

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. INFORME DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD EN GESTIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA.	4
1.1. Oficina Asesora de Planeación.	4
1.2. Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana.	5
1.3. Dirección de Seguridad.	5
1.4. Oficina de Control Interno.	6
1.5. Oficina de Control Interno Disciplinario.	6
1.6. Dirección de Cárcel Distrital.	7
1.6.1. Sala de Reconocimiento	8
1.6.2. Historias PPL	9
1.6.3. Consejo de evaluación y tratamiento	9
1.7. Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	10
1.8. Dirección de Bienes Para la S, C y AJ	11
1.9. Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	12
1.10. Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	13
1.10.1. Correspondencia	13
1.10.2. Almacén	14
1.11. Dirección Técnica.	15
1.12. Dirección Financiera.	15
1.13. Dirección de Gestión Humana.	16
1.14. Dirección Jurídica y Contractual.	17
1.14.1. Contratos.	17
1.14.2. Procesos Judiciales.	18
1.15. Subsecretaría de Acceso a la Justicia.	19
1.16. Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento.	20
1.17. Subsecretaría de Seguridad y Convivencia.	21
1.18. Subsecretaría de Gestión Institucional.	21
1.19. Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.	22
1.20. Despacho.	24
1.21. Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo – C4.	25
1.22. Dirección de Acceso a la Justicia.	26
1.22.1. Casa de Justicia Ciudad Bolívar.	27

1.22.2.	Unidad de mediación Ciudad Bolívar.	29
1.22.3.	Casa de Justicia Bosa.	30
1.22.4.	Unidad de mediación Bosa.	31
1.22.5.	Casa de Justicia Kennedy.	32
1.22.6.	Unidad de mediación Kennedy.	34
1.22.7.	Casa de Justicia Chapinero.	35
1.22.8.	Casa de Justicia Mártires	36
1.22.9.	Unidad de mediación Mártires.	38
1.22.10.	Casa de Justicia Usaqué.	39
1.22.11.	Unidad de mediación Usaqué.	40
1.22.12.	Casa de Justicia Pontevedra.	42
1.22.13.	Unidad de mediación Pontevedra.	43
1.22.14.	Casa de Justicia Fontibón.	44
1.22.15.	Centro de Traslado por Protección – CTP	45
1.22.16.	Casa de Justicia Ciudad Jardín.	47
1.22.17.	Casa de Justicia de Usme.	48
1.23.	Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente.	49
1.24.	Oficina Asesora de Comunicaciones	50
2.	ESTADISTICA GENERAL DE CUMPLIMIENTO	51
3.	RECOMENDACIONES CONTROL INTERNO.	52

INTRODUCCIÓN

La administración de archivos al ser una actividad transversal a todos los procesos y dependencias de la Entidad, implica la responsabilidad que tienen todos los servidores públicos que conforman la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de velar por la adecuada implementación, manejo y gestión de los documentos que produce y administra basados en la propuesta de Tablas de Retención Documental establecida al momento de la verificación, debido a que éstas se encuentran en proceso de convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivo.

Con el fin de efectuar un seguimiento con un enfoque preventivo, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental solicitó acompañamiento de la Oficina de Control Interno para ejecutar las actividades de verificación en conjunto con el equipo de Gestión Documental, en lo referente al seguimiento de la acción preventiva encaminada a *“verificar el cumplimiento de lineamientos y normatividad en gestión documental, a través de listas de chequeo”*.

Dentro de los aspectos a verificar se tuvieron en cuenta las capacitaciones que adelantó el equipo de Gestión Documental, en las cuales se socializaron los conceptos y contenidos del procedimiento *“Administración de Archivos PD-FD-2”*, así como los diferentes aspectos que enmarcan el cumplimiento de la normatividad archivística, actividades que fueron debidamente documentadas y verificadas mediante las correspondientes listas de asistencia, y para lo cual las dependencias contaron con un tiempo prudente para la adecuada organización documental.

Adicional a lo anterior y conforme a uno de los cinco componentes del modelo estándar de Control Interno, la Oficina de Control Interno ha adelantado las correspondientes Actividades de Monitoreo, que se definen como el seguimiento *oportuno al estado de la gestión de los riesgos y los controles, derivados de la auditoría del componente documental, perteneciente al proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental*.

De acuerdo a lo anterior, se procedió a adelantar la correspondiente revisión in situ de la documentación, conforme a lo establecido en el procedimiento de Administración de Archivos. Se visitaron las diferentes dependencias de la Entidad; Nivel Central, C-4, Cárcel Distrital y Casas de Justicia, en las que se llevó a cabo la verificación del cumplimiento de los lineamientos, los cuales se encuentran desarrollados en la Ley 594 de 2000 *“ Ley General de Archivos”*, Ley 734 de 2002 *“Código Disciplinario Único”*, Decreto 1080 de 2015 *“Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, Acuerdo 11 de 1996 *“Conservación y organización de documentos en otros soportes”*, Acuerdo 042 de 2000 *“Criterios de Organización de Archivos e Inventario Único Documental”*, Acuerdo 05 de 2013 *“...criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción...”*, entre otros, para lo cual se aplicó la *“Planilla de Verificación Cumplimiento de Lineamientos y Normatividad de Gestión Documental F-FD-275”*.

1. INFORME DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD EN GESTIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Una vez realizadas las correspondientes visitas de verificación a las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, el equipo de gestión documental observo algunos aspectos relacionados con el estado de la documentación, el cumplimiento del procedimiento y el cumplimiento de la normatividad anteriormente mencionada, los cuales se enuncian a Continuación:

1.1. Oficina Asesora de Planeación

Se realizó la verificación en la oficina de Planeación el día 04 de septiembre de 2017; la visita fue atendida por Martha Rodríguez. Durante la revisión se presentaron las siguientes novedades:

- Los documentos se encuentran clasificados por asuntos (series y subseries documentales) de acuerdo a las funciones que cumple la dependencia, tomando como ejemplo la propuesta de Tabla de Retención Documental, brindándose una breve explicación sobre su aplicación.
- Se evidencia que la carpeta de Actas no se encuentra alineada en la parte superior tomando como referencia una hoja tamaño oficio. Para evitar el deterioro de los documentos, esta carpeta ya debe conservarse de esa manera. Se recomienda que en las carpetas que se creen de aquí en adelante los documentos sean alineados a partir del formato tamaño oficio.
- No se evidencia duplicidad de documentos ni papel químico.
- Los documentos no han sido foliados.
- Se evidencian documentos en formato pequeño, los cuales están pegados sobre los oficios donde algunos involucran la información. Se hace la recomendación para que de ser necesario, sean al ser archivarlos se peguen en una hoja aparte o en su defecto en la otra cara de del documento si esta no contiene información.
- Se encuentra información en CD, se socializa el formato de "*Testigo de Referencia Cruzada F-FD-254*" y se indica como debe ser diligenciado para que se inicie su aplicación.
- La información no ha sido foliada, razón por la cual no se ha retirado el material abrasivo.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- Aun no se están utilizando los Rótulos de carpeta F-FD-110, ni el Rotulo de caja F-FD-109, se recomienda hacer uso de los mismos y diligenciarlos a lápiz de manera provisional hasta que las Tablas de Retención Documental sean convalidadas y se proceda a su marcación definitiva con esfero.
- No se evidencia el diligenciamiento de la Hoja de Control.
- Se recomienda adelantar el inventario de los documentos en el Formato Único de Inventario Documental – FUID F- FD-119 para sus próximas transferencias.
- En el mobiliario destinado para el archivo se evidencia el almacenamiento de la papelería, pues no cuentan con más espacio.

1.2. Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana

Se realizó la verificación en la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana el día 05 de septiembre de 2017; la visita fue atendida por Paola Aguilar Amaya, durante la revisión se evidenciaron las siguientes novedades:

- Los documentos se encuentran clasificados por asuntos (series y subseries documentales) de acuerdo a las funciones que cumple la dependencia, tomando como ejemplo la propuesta de Tabla de Retención Documental, brindándose una breve explicación sobre su aplicación.
- Se evidencia que los documentos no se encuentran alineados en la parte superior de los expedientes tomando como referencia una hoja tamaño oficio, Para evitar el deterioro de los documentos, esta carpeta ya debe conservarse de esa manera. Se recomienda que en las carpetas que se creen de aquí en adelante los documentos sean alineados a partir del formato tamaño oficio.
- Se evidencia un documento que no coincide con la organización cronológica, se hace la recomendación de verificar una a una las carpetas y corregir la foliación en los casos que sea necesario.
- No se evidencian documentos en formato menor a media carta.
- No se evidencian documentos en otros soportes.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- Las carpetas y las cajas ya se encuentran con el rotulo adecuado, pero no están diligenciados completamente.
- No se está diligenciando la Hoja de Control, se recomienda descargar el formato Hoja de Control de Documentos F-FD-113 de la Intranet y aplicarla a los expedientes.
- Se recomienda adelantar el inventario de los documentos en el Formato Único de Inventario Documental – FUID F- FD-119 para sus próximas transferencias.
- En el mueble destinado para la conservación de archivo se almacena la papelería, se indica a la persona que recibe la visita que los elementos de consumo se distribuyan y se dé el uso que corresponde al mobiliario asignado para ubicar los archivos de gestión.

1.3. Dirección de Seguridad

Se realizó la verificación en la Dirección de Seguridad el día 05 de Septiembre de 2017. La visita fue atendida por Olga González y durante la revisión se evidenciaron las siguientes novedades:

- Los documentos se encuentran clasificados por asuntos (series y subseries documentales) de acuerdo a las funciones que cumple la dependencia, tomando como ejemplo la propuesta de Tabla de Retención Documental, brindándose una breve explicación sobre su aplicación.
- No se evidencian documentos en formato menor a media carta.

- No se evidencian documentos en otros soportes, no ha sido necesario el uso hasta el momento del formato Testigo de referencia Cruzada.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- La Hoja de Control de Documentos F-FD-113 se está usando pero se recomienda su actualización.
- Las cajas ya cuentan con el rotulo adecuado, pero se deben diligenciar completamente.
- Se recomienda adelantar el inventario de los documentos en el Formato Único de Inventario Documental – FUID F- FD-119 para sus próximas transferencias.
- En el mueble destinado para la conservación de archivo se almacena la papelería, se indica a la persona que recibe la visita que los elementos de consumo se distribuyan y se dé el uso que corresponde al mobiliario asignado para ubicar los archivos de gestión.

La Dirección de Seguridad está cumpliendo a cabalidad la mayoría de los lineamientos establecidos en lo referente a la Administración de Archivos.

1.4. Oficina de Control Interno

Se realizó la verificación a la Oficina de Control Interno el día 06 de Septiembre de 2017, en horas de la Mañana; la visita fue atendida por Norbey Ruiz Díaz, durante la revisión se evidenciaron las siguientes novedades:

- Los documentos se encuentran clasificados por asuntos (series y subseries documentales) de acuerdo a las funciones que cumple la dependencia, tomando como ejemplo la propuesta de Tabla de Retención Documental, brindándose una breve explicación sobre su aplicación.
- No se evidencian documentos en formato menor a media carta.
- No se evidencian documentos en otros soportes, no ha sido necesario el uso hasta el momento del formato Testigo de referencia Cruzada.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- Las carpetas ya se encuentran con el rotulo adecuado, pero no están diligenciados completamente.
- Aún no ha sido necesario el uso de cajas.
- Ya se está usando el FUID, solo debe ser actualizado de acuerdo con la propuesta de Tabla de Retención Documental.

La Oficina de Control Interno está cumpliendo a cabalidad la mayoría de los lineamientos establecidos en lo referente a la Administración de Archivos.

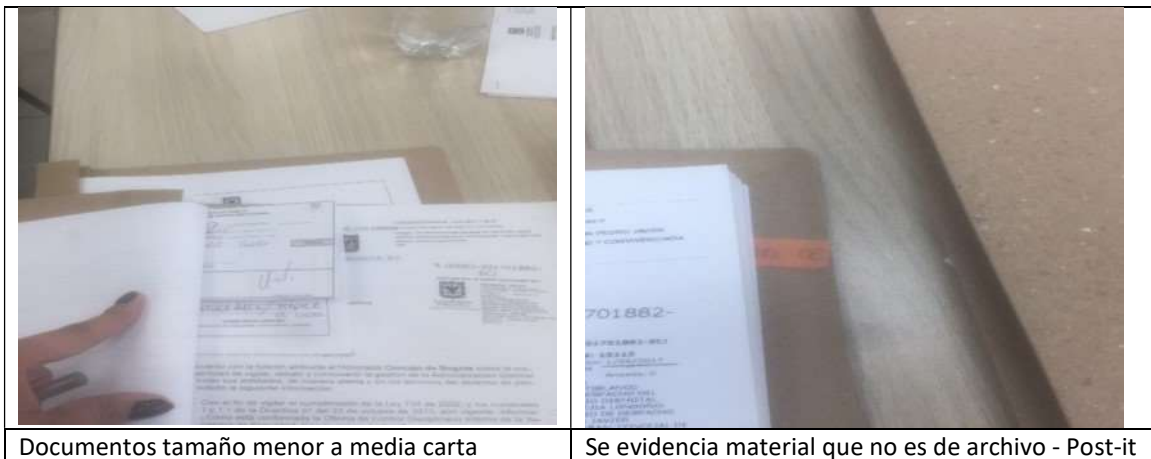
1.5. Oficina de Control Interno Disciplinario

Se realizó la verificación en la Oficina de Control Interno Disciplinario el día 06 de Septiembre de 2017; la visita fue atendida por Santiago Pardo y las novedades encontradas son las siguientes:

- Los documentos se encuentran clasificados por asuntos (series y subseries documentales) de acuerdo a las funciones que cumple la dependencia, tomando como ejemplo la propuesta de Tabla de Retención Documental, brindándose una breve explicación sobre su aplicación.
- Se evidencian varios documentos sin alinear, no se está tomando como referencia una hoja tamaño oficio. Para evitar el deterioro de los documentos, esta carpeta ya debe conservarse de esa manera. Se recomienda que en las carpetas que se creen de aquí en adelante los documentos sean alineados a partir del formato tamaño oficio.
- En la muestra tomada no se observaron documentos en formato menor a media carta.
- No se está utilizando el “Testigo de Referencia Cruzada F-FD-254”, se explica su diligenciamiento, para que se inicie su aplicación.
- Los sobres donde se conservan los documentos en otros soportes están sellados con ganchos de cosedora se hace la recomendación de pegar los sobres con Colbón.
- Los documentos se encuentran con ganchos de cosedora y pos- it, se recomienda quitar el material abrasivo una vez se diligencie la Hoja de Control y se realice la foliación.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- No se están manejando los rótulos de carpeta, se hace la recomendación de usar los rótulos adecuados actualizados.
- No se está utilizando la Hoja de Control de Documentos F-FD-113.
- No se están manejando los rótulos de caja adecuados y las cajas se están marcando con marcador, se hace la recomendación de usar los rótulos de caja actualizados y diligenciar el rótulo a lápiz de manera temporal hasta que se realice la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- Se está llevando una relación de los expedientes, lo que implica que no se tenga un inventario con la utilización del Formato Único de Inventario Documental – FUID F- FD-119, la recomendación que se hace es que se empiece a utilizar y mantenerlo actualizado.
- La oficina cuenta con mobiliarios de archivo y espacio necesario.

La persona que atiende la auditoria solicita que se deje registro en este informe, toda vez que hasta hace unos días había recibido el puesto como asistencial. Se le brinda inmediatamente Capacitación de Administración de Archivos de la cual también se deja el registro correspondiente.

✓ **Registro fotográfico**



1.6. Dirección de Cárcel Distrital.

Se realiza la verificación en la Dirección Cárcel Distrital el día 08 de Septiembre de 2017; la visita fue atendida por Arnulfo Gaona, esta verificación se realizó en varias unidades donde se conservan documentos y las novedades encontradas son las siguientes:

1.6.1. Sala de Reconocimiento

- Esta unidad no está adecuada para la custodia de documentos, los documentos se encuentran en el piso y son Historias judiciales de Personas Privada de la Libertad - PPL.
- No se observa papel químico al interior de los expedientes.
- No todos los documentos se encuentran foliados, se observaron documentos que están foliados con tinta lo cual no permite alguna corrección propiciando la contaminación de los documentos.
- Se evidencias varios documentos sueltos dentro de los expedientes.
- No se evidencian documentos en otros soportes.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- Las carpetas no se encuentran rotuladas, se recomienda usar el rotulo adecuado y diligenciar en lápiz de manera provisional hasta tener certeza de la marcación definitiva.
- Algunas carpetas se encuentran en cajas y las cajas tampoco están rotuladas, se recomienda usar rotulo actualizado y diligenciar a lápiz.

✓ Registro Fotográfico

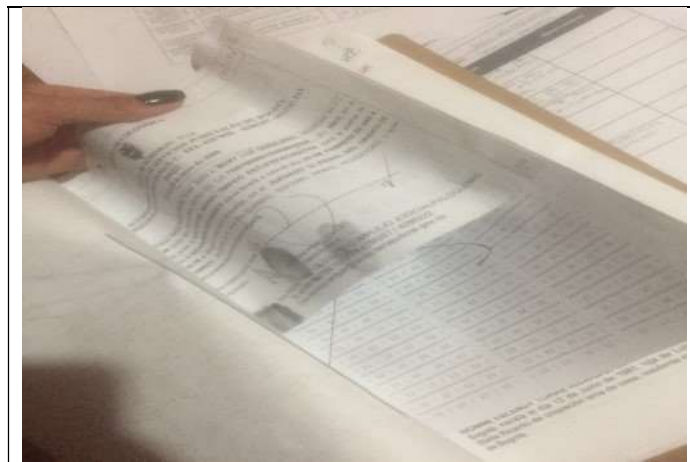


1.6.2. Historias PPL

- Los documentos se encuentran clasificados por tema, tomando como base la propuesta de Tabla de Retención Documental, se da una breve explicación de la aplicación, estos expedientes son las Historias Judiciales de los Persona Privada de la Libertad - PPL.
- Se evidencia duplicidad por requisitos de juzgados.
- Los expedientes no están foliados completamente.
- Se encuentran documentos pegados en hojas con información. La persona encargada menciona que estos documentos son hojas recicladas, pero la información no se encuentra anulada con una línea transversal como se ha indicado en las capacitaciones. Esta práctica no permite verificar si los documentos son o no en realidad reciclados.
- No se evidencian documentos en otros soportes.

- Se evidencian ganchos de cosedora en algunos expedientes, se hizo la recomendación de quitar todo el material abrasivo una vez se verifique la ordenación de los expedientes (esta intervención está sujeta a la entrega que deba realizar la Secretaría Distrital de Gobierno a la Secretaría Distrital de Seguridad para los expedientes producidos hasta el 30 de septiembre de 2016, ya que la responsabilidad sobre los documentos producidos a partir del 1 de octubre de 2016, le corresponde a la Secretaría de Seguridad).
- Las carpetas se encuentran rotuladas, pero no se está usando los rótulos adecuados, se recomienda usar Rótulos de carpeta F-FD-110.
- No se está usando la Hoja de Control de Documentos F-FD-113.
- No se está utilizando el Rotulo de caja F-FD-109.
- Se lleva una relación de las Historias, pero no corresponde al inventario documental que se debe registrar en el Formato Único de Inventario Documental – FUID F- FD-119, se recomienda descargar el formato de la Intranet y aplicarlo.
- De acuerdo con la información suministrada, presuntamente existen documentos para destruir, pero esta actividad le corresponde a la Secretaría Distrital de Gobierno con la aplicación de las Tablas de Retención y/o de Valoración Documental que les convalide el Consejo Distrital de Archivo. Solicitan más mobiliario argumentando el constante crecimiento del archivo, pero este aspecto deberá ser analizado para el caso de la Dirección Cárcel Distrital una vez entregue los archivos Gobierno.

✓ **Registro fotográfico**



Documentos sin una correcta foliación

1.6.3. Consejo de evaluación y tratamiento

- No se observa duplicidad ni papel químico.
- No se evidencian documentos en formato menor a media carta.
- No se evidencian documentos en otros soportes, no ha sido necesario el uso hasta el momento del formato Testigo de referencia Cruzada.

- No se evidencian documentos deteriorados.
- Las carpetas se encuentran rotuladas, pero el rotulo no es el actualizado, se recomienda descargar rotulo de la Intranet (Rótulo de carpeta F-FD-110, para los expedientes conformados a partir del 1 de octubre de 2016).
- No se está usando la Hoja de Control, se recomienda descargar el formato y aplicar.
- No se está utilizando el rotulo de caja actualizado.
- Se observa que la estantería debe adecuarse para optimizar su uso.

De acuerdo con lo observado, es importante revisar junto con la administración de la Dirección Cárcel Distrital, cómo se deben adecuar los espacios para conservar de manera más eficiente los archivos que se están generando y los que aun sean objeto de trámite y gestión que deben ser entregados por la Secretaría Distrital de Gobierno.

1.7. Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento

Se realizó la verificación en la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento el día 11 de Septiembre de 2017; la visita fue atendida por Sara Milena Prado, esta Dirección está en proceso de intervención de sus archivos por la alta producción de documentos, evidenciándose las siguientes novedades:

- Los expedientes que ya fueron intervenidos se encuentran alineados y organizados cronológicamente.
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- Se realiza la foliación en tinta, razón por la cual se hace la recomendación de efectuar la foliación consecutiva por expedientes (en los caso en que las series y/o subseries documentales sean complejas), y que se realice a lápiz.
- No se evidencian documentos en formato menor a media carta.
- No se está diligenciando el Testigo de Referencia Cruzada, en este sentido se hizo la recomendación de generar el Testigo para ubicar los CD en la ubicación que destine la dependencia.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- No se está usando el Rótulo de carpeta F-FD-110, se recomienda descargar el rotulo y diligenciar a lápiz de manera provisional hasta tener certeza de la marcación definitiva.
- No se está usando el Rotulo de caja F-FD-109, se recomienda descargar rotulo y diligenciar a lápiz de manera provisional hasta tener certeza de la marcación definitiva.
- No se está llevando el inventario en el Formato Único de Inventario Documental – FUID F- FD-119, se recomienda descargar el FUID y mantener actualizado el inventario.
- La dependencia cuenta con mobiliario destinado a la conservación del Archivo de Gestión, el cual también es utilizado para guardar papelería lo cual no se

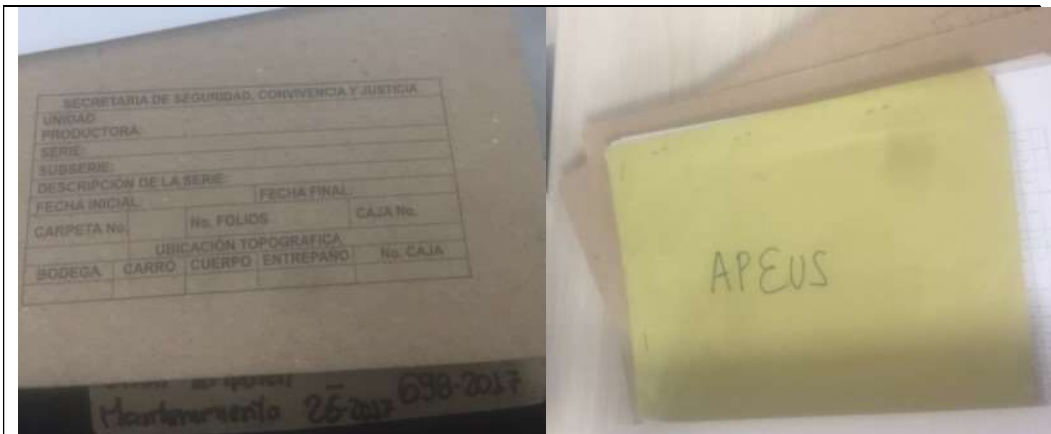
encuentra acorde con los lineamientos establecidos ya que se debe dar el uso que corresponde al mobiliario asignado para ubicar los archivos de gestión.

✓ **Registro fotográfico**



Sobre para la ubicación de CD

Diligenciamiento de la Hoja de Control



Rótulos sin diligenciar

Soportes sin referencia cruzada

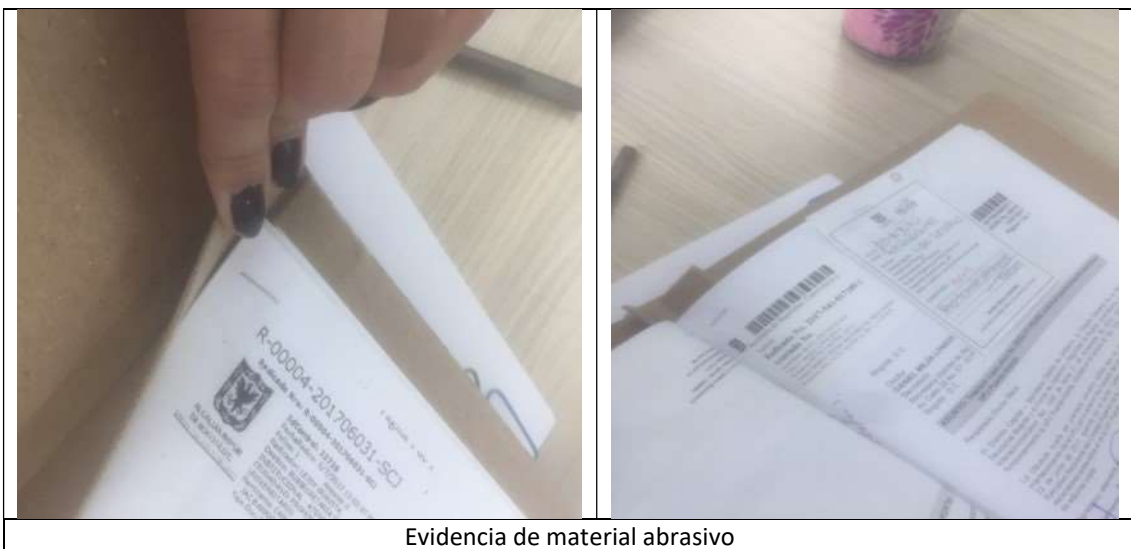
1.8. Dirección de Bienes Para la S, C y AJ

Se realizó la verificación en la Dirección de Bienes Para la S, C y AJ el día 12 de Septiembre de 2017; la visita fue atendida por José Alberto Abril donde se evidenciaron las siguientes novedades:

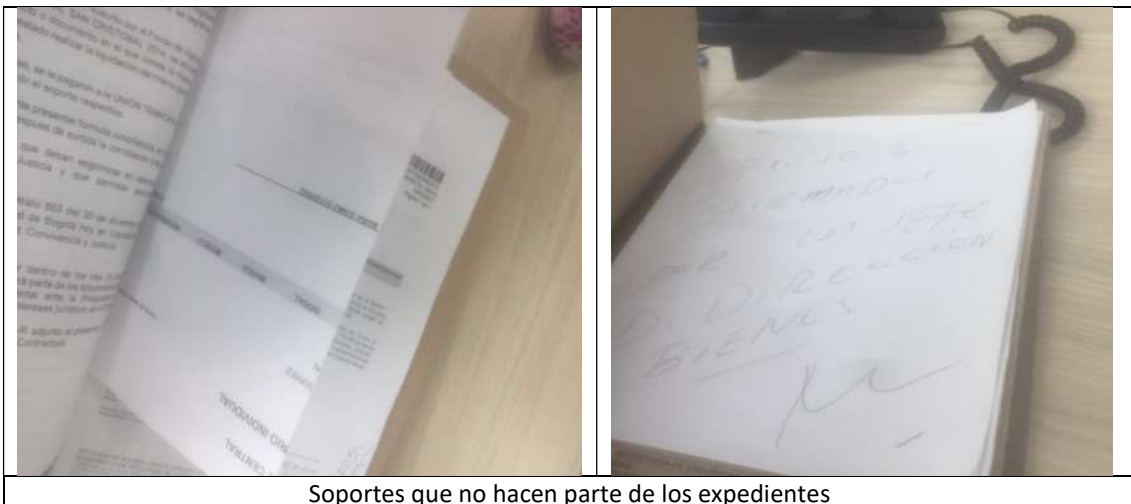
- Los documentos no se encuentran clasificados.
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- Los documentos no se encuentran foliados.
- Se evidencian documentos en formato menor a media carta grapados a los oficios, se recomienda que si es necesario conservarlos se peguen en hojas aparte.
- Se evidencian documentos en otros soportes, para lo cual es indispensable utilizar el formato de testigo de referencia cruzada.

- Los documentos se encuentran con ganchos de cosedora y pos-it, se recomienda quitar todo el material abrasivo.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- Las carpetas no se encuentran rotuladas.
- No se está diligenciando la Hoja de Control.
- No ha sido necesario el uso de cajas.
- No están usando el Formato Único de Inventario Documental – FUID F- FD-119, se recomienda empezar inventariar las carpetas.
- Cuentan con mobiliario para conservar los archivos de gestión, y por el volumen de producción documental de momento no es necesario asignar más mobiliario.

✓ **Registro Fotográfico**



Evidencia de material abrasivo



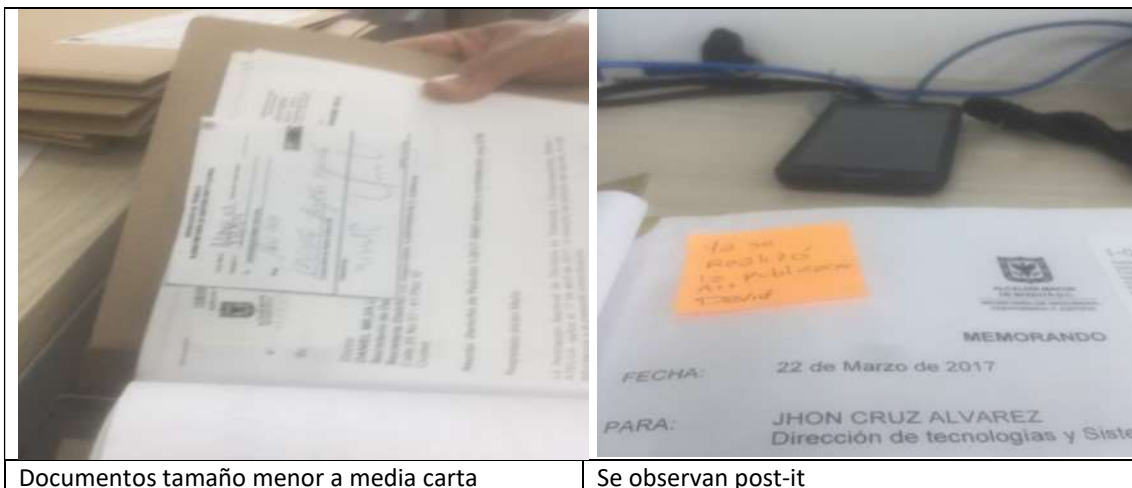
Soportes que no hacen parte de los expedientes

1.9. Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.

Se realiza la verificación en la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información el día 12 de Septiembre de 2017; la visita fue atendida por Carlos Duran y las novedades encontradas son las siguientes:

- Los documentos se encuentran clasificados por temas, tomando como ejemplo la propuesta de Tabla de Retención Documental, se da una breve explicación para su aplicación.
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- Se evidencian documentos en formato menor a media carta grapados a los oficios.
No se están usando el Testigo de Referencia Cruzada F-FD-254, se recomienda que se dé uso del mismo con los documentos que se encuentran en otros soportes.
- Se evidencian algunos documentos con material abrasivo.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- No ha sido necesario el uso de cajas.
- No se están inventariando los documentos aun, ya que la gran mayoría de carpetas están compuestas por documentos de apoyo, para lo cual se solicita iniciar y mantener el inventario actualizado.
- Solicitan muebles de archivo adicionales para unificar y centralizar el archivo de gestión del área, ya que el mueble asignado supero la capacidad.
- En esta dependencia el archivo aún no está centralizado, se recomienda centralizar y programar una reunión de trabajo para organizar el tema.

✓ Registro Fotográfico



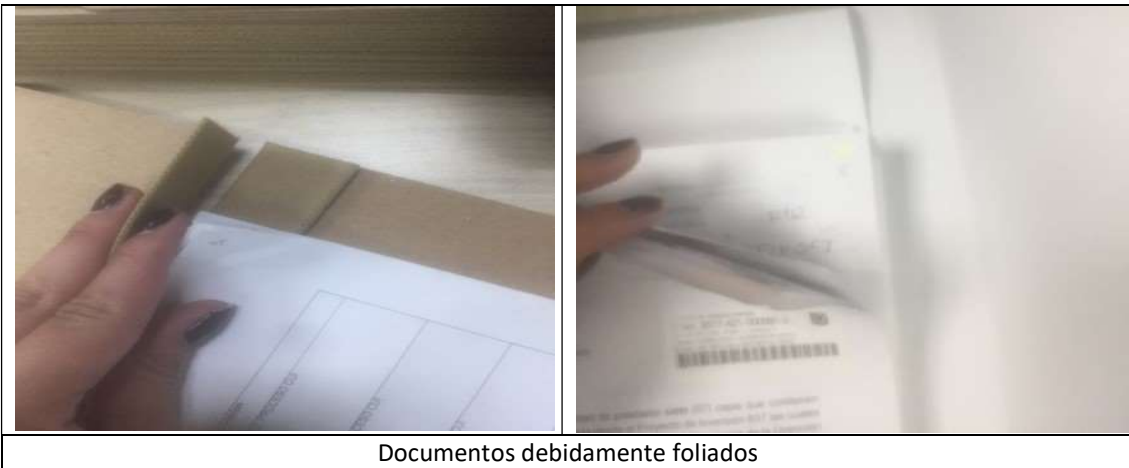
1.10. Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

Se realizó la verificación en la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental el día 13 de Septiembre de 2017; la visita se realizó en dos unidades: Correspondencia y Almacén, encontrando las siguientes novedades:

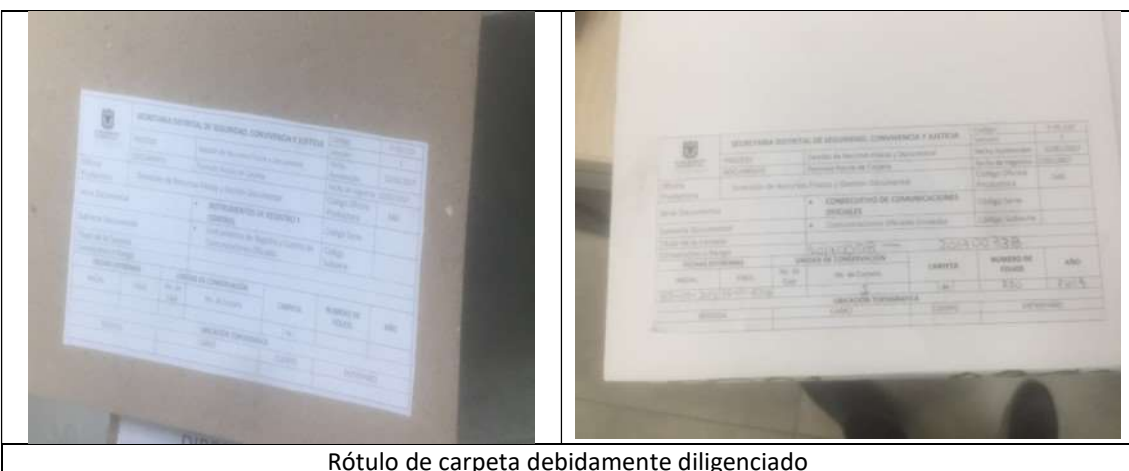
1.10.1. Correspondencia: Visita de verificación fue atendida por Lady Andrea Choconta.

- Los documentos están clasificados de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- No se evidencian documentos en formato pequeño.
- No se evidencian documentos en otros soportes, no ha sido necesario el uso hasta el momento del formato Testigo de referencia Cruzada.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- No se están inventariando el total de los documentos, se hace la recomendación de descargar el Formato Único de Inventario Documental – FUID F- FD-119 y mantener actualizado el inventario con los consecutivos de correspondencia.
- El área cuenta con estantería y espacio para archivo.

✓ **Registro Fotográfico**



Documentos debidamente foliados



Rótulo de carpeta debidamente diligenciado

1.10.2 Almacén: Visita atendida por Lizeth Sarmiento.

- Los documentos están clasificados de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- No se evidencian documentos en formato menor a media carta.
- No se está usando el Testigo de Referencia Cruzada F-FD-254, se socializa el formato y se solicita su aplicación.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- Los rótulos de caja están en diligenciados con marcador, se recomienda diligenciar a lápiz de manera temporal hasta que se realice la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- No se están inventariando los documentos, se recomienda descargar el Formato Único de Inventario Documental – FUID F- FD-119 y adelantar acciones orientadas a la actualización del inventario.
- En el mueble destinado para la conservación de archivo se almacena la papelería, se indica a la persona que recibe la visita que los elementos de consumo se distribuyan y se dé el uso que corresponde al mobiliario asignado para ubicar los archivos de gestión.

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental está cumpliendo a cabalidad la mayoría de los lineamientos establecidos en lo referente a la Administración de Archivos.

1.11. Dirección Técnica

Se realizó la verificación en la Dirección de Técnica el día 13 de Septiembre de 2017; la visita fue atendida por Jessica Coronel. Se evidenciaron las siguientes novedades:

- Los documentos se encuentran clasificados por temas, tomando como ejemplo la propuesta de Tabla de Retención Documental, se da una breve explicación de la aplicación.
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- Los documentos no se encuentran foliados.
- No se evidencian documentos en formato menor a media carta.
- No se evidencian documentos en otros soportes, no ha sido necesario el uso hasta el momento del formato Testigo de referencia Cruzada.
- Se evidencian documentos con ganchos de cosedora y post- it.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- No se está usando el Rótulos de carpeta F-FD-110, se recomienda descargar el rotulo y diligenciar a lápiz de manera temporal hasta que se realice la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- No se está diligenciando la Hoja de Control.
- No ha sido necesario el uso de cajas.

- No se están inventariando los documentos, se hace la recomendación de descargar el Formato Único de Inventario Documental – FUID F- FD-119 y mantener actualizado el inventario.
- Cuentan con mobiliario para archivo el cual también usan para almacenar papelería. Aunque de momento no es necesario asignar más mobiliario por su baja producción documental, se recomienda dar el uso correspondiente a los mismos con el fin de ubicar únicamente los archivos de gestión.

1.12. Dirección Financiera

Se realizó la verificación a la Dirección de Financiera el día 19 de Septiembre de 2017; la visita fue atendida por Clarena Madera y fue aprobada y verificada por la Directora del área Andrea Benavides, esta área se encuentra en proceso de intervención por su alta producción de documentos, se revisó el archivo de gestión del equipo de presupuesto (CDPS) y las novedades encontradas son las siguientes:

- Los documentos se encuentran clasificados por temas, tomando como ejemplo la propuesta de Tabla de Retención Documental, se da una breve explicación de la aplicación.
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- No se evidencian documentos en otros soportes, no ha sido necesario el uso hasta el momento del formato Testigo de referencia Cruzada.
- No se evidenciaron documentos deteriorados.
- No es necesario el uso de la hoja de control.
- Se recomienda diligenciar los rótulos a lápiz de manera temporal hasta que se realice la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- No se están inventariando los documentos, se hace la recomendación de descargar el Formato Único de Inventario Documental – FUID F- FD-119 y mantener actualizado el inventario.
- La dependencia cuenta con espacio para custodia de documentos en el piso 16.
- En esta área el archivo aún no está centralizado, se recomienda adelantar las gestiones necesarias para centralizar el archivo.
- El equipo de pagos expone la necesidad de contar un mueble adicional de archivo para la custodia temporal de cuentas.

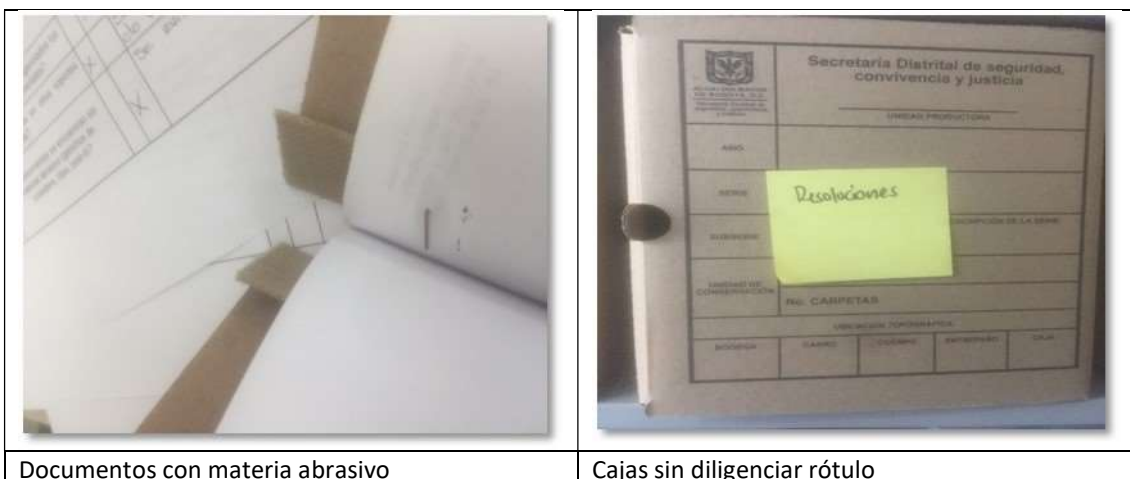
1.13. Dirección de Gestión Humana

Se realizó la verificación en la Dirección de Gestión Humana el día 14 de Septiembre de 2017; la visita fue atendida por Alex Hernández. Se evidenciaron las siguientes novedades:

- Los documentos se encuentran clasificados por temas, tomando como ejemplo el proyecto de Tabla de Retención Documental, se da una breve explicación de la aplicación.
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.

- Los documentos no se encuentran foliados.
- Se evidencian documentos en formato menor a media carta grapados a los oficios, de ser necesaria su conservación estos documentos se deben adherir a hojas adicionales (las cuales pueden ser recicladas anulando la información que contenga trazando una línea oblicua) asignando al mismo el número de folio que le corresponda.
- Se evidencian ganchos de cosedora y post-it en los derechos de petición, en las Historias Laborales intervenidas no se evidencia material abrasivo.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- No se está utilizando el rotulo de carpeta actualizado identificando esta unidad de conservación con marcador. Para esta labor se recomienda diligenciar los rótulos a lápiz de manera temporal hasta que se realice la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- No está utilizando la Hoja de Control de Documentos F-FD-113, se recomendó descargarla y usar con todas las Historias Laborales.
- Cuentan con mobiliarios para archivo, por el momento no es necesaria la asignación de muebles adicionales.

✓ **Registro fotográfico**



1.14. Dirección Jurídica y Contractual

Se realiza la verificación en la Dirección Jurídica y Contractual el día 14 de Septiembre de 2017; la visita se enfocó en dos grandes agrupaciones documentales que fueron: Contratos y Procesos Judiciales; las novedades encontradas son las siguientes:

1.14.1 Contratos

La visita fue atendida por José Miranda.

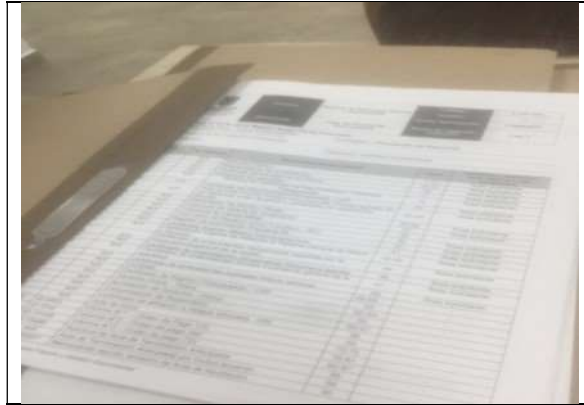
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- No se está manejando el testigo de Referencia Cruzada, porque le formato no había sido aprobado, se socializo y ya se empezó a aplicar.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- Se evidencia que en el mismo Formato Único de Inventario Documental – FUID F- FD-119 se está llevando el control de consulta y Préstamo, se hace la recomendación de llevarlo aparte en el formato adecuado.
- Solicitan espacio para documentos que se van a transferir de Fondo de Vigilancia y Seguridad y Secretaría de Gobierno, ya que por el tiempo de retención de esta serie documental no creen que sea suficiente.
- La Dirección Jurídica y Contractual ha intervenido adecuadamente la serie contratos, ya que se está cumpliendo a cabalidad la mayoría de los lineamientos establecidos en lo referente a la Administración de Archivos.

✓ Registro fotográfico



Rótulos de caja diligenciados

Rótulos de carpeta diligenciados



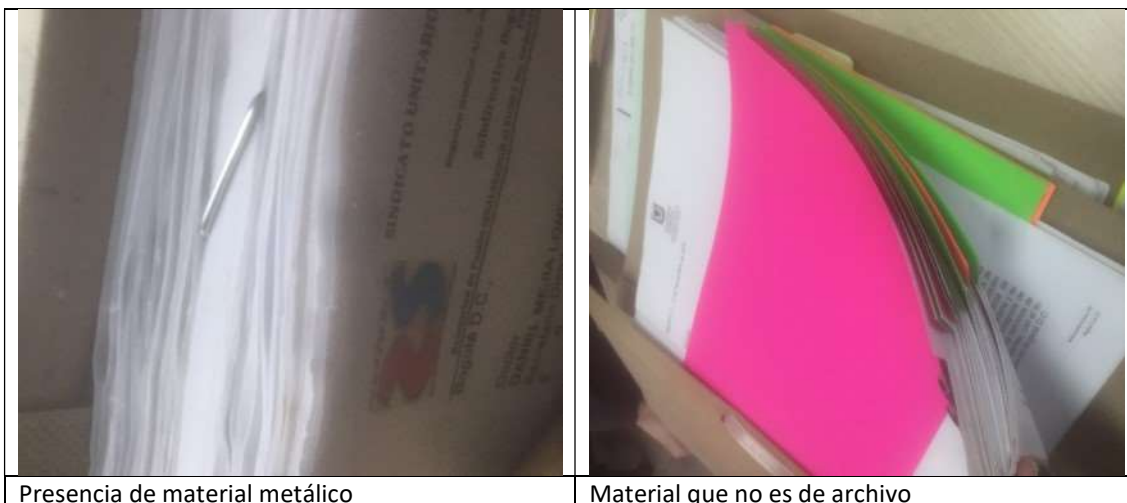
Hoja de Control diligenciada

1.14.2 Procesos Judiciales

La visita fue atendida por Karime Ayala.

- Los documentos se encuentran clasificados por temas, tomando como referente la propuesta de Tabla de Retención Documental, se da una breve explicación de la aplicación.
- Los documentos no están alineados tomando como referencia la hoja tamaño oficio.
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- No todas las carpetas se encuentran foliadas
- Se evidencian documentos en formato menor a media carta, de ser necesaria su conservación estos documentos se deben adherir a hojas adicionales (las cuales pueden ser recicladas anulando la información que contenga trazando una línea oblicua) asignando al mismo el número de folio que le corresponda.
- No se está manejando el Testigo de Referencia Cruzada F-FD-254.
- Los documentos se encuentran con ganchos de cosedora y post- it, se recomienda retirar todo el material abrasivo.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- No se están usando los Rótulos de carpeta F-FD-110, se recomendó descargar rótulo y aplicar.
- Se deben corregir algunos campos de la foliación en la hoja de control.
- No ha sido necesario usar cajas.
- No se están inventariando los expedientes, se recomienda descargar el Formato Único de Inventario Documental – FUID F- FD-119, inventar los documentos y mantener actualizado.
- Aun no es necesario asignar mobiliario adicional.

✓ Registro fotográfico



1.15 Subsecretaría de Acceso a la Justicia

Se realizó la verificación en la Subsecretaría de Acceso a la Justicia el día 15 de Septiembre de 2017, en horas de la Mañana; la visita fue atendida por la Sra. Martha Mendoza, durante la revisión se encontraron las siguientes novedades:

- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- No todas las carpetas se encuentran foliadas, pues hay documentos pendientes por insertar.
- No se evidencian documentos en formato pequeño.
- No se evidencian documentos en otros soportes, no ha sido necesario el uso hasta el momento del formato Testigo de referencia Cruzada.
- Se evidencian post- it y material abrasivo el cual se debe quitar de los expedientes.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- Las carpetas y las cajas no se encuentran rotuladas, se descargan los formatos y se encuentran en proceso de intervención.
- No se evidencia el uso de la Hoja de Control.
- No se están inventariando los documentos, pues hasta el momento solo tienen documentos de apoyo.

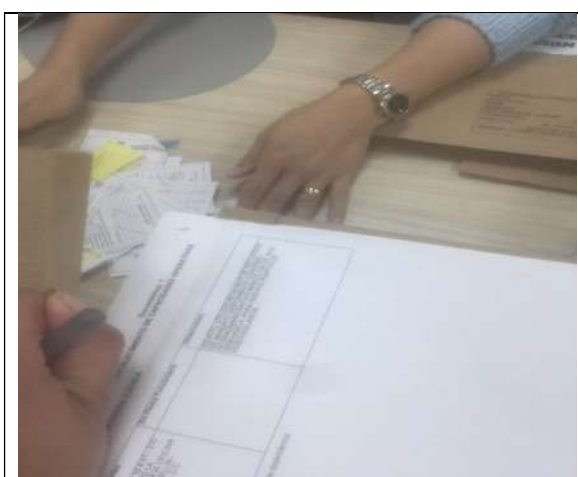


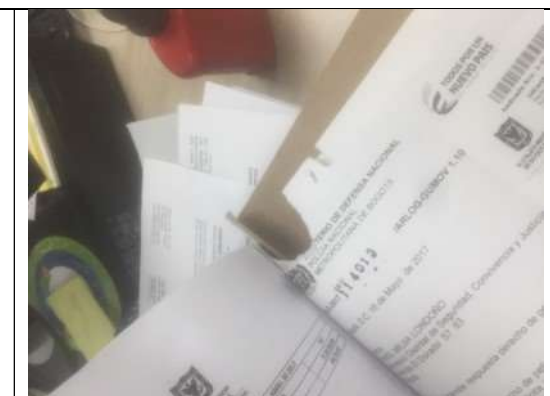
1.16 Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento

Se realizó la verificación en la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento el día 15 de Septiembre de 2017; la visita fue atendida por Yesica Herrera. Durante la revisión se encontraron las siguientes novedades:

- Los documentos se encuentran clasificados por temas, tomando como ejemplo la propuesta de Tabla de Retención Documental, se da una breve explicación de la aplicación.
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.

- No se evidencian documentos en formato menor a media carta.
- No se evidencian documentos en otros soportes, no ha sido necesario el uso hasta el momento del formato Testigo de referencia Cruzada.
- Se evidencia un documento rasgado, se recomienda evitar este tipo de afectaciones a los soportes y dejar el registro de esta situación en el FUID.
- Las carpetas no se encontraban rotuladas el Rótulo de Carpeta F-FD-110 se descargó durante la revisión y se inició la rotulación.
- No es necesario el uso de la Hoja de Control de Documentos F-FD-113 ya que los documentos que se han producido hasta el momento son de apoyo.
- No ha sido necesario el uso del Formato Único de Inventario Documental – FUID F- FD-119, pues los documentos que manejan hasta el momento son solo de apoyo.

✓ **Registro Fotográfico**

	
<p>Los documentos no se encuentran alineados en la parte superior</p>	<p>Documentos de apoyo</p>
	
<p>Uso del rótulo de carpeta</p>	<p>Documento rasgado</p>

1.17 Subsecretaría de Seguridad y Convivencia

Se realizó la verificación en la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia el día 18 de Septiembre de 2017; la visita fue atendida por Julián Cardona, durante la revisión se encontraron las siguientes novedades:

- Los documentos se encuentran clasificados por temas, tomando como referencia la propuesta de Tabla de Retención Documental, se da una breve explicación de la aplicación.
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- No todas las carpetas se encuentran foliadas, se encuentran en proceso de intervención, las intervenidas se encuentran bien.
- Se evidencian documentos de tamaño menor a media carta grapados a los oficios, el encargado manifiesta que no es necesario guardarlos y los está quitando.
- No se está manejando el Testigo de Referencia Cruzada F-FD-254, se descargó el formato, se socializo y se capacito nuevamente en su diligenciamiento.
- Se evidencian CD sueltos dentro de los expedientes.
- No todas las carpetas se encuentran sin material abrasivo, el archivo se encuentran en proceso de intervención.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- Los rótulos de las carpetas están diligenciados a esfero, se hace la recomendación de cambiarlos y diligenciarlos a lápiz de manera temporal hasta que se realice la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- No se está diligenciando la Hoja de Control.
- Los rótulos de las cajas están diligenciados a esfero, se hace la recomendación de cambiarlos y diligenciarlos a lápiz de manera temporal hasta que se realice la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- No se están inventariando los expedientes, se recomienda descargar el Formato Único de Inventario Documental – FUID F- FD-119 y mantenerlo actualizado.
- Solicitan espacio en mobiliarios para la custodia de cajas, ya que la producción documental es alta.

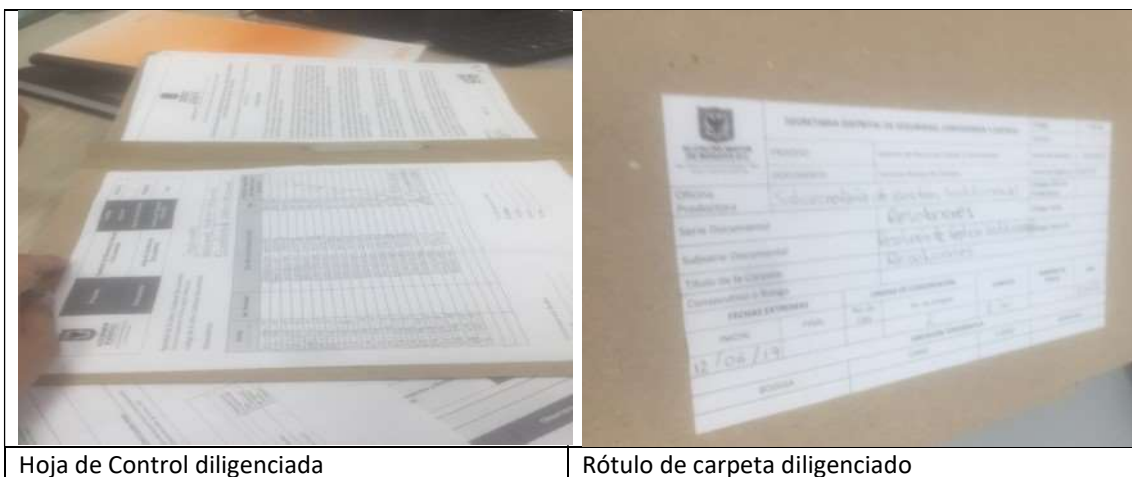
1.18 Subsecretaría de Gestión Institucional

Se realizó la verificación en la Subsecretaría de Gestión Institucional el día 18 de Septiembre de 2017; la visita fue atendida por Eunice Rojas, durante la revisión se encontraron las siguientes novedades:

- Los documentos se encuentran clasificados por temas, tomando como referente la propuesta de Tabla de Retención Documental, se da una breve explicación de la aplicación.
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- No todas las carpetas se encuentran foliadas.
- Se evidencian documentos en formato menor a media carta, de ser necesaria su conservación estos documentos se deben adherir a hojas adicionales (las cuales pueden ser recicladas anulando la información que contenga trazando una línea oblicua) asignando al mismo el número de folio que le corresponda.
- No se evidencian documentos en otros soportes, no ha sido necesario el uso hasta el momento del formato Testigo de referencia Cruzada..

- No todas las carpetas se encuentran sin ganchos, se recomienda quitar todo el material abrasivo.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- No ha sido necesario el uso de cajas.
- No se están inventariando los expedientes, Se recomienda descargar Formato Único de Inventario Documental – FUID F- FD-119 y mantenerlo actualizado.
- Cuentan con mobiliarios para la conservación del archivo de gestión y de momento no es necesario asignar más.

✓ Registro Fotográfico



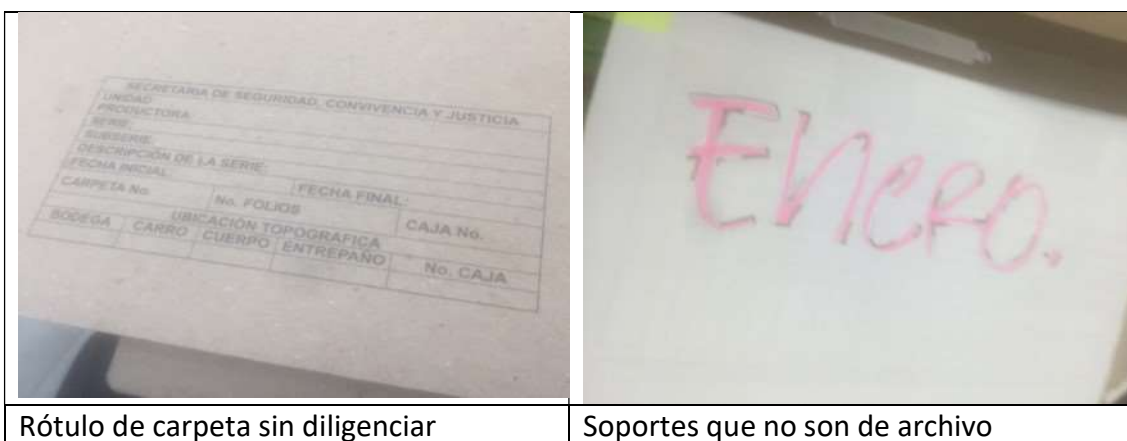
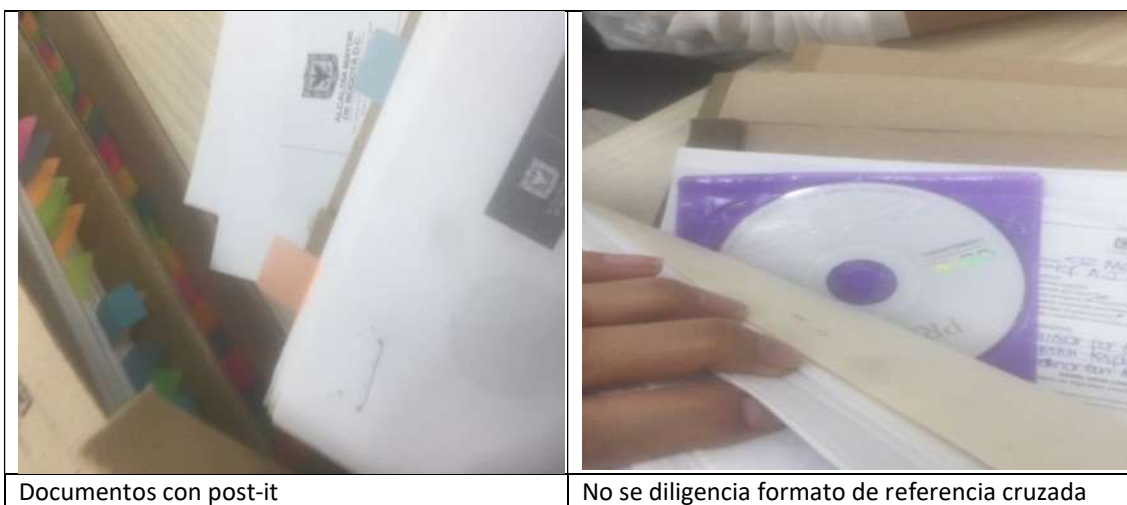
1.19 Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos

Se realiza la verificación en la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos el día 19 de Septiembre de 2017; la visita fue atendida por la Laura Sulez, durante la revisión se evidenciaron las siguientes novedades:

- Los documentos se encuentran clasificados por temas, tomando como referencia la propuesta de Tabla de Retención Documental, se da una breve explicación de la aplicación.
- Se evidencian expedientes con más de 250 Folios, la persona encargada manifiesta que abrirán más expedientes cuando terminen de insertar los documentos.
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- Los documentos no se encuentran foliados.
- Se evidencian documentos en formato menor a media carta, de ser necesaria su conservación estos documentos se deben adherir a hojas adicionales (las cuales pueden ser recicladas anulando la información que contenga trazando una línea oblicua) asignando al mismo el número de folio que le corresponda.
- No se está manejando el Testigo de Referencia Cruzada F-FD-254, ya que se evidencian CD sueltos.
- Se evidencian ganchos de cosedora, post-it y separadores, se hace la recomendación de que se retire todo el material abrasivo.

- No se evidencian documentos deteriorados.
- Las carpetas no se encuentran rotuladas, se recomienda descargar el Rótulo de Carpeta F-FD-110 y empezar a aplicar.
- No se evidencia el diligenciamiento de la Hoja de Control de Documentos F-FD-113.
- No ha sido necesario el uso de cajas.
- No se evidencian inventarios documentales, se solicita diligenciar el Formato Único de Inventario Documental.
- Solicitan mayor espacio para el archivo que está generando.

✓ **Registro Fotográfico**



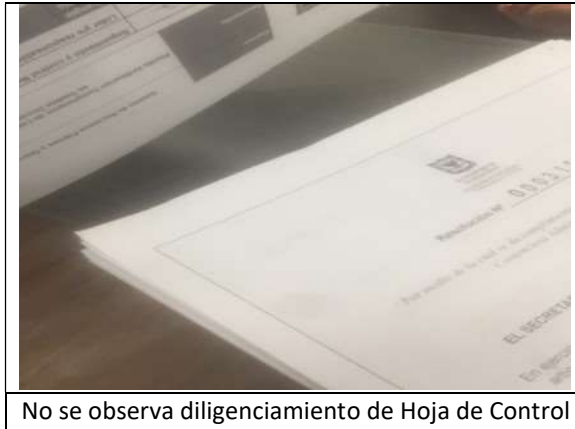
1.20 Despacho

Se realiza la verificación al Despacho el día 19 de Septiembre de 2017; la visita fue atendida por Mabel Castañeda, derivado de la revisión se evidenciaron las siguientes novedades:

- No se evidencia perforación en los documentos.
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- No se evidencian documentos en formato menor a media carta.

- No se evidencian documentos en otros soportes, no ha sido necesario el uso hasta el momento del formato Testigo de referencia Cruzada.
- No observa el diligenciamiento la Hoja de Control de Documentos F-FD-113.
- No ha sido necesario el uso de cajas.
- No se están inventariando los expedientes, se recomienda descargar el Formato Único de Inventario Documental – FUID F- FD-119 y mantener actualizado.

✓ **Registro Fotográfico**



No se observa diligenciamiento de Hoja de Control

1.21 Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo – C4

Se realizó la verificación en la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo – C4 el día 20 de Septiembre de 2017; la visita fue atendida por Mauricio Millán y las novedades encontradas son las siguientes:

- Los documentos se encuentran clasificados por temas, tomando como referente la propuesta de Tabla de Retención Documental, se da una breve explicación de la aplicación.
- En uno de los expedientes revisados se observa que no se encuentra organizada cronológicamente, se recomienda hacer una verificación en todos los expedientes.
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- No todas las carpetas se encuentran foliadas.
- Se evidencian formatos menor a media carta, de ser necesaria su conservación estos documentos se deben adherir a hojas adicionales (las cuales pueden ser recicladas anulando la información que contenga trazando una línea oblicua) asignando al mismo el número de folio que le corresponda.
- No se está manejando el Testigo de Referencia Cruzada F-FD-254, se socializa el formato y se capacita para su diligenciamiento.
- Los documentos se encuentran con ganchos de cosedora, post-it y separadores, se recomienda quitar todo el material abrasivo.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- Las carpetas no se encuentran rotuladas, se recomienda descargar Rótulo de Carpeta F-FD-110 y aplicar.

- No se evidencia el uso de la Hoja de Control.
- Las cajas no se encuentran rotuladas, se recomienda descargar rótulo y aplicar.
- No se están inventariando los expedientes, se recomienda descargar el Formato Único de Inventario Documental – FUID F- FD-119, inventariar expedientes y mantener actualizado.
- No todos los mobiliarios es están usando adecuadamente ya que se observan materiales que no son de archivo, por el momento no es necesario asignar más mobiliarios. Se indica a la persona que recibe la visita que los elementos que no corresponden a material de archivo se ubiquen en otros espacios para dar el uso que corresponde al mobiliario asignado para ubicar los archivos de gestión.

✓ **Registro Fotográfico**

	
<p>Mobiliario de archivo</p>	<p>Rótulos de carpeta sin diligenciar</p>
	
<p>Presencia de material metálico</p>	<p>Documentos almacenados en unidades no permitidas</p>



Soportes sin referencia cruzada

1.22 Dirección de Acceso a la Justicia

Se realizó la verificación en la Dirección de Acceso a la Justicia, el día 27 de Septiembre de 2017; la visita fue atendida por Sandra Díaz, se encontraron las siguientes novedades:

- Los documentos se encuentran clasificados por temas, tomando como referente la propuesta de Tabla de Retención Documental, se da una breve explicación de la aplicación.
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- No se evidencian documentos en formato menor a media carta.
- No se evidencian documentos en otros soportes, no ha sido necesario el uso hasta el momento del formato Testigo de referencia Cruzada.
- Se evidencian post-it en los documentos.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- No se está usando la Hoja de Control de Documentos F-FD-113, se debe descargar e iniciar su aplicación.
- Las cajas no se encuentran rotuladas, se recomienda descargar el formato adecuado y diligenciar a lápiz de manera temporal hasta realizar la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- Los expedientes no se están inventariando, se recomienda descargar Formato Único de Inventario Documental – FUID F- FD-119, inventariar y mantener actualizado.
- Aunque cuentan con mobiliario para la conservación del archivo de gestión, por ser una de las áreas que más produce documentos solicitan más mobiliario para la custodia de su archivo.
- En esta Dirección después de visitar las Casas de Justicia y Unidades de Mediación, se evidencia que no tienen establecidos procedimientos ni formatos, razón por la cual se continúan usando los formatos que tenía establecido la Secretaría Distrital de Gobierno o simplemente no lo están documentando. Este tipo de limitantes puede estar dada en la falta de acceso a la Intranet.

✓ Registro fotográfico



Material que no corresponde al Archivo de Gestión

Identificación de expedientes con bolígrafo



Identificación provisional de cajas

Retiro de material abrasivo

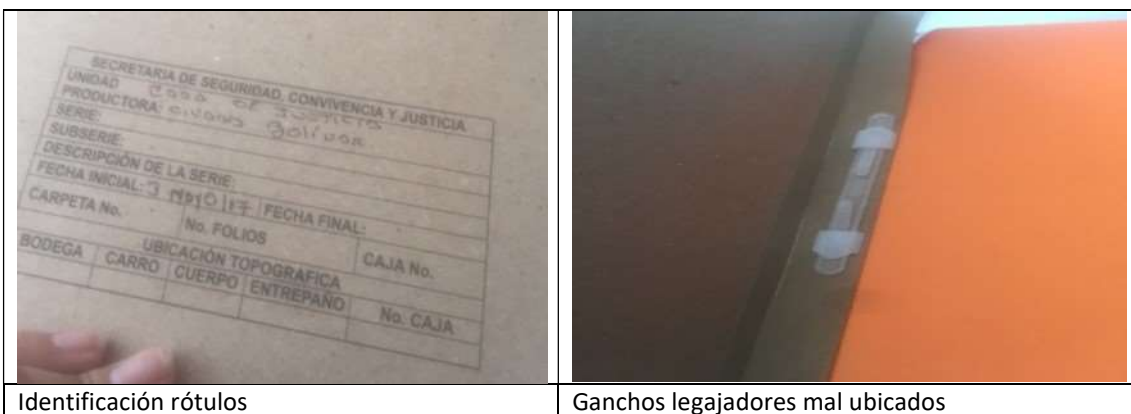
1.22.1 Casa de Justicia Ciudad Bolívar

Se realizó la verificación en la Casa de Justicia Ciudad Bolívar, el día 21 de Septiembre de 2017; la visita fue atendida por Sandra Díaz, encontrándose las siguientes novedades:

- Los documentos se encuentran clasificados por temas, tomando como ejemplo la propuesta de Tabla de Retención Documental, se da una breve explicación de la aplicación.
- Los ganchos plásticos se encuentran mal puestos.
- Los documentos no se encuentran alineados tomando como referencia una hoja tamaño oficio.
- Los documentos no se encuentran organizados cronológicamente.
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- Los expedientes no se encuentran foliados.
- No se evidencian documentos en formato menor a media carta.
- No se evidencian documentos en otros soportes, no ha sido necesario el uso hasta el momento del formato Testigo de referencia Cruzada.
- Los documentos se encuentran con ganchos de cosedora, post-it y separadores, se recomienda quitar todo el material abrasivo.

- No se evidencian documentos deteriorados.
- No se están usando rótulos de carpeta, pues no tienen acceso a la Intranet, ni cuentan con impresoras.
- No se evidencia el uso de la Hoja de Control.
- No ha sido necesario el uso de cajas, se recomienda que cuando sea necesario se descargue el Rotulo de Caja F-FD-109 de la Intranet y que se diligencie a lápiz.
- Los expedientes no se están inventariando, se recomienda descargar Formato Único de Inventario Documental – FUID F- FD-119, inventariar y mantener actualizado.
- No cuentan con mobiliario para la conservación de archivo.

✓ **Registro fotográfico**



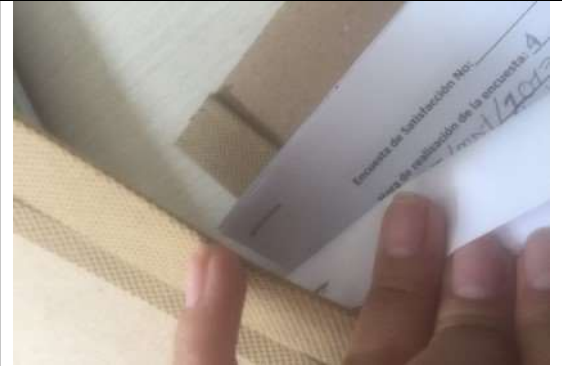

1.22.2 Unidad de mediación Ciudad Bolívar

Se realizó la verificación en la Unidad de Mediación de Ciudad Bolívar, el día 21 de Septiembre de 2017; la visita fue atendida por Isabel Burgos se observaron las siguientes novedades:

- Los documentos se encuentran clasificados por temas, tomando como referente la propuesta de Tabla de Retención Documental, se da una breve explicación de la aplicación.

- No todos los documentos se encuentran en carpetas yute, se recomienda usar las carpetas adecuadas.
- Los documentos no se encuentran alineados tomando como referencia una hoja tamaño oficio.
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- Los expedientes no se encuentran foliados.
- No se evidencian documentos en formato menor a media carta.
- No se evidencian documentos en otros soportes, no ha sido necesario el uso hasta el momento del formato Testigo de referencia Cruzada.
- Los documentos se encuentran con ganchos de cosedora, se recomienda quitar todo el material abrasivo.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- No se están usando rótulos de carpeta, pues no tienen acceso a la Intranet, ni cuentan con impresoras.
- No se está usando la Hoja de control, se recomienda descargar la Hoja de Control de Documentos F-FD-11 y aplicarla a los expedientes generados a partir del 1 de octubre de 2016.
- No ha sido necesario el uso de cajas, se recomienda que cuando sea necesario se rotulen descargando el rotulo actualizado y se diligencie a lápiz.
- Los expedientes no se encuentran inventariados, se recomienda descargar Formato Único de Inventario Documental – FUID F-FD-119, inventariar y mantener actualizado.
- No cuentan con para la conservación de archivo, aunque sí se tiene espacio para instalar estantería.

✓ **Registro fotográfico**

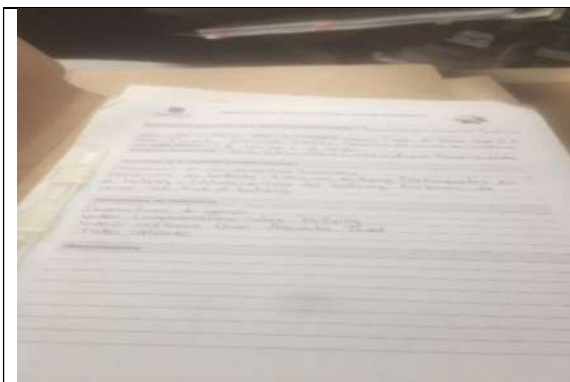
	
<p>Presencia de material metálico</p>	<p>No se utilizan unidades de conservación para archivo</p>

1.22.3 Casa de Justicia Bosa

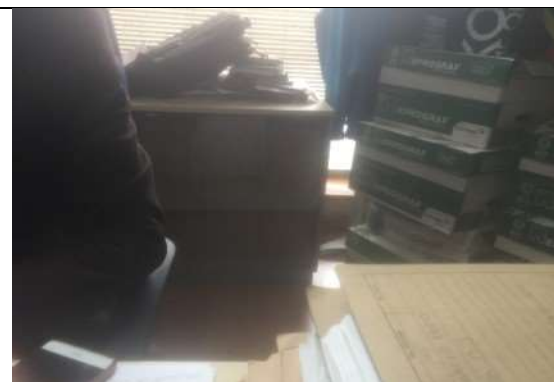
Se realiza la verificación en la Casa de Justicia Bosa, el día 22 de Septiembre de 2017; la visita fue atendida por Ricardo Cárdenas, se encontraron las siguientes novedades:

- Los documentos se encuentran clasificados por temas, tomando como referente la propuesta de Tabla de Retención Documental, se da una breve explicación de la aplicación.
- Los ganchos plásticos se encuentran mal ubicados.
- Los documentos no se encuentran alineados tomando como referencia una hoja tamaño oficio.
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- Los expedientes no se encuentran foliados.
- No se evidencian documentos en formato menor a media carta.
- No se evidencian documentos en otros soportes, hasta el momento no ha sido necesaria la utilización del formato Testigo de Referencia Cruzada.
- Los documentos se encuentran con ganchos de cosedora, se recomienda quitar todo el material abrasivo.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- No se están usando Rótulos de carpeta F-FD-110, pues no tienen acceso a la Intranet, ni cuentan con impresoras.
- No se evidencia el uso de la Hoja de Control.
- No se están usando los Rótulos de Caja, se recomienda utilizar el Rotulo de Caja F-FD-109 y realizar su diligenciamiento a lápiz de manera temporal hasta realizar la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- Los expedientes no se están inventariando, se recomienda descargar Formato Único de Inventario Documental – FUID F-FD-119, inventariar y mantener actualizado.
- No cuentan con mobiliario para la conservación de archivo.
- El mobiliario que utilizan y destinan también para ubicar la papelería es prestado por de la Comisaria. Informan que allí se ubica mobiliario y documentos de Secretaría de Gobierno, indicando que se debe verificar a quien pertenecen porque no tienen conocimiento.

✓ **Registro fotográfico**



Documentos sin foliar



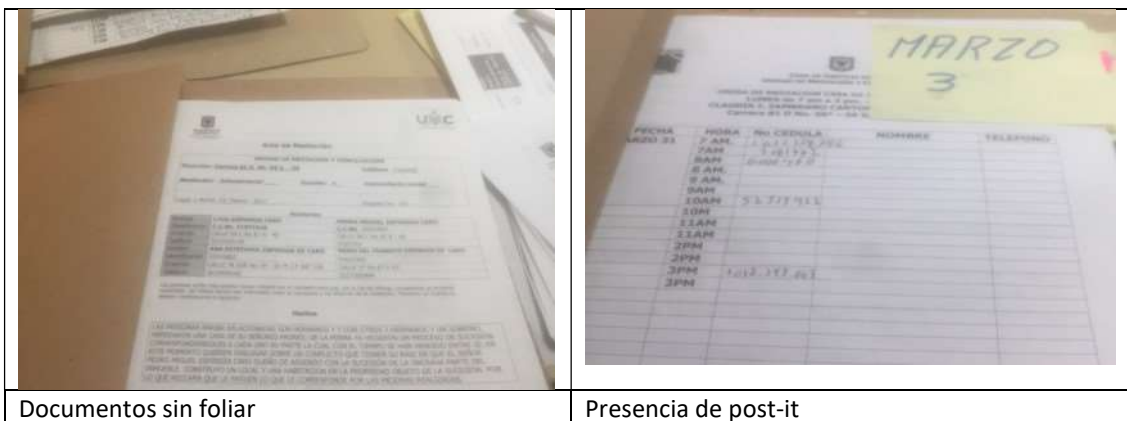
Ausencia de mobiliario para archivo

1.22.4 Unidad de mediación Bosa

Se realizó la verificación en la Unidad de Mediación de Bosa, el día 22 de septiembre 2017; la visita fue atendida por Luis Herrera, encontrando las siguientes novedades:

- Los documentos se encuentran clasificados por temas, pero se evidencian varias carpetas del mismo tema, las cuales se deben unificar cronológicamente, tomando como referente la propuesta de Tabla de Retención Documental, se da una breve explicación de la aplicación.
- Los ganchos plásticos se encuentran mal ubicados.
- Los documentos no se encuentran alineados tomando como referencia una hoja tamaño oficio.
- Los documentos no están organizados cronológicamente.
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- Los expedientes no se encuentran foliados.
- No se evidencian documentos en formato menor a media carta.
- No se evidencian documentos en otros soportes, no ha sido necesario hasta el momento el diligenciamiento del formato Testigo de Referencia Cruzada.
- Los documentos se encuentran con ganchos de cosedora, post-it y separadores, se recomienda quitar todo el material abrasivo.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- No se están usando rótulos de carpeta, se recomienda descargar de la Intranet y diligenciar a lápiz de manera temporal hasta realizar la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- No se están usando la Hoja de Control de Documentos F-FD-113, se recomienda descargar el formato y empezar a aplicarlo.
- No ha sido necesario el uso de cajas, se recomienda que cuando sea necesario se rotulen descargando el rotulo actualizado de la Intranet y que se diligencie a lápiz de manera temporal hasta realizar la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- Los expedientes no se están inventariando, se recomienda descargar Formato Único de Inventario Documental – FUID F- FD-119, inventariar y mantener actualizado.
- Aunque no se cuenta con mobiliario suficiente para la conservación de archivo, el que se encuentra dispuesto también es utilizado para ubicar la papelería, por tal razón se indica a la persona que recibe la visita que los elementos de consumo se distribuyan y se dé el uso que corresponde al mobiliario asignado para ubicar los archivos de gestión.
- Los abogados que realizan sus prácticas y prestan sus servicios como Conciliadores, no están dejando los soportes de la gestión que realizan, situación que debe revisar el respectivo supervisor o Director del área.

✓ Registro fotográfico



Documentos sin foliar

Presencia de post-it



No se utiliza el rótulo vigente

Mobiliario utilizado para diferentes fines

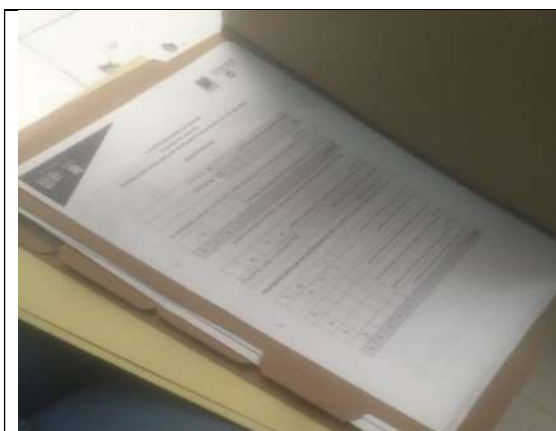

1.22.5 Casa de Justicia Kennedy

Se realizó la verificación en la Casa de Justicia de Kennedy, el día 22 de septiembre de 2017; la visita fue atendida por Érica María González, encontrando las siguientes novedades:

- Los documentos se encuentran clasificados por temas, tomando como referente la propuesta de Tabla de Retención Documental, se da una breve explicación de la aplicación.
- No todos los documentos se encuentran en carpetas yute, se recomienda usar las carpetas adecuadas.
- Los documentos no se encuentran alineados tomando como referencia una hoja tamaño oficio.
- Los documentos no están organizados cronológicamente.
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- Los expedientes no se encuentran foliados.
- No se evidencian documentos en formato menor a media carta.
- No se evidencian documentos en otros soportes, hasta el momento no ha sido necesaria la utilización del formato Testigo de Referencia Cruzada.

- Los documentos se encuentran con ganchos de cosedora, post-it y separadores, se recomienda quitar todo el material abrasivo.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- No se están usando rótulos de carpeta, se recomienda descargar de la Intranet y diligenciar a lápiz de manera temporal hasta realizar la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- No se está diligenciando la Hoja de Control.
- No ha sido necesario el uso de cajas, se recomienda que cuando sea necesario se rotulen descargando el rotulo actualizado de la Intranet y que se diligencie a lápiz de manera temporal hasta realizar la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- Los expedientes no se están inventariando, se recomienda descargar Formato Único de Inventario Documental – FUID F- FD-119, inventariar y mantener actualizado.
- No cuentan con mobiliario suficiente para la conservación de archivo y el actual también es usado para guardar elementos de papelería, por tal razón se indica a la persona que recibe la visita que los elementos de consumo se distribuyan y se dé el uso que corresponde al mobiliario asignado para ubicar los archivos de gestión.

✓ **Registro fotográfico**

	
<p>Uso de carpetas inadecuadas</p>	<p>Presencia de material metálico</p>



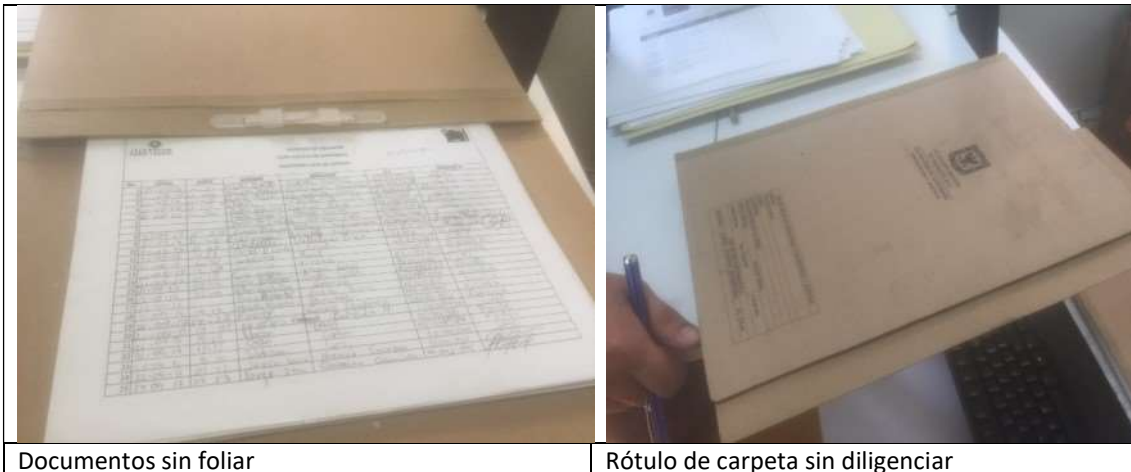
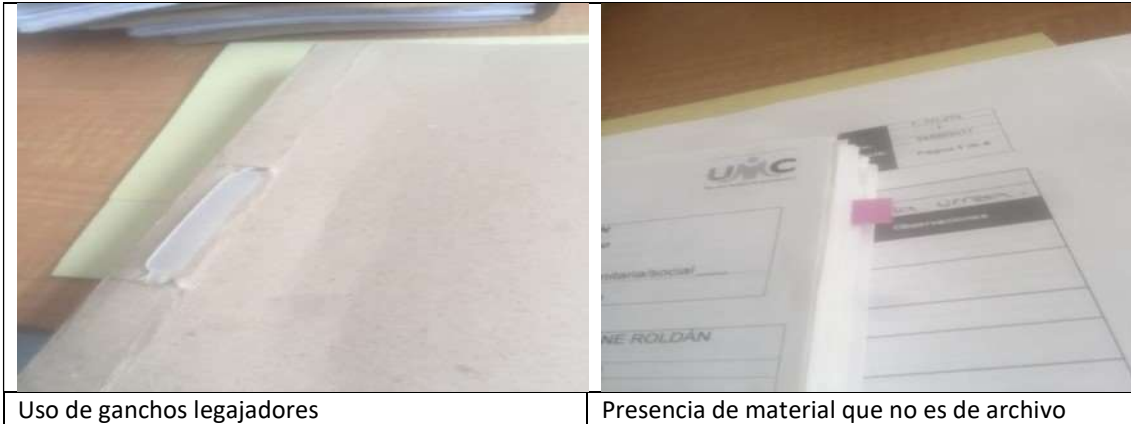
1.22.6 Unidad de mediación Kennedy

Se realizó la verificación en la Unidad de Mediación de Bosa, el día 22 de Septiembre de 2017; la visita fue atendida por Martha Lucia Urrea, encontrando las siguientes novedades:

- Los documentos se encuentran clasificados por temas, tomando como referencia la propuesta de Tabla de Retención Documental, se da una breve explicación de la aplicación.
- No todos los documentos se encuentran en carpetas yute, se recomienda usar las carpetas adecuadas.
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- Los expedientes no se encuentran foliados.
- No se evidencian documentos en formato menor a media carta.
- No se evidencian documentos en otros soportes, hasta el momento no ha sido necesario el uso del Testigo de Referencia Cruzada.
- Los documentos se encuentran con ganchos de cosedora, post- it y separadores, se recomienda quitar todo el material abrasivo.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- No se están usando Rótulos de carpeta F-FD-110, pues no tienen acceso a la Intranet y no cuentan con impresoras.
- No se están usando las Hojas de control, se recomienda descargar el formato y empezar a aplicarlo.
- No ha sido necesario el uso de cajas, se recomienda que cuando sea necesario se rotulen descargando el rotulo actualizado de la intranet y que se diligencie a lápiz de manera temporal hasta realizar la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- Los expedientes no se están inventariando, se recomienda descargar Formato Único de Inventario Documental – FUID F- FD-119, inventariar y mantener actualizado.
- No cuentan con mobiliario suficiente para la conservación de archivo y el actual también es usado para guardar elementos de papelería, por tal razón se indica a

la persona que recibe la visita que los elementos de consumo se distribuyan y se dé el uso que corresponde al mobiliario asignado para ubicar los archivos de gestión.

✓ **Registro fotográfico**



1.22.7 Casa de Justicia Chapinero

Se realizó la verificación en la Casa de Justicia de Chapinero, el día 25 de Septiembre de 2017; la visita fue atendida por Martha Pedraza y Margarita Beltrán, encontrando las siguientes novedades:

- Los documentos se encuentran clasificados por temas, tomando como referencia la propuesta de Tabla de Retención Documental, se da una breve explicación de la aplicación.
- Los documentos no se encuentran alineados tomando como referencia una hoja tamaño oficio.
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- Los expedientes no se encuentran foliados.
- Se evidencian documentos en formato menor a media carta.

- No se evidencian documentos en otros soportes, no ha sido necesario hasta el momento el uso del formato Testigo de Referencia Cruzada.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- No se están usando rótulos de carpeta de acuerdo al formato F-FD-110, se recomienda descargar de la Intranet y diligenciar a lápiz de manera temporal hasta realizar la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- No se evidencia el uso de Hoja de Control.
- No ha sido necesario el uso de cajas, se recomienda que cuando sea necesario se descargue el Rotulo de Caja F-FD-109 de la Intranet y que se diligencie a lápiz de manera temporal hasta realizar la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- Los expedientes no se están inventariando, se recomienda descargar Formato Único de Inventario Documental – FUID F- FD-119, inventariar y mantener actualizado.
- No cuentan con equipos, mobiliario adecuado y seguro para la custodia de cajas, no cuentan con el espacio para adecuar estantería.
- No están usando adecuadamente los muebles que tienen pues están ubicando allí la papelería, por tal razón se indica a la persona que recibe la visita que los elementos de consumo se distribuyan y se dé el uso que corresponde al mobiliario asignado para ubicar los archivos de gestión.
- Solicitan capacitación de Administración de archivos.
- Manifiestan que las instalaciones son de la Alcaldía y las están solicitando.
- En esta Casa de Justicia no hay Unidad de Mediación.

✓ **Registro fotográfico**



1.22.8 Casa de Justicia Mártires

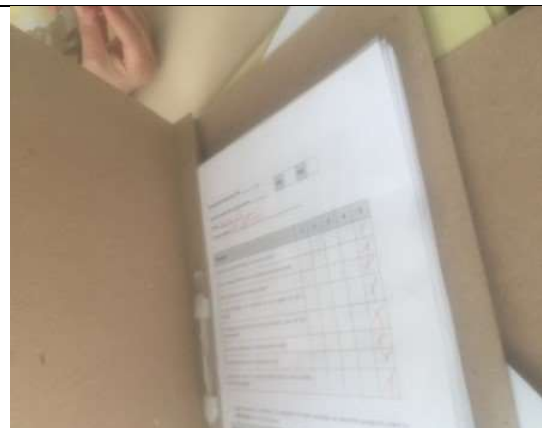
Se realiza la verificación en la Casa de Justicia de Mártires, el día 25 de Septiembre de 2017; la visita fue atendida por Patricia Olmos y María Torres, encontrando las siguientes novedades:

- Los documentos se encuentran clasificados por temas, tomando como referente la propuesta de Tabla de Retención Documental, se da una breve explicación de la aplicación.
- No todos los documentos están organizados cronológicamente.
- Se evidencian hojas en blanco dentro de los expedientes.
- Los expedientes no se encuentran foliados.
- No se evidencian documentos en formato menor a media carta.
- No se evidencian documentos en otros soportes, no ha sido necesario hasta el momento el uso del formato Testigo de Referencia Cruzada.
- Los documentos se encuentran con ganchos de cosedora, post-it y separadores, se recomienda quitar todo el material abrasivo.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- No se están usando rótulos de carpeta, se recomienda descargar de la Intranet y diligenciar a lápiz de manera temporal hasta realizar la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- No se evidencia el uso de Hoja de Control.
- No ha sido necesario el uso de cajas, se recomienda que cuando sea necesario se rotulen descargando el rotulo actualizado de la Intranet y que se diligencie a lápiz de manera temporal hasta realizar la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- Los expedientes no se están inventariando, se recomienda descargar Formato Único de Inventario Documental – FUID F-FD-119, inventariar y mantener actualizado.
- Cuentan con estantería en el parqueadero de la Casa de Justicia, la chapa del mobiliario está en mal estado, se evidencia que hay humedad y no es un lugar apropiado para la custodia de documentos, es necesario cambiarlo de lugar o adecuar otro.
- No están usando adecuadamente los muebles toda vez que allí ubican la papelería que tienen, por tal razón se indica a la persona que recibe la visita que los elementos de consumo se distribuyan y se dé el uso que corresponde al mobiliario asignado para ubicar los archivos de gestión.

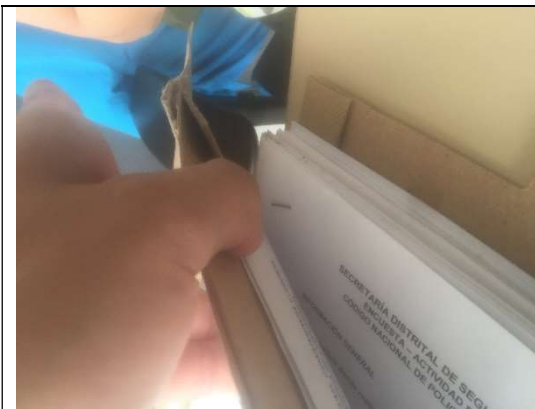
✓ Registro fotográfico



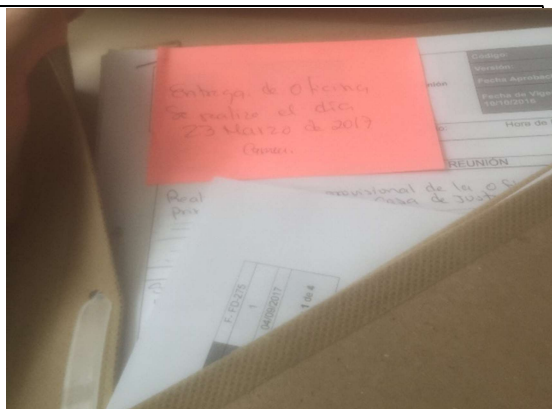
Rótulos de carpetas sin diligenciar completamente



Documentos sin foliar



Presencia de material abrasivo



Presencia de post-it




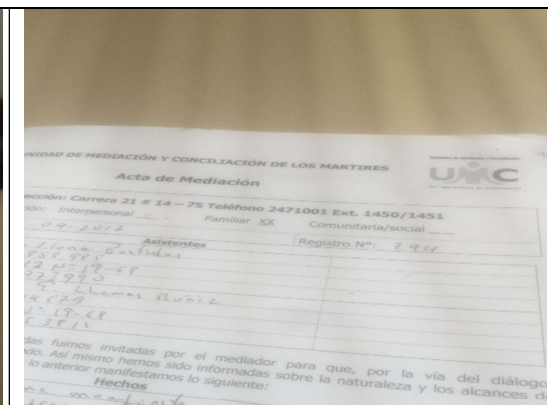
Mobiliario ubicado en el parqueadero

1.22.9 Unidad de mediación Mártires

Se realizó la verificación en la Unidad de Mediación de Mártires, el día 25 de Septiembre de 2017; la visita fue atendida por Danilo Martínez, encontrando las siguientes novedades:

- Los documentos se encuentran clasificados por temas, tomando como referente la propuesta de Tabla de Retención Documental, se da una breve explicación de la aplicación.
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- No se evidencian documentos en formato menor a media carta.
- No se evidencian documentos en otros soportes, no ha sido necesario hasta el momento el uso del formato Testigo de Referencia Cruzada.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- No se están usando Rótulos de carpeta F-FD-110, se recomienda descargar el rotulo actualizado y aplicar diligenciando la información a lápiz de manera temporal, hasta realizar la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- No se están usando las Hojas de control, se recomienda descargar el formato y empezar a aplicarlo.
- No ha sido necesario el uso de cajas, se recomienda que cuando sea necesario se rotulen descargando el rotulo actualizado de la Intranet y que se diligencie a lápiz de manera temporal hasta realizar la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- Los expedientes no se están inventariando, se recomienda descargar Formato Único de Inventario Documental – FUID F- FD-119, inventariar y mantener actualizado.
- No cuentan con los mobiliarios adecuados para la custodia de cajas, se encuentran cajas en el piso ubicadas en una oficina, cuentan con el espacio para la adecuación de estantería.

✓ Registro fotográfico

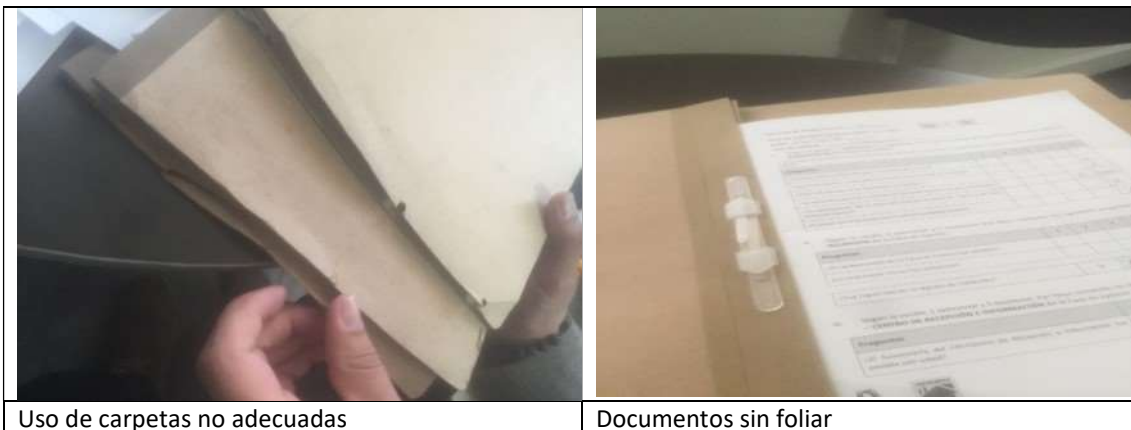
	
Cajas de archivo ubicadas en el piso	Expedientes sin hoja de control

1.22.10 Casa de Justicia Usaqué

Se realiza la verificación en la Casa de Justicia de Usaqué, el día 04 de Octubre de 2017, la visita fue atendida por Doris Pinto Castillo, encontrando las siguientes novedades:

- Los documentos se encuentran clasificados por temas, tomando como referente la propuesta de Tabla de Retención Documental, se da una breve explicación de la aplicación.
- No todos los documentos están organizados cronológicamente.
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- No todos los expedientes se encuentran foliados.
- No se evidencian documentos en formato menor a media carta.
- No se evidencian documentos en otros soportes, no ha sido necesario hasta el momento el uso del formato Testigo de Referencia Cruzada.
- Se evidencian documentos con ganchos de cosedora, post-it y separadores, se recomienda quitar todo el material abrasivo.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- No se están usando rótulos de carpeta, se recomienda descargar de la Intranet y diligenciar a lápiz de manera temporal hasta realizar la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- No se evidencia el uso de Hoja de control.
- No ha sido necesario el uso de cajas, se recomienda que cuando sea necesario se rotulen descargando el rotulo actualizado de la Intranet y que se diligencie a lápiz.
- Los expedientes no se están inventariando, se recomienda descargar Formato Único de Inventario Documental – FUID F-FD-119, inventariar y mantener actualizado.
- No están usando adecuadamente los muebles toda vez que allí ubican la papelería que tienen, por tal razón se indica a la persona que recibe la visita que los elementos de consumo se distribuyan y se dé el uso que corresponde al mobiliario asignado para ubicar los archivos de gestión.

✓ Registro fotográfico



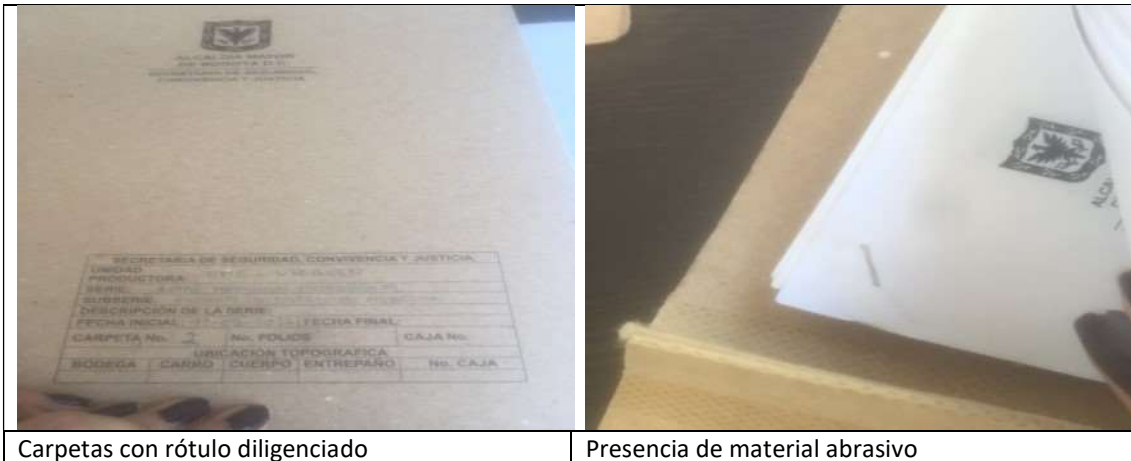


1.22.11 Unidad de mediación Usaqué

Se realizó la verificación en la Unidad de Mediación de Usaqué, el día 04 de Octubre de 2017; la visita fue atendida por Álvaro Salazar, encontrando las siguientes novedades:

- Los documentos se encuentran clasificados por temas, tomando como referencia la propuesta de Tabla de Retención Documental, se da una breve explicación de la aplicación.
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- Se está efectuando el proceso de foliación y se está realizando adecuadamente.
- No se evidencian documentos en formato menor a media.
- No se evidencian documentos en otros soportes, no ha sido necesario hasta el momento el uso del formato Testigo de Referencia Cruzada.
- Los documentos se encuentran con ganchos de cosedora, post-it y separadores, se recomienda quitar todo el material abrasivo.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- No se están usando los Rótulos de carpeta F-FD-110, se recomienda descargar el rotulo actualizado y aplicar, no cuentan con impresoras.
- No se está usando la Hoja de Control de Documentos F-FD-113, se recomienda descargar el formato y empezar a aplicarlo.
- No ha sido necesario el uso de cajas, se recomienda que cuando sea necesario se rotulen descargando el rotulo actualizado de la Intranet y que se diligencie a lápiz de manera temporal hasta realizar la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- Los expedientes no se están inventariando, se recomienda descargar Formato Único de Inventario Documental – FUID F-FD-119, inventariar y mantener actualizado.
- No cuentan con los mobiliarios para la conservación de archivo.

✓ **Registro fotográfico**



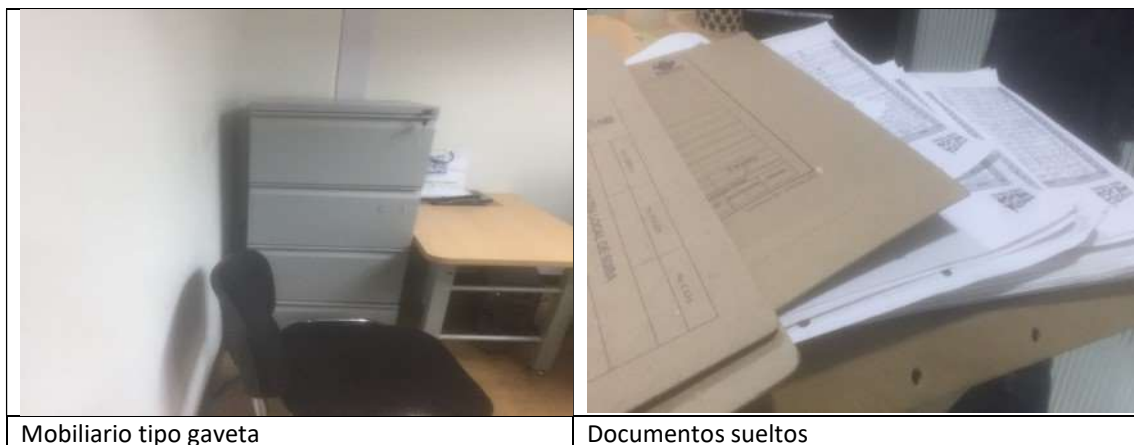
1.22.12 Casa de Justicia Pontevedra

Se realizó la verificación en la Casa de Justicia de Pontevedra, el día 04 de Octubre de 2017; la visita fue atendida por Nelson Eduardo Moreno, encontrando las siguientes novedades:

- Los documentos se encuentran clasificados por temas, tomando como referente la propuesta de Tabla de Retención Documental, se da una breve explicación de la aplicación.
- No todos los documentos están organizados cronológicamente (De la fecha más antigua a la fecha más reciente).
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- Los expedientes no se encuentran foliados.
- No se evidencian documentos en formato menor a media carta.
- No se evidencian documentos en otros soportes, no ha sido necesario hasta el momento el uso del formato Testigo de Referencia Cruzada.
- No se evidencian documentos deteriorados.

- No se están usando Rótulos de carpeta F-FD-110, se recomienda descargar de la Intranet y diligenciar a lápiz de manera temporal hasta realizar la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- No se evidencia el uso la Hoja de Control.
- No ha sido necesario el uso de cajas, se recomienda que cuando sea necesario se rotulen descargando el rotulo actualizado de la intranet y que se diligencie a lápiz.
- Los expedientes no se están inventariando, se recomienda descargar Formato Único de Inventario Documental – FUID F-FD-119, inventariar y mantener actualizado.
- Cuentan con archivadores tipo gaveta para la conservación de expedientes.
- Cuentan con espacio para la adecuación de estantería, para lo cual es necesario su adecuación para la centralización del archivo.

✓ **Registro fotográfico**

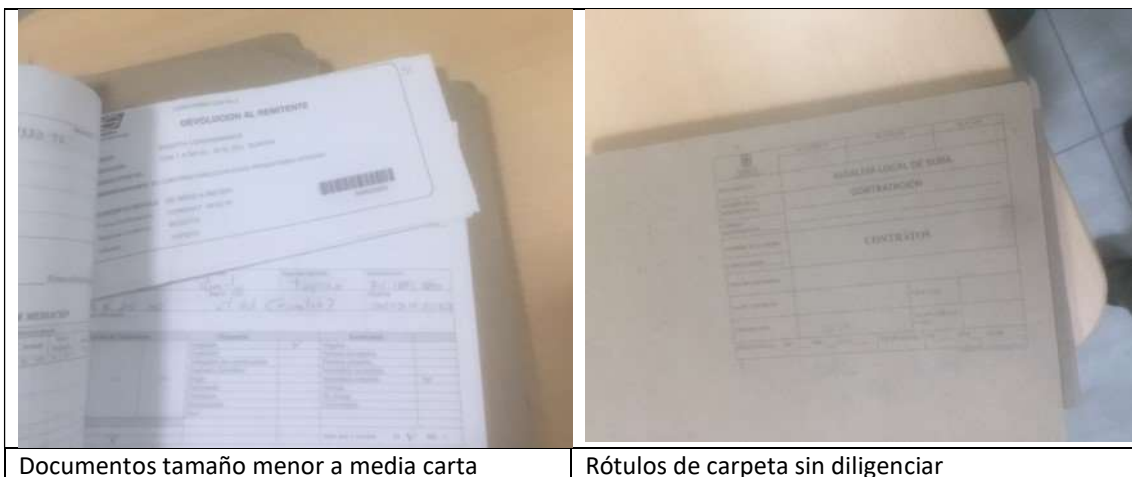


1.22.13 Unidad de mediación Pontevedra

Se realizó la verificación a la Unidad de Mediación de Pontevedra, el día 04 de Octubre de 2017; la visita fue atendida por Sandra López y las novedades encontradas son las siguientes:

- Los documentos se encuentran clasificados por temas, tomando como referente la propuesta de Tabla de Retención Documental, se da una breve explicación de la aplicación.
- No todas las carpetas se encuentran alineadas tomando como referencia una hoja tamaño oficio.
- No todos los documentos están organizados cronológicamente (De la fecha más antigua a la fecha más reciente).
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- Se evidenciaron documentos en formato pequeño, se recomienda que si es necesario guardarlos de deben pegar al reverso del oficio si este no cuenta con información o pegar en una hoja aparte.
- No se evidenciaron documentos en otros soportes, no ha sido necesario hasta el momento el uso del formato Testigo de Referencia Cruzada.
- Los documentos se encuentran con ganchos de cosedora, se recomienda quitar todo el material abrasivo.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- No se están usando rótulos de carpeta, se recomienda descargar el rótulo actualizado y diligenciar a lápiz de manera temporal hasta realizar la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- No se está usando la Hoja de Control de Documentos F-FD-113, se recomienda descargar el formato y empezar a aplicarlo.
- No ha sido necesario el uso de cajas, se recomienda que cuando sea necesario se rotulen descargando el rotulo actualizado de la intranet y que se diligencie a lápiz de manera temporal hasta realizar la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- Los expedientes no se están inventariando, se recomienda descargar el Formato Único de Inventario Documental – FUID F-FD-119, inventariar y mantener actualizado.
- No cuentan con mobiliario adecuado para la conservación de archivo y del mobiliario existente no se tiene la certeza si pertenece a la Secretaría Distrital de Seguridad o incluso de la Secretaría Distrital de Gobierno y serán objeto de entrega.
- Si cuentan con espacio para la adecuación de estantería la cual se requiere para la centralización del archivo.

✓ **Registro fotográfico**



1.22.14 Casa de Justicia Fontibón

Se realizó la verificación en la Casa de Justicia de Fontibón, el día 06 de Octubre de 2017; la visita fue atendida por Martha Benavidez y Consuelo Camacho encontrando las siguientes novedades

- Los documentos se encuentran clasificados por temas, tomando como referencia la propuesta de Tabla de Retención Documental, se da una breve explicación de la aplicación.
- Las carpetas que están utilizando están muy deterioradas, se deben cambiar.
- No todas las carpetas se encuentran alineadas tomando como referencia una hoja tamaño oficio.
- No todos los documentos están organizados cronológicamente (De la fecha más antigua a la fecha más reciente).
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- Los expedientes no se encuentran foliados.
- No se evidencian documentos en formato menor a media carta.
- No se evidencian documentos en otros soportes, no ha sido necesario hasta el momento el uso del formato Testigo de Referencia Cruzada.

- Los documentos se encuentran con ganchos de cosedora, post-it y separadores, se recomienda quitar todo el material abrasivo.
- Se evidencia un documento deteriorado, se recomienda registrara esta situación en el Formato Único de Inventario Documental.
- No se están usando rótulos de carpeta, se recomienda descargar de la Intranet y diligenciar a lápiz de manera temporal hasta realizar la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- No se evidencia el uso de la Hoja de Control.
- No ha sido necesario el uso de cajas, se recomienda que cuando sea necesario se rotulen descargando el rotulo actualizado de la Intranet y que se diligencie a lápiz de manera temporal hasta realizar la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- Los expedientes no se están inventariando, se recomienda descargar el Formato Único de Inventario Documental – FUID F-FD-119, inventariar y mantener actualizado.
- Cuentan con cajoneras en los escritorios para expedientes pero estos espacios son insuficientes.
- Cuentan con espacio para la adecuación de estantería la cual se requiere para la centralización del archivo.

✓ **Registro fotográfico**



Archivadores tipo gaveta

1.22.15 Centro de Traslado por Protección - CTP



Se realizó la verificación en el Centro de Traslado por Protección – CTP, el día 06 de Octubre de 2017; la visita fue atendida por Mónica Garzón y Martha Latorre encontrando las siguientes novedades:

- Los documentos se encuentran clasificados por temas, tomando como referente la propuesta de Tabla de Retención Documental, se da una breve explicación de la aplicación.
- No se están usando adecuadamente las carpetas.

- No todas las carpetas se encuentran alineadas tomando como referencia una hoja tamaño oficio.
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- No todas las carpetas se encuentran foliados.
- No se evidencian documentos en formato menor a media carta.
- No se está manejando el Testigo de Referencia Cruzada F-FD-254, se recomienda descargar el formato y aplicar.
- Se evidencia un CD, lo cual requiere la utilización del formato de referencia cruzada.
- Los documentos se encuentran con ganchos de cosedora, se recomienda quitar todo el material abrasivo.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- No se están usando rótulos de carpeta, se recomienda descargar de la Intranet y diligenciar a lápiz de manera temporal hasta realizar la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- No se evidencia el uso de la Hoja de Control.
- No ha sido necesario el uso de cajas, se recomienda que cuando sea necesario se rotulen descargando el Rotulo de Caja F-FD-109 de la intranet y que se diligencie a lápiz de manera temporal hasta realizar la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- Los expedientes no se están inventariando, se recomienda descargar Formato Único de Inventario Documental – FUID F-FD-119, inventariar y mantener actualizado.
- Cuentan con mobiliario de archivo, pero no se está dando el uso adecuado ya que se evidenció material que no es de archivo.

✓ **Registro fotográfico**

	
<p>Rótulo de carpeta sin diligenciar</p>	<p>Material que requiere referencia cruzada</p>

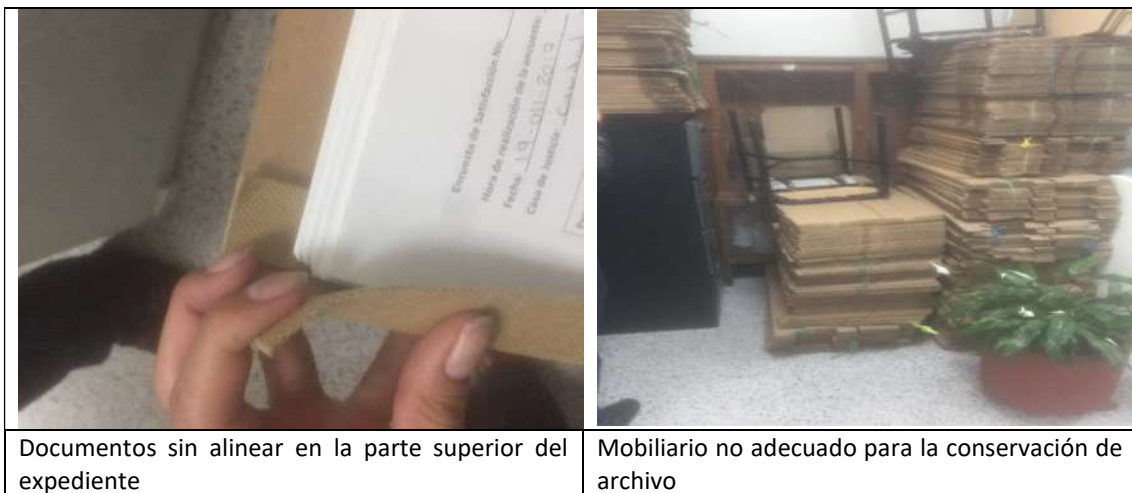
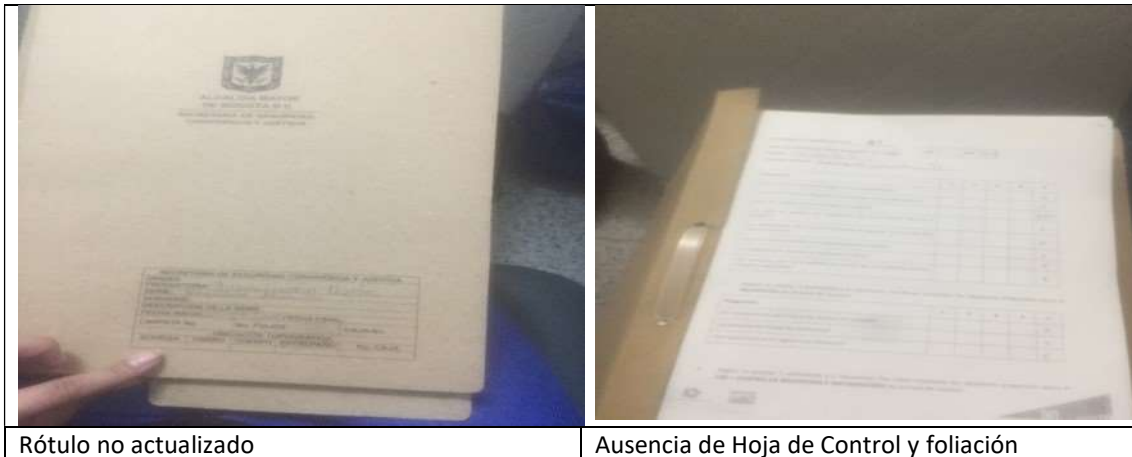
	
<p>Mobiliario usado para ubicar material que no es de archivo</p>	<p>Presencia de material abrasivo</p>

1.22.16 Casa de Justicia Ciudad Jardín.

Se realiza la verificación en la Casa de Justicia de Ciudad Jardín, el día 06 de Octubre de 2017; la visita fue atendida por Fanny Ariza y las novedades encontradas son las siguientes:

- Los documentos se encuentran clasificados por temas, tomando como referencia la propuesta de Tabla de Retención Documental, se da una breve explicación de la aplicación.
- No todas las carpetas se encuentran alineadas tomando como referencia una hoja tamaño oficio.
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- No todas las carpetas se encuentran foliadas.
- No se evidencian documentos en formato menor a media carta.
- No se evidencian documentos en otros soportes, no ha sido necesario hasta el momento el uso del formato Testigo de Referencia Cruzada.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- No se está usando Rótulo de carpeta F-FD-110, se recomienda descargar de la Intranet y diligenciar a lápiz de manera temporal hasta realizar la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- No se evidencia el uso de la Hoja de Control.
- No ha sido necesario el uso de cajas, se recomienda que cuando sea necesario se rotulen descargando el Rotulo de Caja F-FD-109 de la Intranet y que se diligencie a lápiz de manera temporal hasta realizar la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- Los expedientes no se están inventariando, se recomienda descargar Formato Único de Inventario Documental – FUID F-FD-119, inventariar y mantener actualizado.
- Cuentan con archivadores tipo gaveta para la conservación de carpetas pero no con estantería para la conservación de cajas.
- Cuentan con espacio para la adecuación de estantería la cual se requiere para la centralización del archivo.

✓ **Registro fotográfico**



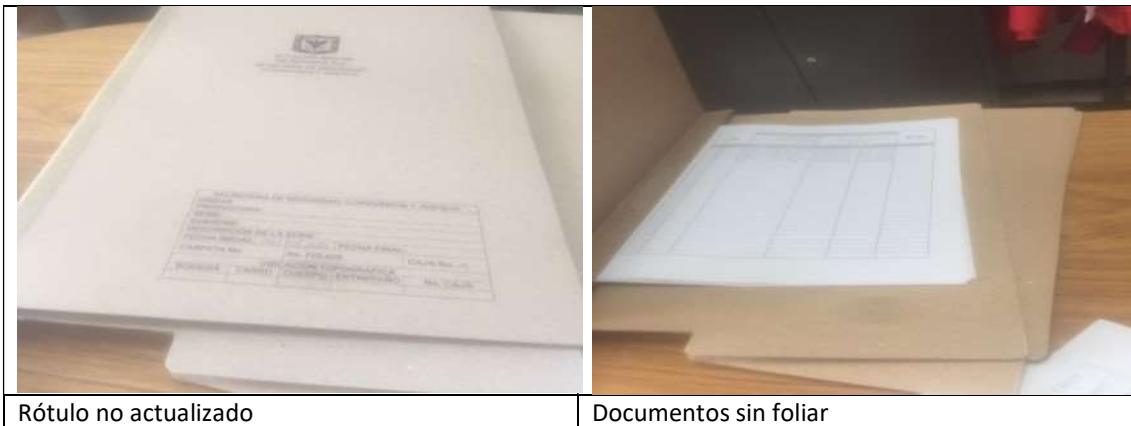
1.22.17 Casa de Justicia de Usme

Se realiza la verificación en la Casa de Justicia de Usme, el día 09 de Octubre de 2017; la visita fue atendida por Jonathan González encontrándose las siguientes novedades:

- Los documentos se encuentran clasificados por temas, tomando como referencia la propuesta de Tabla de Retención Documental, se da una breve explicación de la aplicación.
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- No todas las carpetas se encuentran foliados.
- No se evidencian documentos en otros soportes, no ha sido necesario hasta el momento el uso del formato Testigo de Referencia Cruzada.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- No se está usando el Rótulo de carpeta F-FD-110, se recomienda descargar de la Intranet y diligenciar a lápiz de manera temporal hasta realizar la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- No se evidencia el uso de la Hoja de Control.

- No ha sido necesario el uso de cajas, se recomienda que cuando sea necesario se rotulen descargando el Rótulo de Caja F-FD-109 actualizado de la Intranet y que se diligencie a lápiz de manera temporal hasta realizar la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- Los expedientes no se están inventariando, se recomienda descargar Formato Único de Inventario Documental – FUID F-FD-119, inventariar y mantener actualizado.
- Aunque cuentan con mobiliario de archivo, no se tiene la certeza si estos son de la Secretaría Distrital de Seguridad o deberán ser entregados por la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Los mobiliarios no se están usando adecuadamente, ya que se están ubicado allí materiales que no son de archivo.

✓ **Registro fotográfico**

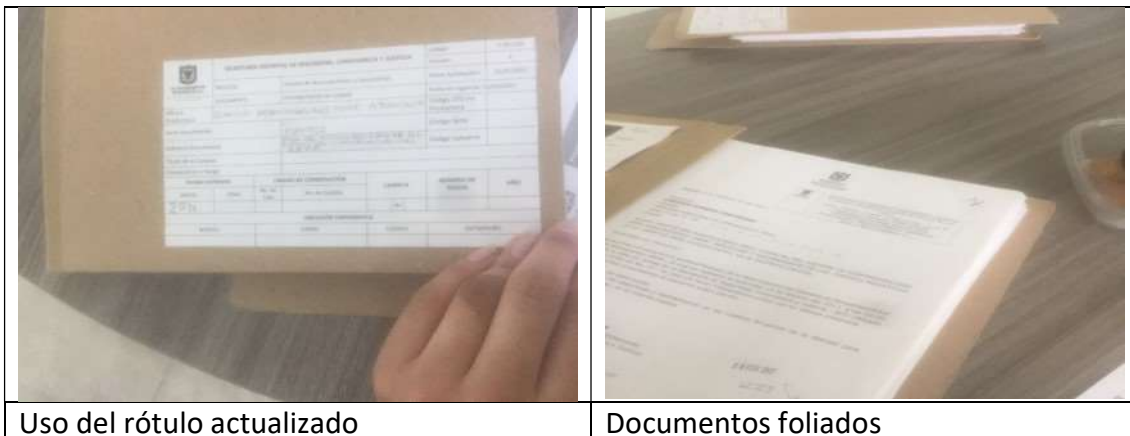


1.23 Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente.

Se realizó la verificación en la Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente, el día 10 de Octubre de 2017; la visita fue atendida por María Inés encontrando las siguientes novedades:

- Los documentos se encuentran clasificados de acuerdo a la propuesta de Tabla de Retención Documental.
- No se evidencia duplicidad ni papel químico.
- No se evidencian documentos en formato menor a media carta.
- No se evidencian documentos en otros soportes, no ha sido necesario hasta el momento el uso del formato Testigo de Referencia Cruzada.
- No se evidencian documentos deteriorados.
- El diligenciamiento de la Hoja de Control está en proceso.
- No ha sido necesario el uso de cajas, se recomienda que cuando sea necesario se rotulen descargando el rotulo actualizado de la Intranet y que se diligencie a lápiz de manera temporal hasta realizar la marcación definitiva para evitar reprocesos.
- Los expedientes no se están inventariando, se recomienda descargar Formato Único de Inventario Documental – FUID F-FD-119, inventariar y mantener actualizado.
- Solicitan mobiliarios para custodia de cajas.
- La Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente está cumpliendo a cabalidad la mayoría de los lineamientos establecidos en lo referente a la Administración de Archivos.

✓ Registro fotográfico



1.24 Oficina Asesora de Comunicaciones.

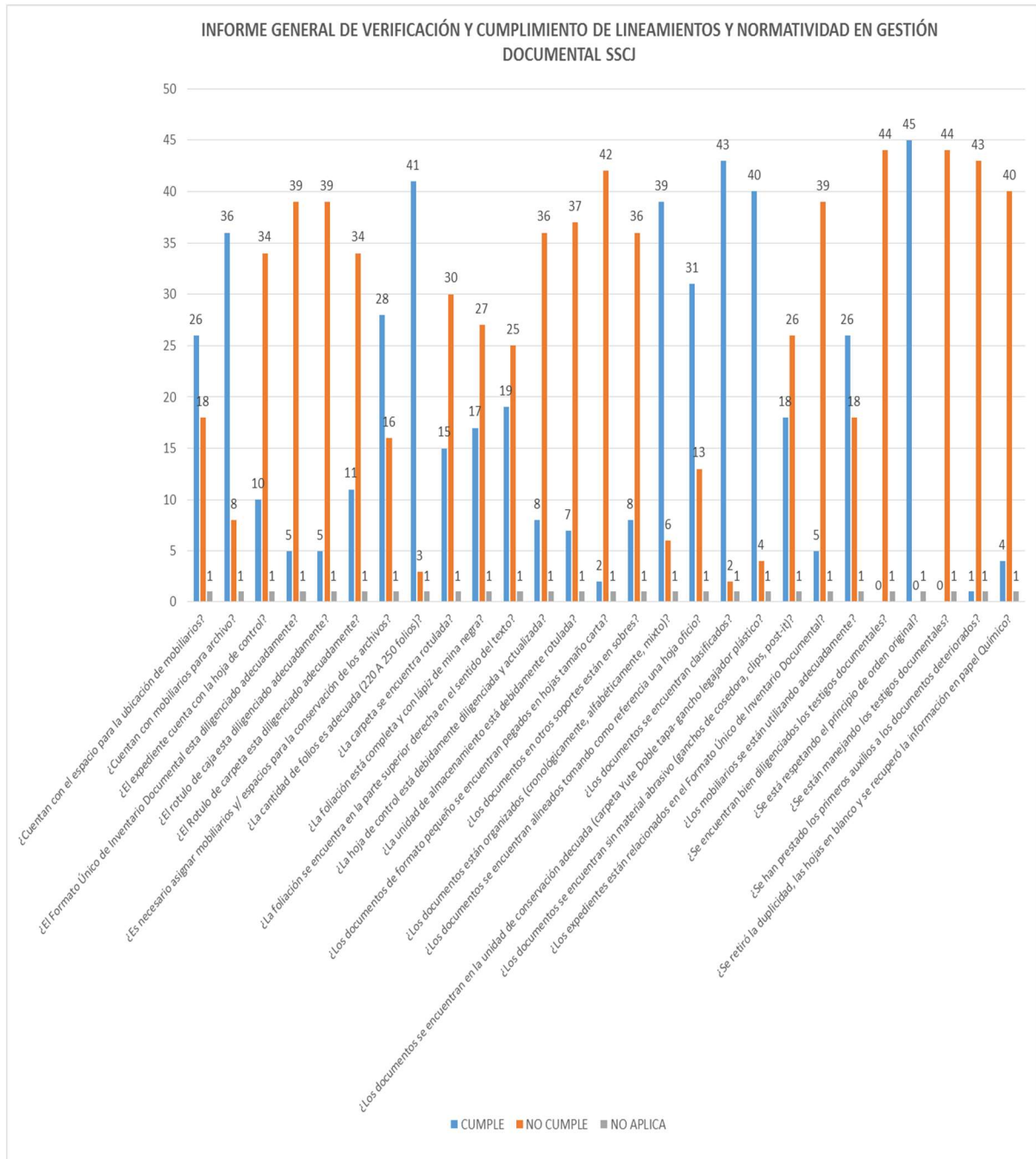
Se realizó la verificación en la Oficina Asesora de Comunicaciones, el día 10 de Octubre de 2017; la visita fue atendida por Camilo Restrepo, los documentos que maneja el área son digitales y las novedades encontradas son las siguientes:

- Los documentos se encuentran clasificados de acuerdo a la propuesta de Tabla de Retención Documental.
- Los documentos se encuentran en carpetas digitales en drive.
- Están organizados cronológicamente por meses.
- La clasificación de documentos están en proceso de intervención ya que el archivo se está centralizando.

Es necesario resaltar que la Oficina Asesora de Comunicaciones está cumpliendo a cabalidad la mayoría de los lineamientos establecidos en lo referente a la Administración de Archivos Digitales. En todo caso este tipo de documentos serán en su momento objeto de una segunda revisión cuando el Archivo de Bogotá establezca los lineamientos para determinar las características que deben cumplir el sistema de gestión documentos electrónicos de archivo.

2. ESTADISTICA GENERAL DE CUMPLIMIENTO

En la siguiente grafica se refleja la cantidad de áreas que cumplen y no cumplen en cada uno de los lineamientos verificados:



En la gráfica se puede evidenciar que a pesar de que la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia es una entidad nueva, hay una gran parte de dependencias que han iniciado la implementación y aplicación de lineamientos de administración de archivos; La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental en la verificación, realizo un refuerzo y acompañamiento para la adecuada implementación.

3. RECOMENDACIONES CONTROL INTERNO.

Una vez realizado el acompañamiento al seguimiento del procedimiento de Administración de archivos, la Oficina de Control Interno, presenta una serie de recomendaciones generales orientadas a subsanar las debilidades encontradas en las distintas dependencias de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Dichas recomendaciones pueden ser evaluadas a fin de ser presentadas como oportunidades de mejora e incluirlas en el plan de mejoramiento por procesos de cada una de las dependencias, definiendo voluntariamente implementar acciones tendientes a lograr la mejora y eficiencia de la administración de los archivos de gestión a su cargo.

Dentro de las debilidades más recurrentes se pudieron identificar:

- Documentos archivados que se encuentran con material abrasivo.
- Documentos sin foliación.
- Documentos archivados en carpeta y unidades de conservación sin identificación (rótulos)
- Desconocimiento del procedimiento de Administración de Archivo por parte del personal a cargo de su administración.
- Dificultades de acceso a la Intranet en dependencias fuera del Nivel Central.
- Mobiliario y espacio inadecuado e insuficiente para la conservación documental.

Conforme a lo anterior, las dependencias que han presentado debilidades en la administración de archivos deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Solicitar acompañamiento y capacitación adicional al equipo de Gestión Documental a fin de reforzar los conocimientos en cuanto a la administración de archivos.
- Gestionar la adquisición de insumos y mobiliario adecuado para la correcta gestión de la documentación.
- Adelantar la gestión correspondiente ante la Dirección de Tecnologías y Acceso a la Información, a fin de garantizar el acceso a la Intranet en las dependencias que no se encuentran en el Nivel Central (Casas de Justicia, CTP, C-4, Cárcel Distrital).
- Generar planes de contingencia para la organización, depuración y optimización de la organización del archivo a cargo de cada dependencia.

La correcta implementación del procedimiento de Administración de Archivos, el cual es transversal a todas las dependencias de la Entidad facilita un adecuado control y acceso a la documentación, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental así como la Oficina de Control Interno les invitan a adelantar las acciones necesarias para una adecuada administración de la documentación.

Proyectó: Andrea Valbuena - Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
Alex Palma - Oficina de Control Interno

Revisó: Hernán Rodríguez - Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental