1842				

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: Extradiciones.
- 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.
- Grupo de Gestión Contractual.
- Dirección de Justicia Transicional

Nota: Volumetría detallada en la descripción de cada área de la siguiente forma.

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	
DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES	Traslado de Personas Condenadas / Extradiciones				1030	6032	257,5	X		En el archivo de gestión se custodia expedientes de las siguientes dependencias: DIRECCION ASUNTOS INTERNACIONALES: Extradiciones, Traslado de Personas Condenadas. DIRECCIÓN JURIDICA : Grupo de Defensa Jurídica, Grupo de Extinción de Dominio, Grupo de Actuaciones Administrativas, Grupo de Asuntos Notariales y Registrales. Grupo de Gestión Contractual Dirección de Justicia Transicional
DIRECCION JURIDICA	Grupo de Defensa Jurídica, Grupo de Extinción de Dominio, Grupo de Actuaciones Administrativas, Grupo de Asuntos Notariales y Registrales.				1100		275	Primer y segundo piso		
GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	N/A				174		43,5			
DIRECCION DE JUSTICIA TRANSICIONAL	N/A				23	138	5,75	X		

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	307	1842	CAJAS X200	En la documentación encontrada un porcentaje del 40% está clasificada y ordenada. Actividad EN PROCESO.





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	307	1842	CAJAS X200	El 58% de documentación se encuentra en estantería del archivo de gestión y el 42% restante se ubica en archivo central (Paloquemao).
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.	307	1842	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 EN PROCESO.
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.	307	1842	CAJAS X200	La documentación identificada se está clasificando por serie/subserie y tipologías documentales. conformación archivística, proceso que se encuentra EN PROCESO.
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	307	1842	CAJAS X200	



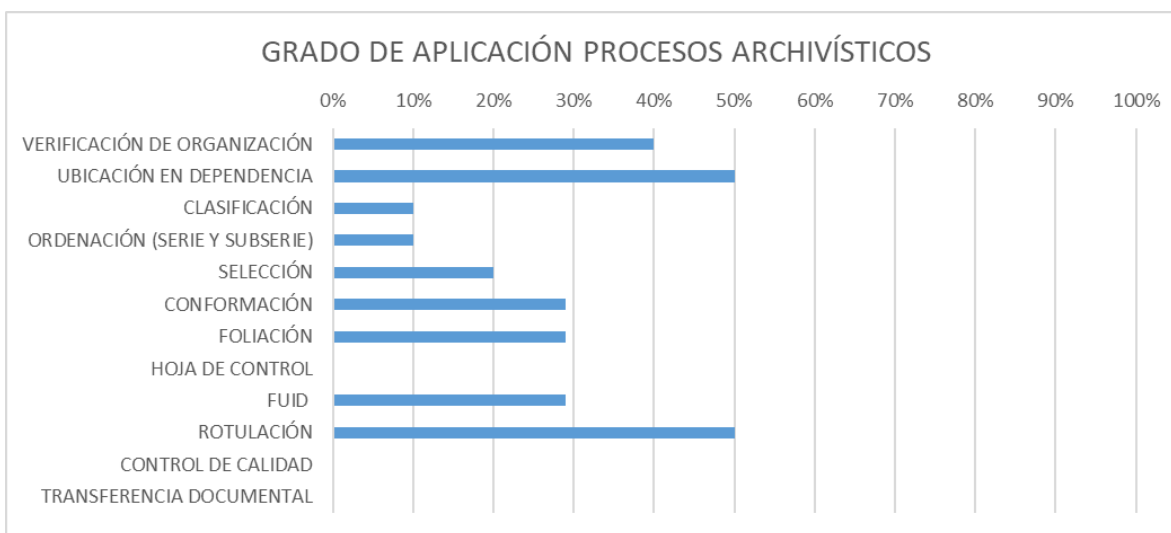
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.				
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	307	1842	CAJAS X200	Se está desarrollando la conformación de los expedientes, llevando a cabo la organización, clasificación y registro de la documentación para su adecuada gestión y control. Proceso que se encuentra EN DESARROLLO.
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.	307	1842	CAJAS X200	Al identificar los expedientes se encuentra el proceso EN DESARROLLO.
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.	307	1842	CAJAS X200	Las hojas de control no han sido elaboradas debido a que los procesos previos aún no se han llevado a cabo.



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.	307	1842	CAJAS X200	Se identifica que el 29 % de expedientes cuentan con un Formato Único de Inventario Documental este proceso se encuentra en DESARROLLO.
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.	307	1842	CAJAS X200	Algunas unidades de almacenamiento se encuentran con una rotulación previa, para consulta de la información. 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	307	1842	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	307	1842	CAJAS X200	Actividad pendiente



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		Tablas de Retención Documental				



SIN INTERVENCIÓN 60% - PROCESO 40% - 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. Dado el progreso evidenciado, es importante mantener el ritmo y cerrar las brechas en las actividades que aún están pendientes. Esto garantizará un sistema documental ordenado, eficiente y accesible, facilitando la gestión de la información y el control de calidad en el manejo de los archivos.

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 mt², con un cuarto anexo adicional de 18 m² 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





Características del espacio		
Elemento	Tipo	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)	<p><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.</p> <p><u>Dry wall:</u> Suciedad, desgaste, desprendimiento cerca al techo, humedad 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	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.





Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
	entre los muebles y sobre los puestos de trabajo. Adicionalmente hay bombillos, led, ahorradores y luces alógenas.	
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
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 001 de 2024 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, falta de estabilidad en el mueble No. 3 y 4 debido al peso, dificultad en el rodamiento. En algunos cuerpos faltan bandejas	Con espacio de almacenamiento para 400 cajas x 200
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 elaboradas 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
Historias Laborales	Buen estado
Conciliaciones	Buen estado
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.

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

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Grupo de Gestión Documental
Ciudad	Bogotá
Sede	Paloquemao Archivo central
Dirección	Carrera 27 No. 15-81
Número de Responsables en el Archivo	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.

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.

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
8 estantes completos	24	3	72	16	1.352	10.816	32.448
2 estantes medios	24	3	72	8	576	1.152	3.456
18 adicionales	8	3	24	6		144	432
2 torres	12	3	36	144	288	864	1.728
estantería garaje	4	273				1092	1092
cajas de transferencia en piso							748
Cajas de publicaciones para centro documental							188
TOTAL							40.092

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.

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 38.629 cajas Ref. X200, 2.390 Ref. X100, 951 Ref. X200 en estado natural distribuidos de la siguiente manera:

Archivo Central - Bodega Paloquemao				
Fondo documental	Metros lineales	Cajas X200	Cajas X100	Estado Natural cajas X200
Ministerio de Justicia y del Derecho	2600	10400		951
Antiguo Ministerio de Justicia y del Derecho	2210	8440	700	
Dirección Nacional de Estupefacientes	5000	19725	1690	
Fondo Rotario del Ministerio de Justicia	4	16		
Fondo de Infraestructura Carcelaria	2	8		
Fondo de Seguridad de la Rama	40	160		
Fundación Social	16	64		
Total	9.872	38.629	2.390	951

- 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 40.092 mil cajas entre Ref. X100, X200 y X300 y empastados, en un rango de fechas extremas de 1946 a 2022.
- A unos 7.272 metros lineales equivalentes a 28.229 cajas de referencia X200, 2.390 cajas referencia X100, 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.

Fondo documental	Metros lineales	Cajas X200	Cajas X100
Antiguo Ministerio de Justicia y del Derecho	2210	8440	700
Dirección Nacional de Estupefacientes	5000	19725	1690
Fondo Rotario del Ministerio de Justicia	4	16	
Fondo de Infraestructura Carcelaria	2	8	
Fondo de Seguridad de la Rama	40	160	
Fundación Social	16	64	
Total	7.272	28.229	2.390

A la fecha, se han adelantado las siguientes acciones:

Con base en los procesos adelantados por la entidad, referentes a la aplicación de Tablas de Valoración Documental se estima que de los 7.266 metros lineales bajo custodia en el archivo central, de los cuales se han efectuado la intervención archivística de un total de 521 metros lineales (ml), en donde 100 ml fueron ejecutados en el año 2023 con un contrato de prestación de servicios persona jurídica y 421 en la vigencia 2024, divididos así: 149.59 ml intervenidos con el personal de apoyo a la gestión contratado por el MJD y 271,40 ml con contrato de prestación de servicios persona jurídica.

Vigencia	Total metros lineales	Metodología de intervención
2023	100	Contrato prestación de servicios persona jurídica No.1047-2023
2024	421	149.59 ml intervenidos con el personal de apoyo a la gestión contratado por el MJD 271,40 ml con contrato de prestación de servicios persona jurídica- Contrato 691-2024

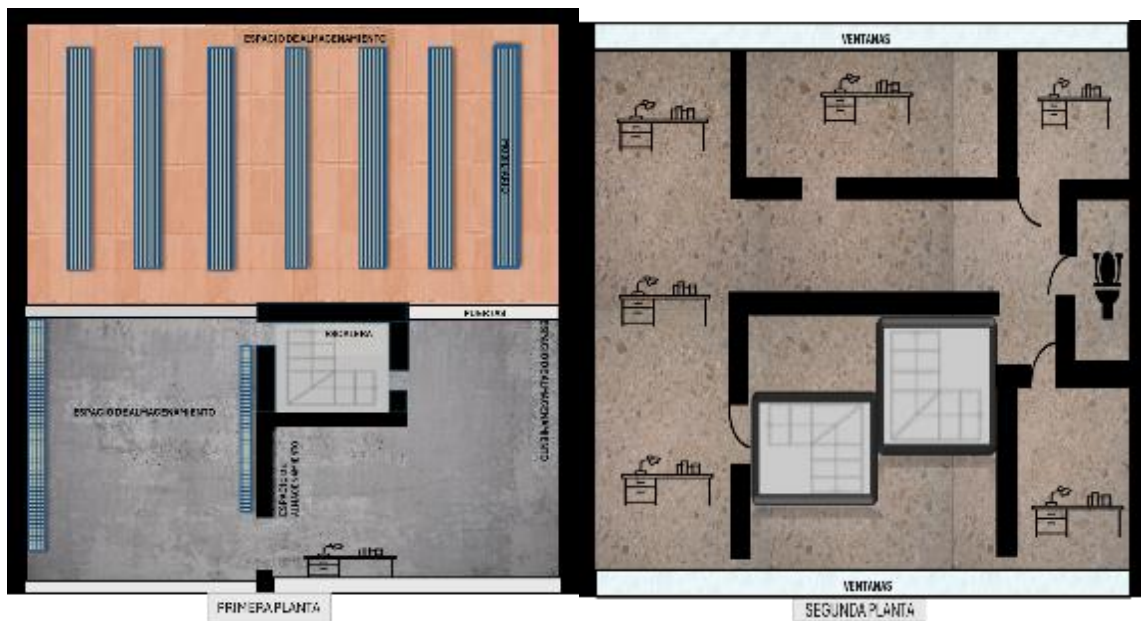


ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

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 665 mt² 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



Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
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
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 primer, segundo y tercer piso zona de almacenamiento. Luz led en primer y segundo piso cuenta con sensores para el encendido.	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



Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
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.
Control de condiciones ambientales	2 datalogers 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 luz 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 001 de 2024 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, estrepado 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 100 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 001 de 2024 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 001 de 2024 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 001 de 2024 del AGN.



Teniendo en cuenta que según la norma para espacios de más de 350 mt² 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

- 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 001 de 2024 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 la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.

4.7.1 Grupo Casas de Justicia y Convivencia Ciudadana.

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Dirección de métodos alternativos de solución de conflictos.
Subsección	Grupo Casas de Justicia y Convivencia Ciudadana.
Ciudad	Bogotá
Sede	Centro (Archivo Sede Palo quemao)
Dirección	Cra. 9 #12 c-10
Número de Responsables en el Archivo	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 de Casas de Justicia y Convivencia Ciudadana	1	N/A	2022	123	738	30,75	X		Cuenta con dos lotes por identificar uno de 56 y otro de 86 cajas X200

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.	123	738	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	123	738	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 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.	123	738	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.	123	738	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	123	738	CAJAS X200	



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		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.	123	738	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.	123	738	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	123	738	CAJAS X200	SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		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.	123	738	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.	123	738	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 para detectar y corregir errores. Su objetivo es garantizar que los documentos cumplan con los	123	738	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
		estándares de calidad necesarios.				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	123	738	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 próximas transferencias documentales

RIESGOS IDENTIFICADOS:

- Debido a que la dependencia no cuenta con la centralización y unificación de su acervo documental aumentan las probabilidades de pérdida y verse comprometida la integridad en la conformación del expediente.
- 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	
Sección	Dirección de métodos alternativos de solución de conflictos.
Subsección	Grupo Justicia en Equidad.
Ciudad	Bogotá
Sede	Centro
Dirección	Cra. 9 #12 c-10
Número de Responsables en el Archivo	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 Metodos alternativos de Solución de Conflictos	Grupo de Justicia en equidad	1	1991	2021	104	624	3	X		La documentación se encuentra 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.	104	624	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	104	624	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 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.	104	624	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.	104	624	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	104	624	CAJAS X200	



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		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.	104	624	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.	104	624	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,	104	624	CAJAS X200	SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		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.				
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.	104	624	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.	104	624	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
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.	104	624	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	104	624	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 de la dependencia.

4.7.3 Grupo Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Dirección de métodos alternativos de solución de conflictos.





IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Subsección	Grupo Conciliación Extrajudicial en Derecho, Arbitraje y Amigable Composición
Ciudad	Bogotá
Sede	Centro
Dirección	Cra. 9 #12 c-10
Número de Responsables en el Archivo	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 de Justicia en equidad	1	1991	2021	201	1206	50,25	X		La documentación esta 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	201	1206	CAJAS X200	En la documentación encontrada está sin clasificación y ordenación el proceso se encuentra (ESTADO NATURAL)





No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + ordenación + descripción.				SIN INTERVENCIÓN
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	201	1206	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 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.	201	1206	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.	201	1206	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
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.	201	1206	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.	201	1206	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".	201	1206	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
		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.	201	1206	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.	201	1206	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	201	1206	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



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		permita identificar claramente la unidad documental.				ningún criterio archivístico (ESTADO NATURAL) SIN INTERVENCIÓN
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.	201	1206	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	201	1206	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.

La Dirección de métodos alternativos de solución de conflictos después de hacer la revisión de todas las cajas que tiene en su custodia en la bodega, encontró la siguiente información:



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	
Sección	Dirección política criminal y penitenciaria
Subsección	Grupo de Política Criminal
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	
Dirección Política Criminal y penitenciaria	Grupo de Política Criminal	1	2011	2024	131	747	32,75	X		El enlace no presenta plan de trabajo.

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.	131	32,75	CAJAS X200	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	131	32,75	CAJAS X200	La documentación se encuentra en un 60 % 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.	131	32,75	CAJAS X200	La documentación identificada se encuentra en clasificación según las TRD, esta documentación se encuentra en proceso (ESTADO NATURAL) Actividad EN DESARROLLO
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,	131	32,75	CAJAS X200	La documentación identificada está sin clasificación por serie/subserie y tipologías documentales. Proceso (ESTADO NATURAL) EN DESARROLLO



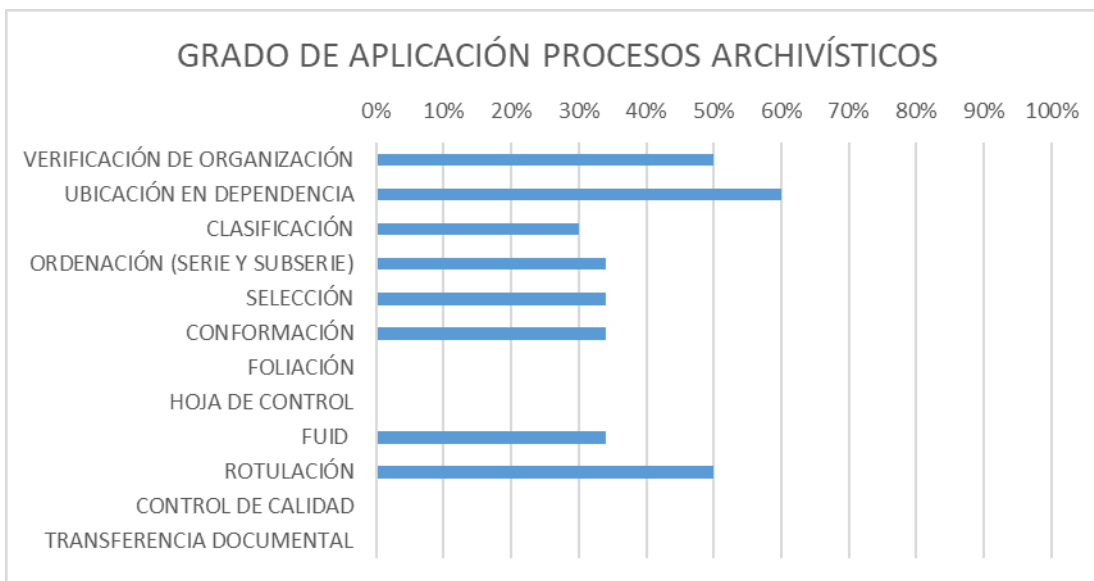
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.				
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie 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.	131	32,75	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.	131	32,75	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) ACTIVIDAD EN DESARROLLO
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida en los trabajos de	131	32,75	CAJAS X200	En el momento se identifica que la documentación está en proceso de clasificación y



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.				ordenación para realizar esta actividad.
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.	131	32,75	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.	131	32,75	CAJAS X200	Se identifica que el área realiza el levantamiento de inventario simultáneamente a la clasificación y ordenación de los expedientes. Proceso que se encuentra EN DESARROLLO.
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	131	32,75	CAJAS X200	Las unidades de almacenamiento se encuentran con rótulos provisionales para consulta de la información.



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		debe plasmar la información o 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.	131	32,75	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	131	32,75	CAJAS X200	Actividad PENDIENTE



SIN INTERVENCIÓN 25% - PROCESO 75% - FINALIZADO 100%

Según la gráfica, se evidencia que se ha avanzado en la implementación de los procesos archivísticos, aunque con diferentes niveles de aplicación. Se recomienda continuar con el trabajo de los procesos archivísticos de manera constante, priorizando aquellos procesos que aún no han sido abordadas, con el fin de garantizar una adecuada gestión documental y facilitar futuras transferencias primarias de los documentos. 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:

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
Piso	Laminado	Bueno
Muros	Concreto	Manchas de suciedad, faltantes puntuales pinturas
Techo	Concreto acabado texturado	Bueno
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 96 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 48 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.

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.

4.9 Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 # 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	
Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas	N/A	1	2015	2024	11	66	2,75	X		Se identificó documentación de los Grupos de Gestión Humana y de Contractual; se indica al enlace realizar la entrega con una relación (año, número de contrato y nombres para el área de contractual) a la persona encargada lo antes posible

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.	11	66	CAJAS X200	En la documentación encontrada se encuentra sin clasificación sin ordenación el proceso se encuentra SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	11	66	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	11	66	CAJAS X200	La documentación identificada se encuentra clasificada según las TRD esta documentación se encuentra en





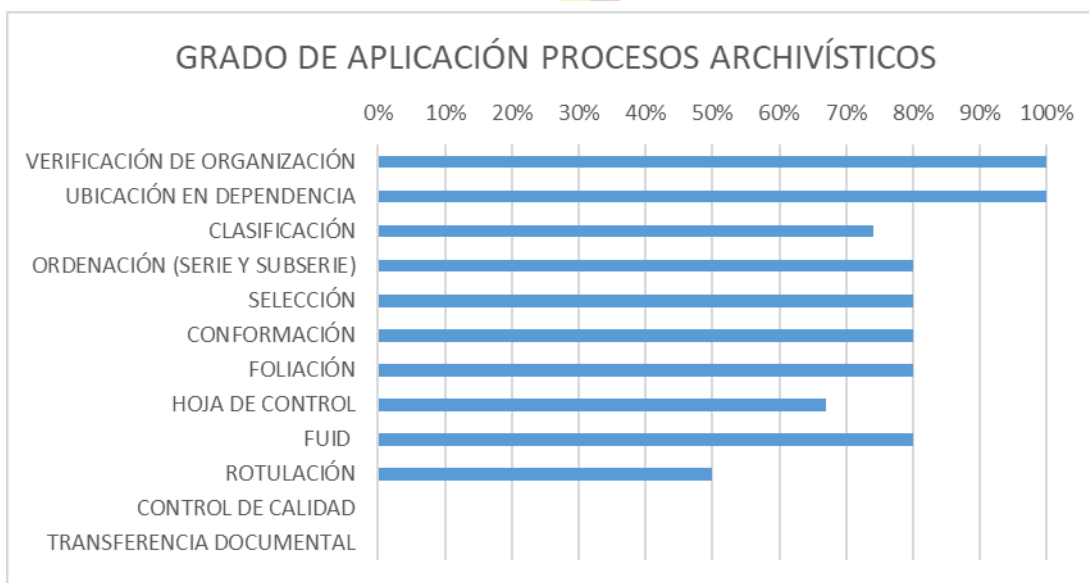
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.				proceso DE INTERVENCIÓN
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema 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.	11	66	CAJAS X200	La documentación identificada está en, proceso de INT
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.	11	66	CAJAS X200	La documentación identificada está en, proceso de 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.	11	66	CAJAS X200	La documentación se encuentra almacenada en carpeta cuatro aletas y ubicada en 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.	11	66	CAJAS X200	En la identificación de los expedientes en soporte físico, está actividad va en simultaneo con la ordenación.
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.	11	66	CAJAS X200	En las 18 cajas de TUTELAS, se evidencia hoja de control, actividad en DESARROLLO
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.	11	66	CAJAS X200	A medida que se avanza en la conformación de los expedientes, se lleva a cabo simultáneamente el levantamiento del inventario, asegurando el registro y control adecuado de la documentación.
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades	11	66		Las unidades de almacenamiento cuentan con rotulación previa para ubicación, custodia y seguridad de los expedientes.



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o 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.	11	66	CAJAS X200	Esta actividad se realiza cuando la documentación cumpla sus procesos archivísticos, se realizará 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	11	66	CAJAS X200	Al identificar los documentos encontrados (18 cajas), se determina que por sus fechas extremas han cumplido los tiempos de retención; por tanto, se realizará la transferencia documental primaria correspondiente.



SIN INTERVENCIÓN 75% - PROCESO 25% - FINALIZADO 100%

La gráfica muestra que se ha logrado un avance significativo en la aplicación de los procesos archivísticos, pero aún quedan pendientes acciones para completar la totalidad de los procedimientos. Se recomienda continuar con la implementación de los procesos restantes para garantizar una adecuada gestión documental.

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:

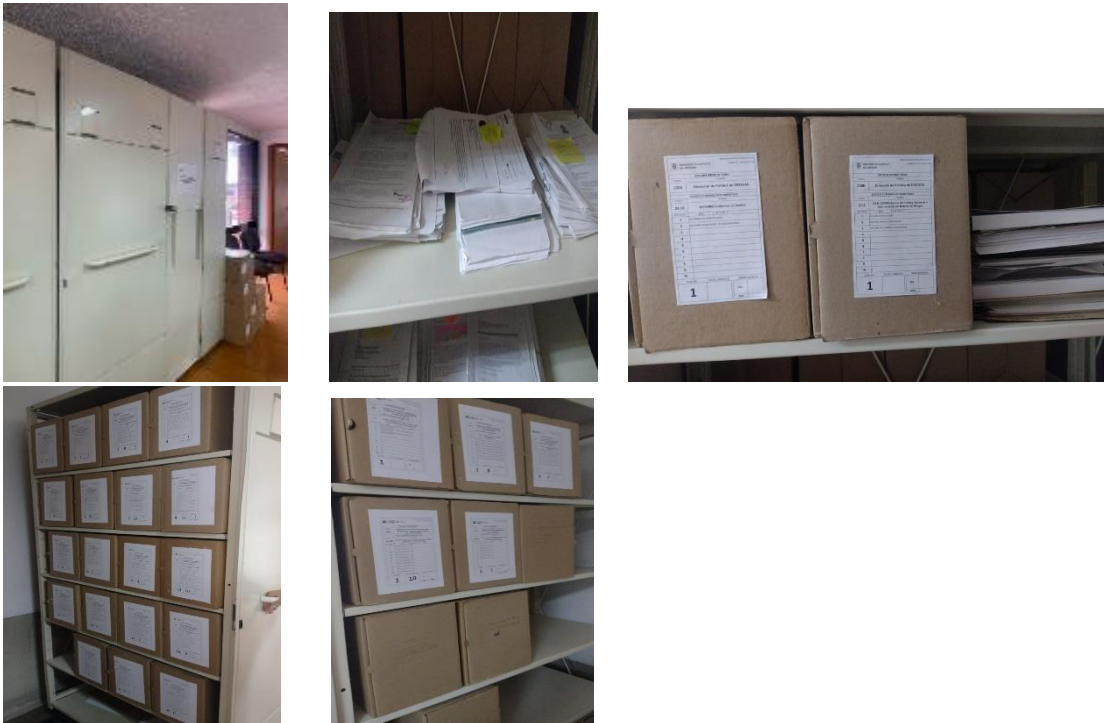
Mobiliario			
Tipo	Dimensiones	Estado	Capacidad
Mobiliario rodante	2 cuerpos dobles y 1 cuerpo sencillo de 6 bandejas de almacenamiento	Bueno. Cuenta con llave de seguridad	Con espacio disponible para el almacenamiento de 20 cajas x 200

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).

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

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas
Subsección	Grupo de apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes - CNE
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 # 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	
Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas	Grupo de apoyo de la secretaría Técnica del Consejo Nacional de Estupefacientes CNE	1	2005	2019	27	162	6,75	X		realizar visita para validar las 10 cajas de la serie RESOLUCIONES, ubicada en el archivo de gestión, verificando si esta información ya tiene un acta de transferencia.

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.	27	6,75	CAJAS X200	En la documentación encontrada está clasificada y ordenada. Actividad FINALIZADA.
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	27	6,75	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.	27	6,75	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.	27	6,75	CAJAS X200	En la documentación encontrada está clasificada y en proceso de ordenación. Actividad EN DESARROLLO.



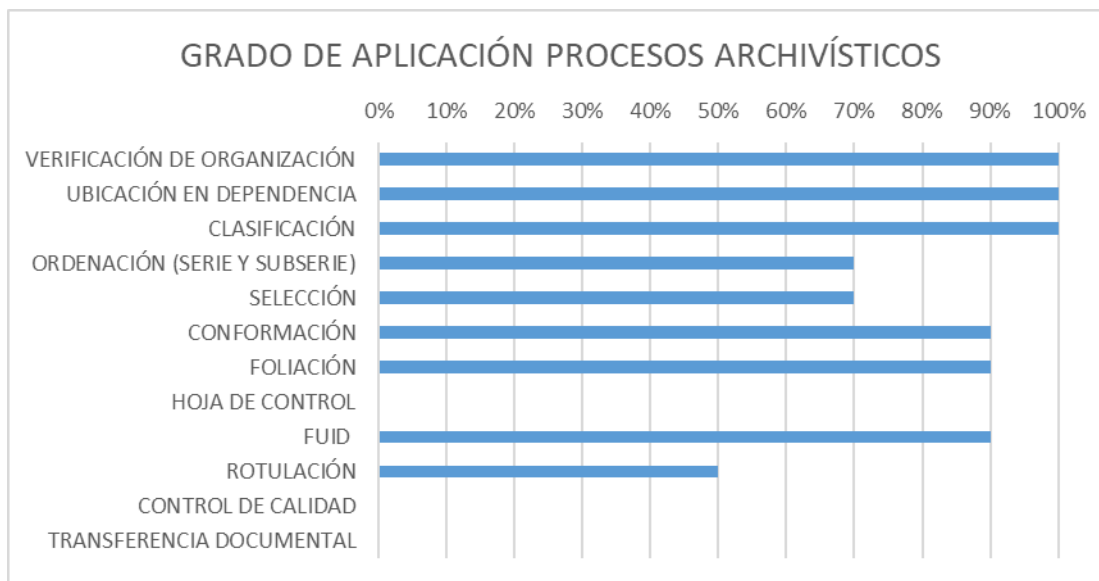
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.	27	6,75	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.	27	6,75	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 11 cajas y 94 carpetas aproximadamente proceso que se encuentra EN DESARROLLO.
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.	27	6,75	CAJAS X200	Al identificar los expedientes, se encuentra el proceso .EN DESARROLLO.



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.	27	6,75	CAJAS X200	Se identifica que esta actividad no se ha desarrollado, dado que está en el proceso de ordenación documental.
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.	27	6,75	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 en DESARROLLO.
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.	27	6,75	CAJAS X200	Las unidades de almacenamiento se encuentran con una rotulación previa, Actividad en PROCESO.



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.	27	6,75	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	27	6,75	CAJAS X200	En el momento de la identificación de los documentos encontrados, se determina que 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 ordenación, 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	
Sección	Subdirección de Control Y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes
Subsección	Grupo de Control de Sustancias Químicas
Ciudad	Bogotá
Sede	Centro
Dirección	Cra. 9 #12 c-10
Número de Responsables en el Archivo	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	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	1	2018	2023	954	5.724	238,5	X		A la fecha la dependencia cuenta con un grupo de trabajo para la ejecución e intervención del acervo documental encabezado por un profesional.

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.	954	5.724	CAJAS X200	La dependencia cuenta con la verificación de las tipologías documentales de la vigencia 2018 a 2023
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	954	5.724	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.	954	5.724	CAJAS X200	La dependencia ha realizado la clasificación del acervo documental teniendo en cuenta las vigencias y series correspondientes a las Tablas de Retención Documental TRD de la Dependencia.





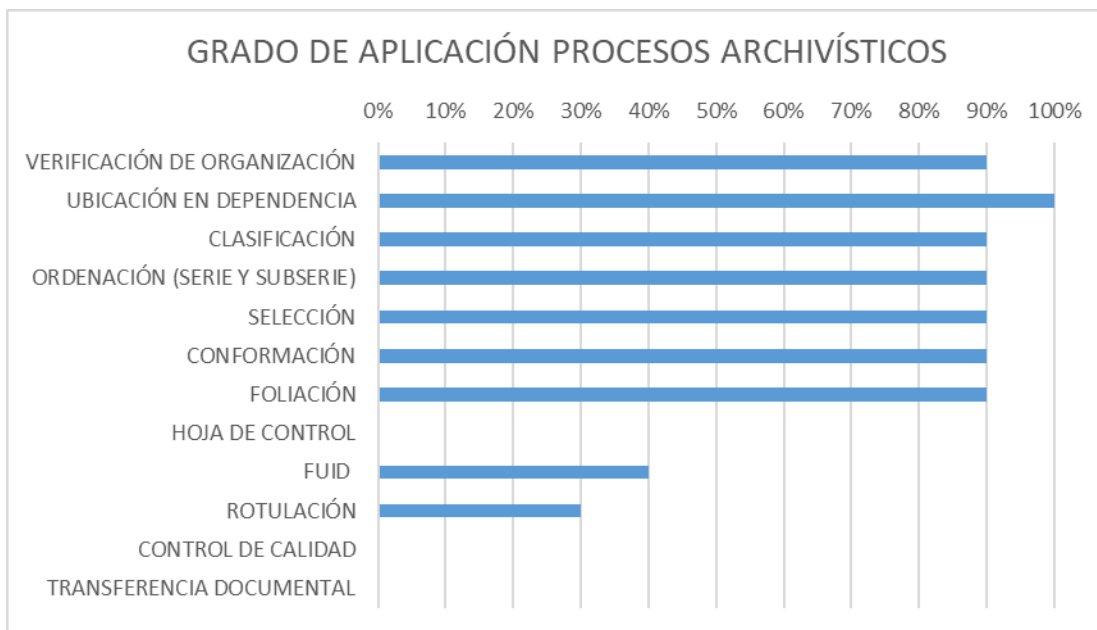
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial según la fecha en que la documentación se tramita, considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.	954	5.724	CAJAS X200	La dependencia cuenta con un avance significativo a corte del mes de marzo 2025 logrando un avance importante del 57% del cual menciona en estimaciones finiquitar la totalidad de su acervo para el mes de agosto del 2025
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.	954	5.724	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.	954	5.724	CAJAS X200	Se evidencia un avance importante en la conformación de expedientes, teniendo en cuenta que la dependencia realiza la aplicación de las Tablas de Retención Documental correspondientes a la dependencia



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.	954	5.724	CAJAS X200	Después de las visitas técnicas respectivas se evidencia que la dependencia realiza la respectiva foliación dando así un avance estimado del 40%
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.	954	5.724	CAJAS X200	A la fecha la dependencia no ha llegado al punto de realizar las hojas de control correspondiente, por ende se acuerda con la dependencia que una vez lleven a cabo la totalidad de la intervención, se realicen la respectiva capacitación.
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.	954	5.724	CAJAS X200	A la fecha la dependencia ha realizado la descripción de las unidades documentales correspondientes de tal manera puedan proceder a la optima consolidación de información.
10	ROTULACIÓN	Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos	954	5.724	CAJAS X200	La dependencia a la fecha no cuenta con rotulación reglamentaria en



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		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.				la totalidad de su acervo de momento desarrollan la identificación de sus unidades de conservación con hojas reciclables en aras de desarrollar la rotulación temporal en cajas x200.
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	954	5.724	CAJAS X200	Se realizaran controles de calidad parciales a medida la dependencia avanza en las labores propias de la intervención.
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	954	5.724	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 próximas transferencias documentales



SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 70% - FINALIZADO 100%

Según la gráfica, se evidencia el grado de la aplicación de los procesos archivísticos del Grupo de Control de Sustancias Químicas, así mismo se evidencia el compromiso en aras de realizar la intervención de la documentación de manera adecuada, es importante resaltar que el Grupo de Gestión Documental está dispuesto a proporcionar las capacitaciones y asistencias técnicas necesarias para asegurar el cumplimiento de la intervención de la documentación y de todos los procesos archivísticos mencionados.

Recomendaciones

- Se recomienda continuar con 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.

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 60mt².





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

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
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

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
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





Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
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

Mobiliario			
Tipo	Descripción	Estado	Capacidad
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	El mueble tiene capacidad para almacenar 288





		presenta desajuste en una de las caras del cuerpo doble	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	
Sección	Subdirección de Control Y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes
Subsección	Grupo de Control de Cannabis para fines Médicos y Científicos
Ciudad	Bogotá
Sede	Centro
Dirección	Cra. 9 #12 c-10
Número de Responsables en el Archivo	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-	CARPETAS APROX		ARCHIVO	ARCHIVO	
Subdirección de Control Y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes	Grupo de Control de Cannabis para fines Médicos y Científicos	1	2016	2023	370	2.220	92.5	X		La dependencia cuenta con un equipo de trabajo encabezado por un profesional para desarrollar la intervención del acervo 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.	370	2.220	CAJAS X200	A la fecha la dependencia a desarrollado un proceso de intervención en sus documentos dando un gran avance en el proceso de verificación.
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	370	2.220	CAJAS X200	La documentación está en el archivo del área, segundo piso del MJD (Ministerio de Justicia y del Derecho) sede chapinero.



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.	370	2.220	CAJAS X200	A la fecha la documentación de la dependencia se encuentra en un proceso de clasificación de un 90% y tiene pendiente la definición de documentación que no se encuentra definida por TRD
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.	370	2.220	CAJAS X200	Para el mes de marzo de 2025 la dependencia cuenta con más del 90% de la documentación con la que se contaba para cumplir con el proceso de ordenación y selección solicitan asistencia técnica en aras de establecer si las tipologías documentales pendientes a procesar deben ser incluidas o procesadas como parte vital de alguna de las Series o Subseries ya que puntualmente no se describen en la tabla de retención documental de la dependencia.
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	370	2.220	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.	370	2.220	CAJAS X200	De acuerdo con la revisión exhaustiva de la documentación, se evidencia que se encuentra almacenada en carpeta de yute y en cajas x200. En el momento del conteo se identifica que estos expedientes están conformados teniendo en cuenta las TRD.
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.	370	2.220	CAJAS X200	Se identifica que la documentación procesada a la fecha cuenta la ejecución del proceso de foliación.
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	370	2.220	CAJAS X200	SIN INTERVENCIÓN (ESTADO NATURAL)



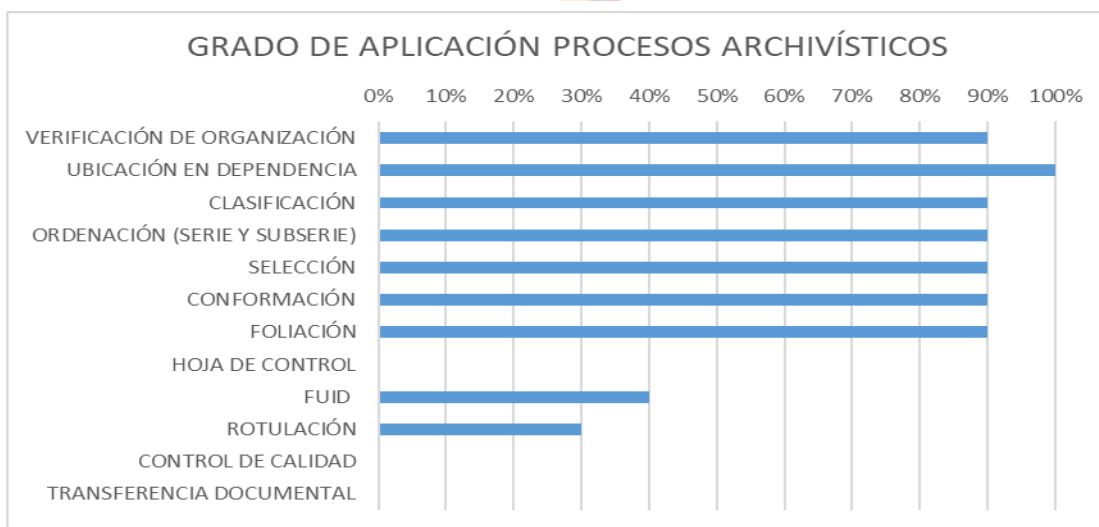
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		fin de contar con una bitácora de este.				
9	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, para garantizar la recuperación y el acceso a la información y su consulta.	370	2.220	CAJAS X200	Se identifica que el área Cuenta con la implementación del Formato Único de Inventario Documental FUID en las series y subseries correspondientes, para describir los expedientes físicos, para garantizar la recuperación de la información para ser consultarlo. Así mismo para el mes de marzo la dependencia comparte con el grupo de Gestión Documental una copia diligenciada para desarrollar el respectivo



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						control de calidad.
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.	370	2.220	CAJAS X200	Las unidades de almacenamiento o 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	370	2.220	CAJAS X200	Esta actividad será desarrollada para el mes abril de manera parcial debido a que aún la dependencia se encuentra procesando



No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		estándares de calidad necesarios				documentación y no se puede garantizar a la fecha el 100% del acervo cumple 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	370	2.220	CAJAS X200	Actividad PENDIENTE



SIN INTERVENCIÓN 0% - PROCESO 70% - FINALIZADO 100%

Según la gráfica, se evidencia el grado de la aplicación de los procesos archivísticos del Grupo de Control de Cannabis para fines Médicos y Científicos, Se evidencian avances notorios en materia de clasificación, organización y consolidación de expedientes en general, 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 mt².

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:

Mobiliario			
Tipo	Dimensiones	Estado	Capacidad
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	
Sección	Subdirección Estratégica y de Análisis
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 # 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	
Subdirección Estratégica y de análisis	N/A	1	2015	2024	3	16	0,75	X		El enlace desconoce la existencia sobre mas documentación del área.

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	16	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	3	16	CAJAS X200	La documentación está en el archivo del área, segundo piso del MJD (Ministerio de Justicia y del





No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
						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	16	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.	3	16	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	3	16	CAJAS X200	



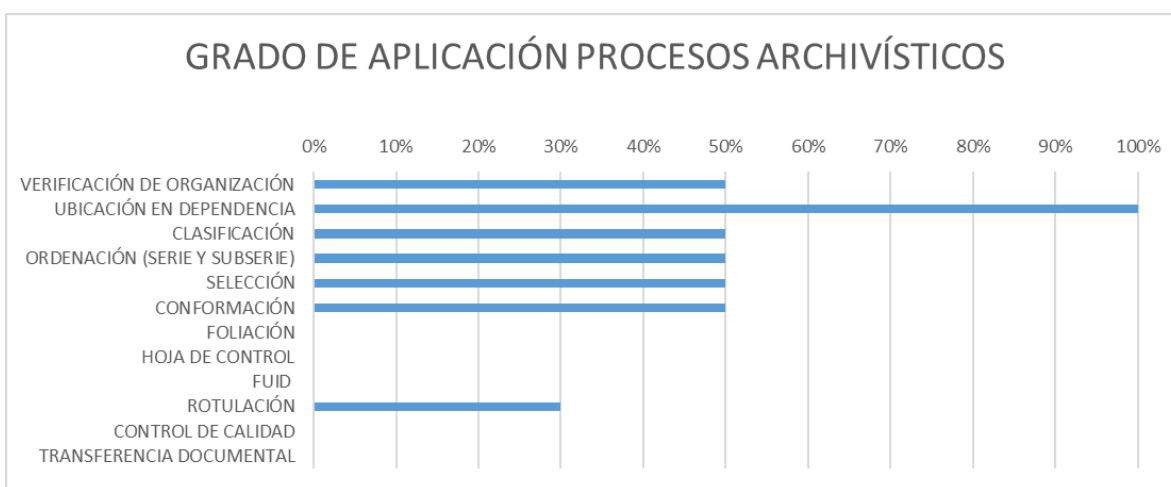
No.	ACTIVIDADES	DEFINICIÓN	VOLUMEN X CAJA (unidad documental)	VOLUMEN X CARPETAS (Caja)	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
		que se disponga destrucción parcial.				
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	3	16	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.	3	16	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.	3	16	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.	3	16	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.	3	16	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	3	16	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	3	16	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.

Características del espacio		
Elemento	Tipo	Estado
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.

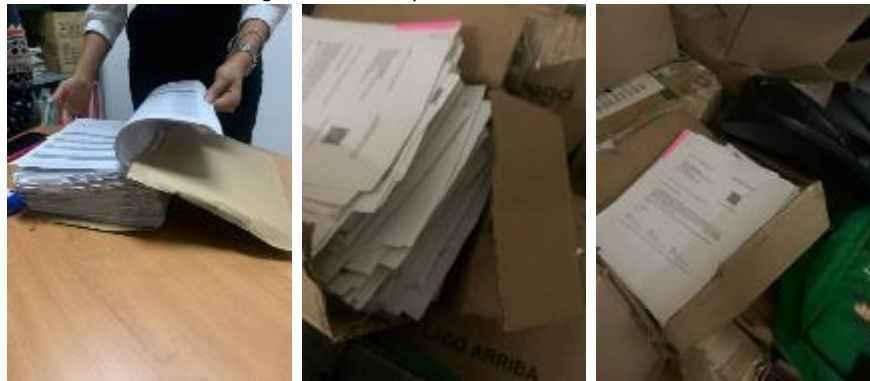
- Estado de conservación de la documentación

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.





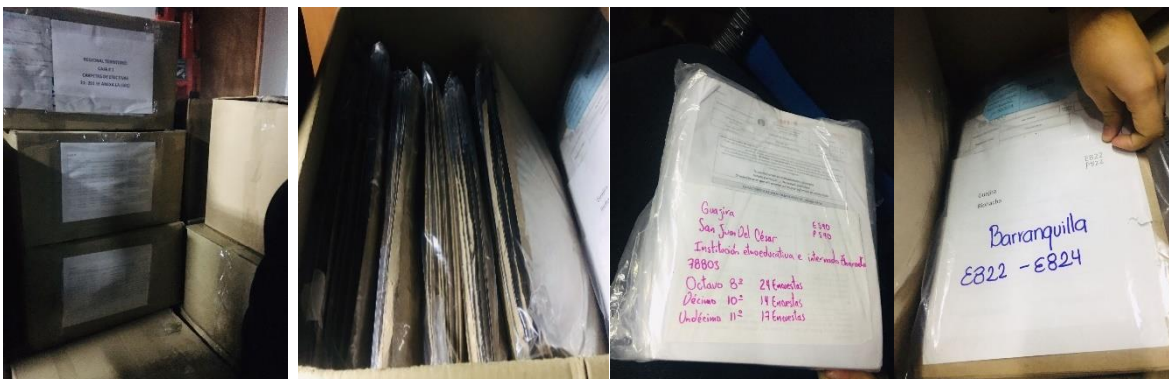
Vista general del espacio de almacenamiento



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 Oficina de Prensa y Comunicaciones

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Oficina de Prensa y Comunicaciones
Ciudad	Bogotá
Sede	Centro
Dirección	Carrera 9 No. 12C-10
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 Prensa y comunicaciones	N/A	1	2023	2025	1	3	0,25	X		El área genera en físico listados de asistencia y actas de trabajo.

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.	1	3	CAJAS X200	En la documentación encontrada está en clasificación y ordenación el proceso se encuentra EN DESARROLLO
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	1	3	CAJAS X200	La documentación está en el archivo del área, MJD (Ministerio de Justicia y del Derecho) sede centro.
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.	1	3	CAJAS X200	La documentación identificada se encuentra clasificada según las TRD esta documentación se encuentra en DESARROLLO
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	1	3	CAJAS X200	La documentación identificada está clasificada por serie/subserie y tipologías documentales.





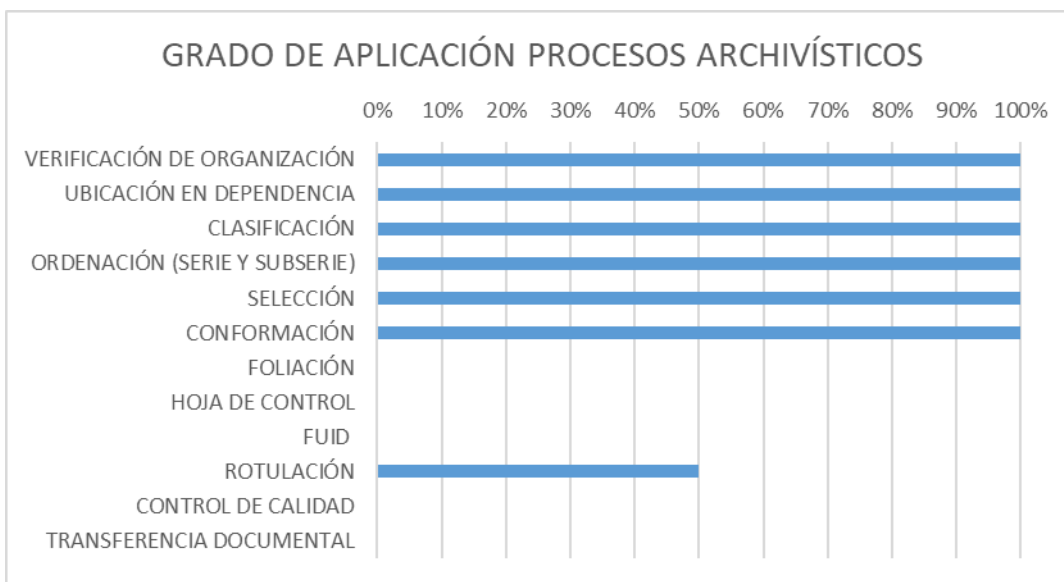
		documentación se tramita, considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.				Proceso (EN DESARROLLO)
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.	1	3	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.	1	3	CAJAS X200	De acuerdo con la revisión exhaustiva de la documentación, se evidencia que se encuentra almacenada en carpetas cuatro aletas en cajas x200.
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	1	3	CAJAS X200	En el momento que se identifica la documentación, el proceso archivístico se encuentra SIN ESTA ACTIVIDAD



		cara de un folio, la que se numera.				
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato preimpreso 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.	1	3	CAJAS X200	SIN INTERVENCIÓN DE ESTE PROCESO
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.	1	3	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.	1	3	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.



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	1	3	CAJAS X200	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará cuando la documentación cumpla con sus procesos archivísticos y tiempo de retención por las TRD. 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	1	3	CAJAS X200	Actividad PENDIENTE. La documentación está en gestión por tiempos de las TRD.



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





Según la gráfica, se evidencia el grado de la aplicación de los procesos archivísticos, logrando un avance en la organización y clasificación de los documentos, con seis procesos aplicados al 100%, Sin embargo, hay procesos esenciales que no han sido implementados; se recomienda priorizar la implementación de los procesos de foliación y el Formato Único de Inventario Documental. 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.

4.12 DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL

4.12.1 Grupo de Acciones Legales y Constitucionales

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Dirección de Justicia Transicional
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 # 13 - 27
Número de Responsables en el Archivo	2

ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

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 Justicia Transicional	Grupo de Acciones Legales y Constitucionales	2	2011	2017	81	486	20,25	X	X	77 cajas están en el archivo central (paloquemao) que les entrego el enlace de Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.

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.



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.	81	486	CAJAS X200	En la documentación encontrada está en clasificación y ordenación el proceso se encuentra FINALIZADO
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	81	486	CAJAS X200	La documentación está en el archivo del área, MJD (Ministerio de Justicia y del Derecho) sede chapinero, archivo de gestión primer piso.
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 -	81	486	CAJAS X200	La documentación identificada se encuentra clasificada según las TRD esta documentación se encuentra FINALIZADA



		funcional de la entidad.				
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.	81	486	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.	81	486	CAJAS X200	La documentación identificada está clasificada por serie/subserie y tipologías documentales. Proceso (EN DESARROLLO)
6	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	Consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante una clave alfanumérica.	81	486	CAJAS X200	De acuerdo con la revisión exhaustiva de la documentación, se evidencia que se encuentra almacenada en carpetas cuatro aletas en cajas x200.
7	FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" Operación incluida	81	486	CAJAS X200	En el momento que se identifica la documentación, con el proceso

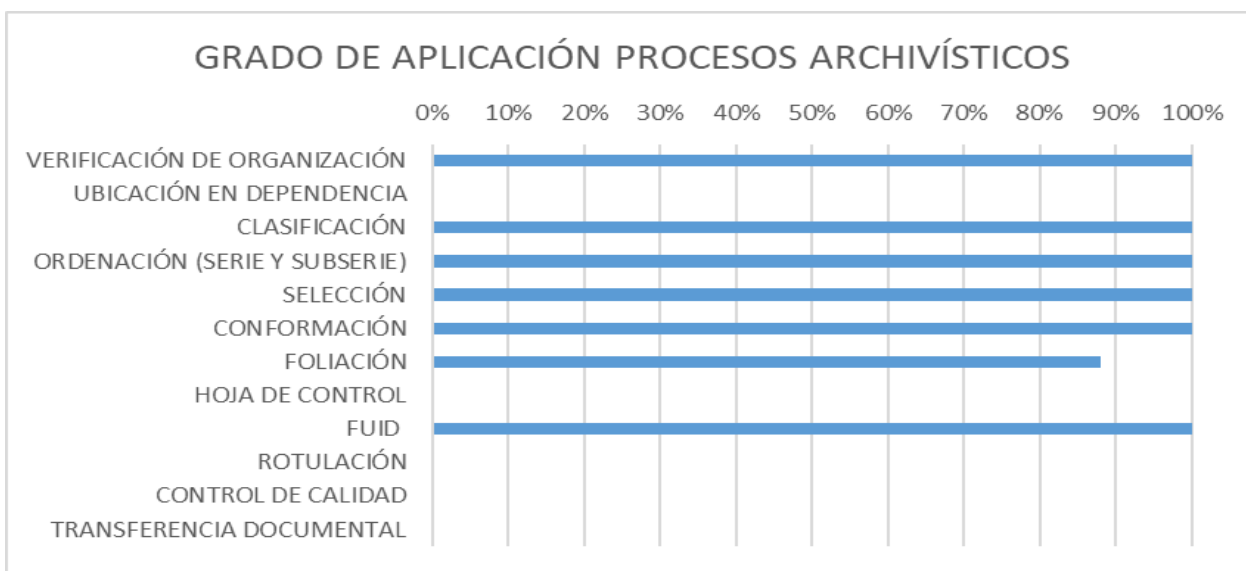


		en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental". Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.				archivístico EN DESARROLLO
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato preimpreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar 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.	81	486	CAJAS X200	En el momento que se identifica que la documentación por la vigencia no requiere de este proceso, archivístico
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.	81	486	CAJAS X200	En el momento que se identifica la documentación, con el proceso archivístico EN DESARROLLO
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	81	486	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.





		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	81	486	CAJAS X200	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará cuando la documentación cumpla con sus procesos archivísticos y tiempo de retención por las TRD. 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	81	486	CAJAS X200	Actividad EN DESARROLLO. La



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

Según la gráfica, se evidencia el grado de la aplicación de los procesos archivísticos, logrando un avance en la organización y clasificación de los documentos, con seis procesos aplicados al 100%. 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.

4.12.2 Grupo de Oferta Institucional para la Justicia Transicional

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Dirección de Justicia Transicional
Ciudad	Bogotá
Sede	Chapinero
Dirección	Calle 53 # 13 - 27
Número de Responsables en el Archivo	2

ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

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 Justicia Transicional	Grupo de Oferta Institucional para la Justicia Transicional	2	2021	2024	23	138	5,75	X		23 cajas estan en custodia en el archivo de gestión del Grupo de Gestión Documental, por espacio de la dirección.

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.

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.	23	138	CAJAS X200	En la documentación encontrada está en clasificación y ordenación el proceso se encuentra FINALIZADO
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	23	138	CAJAS X200	La documentación está en el archivo del área, MJD (Ministerio de Justicia y del Derecho) sede chapinero, archivo de gestión primer piso.
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 encuentra clasificada según las TRD esta documentación se encuentra FINALIZADA
4	ORDENACIÓN (SERIE Y SUBSERIE)	Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma	23	138	CAJAS X200	La documentación identificada está clasificada por serie/subserie y tipologías



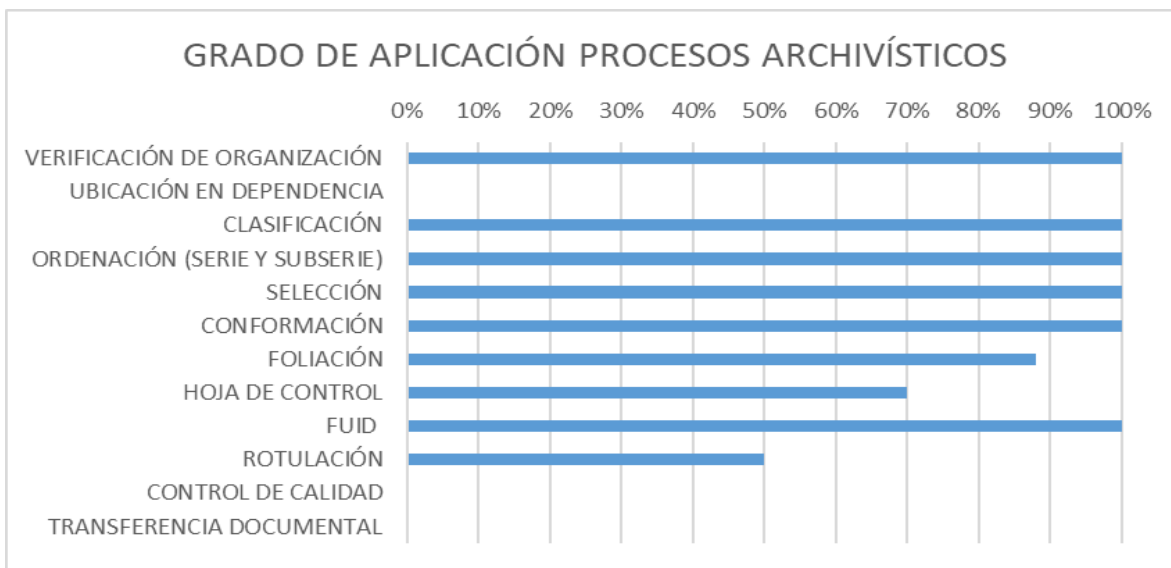
		secuencial según la fecha en que la documentación se tramita, considerando el primer año, seguido del mes y al final el día.				documentales. Proceso (EN DESARROLLO)
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas 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.	23	138	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.	23	138	CAJAS X200	De acuerdo con la revisión exhaustiva de la documentación, se evidencia que se encuentra almacenada en carpetas cuatro aletas en cajas x200.
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	23	138	CAJAS X200	En el momento que se identifica la documentación, con el proceso archivístico EN DESARROLLO



		recto: Primera cara de un folio, la que se numera.				
8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato preimpreso 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.	23	138	CAJAS X200	En el momento que se identifica la documentación, con el proceso archivístico EN DESARROLLO
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.	23	138	CAJAS X200	En el momento que se identifica la documentación, con el proceso archivístico EN DESARROLLO
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	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.
11	CONTROL DE CALIDAD	Proceso sistemático para asegurar la precisión y	23	138	CAJAS X200	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará cuando la documentación



		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				cumpla con sus procesos archivísticos y tiempo de retención por las TRD. 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	23	138	CAJAS X200	Actividad PENDIENTE. La documentación está en gestión por tiempos de las TRD.



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

Según la gráfica, se evidencia el grado de la aplicación de los procesos archivísticos, logrando un avance en la organización y clasificación de los documentos, con seis procesos aplicados al 100%, 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.

4.13 Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Sección	Grupo de Defensa del Ordenamiento Jurídico
Ciudad	Bogotá
Sede	Centro
Dirección	Carrera 9 No. 12C-10
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	
Grupo de Defensa del Ordenamiento Jurídico	NA	1	2024	2025	12	162	3	X		La dependencia no cuenta con documentación física, 18 expedientes para transferir apenas se haga la inserción del fallo de cierre, 145 expedientes restantes serían para digitalización.

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.	12	162	CAJAS X200	En la documentación encontrada está en clasificación y ordenación el proceso se encuentra EN DESARROLLO
2	UBICACIÓN EN BODEGA	Está ubicado en la dependencia	12	162	CAJAS X200	La documentación está en el archivo de gestión del Grupo de Gestión Documental, MJD (Ministerio de Justicia y del Derecho)
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.	12	162	CAJAS X200	La documentación identificada se encuentra clasificada según las TRD esta documentación se encuentra en DESARROLLO
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	12	162	CAJAS X200	La documentación identificada está clasificada por serie/subserie y tipologías documentales. Proceso (EN DESARROLLO



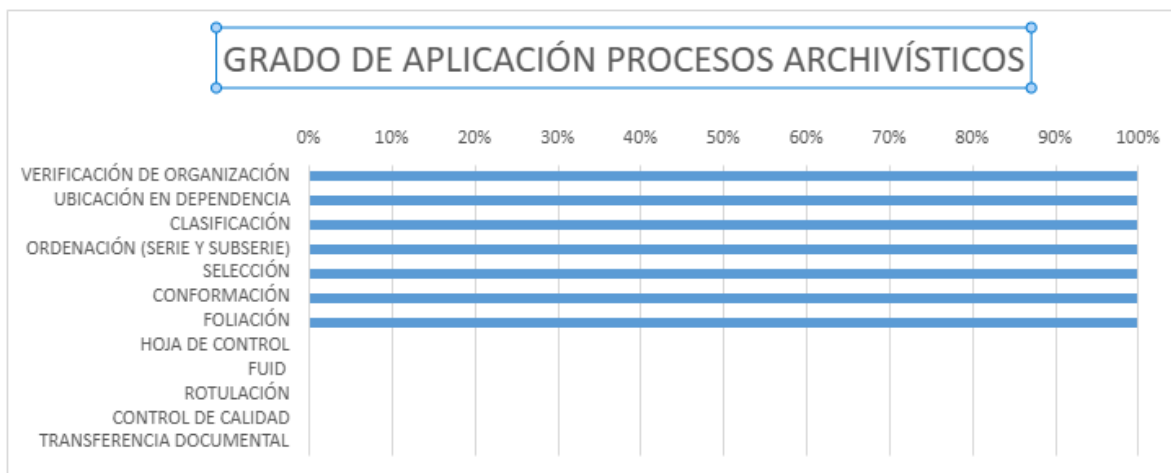
		primer año, seguido del mes y al final el día.				
5	SELECCIÓN	La selección documental es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga destrucción parcial.	12	162	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.	12	162	CAJAS X200	De acuerdo con la revisión exhaustiva de la documentación, se evidencia que se encuentra almacenada en carpetas cuatro aletas en cajas x200.
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.	12	162	CAJAS X200	En el momento que se identifica la documentación, el proceso archivístico se encuentra SIN ESTA ACTIVIDAD



8	ELABORACIÓN DE HOJA DE CONTROL	En un formato preimpreso 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.	12	162	CAJAS X200	SIN INTERVENCIÓN DE ESTE PROCESO
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.	12	162	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.	12	162	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.
11	CONTROL DE CALIDAD	Proceso sistemático para	12	162	CAJAS X200	Esta actividad está PENDIENTE. Se realizará



		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				cuando la documentación cumpla con sus procesos archivísticos y tiempo de retención por las TRD. 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	12	162	CAJAS X200	Actividad PENDIENTE. La documentación está en gestión por tiempos de las TRD.



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

Según la gráfica, se evidencia el grado de la aplicación de los procesos archivísticos, logrando un avance en la organización y clasificación de los documentos, con siete procesos aplicados al 100%, Sin embargo, hay procesos esenciales que no han sido implementados; se recomienda priorizar la





implementación de los procesos de foliación y el Formato Único de Inventario Documental. 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.

5 DIAGNÓSTICO INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Instrumento Archivístico	Estado
1. Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	<p>El MJD cuenta con las siguientes versiones:</p> <p>Versión 1: Certificado de convalidación del 31 de mayo de 2018 con inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD número TRD - 77.</p> <p>Versión 2: Certificado de convalidación del 27 de Enero de 2021 con inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD número TRD - 310.</p> <p>Versión 3: 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>Versión 1: Certificado de convalidación del 31 de mayo de 2018 con inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD número TRD - 77.</p> <p>Versión 2: Certificado de convalidación del 27 de Enero de 2021 con inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD número TRD - 310.</p> <p>Versión 3: 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 2025. En proceso de implementación.





Instrumento Archivístico	Estado
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, series y sub-series documentales.	Se proyecta su actualización con recursos financieros para la vigencia 2025.
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.



6 DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Remitirse al anexo 1 “diagnóstico de documento electrónico”.

6.1 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 001 de 2024 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.

6.2 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.

6.3 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.

7 APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

Elaboro:

Omaira Huertas Cruz
Profesional Archivista

Xiomara María Cabrera Antía
Profesional Restauradora

Jorge Enrique Quiroga
Profesional

Oscar Felipe Burgos Rebolledo
Coordinador del Grupo de Gestión Documental