

ID^{CBIS}

Instituto Distrital de Ciencia,
Biotecnología e Innovación en Salud

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.





Instituto Distrital de Ciencia,
Biotecnología e Innovación en Salud

Dirección General
Grupo Administrativo
Gestión Documental

**INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA,
BIOTECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
EN SALUD (IDCBIS)**

Entidad mixta vinculada a la
Secretaría Distrital de Salud

Bernardo Camacho Rodríguez
Director

Pilar Pinto Gómez
Líder área administrativa

Raúl Erney López Ruiz
Responsable de gestión documental

Elaboración:

Diciembre 2022 a febrero 2023

Grupo profesional

Fernando Augusto Ibarra Martínez

Grupo técnico

Ronald Eduardo Herrera Castillo

Yuli Nataly Beltrán

Diseño y diagramación:

Pablo Andrés Sanchez

Paula Natalia Rey

Daniel Camilo Riaño

Sergio Alexander Lozano

Jennifer Lizeth Díaz

Presentación:

A líderes y responsables

de áreas en el Primer Comité de

Seguimiento a la Gestión IDCBIS 2023

*Documento no válido en medio impreso sin la
identificación de "COPIA CONTROLADA". La
información de este documento es de carácter
confidencial y de propiedad del IDCBIS. Su
reproducción y uso requiere autorización de
Gestión y Aseguramiento de Calidad.*

Contenido

Introducción.....	1	6.8. Aspectos locativos y ambientales.....	31
1. Justificación.....	2	6.8.1. Archivos de gestión.....	31
2. Objetivos.....	3	6.8.2. Recomendaciones físicas para la	
2.1. Objetivo general.....	3	adecuación del archivo.....	47
2.2. Objetivos específicos.....	3	6.9. Políticas de conservación y organización.....	49
3. Marco normativo.....	4	7. Evaluación de aspectos.....	50
4. Conceptos.....	5	8. Recomendaciones.....	52
5. Cobertura.....	8	9. Conclusiones.....	54
6. Metodología.....	9	10. Referencias.....	56
6.1. Antecedentes históricos.....	9		
6.2. Medición puntual en metros lineales.....	12		
6.3. Fechas extremas.....	13		
6.3.1. Traslados documentales.....	23		
6.3.2. Depósitos de archivo.....	25		
6.4. Sistemas de información.....	27		
Instrumentos archivísticos.....	27		
6.5. Aplicativos para la gestión.....	28		
6.6. Análisis procesos del programa de gestión.....	28		
6.7. Análisis de la muestra de aspectos			
archivísticos.....	30		
6.7.1. Identificación de la entidad.....	30		
6.7.2. Servicios que presta el archivo.....	30		
6.7.3. Características de la documentación.....	31		

Índice de tablas

Tabla 1	Ubicación física de las instalaciones de la entidad	8	Tabla 15	Traslados documentales	23
Tabla 2	Total de documentación en metros lineales	12	Tabla 16	Análisis de los ocho procesos	29
Tabla 3	Fechas extremas Dirección	13	Tabla 17	Identificación de la entidad	30
Tabla 4	Fechas extremas Grupo Banco de Sangre	13	Tabla 18	Total expedientes contractuales	42
Tabla 5	Fechas extremas Grupo Banco de Tejidos	17	Tabla 19	Especificaciones Acuerdo 049	49
Tabla 6	Fechas extremas Grupo Innovación y Desarrollo Organizacional	17	Tabla 20	Evaluación de los aspectos en gestión documental	51
Tabla 7	Fechas extremas Grupo de Auditoría Interna	18			
Tabla 8	Fechas extremas Grupo Financiero	18			
Tabla 9	Fechas extremas Grupo Mercadeo, Comunicaciones y Relaciones Institucionales	19			
Tabla 10	Fechas extremas Grupo Administrativo	19			
Tabla 11	Fechas extremas Grupo Planeación y Control	21			
Tabla 12	Fechas extremas Grupo Gestión del Conocimiento	21			
Tabla 13	Fechas extremas Grupo de Investigación Banco de Sangre Cordón Umbilical	22			
Tabla 14	Fechas extremas Grupo de Investigación Unidad de Terapias Avanzadas	22			

Índice de fotografías

Fotografía 1	Estante de Dirección.....	32	Fotografía 20	Documentos de Promoción.....	36
Fotografía 2	Legajadores AZ y cajas de Dirección.....	32	Fotografía 21	Estantería Grupo Banco de Tejidos.....	36
Fotografía 3	Libros de actas de asamblea.....	32	Fotografía 22	Estantería Grupo Banco de Tejidos.....	36
Fotografía 4	Correspondencia en el depósito 1 Gestión Documental.....	32	Fotografía 23	Estantería de madera Grupo Banco de Tejidos.....	36
Fotografía 5	Legajadores AZ en puesto de trabajo - Aseguramiento de la Calidad BS.....	32	Fotografía 24	Carpetas Microbiología.....	37
Fotografía 6	Cajas de Aseguramiento de la Calidad BS Depósito 2 Gestión Documental.....	32	Fotografía 25	Cajas Microbiología.....	37
Fotografía 7	Cajas de Aseguramiento de la Calidad BS Depósito 1 Gestión Documental.....	32	Fotografía 26	Estantería Microbiología.....	37
Fotografía 8	Cajas de Aseguramiento de la Calidad BS Depósito 2 Gestión Documental.....	32	Fotografía 27	Puesto de trabajo G. Innovación y Desarrollo Organizacional.....	38
Fotografía 9	Depósito 1 cajas X200 con zuncho.....	33	Fotografía 28	Puesto de trabajo G. Innovación y Desarrollo Organizacional.....	38
Fotografía 10	Depósito 1 cajas sin zuncho.....	33	Fotografía 29	Estantería Grupo Innovación y Desarrollo Organizacional.....	38
Fotografía 11	Depósito 2 estantería rodante cara 2.....	33	Fotografía 30	Conservación en legajadores AZ Seguridad y Salud en el Trabajo.....	39
Fotografía 12	Depósito 1 estantería.....	33	Fotografía 31	Documentación encima del escritorio Seguridad y Salud en el Trabajo.....	39
Fotografía 13	Cajas X200 depósito 1 Control de Calidad Grupo Banco de Sangre.....	33	Fotografía 32	Cajonera Seguridad y Salud en el Trabajo.....	39
Fotografía 14	Estantería Hemovigilancia.....	34	Fotografía 33	Estantería Seguridad y Salud en el Trabajo.....	39
Fotografía 15	Legajadores Tipo AZ Hemovigilancia.....	34	Fotografía 34	Documentación del Grupo de Auditoría Interna.....	39
Fotografía 16	Gabinete Inmunohematología.....	34	Fotografía 35	Estantería Grupo Financiero.....	40
Fotografía 17	Carpetas de conservación Inmunohematología.....	34	Fotografía 36	Legajadores Tipo AZ Grupo Financiero.....	40
Fotografía 18	Carpetas de conservación Inmunohematología.....	34	Fotografía 37	Cajas facturación.....	40
Fotografía 19	Gabinete de Procesamiento y Envío.....	35	Fotografía 38	Cajas de facturación.....	40

Fotografía 39	Estantería Grupo Financiero.....	40
Fotografía 40	Documentos facturas.....	40
Fotografía 41	Documentos encima del puesto de trabajo del Grupo Financiero.....	40
Fotografía 42	Cajas facturas depósito 1 Gestión Documental.....	40
Fotografía 43	Cajas Grupo de Mercadeo - Deposito 1 Gestión Documental.....	41
Fotografía 44	Cajas Grupo de Mercadeo - estantería en el pasillo.....	41
Fotografía 45	Estantería Contratación.....	42
Fotografía 46	Estantería Contratación.....	42
Fotografía 47	Estantería Almacén.....	43
Fotografía 48	Cajas Infraestructura.....	43
Fotografía 49	Legajadores AZ Infraestructura.....	43
Fotografía 50	Gabinete puesto de trabajo Tecnologías de la Información.....	44
Fotografía 51	Folder plástico Tecnologías de la Información.....	44
Fotografía 52	Cajas Grupo Gestión del Conocimiento depósito 1 Gestión Documental.....	45
Fotografía 53	Carpetas en puesto de trabajo Gestión del Conocimiento.....	45
Fotografía 54	Cajas en puesto de trabajo Gestión del Conocimiento.....	45
Fotografía 55	Cajas en el suelo Grupo de Investigación Banco de Sangre Cordón Umbilical.....	45
Fotografía 56	Estantería Grupo de Investigación Banco de Sangre Cordón Umbilical.....	45
Fotografía 57	Estantería de Registro Nacional de Donantes CPH.....	46

Fotografía 58	Gabinete Grupo de Investigación Unidad de Terapias Avanzadas (UTA).....	46
Fotografía 59	Cajas X200 Grupo de Investigación Unidad de Terapias Avanzadas (UTA).....	46
Fotografía 60	Carpetas Grupo de Investigación Unidad de Terapias Avanzadas (UTA).....	46
Fotografía 61	Legajadores tipo AZ Grupo de Investigación Unidad de Terapias Avanzadas (UTA).....	46
Fotografía 62	Gabinete Unidad de Ingeniería Tisular.....	47

Índice de ilustraciones

Ilustración 1	Gráfica metros lineales.....	12
Ilustración 2	Depósito 1 Gestión Documental.....	25
Ilustración 3	Distribución del depósito 2.....	26
Ilustración 4	Ilustración radial de los aspectos archivísticos.....	51

Introducción

En el marco normativo de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y sus normas reglamentarias, se establecen los lineamientos para la gestión documental en cualquier entidad pública o privada con funciones públicas. La implementación de mecanismos de ayuda para la gestión documental permite un adecuado control, producción y trámite de la información, cumpliendo con los indicadores de gestión correspondientes.

Para llevar a cabo la elaboración de instrumentos archivísticos como el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD), resulta imprescindible realizar un Diagnóstico Integral de Archivos. Este diagnóstico brindará una visión clara del estado actual de la gestión documental, identificando factores de riesgo, seguimiento y control en todas sus fases, así como las acciones tecnológicas necesarias para una adecuada gestión y preservación digital.

El presente diagnóstico se desarrolló con un trabajo de campo y levantamiento de información entre los meses de diciembre de 2022 y febrero de 2023, siendo concluido en el mes de marzo de 2023. El mismo servirá como insumo clave para la toma de decisiones y la transversalidad del proceso de gestión documental en toda la entidad. Además, será una herramienta fundamental para implementar buenas prácticas de archivo a través de capacitaciones, charlas y asesorías internas, dirigidas a todos los funcionarios y colaboradores del Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud (IDCBIS).

La gestión documental es un tema de vital importancia y transversal para cualquier entidad, y es responsabilidad de todas las partes involucradas en los procesos de la institución cumplir con las funciones asignadas. La articulación de planes, programas, capacitaciones, procesos y procedimientos es necesaria para el cumplimiento de los lineamientos archivísticos.

En consecuencia, la realización de este Diagnóstico Integral de Archivos se presenta como un insumo imperativo para mejorar y alinear de forma armónica el Plan Anual de Gestión y el Plan Estratégico Institucional con las políticas y los lineamientos de gestión documental. El objetivo es asegurar una gestión documental efectiva y acorde con la regulación vigente, garantizando el control, acceso y preservación adecuada de la memoria institucional del IDCBIS.

Justificación

El presente documento surge como una respuesta necesaria y oportuna ante los retos y desafíos que enfrenta el Instituto en cuanto a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración documental. La relevancia de este diagnóstico radica en la importancia que tiene para el Instituto en garantizar un adecuado control, acceso y gestión de la información contenida en sus archivos físicos y electrónicos, asegurando la preservación y conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad vigente.

En el marco normativo establecido por la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y sus normas reglamentarias, se establece la obligación para todas las entidades públicas y privadas con funciones públicas de implementar mecanismos de gestión documental que permitan garantizar la transparencia, eficiencia y accesibilidad de la información. Sin embargo, el IDCBIS se encuentra en etapa de maduración de su planeación institucional, lo que ha hecho que a la fecha no se cuente con un sistema robusto para el manejo de la información y para la preservación de su memoria institucional.

Este diagnóstico permitirá medir, evaluar, planear y mejorar todos los procesos y herramientas archivísticas, como el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD), que son fundamentales para garantizar una adecuada gestión documental del Instituto.

La recolección de información se realizará mediante encuestas y entrevistas con los colaboradores involucrados en la producción y administración de información, lo que brindará un panorama claro y detallado de la situación actual de los archivos en todos sus ámbitos. Las observaciones generales y recomendaciones

resultantes serán fundamentales para priorizar la ejecución de planes y programas orientados a optimizar los procesos relacionados con la producción y administración de los documentos de archivo en el IDCBIS.

La falta de instrumentos archivísticos ha generado una situación de desorden y riesgo en la documentación, poniendo en peligro la preservación de información valiosa para la entidad. Además, la ausencia de una cultura archivística sólida ha incidido en la falta de conciencia sobre la importancia de la gestión documental en el Instituto.

Adicionalmente, el avance tecnológico y la creciente digitalización de la información han generado nuevos desafíos en cuanto a la preservación y acceso de los documentos digitales. El IDCBIS enfrenta la necesidad de implementar soluciones tecnológicas y prácticas de gestión documental adecuadas, para asegurar la integridad y accesibilidad de la información en formato digital.

Por todo lo expuesto, el Diagnóstico Integral de Archivos es una herramienta esencial para identificar el estado actual de la documentación en el IDCBIS y abordar los desafíos en la gestión documental y preservación de la memoria institucional. Sus resultados y recomendaciones servirán como insumo principal para la toma de decisiones y la formulación de estrategias y políticas que fortalezcan la gestión documental en el Instituto. Se espera que este diagnóstico promueva una cultura archivística sólida en la institución, sensibilizando a los funcionarios y colaboradores sobre la importancia de la preservación de la documentación para el quehacer y la misionalidad del IDCBIS.

Objetivos

Objetivo General

Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos del Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud (IDCBIS), con el propósito de verificar el estado actual de los procesos de gestión documental e identificar los riesgos, aspectos críticos, amenazas y oportunidades de mejora que tiene el Instituto para la implementación de los instrumentos archivísticos, en concordancia con los planes, metas y estrategias institucionales.

Objetivo Específicos

- ▶ Identificar el estado actual de los archivos del IDCBIS, evaluando su organización, accesibilidad, preservación y gestión, con el fin de detectar fortalezas y debilidades que permitan la toma de decisiones y la definición de planes de mejora.
- ▶ Analizar los factores ambientales y de conservación que puedan afectar directamente la integridad y durabilidad de la información contenida en los archivos del Instituto.
- ▶ Generar insumos necesarios para articular los planes, lineamientos y estrategias de gestión documental con el Plan Estratégico Institucional del IDCBIS, asegurando una alineación coherente y efectiva en la gestión de la información.
- ▶ Servir como base para la elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD) que permita tener claridad sobre la planeación de la gestión documental del Instituto.

Marco Normativo

- Ley 527 de 1999** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, y su normatividad reglamentaria.
- Ley 594 de 2000** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012** Por la cual se dictan disposiciones para la protección de Datos Personales.
- Ley 1712 de 2014** Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Cultura.
- Decreto 612 de 2018** Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- Acuerdo 047 de 2000** Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación"
- Acuerdo 049 de 2000** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- Acuerdo 050 de 2000** Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- Acuerdo 060 de 2001** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 038 de 2002** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
- Acuerdo 042 de 2002** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
- Acuerdo 027 de 2006** Acceso a documentos de archivo. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- Acuerdo 005 de 2013** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).

Conceptos

Acceso a documentos de archivo:

Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Administración de archivos:

Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos:

Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivo:

conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo central:

Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión una vez cumplidos los tiempos.

Archivo de gestión:

Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Carpeta:

Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Clasificación documental:

Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Ciclo vital del documento:

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación de documentos:

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Custodia de documentos:

Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Descripción documental:

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización:

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos:

Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento:

Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de apoyo:

Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo:

Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo:

Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Estantería:

Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente:

Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas:

Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.

Fondo acumulado:

Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo documental:

Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Gestión documental:

Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Ordenación documental:

Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos:

Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental:

Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Producción documental:

Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Retención documental:

Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Serie documental:

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie:

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tipo documental:

Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental:

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de conservación:

Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Valoración documental:

Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Cobertura

Se realizó el diagnóstico integral de archivos de gestión en el Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud - IDCBIS, ubicados en las instalaciones de la entidad de acuerdo con la siguiente distribución:

COBERTURA		
INSTALACIONES	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud - IDCBIS	Carrera 32 # 12 - 81 Bogotá D.C.	La sede se encuentra dentro de las instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud en el edificio Hemocentro, piso 1° y 2°. Donde reposan los archivos de la entidad.

Tabla 1. Ubicación física de las instalaciones de la entidad

Metodología

Antecedentes históricos

El Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud tiene sus cimientos en el antiguo Hemocentro Distrital, que abriría sus puertas a los bogotanos el 1 de marzo de 2001 y operaría bajo la modalidad de un consorcio conformado por siete hospitales públicos del distrito¹. El Hemocentro contó en su momento con el apoyo de la Secretaría Distrital de Salud, la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Concejo de Bogotá, quienes apostaron por una propuesta innovadora, novedosa y transformadora para la ciudad, con el fin de centralizar en una entidad la red de bancos de sangre, con el objetivo de satisfacer la demanda de productos sanguíneos que tuviesen la calidad y la seguridad que se requería para los servicios suministrados.

Quince años después de la creación del Hemocentro, surge la iniciativa de constituir una entidad mixta sin ánimo de lucro, cuyo objetivo social sería "la realización de actividades de investigación, desarrollo e innovación relacionadas con medicina transfusional, terapia e ingeniería tisular y celular avanzada, medicina regenerativa, medicina de laboratorio y centro de formación del talento humano²". Es así, como surge el Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud, el cual se creó el 6 de abril del 2016 bajo el Acuerdo 641 de 2016 del Concejo de Bogotá D.C, específicamente en el Art 17 que estableció la "Creación del Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud. Autorícese al Gobierno Distrital para que constituya una entidad mixta sin ánimo de lucro organizada como corporación y como entidad de ciencia y tecnología de las reguladas en el Decreto Ley 393 de 1991, con autonomía administrativa y financiera, vinculada al sector salud del Distrito Capital".

Actualmente, el Instituto se concibe como una institución de ciencia, tecnología e innovación en salud, con énfasis en investigación médica y biotecnológica, que genera conocimiento y desarrollo científico, sobre la base del fortalecimiento de las capacidades del talento humano, infraestructura, cultura de la calidad y compromiso social, para la gestión de conocimiento y la provisión de productos e insumos biológicos humanos al servicio de la población³. El Instituto se proyecta a ser en el 2030 una entidad de excelencia en ciencia, tecnología e innovación, de referencia nacional e internacional en salud poblacional, con una cultura organizacional, basada en un sistema de gestión del conocimiento y un talento comprometido para el bienestar y desarrollo de la comunidad⁴.

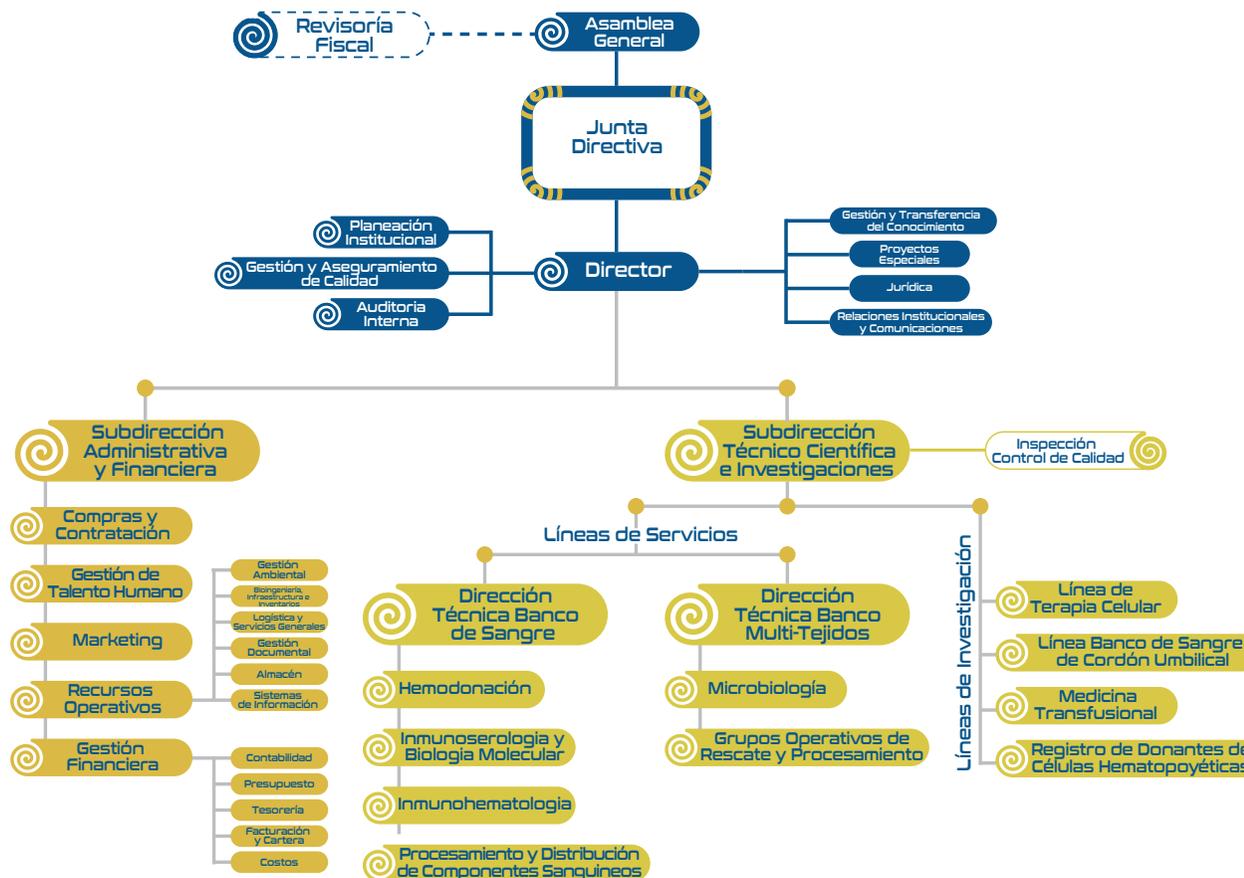
¹ CAMACHO RODRIGUEZ, BERNARDO. Hemocentro Distrital de Bogotá DC una experiencia innovadora. Gaceta Médica de México, (139). 2003. p.145-149

² ACUERDO No. 641-2016 [CONCEJO DE BOGOTÁ]. "Por el cual se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones". Bogotá. Abril 6 de 2016

³ IDC BIS. Código de buen gobierno, estructura organizacional 2017 (08 de febrero del 2017)

⁴ IDC BIS. Acta de reunión ordinaria junta directiva 004-2018 (22 de marzo del 2018)

Desde su creación hasta la fecha, el IDCBIS ha tenido dos estructuras organizacionales, la primera se comenzaría a gestar el 23 de enero del 2017, cuando se realizó la primera junta directiva ordinaria del IDCBIS, en la cual se presentó por parte de la dirección la estructura funcional y la plataforma estratégica (código de buen gobierno) que tendría el Instituto⁵. En esta primera reunión, la junta directiva decidió que se deberían hacer ajustes y modificaciones al documento. Posteriormente, el día 8 de febrero del 2017, se realizó reunión extraordinaria de la junta directiva para aprobar la estructura funcional del IDCBIS y el código de buen gobierno. Concluida la deliberación se decide aprobar el documento como consta en el punto 4 del Acta de Reunión Extraordinaria 001 -2017⁶. La estructura organizacional que se encuentra en el código de buen gobierno es la siguiente:



De esta primera estructura organizacional del 2017 se logra identificar que existían treinta y nueve (39) unidades productoras de documentos en el Instituto, las cuales se encuentran claramente divididas en secciones y subsecciones. Este aspecto de la memoria institucional del Instituto es fundamental para la gestión documental de la entidad, debido a que es desde esta estructura organizacional que el IDCBIS comenzó a generar documentos e información que se debe tener en cuenta para la elaboración de los diferentes instrumentos archivísticos.

Para el 22 de marzo del 2018 se realizó la cuarta reunión ordinaria de junta directiva⁸, en la que se socializa la nueva estructura organizacional donde se buscaba que no existiera una jerarquización como había sucedido en la primera estructura de la entidad. La junta directiva aprobó en esta reunión la siguiente estructura organizacional, la cual funciona hasta el día de hoy en el Instituto.

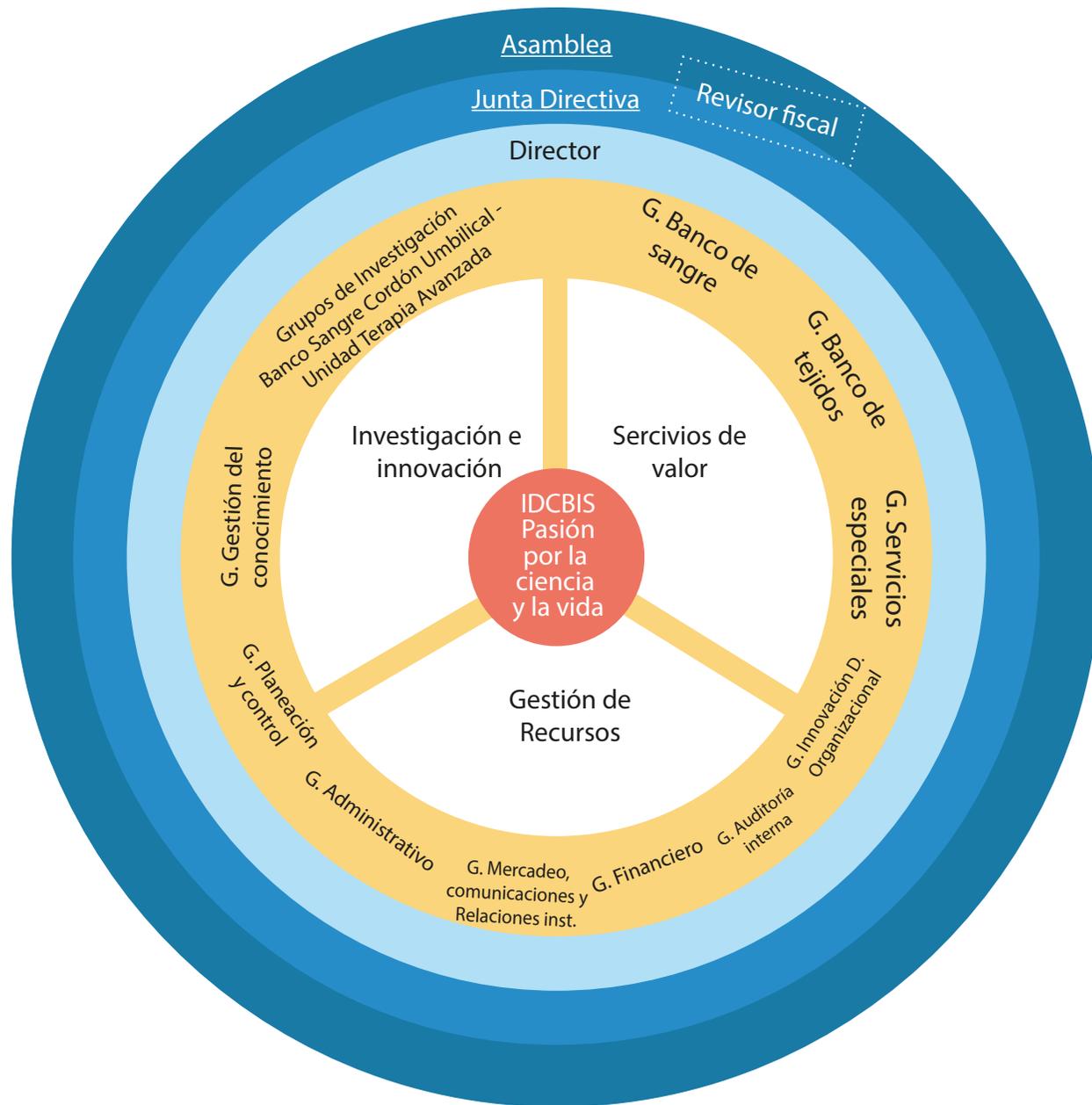
IDCBIS. Código de Buen Gobierno, estructura organizacional. 2017 ³

⁵ IDCBIS. Acta de reunión ordinaria junta directiva 001-2017 (23 de enero del 2017)

⁶ IDCBIS. Acta de reunión extraordinaria junta directiva 001-2017 (08 de febrero del 2017)

⁷ IDCBIS. Código de buen gobierno, estructura organizacional 2017 (08 de febrero del 2017)

⁸ IDCBIS. Acta de reunión ordinaria junta directiva 004-2018 (22 de marzo del 2018)



IDCBIS. Estructura organizacional 2018

Con base en la estructura organizacional aprobada a partir del 2018 se puede concluir que existen en el IDCBIS doce (12) unidades productoras de documentos, a diferencia de las 39 identificadas para la estructura del 2017, lo que implica que la producción documental y las oficinas productoras no son las mismas. Para este caso es importante entender que existen dos universos documentales diferentes en los siete años de conformación del Instituto, y es allí donde la memoria institucional es un insumo para desarrollar los instrumentos requeridos por el área de gestión documental para garantizar y salvaguardar el manejo apropiado de la documentación que se genera en el Instituto, entendiendo que gran parte de su acervo documental contiene valores secundarios de carácter histórico, cultural, y por supuesto, científico.

Medición Puntual en Metros Lineales

La medición puntual en metros lineales se realizó conforme a lo estipulado en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029:2001 Medición de Archivos y contempla la documentación en soporte papel tamaño carta y oficio. Esta actividad se adelantó identificando volumen documental en archivos de gestión de los 13 grupos que conforman el Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud - IDCBIS, en la cual se incluyó la documentación almacenada en estantería metálica fija, muebles de oficina, cajas x200, cajas de diferentes dimensiones, carpetas 4 aletas, legajos AZ y documentación sin unidad de almacenamiento. Los resultados obtenidos de las diferentes oficinas se pueden observar en la siguiente relación:

GRUPO	ABREVIADO	METROS LINEALES (ML)
Dirección	A1	3,85
Grupo Banco de Sangre	A2	241,5
Grupo Banco de Tejidos	A3	28,5
Grupo Servicios Especiales	A4	0
Grupo Innovación y Desarrollo Organizacional	A5	5,58
Grupo Auditoria Interna	A6	0,25
Grupo Financiero	A7	67,8
Grupo Mercadeo, Comunicaciones y Relaciones Institucionales	A8	5
Grupo Administrativo	A9	94,75
Grupo Planeación y Control	A10	2,7
Grupo Gestión del Conocimiento	A11	9
Grupo de Investigación Banco de Sangre Cordón Umbilical	A12	30,75
Grupo de Investigación Unidad Terapia Avanzada	A13	3,75
TOTAL		493,43

Tabla 2 Total de Documentación en Metros Lineales

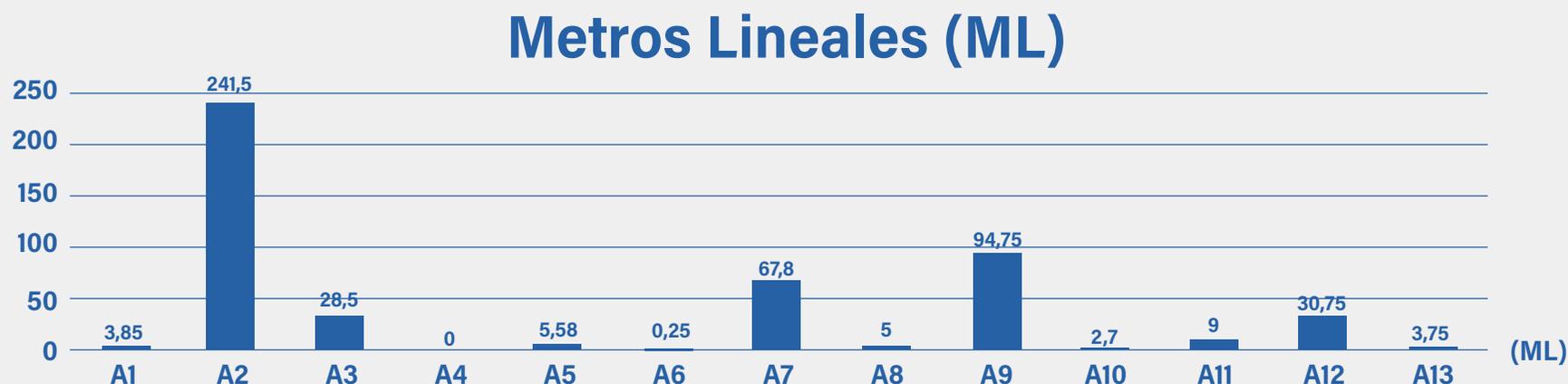


Ilustración 1 Grafica Metros Lineales

Fechas extremas

La información de las fechas extremas se verificó en cada uno de los espacios asignados por la entidad para la custodia de la documentación. A continuación, se muestra la relación de las fechas extremas encontradas e identificadas, las unidades de conservación y algunas características propias de los documentos:

► Dirección

CUADRO DETALLADO DE FECHAS EXTREMAS Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN												
NOMBRE FONDO / OFICINA	REPOSITORIO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	CONTENIDO O ASUNTO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	CANTIDAD	ESTADO GENERAL					METROS LINEALES
							FOLIADO	PERFORADO	ESTADO DEL PAPEL	ORDENADO	GANCHOS	
Dirección	Cajonera	Libros	Actas de reunión de asamblea	2017	2022	1	No	No	Bueno	Sí	No	0,1
Dirección	Depósito 1 Gestión Documental Estante 9	Carpetas de yute y cajas x 200	Comunicaciones institucionales	2017	2021	15	No	No	Bueno	Sí	Sí	3,75

Tabla 3 Fechas Extremas Dirección

► Grupo Banco de Sangre

CUADRO DETALLADO DE FECHAS EXTREMAS Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN												
NOMBRE FONDO / OFICINA	REPOSITORIO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	CONTENIDO O ASUNTO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	CANTIDAD	ESTADO GENERAL					METROS LINEALES
							FOLIADO	PERFORADO	ESTADO DEL PAPEL	ORDENADO	GANCHOS	
Grupo Banco de Sangre - Aseguramiento de da Calidad	Depósito 2 Estante 4	Caja x 200	* Formato para reporte de no conformidades. Terumo 2017 * Comunicados enviados * Control de Plagas * Reporte de hallazgos * Evaluación de desempeño * Auditorías a proveedores * Registro de inducción en sitio * Control de distribución de documentos * Plan institucional de capacitación externas	2017	2017	1	Sí	Sí	Bueno	Sí	No	0,3
Grupo Banco de Sangre - Aseguramiento de da Calidad	Depósito 2 Estante 4	Caja x 200	* Registro de Inducción en Sitio * Derecho de petición- Terumo * Auditorías a proveedores * Reporte de hallazgos * Auditorías- auditorías internas * Control de distribución de documentos * Planes-plan institucional de capacitación	2018	2018	1	Sí	Sí	Bueno	Sí	No	0,3

CUADRO DETALLADO DE FECHAS EXTREMAS Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN

NOMBRE FONDO / OFICINA	REPOSITORIO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	CONTENIDO O ASUNTO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	CANTIDAD	ESTADO GENERAL					METROS LINEALES
							FOLIADO	PERFORADO	ESTADO DEL PAPEL	ORDENADO	GANCHOS	
Grupo Banco de Sangre - Aseguramiento de da Calidad	Depósito 2 Estante 4	Caja x 200	* Registro de inducción en sitio 2019 * Actas de reuniones	2019	2019	1	Sí	Sí	Bueno	Sí	No	0,3
Grupo Banco de Sangre - Aseguramiento de da Calidad	Depósito 2 Estante 4	Caja x 200	*Plan institucional de capacitaciones internas *Comunicaciones	2020	2020	2	Sí	Sí	Bueno	Sí	No	0,5
Grupo Banco de Sangre - Aseguramiento de da Calidad	Depósito 2 Estante 3	Caja x 200	* Reporte de hallazgos *Actas de reunión actas matriz de seguimiento de integridad de datos y trazabilidad del sistema e- Delpyn *Comunicaciones	2021	2021	1	Sí	Sí	Bueno	Sí	No	0,3
Grupo Banco de Sangre - Aseguramiento de da Calidad	Puesto de trabajo	Legajadores AZ	* Actas de reunión, actas matriz de seguimiento de integridad de datos y trazabilidad del sistema e- Delphyn * Reporte de hallazgos * Planes de capacitación	2022	1	No	Sí	Sí	Bueno	No	No	0,3
Grupo Banco de Sangre - Hemodonación y Colecta	Depósito 2 Modulo 1,2	Caja x 200	* Encuestas de donantes de sangre	2017	2017	59	Sí	No	Bueno	Sí	Sí	15
Grupo Banco de Sangre - Hemodonación y Colecta	Depósito 2 Modulo 2	Caja x 200	* Registros- área de procesamiento y despachos - descarte de etiquetas * Control de sangre total y aféresis - control colecta sangre total - control colecta de descarte de etiquetas * Registros-área de colecta - control colecta * Colecta de sangre total y aféresis - control colecta- control colecta	2017	2017	5	Sí	No	Bueno	Sí	Sí	1,3
Grupo Banco de Sangre - Hemodonación y Colecta	Depósito 2 Modulo 3,4	Caja x 200	* Encuestas de donantes de sangre	2018	2018	77	Sí	No	Bueno	Sí	Sí	19
Grupo Banco de Sangre - Hemodonación y Colecta	Depósito 2 Modulo 4	Caja x 200	* Registros - área de procesamiento y despachos - descarte de etiquetas * Control de sangre total y aféresis - control colecta sangre total - control colecta de descarte de etiquetas * Registros-área de colecta- control colecta	2018	2018	5	Sí	No	Bueno	Sí	Sí	1,3
Grupo Banco de Sangre - Hemodonación y Colecta	Depósito 2 Modulo 5,6	Caja x 200	* Encuestas de donantes de sangre	2019	2019	88	Si	No	Bueno	Si	Si	22

CUADRO DETALLADO DE FECHAS EXTREMAS Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN

NOMBRE FONDO / OFICINA	REPOSITORIO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	CONTENIDO O ASUNTO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	CANTIDAD	ESTADO GENERAL					METROS LINEALES
							FOLIADO	PERFORADO	ESTADO DEL PAPEL	ORDENADO	GANCHOS	
Grupo Banco de Sangre - Hemodonación y Colecta	Depósito 2 Modulo 6	Caja x 200	* Control colecta - control de descarte de etiquetas * Colecta de sangre total y aféresis-control colecta - control colecta aféresis -Planilla control de descarte de etiquetas * Instrumentos de control - limpieza y desinfección de equipos * Instrumentos de control - limpieza y desinfección de equipos plaquetaféresis * Instrumentos de control - limpieza y desinfección de equipos biomédicos. * Instrumentos de control - verificación de balanzas para colecta de sangre - planillas de verificación de peso cocido de balanzas * Instrumentos de control - monitoreo y control de temperatura ambiental * Instrumentos de control - limpieza y desinfección de infraestructura - enero a diciembre 2019	2019	2019	8	Sí	No	Bueno	Sí	Sí	2
Grupo Banco de Sangre - Hemodonación y Colecta	Depósito 2 Modulo 9	Caja x 200	* Encuestas de donantes de sangre	2020	2020	112	Sí	No	Bueno	Sí	Sí	28
Grupo Banco de Sangre - Hemodonación y Colecta	Depósito 2 Modulo 9	Caja x 200	* Control colecta planilla de control descarte de etiquetas * Control de toma de muestras de aféresis planilla de control descarte de etiquetas * Control colecta aféresis planilla de control descarte de etiquetas * Instrumentos de control	2020	2020	8	Sí	No	Bueno	Sí	Sí	2
Grupo Banco de Sangre - Hemodonación y Colecta	Depósito 2 Modulo 9	Caja x 200	* Encuestas de donantes de sangre	2021	2021	107	Sí	No	Bueno	Sí	Sí	27
Grupo Banco de Sangre - Hemodonación y Colecta	Depósito 2 Modulo 10	Caja x 200	* Control colecta planilla de control descarte de etiquetas * Control de toma de muestras de aféresis planilla de control descarte de etiquetas * Control colecta aféresis planilla de control descarte de etiquetas * Instrumentos de control	2021	2021	9	Sí	No	Bueno	Sí	Sí	2,3
Grupo Banco de Sangre - Hemodonación y Colecta	Depósito 2 Modulo 00	Caja x 200	* Encuestas de donantes de sangre	2022	2022	75	Sí	No	Bueno	Sí	Sí	20

CUADRO DETALLADO DE FECHAS EXTREMAS Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN

NOMBRE FONDO / OFICINA	REPOSITORIO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	CONTENIDO O ASUNTO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	CANTIDAD	ESTADO GENERAL					METROS LINEALES
							FOLIADO	PERFORADO	ESTADO DEL PAPEL	ORDENADO	GANCHOS	
Grupo Banco de Sangre - Hemodonación y Colecta	Depósito 2 Modulo 00	Caja x 200	* Control colecta planilla de control descarte de etiquetas * Control de toma de muestras de aféresis planilla de control descarte de etiquetas	2022	2022	10	Sí	No	Bueno	Sí	Sí	2,5
Grupo Banco de Sangre - Hemodonación y Colecta	Depósito 2 Modulo 9	Caja x 200	* Registro - control de calidad - listado de liberación y sellado de producto terminado - aprobación pruebas de calidad * Listado de liberación y sellado de producto terminado - aprobación pruebas de calidad * Liberación y sellado de producto terminado - planillas de verificación * Liberación y sellado de producto terminado	2017	2022	48	Sí	No	Bueno	Sí	No	12
Grupo Banco de Sangre - Hemovigilancia	Depósito 2	Caja x 200 y legajadores AZ	* Colecta de sangre - flebotomía terapéutica - flebotomía terapéutica * Hemovigilancia - reacciones adversas a la donación - reacciones adversas a la donación sangre total y aféresis * Hemovigilancia - canalización de donantes * Hemovigilancia - reacciones adversas a la donación sangre total y aféresis	2017	2022	14	Sí	Sí	Bueno	Sí	No	3,5
Grupo Banco de Sangre - Inmunoematología	Depósito 2	Caja x 200	* Resultados - resultados de pruebas inmunoematología - resultados twin swing * Resultados - resultados pruebas inmunoematología - consolidados de estudios * Resultados pruebas inmunoematología clientes externos - consolidado de estudios * Resultados - pruebas banco de tejidos - reporte de pruebas banco de tejidos	2017	2022	93	Sí	No	Bueno	Sí	No	23
Grupo Banco de Sangre - Inmunoserología	Depósito 2	Caja x 200	* Resultados cobas 8000 * Resultados * formato de solicitud de componentes sanguíneos * Planillas de tomas de temperatura * Formatos de donantes positivos d31	2017	2022	96	Sí	No	Bueno	Sí	No	24
Grupo Banco de Sangre - Procesamiento y envío	Depósito 2	Caja x 200	* Albaranes * Registro del ingreso de las unidades recolectadas en sangre total y aféresis * Pesado y fraccionamiento * Irradiación y etiquetado * distribución y envíos * Incineración * Devolución de productos no conformes	2017	2022	140	Sí	No	Bueno	Sí	Sí	35
Grupo Banco de Sangre - Promoción	Oficina de promoción	Legajadores AZ	* Sensibilización * Capacitaciones a las entidades en diversos temas	2019	2019	2	No	No	Bueno	No	Sí	0,5

► Grupo Banco de Tejidos

CUADRO DETALLADO DE FECHAS EXTREMAS Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN												
NOMBRE FONDO / OFICINA	REPOSITORIO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	CONTENIDO O ASUNTO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	CANTIDAD	ESTADO GENERAL					METROS LINEALES
							FOLIADO	PERFORADO	ESTADO DEL PAPEL	ORDENADO	GANCHOS	
Grupo Banco de Tejidos	Gabinete de madera en la oficina, estantería en gestión documental	Carpetas de CT, legajadores AZ	* Historia Clínica de los donantes de Tejido * Registros de control de Temperatura de los equipos de tejidos	2010	2022	96	No	No	Bueno	Sí	No	24
Grupo Banco de Tejidos - Microbiología	Oficina de microbiología	Cajas x 200	* Muestras biológicas * Liberación de muestras con viabilidad * Patógenos para trasplante * Toma de cultivos en la sala blanca	2015	2018	18	Sí	No	Bueno	Sí	No	4,5

Tabla 5 Fechas Extremas Grupo Banco de Tejidos

► Grupo Innovación y Desarrollo Organizacional

CUADRO DETALLADO DE FECHAS EXTREMAS Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN												
NOMBRE FONDO / OFICINA	REPOSITORIO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	CONTENIDO O ASUNTO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	CANTIDAD	ESTADO GENERAL					METROS LINEALES
							FOLIADO	PERFORADO	ESTADO DEL PAPEL	ORDENADO	GANCHOS	
Grupo de Innovación y Desarrollo Organizacional	Oficina de grupo de Innovación y Desarrollo Organizacional	Cajas x 200 Carpetas de yute	* Historias Laborales * Pagos de nómina * Actas	2022	2022	12	Sí	No	Bueno	Sí	No	3
Grupo Banco de Tejidos - Microbiología	Oficina de grupo de Innovación y Desarrollo Organizacional	Carpetas de yute	* Reporte de accidente * Investigación de accidente * Reporte de EPS * Reporte del Ministerio de Trabajo * Otros (incapacidades)	2019	2022	2	Sí	No	Bueno	Sí	No	0,08
Grupo de Innovación y Desarrollo Organizacional	Oficina de grupo de Innovación y Desarrollo Organizacional	Legajadores AZ	* Planes de trabajo por año * Presupuesto de cada año * Entrega de elementos de Protección personal * Cartas de envíos dosímetros (los dosímetros miden la dosis de irradiación) * Datos de afiliación a riesgos laborales * Cartas a EPS y ARL * Comunicaciones asignadas por la dirección.	2017	2022	10	No	Sí	Bueno	No	Sí	2,5

Tabla 6 Fechas Extremas Grupo Innovación y Desarrollo Organizacional

► Grupo Auditoría Interna

CUADRO DETALLADO DE FECHAS EXTREMAS Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN												
NOMBRE FONDO / OFICINA	REPOSITORIO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	CONTENIDO O ASUNTO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	CANTIDAD	ESTADO GENERAL					METROS LINEALES
							FOLIADO	PERFORADO	ESTADO DEL PAPEL	ORDENADO	GANCHOS	
Grupo Auditoría Interna	Puesto de trabajo	Carpetas de yute	<ul style="list-style-type: none"> * Informes para la dirección * Programa del comité interno * Actas de reunión * Informes de ley * Plan de anticorrupción * PQRS * Calificación de fortalezas interno * Informes contables * Planes de auditoría * Planes de mejoramiento 	2020	2020	1	No	Sí	Bueno	No	Sí	0,25

Tabla 7 Fechas Extremas Grupo de Auditoría Interna

► Grupo Financiero

CUADRO DETALLADO DE FECHAS EXTREMAS Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN												
NOMBRE FONDO / OFICINA	REPOSITORIO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	CONTENIDO O ASUNTO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	CANTIDAD	ESTADO GENERAL					METROS LINEALES
							FOLIADO	PERFORADO	ESTADO DEL PAPEL	ORDENADO	GANCHOS	
Grupo Financiero	Depósito 1, estantería propia del área, puestos de trabajo	Cajas x 200, carpetas de yute, legajadores AZ	<ul style="list-style-type: none"> * Comprobantes de egreso * Facturas * Conciliaciones bancarias * Inventario * Caja menor * Impresión de balances * Legalización de viáticos * CAR * CCP * Ordenes de pago 	2022	2022	271,2	Sí	Sí	Bueno	Sí	Sí	67,8

Tabla 8 Fechas Extremas Grupo Financiero

► Grupo Mercadeo, Comunicaciones y Relaciones Institucionales

CUADRO DETALLADO DE FECHAS EXTREMAS Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN												
NOMBRE FONDO / OFICINA	REPOSITORIO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	CONTENIDO O ASUNTO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	CANTIDAD	ESTADO GENERAL					METROS LINEALES
							FOLIADO	PERFORADO	ESTADO DEL PAPEL	ORDENADO	GANCHOS	
Grupo Mercadeo, Comunicaciones y Relaciones Institucionales	Depósito 1, estantería propia y puesto de trabajo	Cajas x 200 Carpetas de yute	*Actas de liquidación *Convenios	2017	2022	18	Sí	No	Bueno	Sí	No	4,5
Grupo Mercadeo, Comunicaciones y Relaciones Institucionales	Puesto de trabajo	Cajas x 200 Carpetas de yute, digital (carpeta de red y drive)	* Actas de mesa de trabajo * Registros fotográficos * Registros de video * Diseños Gráficos * Formatos de Aprobación de Diseño Gráfico * Boletines de prensa * Informes de Redes Sociales	2017	2022	2	No	No	Bueno	Sí	No	0,5

Tabla 9 Fechas Extremas Grupo Mercadeo, Comunicaciones y Relaciones Institucionales

► Grupo Administrativo

CUADRO DETALLADO DE FECHAS EXTREMAS Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN												
NOMBRE FONDO / OFICINA	REPOSITORIO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	CONTENIDO O ASUNTO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	CANTIDAD	ESTADO GENERAL					METROS LINEALES
							FOLIADO	PERFORADO	ESTADO DEL PAPEL	ORDENADO	GANCHOS	
Grupo Administrativo - Contratación y Compras	Depósito de Contratación	Carpetas	*Prestación de servicios *Orden de servicio *Orden de compra *Contrato compra y venta *Contrato de arrendamiento *Contratación directa *S. Simplificado - Invitación abierta *Licitación Pagos Directos	2017	2022	268	No	Sí	Bueno	Sí	No	67

CUADRO DETALLADO DE FECHAS EXTREMAS Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN

NOMBRE FONDO / OFICINA	REPOSITORIO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	CONTENIDO O ASUNTO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	CANTIDAD	ESTADO GENERAL					METROS LINEALES
							FOLIADO	PERFORADO	ESTADO DEL PAPEL	ORDENADO	GANCHOS	
Grupo Administrativo - Contratación y Compras	Depósito de Contratación	Carpetas	*Prestación de servicios *Orden de servicio *Orden de compra *Contrato compra y venta *Contrato de arrendamiento *Contratación directa *S. Simplificado - Invitación abierta *Licitación Pagos Directos	2017	2022	268	No	Sí	Bueno	Sí	No	67
Grupo Administrativo - Jurídica	Puesto de trabajo	Carpetas de yute	* Defensa Judicial (contestación e interposición de demandas) * Asesorías a las dependencias y a la dirección * Revisión de documentos * Proyección de respuestas a (derechos de petición, entes de control, internos) * Contestación de tutelas * Cobros prejudiciales y jurídicos	2019	2022	1	No	Sí	Bueno	No	No	0,25
Grupo Administrativo - Almacén	Estantería en Almacén	Cajas x 200, carpetas de yute y legajadores AZ	* Factura * Entrada de SIGO * Hoja de ruta * Soporte de entrega del proveedor	2019	2022	38	Si	Sí	Bueno	Sí	Sí	9,5
Grupo Administrativo - Recursos Operativos	Oficina de Recursos Operativos	Cajas x 200, carpetas de yute y legajadores AZ	* Seguimiento a los residuos biológicos * Informes a los entes de control * Programas capacitaciones * Respuesta ante auditorías * Limpieza y desinfección * Inventarios de insumos * Certificado de fumigación	2017	2022	72	No	Sí	Bueno	No	No	18

Tabla 10 Fechas Extremas Grupo Administrativo

► Grupo Planeación y Control

CUADRO DETALLADO DE FECHAS EXTREMAS Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN												
NOMBRE FONDO / OFICINA	REPOSITORIO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	CONTENIDO O ASUNTO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	CANTIDAD	ESTADO GENERAL					METROS LINEALES
							FOLIADO	PERFORADO	ESTADO DEL PAPEL	ORDENADO	GANCHOS	
Grupo Planeación y Control	Puesto de trabajo	Cajas x 200 Carpetas de yute	*Soportes de investigaciones * Visitas de entes reguladores * Auditorías externas. * Informes de revisoría fiscal * Actas de reunión	2017	2022	4	No	Sí	Bueno	Sí	Sí	1
Grupo Planeación y Control - Aseguramiento de la Calidad	Puesto de trabajo	Cajas x 200 Carpetas de yute	* Consolidados de hallazgos * Auditorías a proveedores * PQRS * Actas de reunión	2017	2022	2	No	No	Bueno	No	No	0,5
Grupo Planeación y Control - Gestión Documental	Deposito 1	Cajas x 200 Carpetas de yute	* Actas de reunión * Toma de temperatura * Formatos de prestamos documentales	2015	2018	18	Sí	No	Bueno	Sí	No	4,5
Tecnologías de la Información	Puesto de trabajo	Folder plástico, legajadores AZ, carpetas de yute	*Actas de entrega de equipos *Formatos de hojas de vida de equipos *Bitácoras de seguimiento a backups de bases de datos E-Delphyn * Formatos de creación de usuarios para contratistas del instituto * Formatos de seguimiento a contratos externos.	2017	2022	2	No	No	Bueno	No	No	0,5

Tabla 11 Fechas Extremas Grupo Planeación y Control

► Grupo Gestión del Conocimiento

CUADRO DETALLADO DE FECHAS EXTREMAS Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN												
NOMBRE FONDO / OFICINA	REPOSITORIO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	CONTENIDO O ASUNTO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	CANTIDAD	ESTADO GENERAL					METROS LINEALES
							FOLIADO	PERFORADO	ESTADO DEL PAPEL	ORDENADO	GANCHOS	
Grupo Gestión del Conocimiento	Puesto de trabajo	Carpetas de yute	* Rotaciones, practicas o pasantías * Convocatoria de proyectos * Consejo de Investigadores *Propiedad Intelectual	2012	2022	36	No	Sí	Bueno	Sí	No	9

Tabla 12 Fechas Extremas Grupo Gestión del Conocimiento

► Grupo de Investigación Banco de Sangre Cordón Umbilical

CUADRO DETALLADO DE FECHAS EXTREMAS Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN												
NOMBRE FONDO / OFICINA	REPOSITORIO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	CONTENIDO O ASUNTO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	CANTIDAD	ESTADO GENERAL					METROS LINEALES
							FOLIADO	PERFORADO	ESTADO DEL PAPEL	ORDENADO	GANCHOS	
Grupo de Investigación Banco de Sangre Cordón Umbilical	Estantería BSCU	Cajas x 200 Carpetas de yute	* Sistema cerrado que es para trasplante * Sistema abierto que es para investigación * Unidad descartada que es para análisis y pruebas	2012	2022	189	No	Sí	Bueno	Sí	No	21
Grupo de Investigación Banco de Sangre Cordón Umbilical - Registro Nacional de Donantes	Estantería de registro	Cajas x 200 Carpetas CT	* Inscripción de donantes * Actas * Informes * Proyecto de células progenitoras hematopoyéticas	2017	2012	38	Sí	No	Bueno	Sí	No	9,75

Tabla 13 Fechas Extremas Grupo de Investigación Banco de Sangre Cordón Umbilical

► Grupo de Investigación Unidad de Terapias Avanzadas

CUADRO DETALLADO DE FECHAS EXTREMAS Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN												
NOMBRE FONDO / OFICINA	REPOSITORIO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	CONTENIDO O ASUNTO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	CANTIDAD	ESTADO GENERAL					METROS LINEALES
							FOLIADO	PERFORADO	ESTADO DEL PAPEL	ORDENADO	GANCHOS	
Grupo de Investigación UTA	Estantería UTA	Carpetas de yute y legajadores AZ	* Ensayos clínicos * Control de calidad * Aseguramiento de la calidad * Ingeniería molecular * Tumores * Virus	2017	2022	14	No	Sí	Bueno	Sí	No	3,5
Grupo de Investigación UTA - Unidad de Biotecnología Farmacéutica	Puesto de trabajo	Cajas x 200 Carpetas de yute	* Actas de reunión * Formatos de radiación * Factores de fármacos * Patentes en proceso	2019	2022	1	No	Sí	Bueno	Sí	No	0,25

Tabla 14 Fechas Extremas Grupo de Investigación Unidad de Terapias Avanzadas

Traslados documentales

Dentro de la documentación que está bajo la custodia del grupo administrativo (gestión documental), se encuentran registros de traslados documentales al archivo central de la Secretaría de Salud. Estos traslados comenzaron cuando el Hemocentro aún estaba vinculado a la Secretaría Distrital de Salud.

A continuación, se relacionan los traslados que se han realizado desde que existía el Hemocentro Distrital hasta la fecha por el Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud – IDC BIS

TRASLADOS DEL HEMOCENTRO DISTRITAL Y EL IDC BIS A LA SECRETARIA DE SALUD			
ENTIDAD	FECHA	VOLUMEN	OBSERVACIONES
Hemocentro Distrital	21/11/2012	100 Caja x 200	Existe una comunicación en el área de gestión documental de la fecha en mención, que informa sobre el traslado que se realizaría por parte del Hemocentro Distrital a la Secretaría Distrital de Salud. Esta comunicación tiene inventarios documentales que no están en su totalidad diligenciados, pero carece de un plan de transferencias y actas de entrega firmadas por las partes, que permitan evidenciar que existió una transferencia documental con base en los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015.
Hemocentro Distrital	25/02/2016	100 Caja x 200	Existe una comunicación en el área de gestión documental de la fecha en mención, que informa sobre el traslado que se realizaría por parte por parte del Hemocentro Distrital a la Secretaría Distrital de Salud. Esta comunicación cuenta con inventarios documentales que en su totalidad no están firmados, pero carece de un plan de transferencias y actas de entrega diligenciadas, que permitan evidenciar que existió una transferencia documental con base en los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015.
Hemocentro Distrital	28/02/2017	100 Caja x 200	Existe una comunicación en el área de gestión documental de la fecha en mención, que informa sobre el traslado que se realizaría por parte del por parte del Hemocentro Distrital a la Secretaría Distrital de Salud. Esta comunicación tiene inventarios documentales diligenciados a mano, pero no cuenta con actas de entrega ni plan de transferencias, que permitan evidenciar que existió una transferencia documental con base en los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015.

TRASLADOS DEL HEMOCENTRO DISTRITAL Y EL IDCBIS A LA SECRETARIA DE SALUD			
ENTIDAD	FECHA	VOLUMEN	OBSERVACIONES
IDCBIS	27/09/2017	320 Caja x 200	Existe una comunicación en el área de gestión documental de la fecha en mención, que informa sobre el traslado que se realizaría por parte del IDCBIS a la Secretaría Distrital de Salud. Esta comunicación no está respaldada por inventarios documentales, actas de entrega ni plan de transferencias, que permitan evidenciar que existió una transferencia documental con base en los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015.
IDCBIS	25/02/2016	89 Caja x 200	Existe una comunicación en el área de gestión documental de la fecha en mención, que informa sobre el traslado que se realizaría por parte del IDCBIS a la Secretaría Distrital de Salud. Esta comunicación cuenta con inventarios documentales y actas de entrega firmadas, pero no se establece bajo que instrumento archivístico se recibió la documentación ni cuenta con un numero de transferencia. De igual forma no se adjunta un plan de transferencias que permita evidenciar que existió una transferencia documental con base en los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015.
IDCBIS	16/03/2022	141 Caja x 200	Existe una comunicación en el área de gestión documental de la fecha en mención, que informa sobre el traslado que se realizaría por parte del IDCBIS a la secretaria de salud. Esta comunicación cuenta con inventarios documentales y actas de entrega firmadas, pero no se establece bajo que instrumento archivístico se recibió la documentación ni cuenta con un numero de transferencia. De igual forma no se adjunta un plan de transferencias que permita evidenciar que existió una transferencia documental con base en todos los lineamientos establecidos en el decreto 1080 de 2015.

Tabla 15 Traslados Documentales

Con base en lo anterior, se puede concluir que durante el tiempo que existió el Hemocentro Distrital se trasladaron 300 cajas X200 a la secretaria de salud, según las comunicaciones revisadas. Se deja constancia que esta afirmación se realiza teniendo en cuentas las comunicaciones encontradas en el área de gestión documental, más no se encontraron inventarios ni actas de entrega que corroboren que efectivamente en la Secretaría Distrital de Salud se recibió dicha documentación.

Respecto a los traslados que se han realizado durante el tiempo que lleva operando el IDCBIS, se puede concluir que se han trasladado 550 cajas x200, de las cuales 320 no cuentan con inventarios y actas que corroboren su traslado, a diferencia de las 230 restantes de las cuales si se tienen inventarios y actas de recibido por parte de la Secretaría Distrital de Salud.

Por último, se deja claro que en ningún momento las 850 cajas x200 (212,5 ML) que aparentemente se han trasladado a Secretaría Distrital de Salud desde el Hemocentro y el IDCBIS, han contado con todos los requisitos documentales que establece el Decreto 1080 de 2015 para garantizar que efectivamente se puede llamar transferencia documental al traslado de documentos realizado.

Depósitos de Archivo

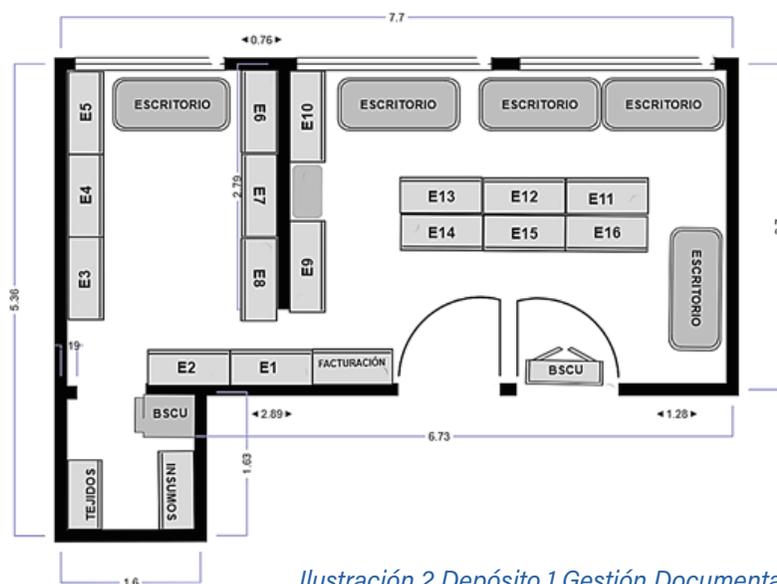


Ilustración 2 Depósito 1 Gestión Documental

El depósito 1 de archivo se encuentra en el segundo piso del edificio IDC BIS. Ocupa un área aproximada de 31,098 m², con una sección rectangular de 28,49 m² destinada para la estantería de archivo y los puestos de trabajo del personal de gestión documental. Además, incluye un pequeño cuarto de 2.60 m² con tres estantes, estos estantes se utilizan para almacenar insumos de gestión documental, documentación relacionada con tejidos y otra para la documentación de BSCU.

En la ilustración 2, podemos observar la estantería denominada como "E#", que es propiedad del grupo de gestión documental. La estantería, que va desde la E1 hasta la E5 y de la E14 a la E16, contiene encuestas de donantes de las vigencias 2021 y 2023 del grupo de banco de sangre almacenadas en cajas X200. Es importante destacar que hay unidades documentales encima de la estantería, lo cual incumple con el acuerdo 049 de 2000, que establece lo siguiente "El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material".

Los estantes E9 al E15 contienen documentación de las siguientes dependencias: dirección, grupo banco de sangre, grupo financiero (facturación), grupo administrativo (compras), grupo de gestión del conocimiento (convenios). Entre los estantes E9 y E10 se encuentra un arrume de documentos de 27 cajas que corresponde al grupo financiero (facturación). La estantería de la ilustración 1 que tiene el nombre de algún grupo u oficina corresponde a espacios que el grupo de gestión documental ha prestado para el almacenamiento provisional de la documentación de algunas dependencias del IDC BIS, dado que no tienen espacio para poder guardar sus archivos de gestión.

Esta descripción proporciona una imagen clara de la disposición, distribución y almacenamiento que se encuentra en el depósito 1, donde se evidencia que el espacio asignado para el área de gestión documental se encuentra distribuido en un gran porcentaje para los archivos de gestión de algunas áreas del Instituto, los cuales deberían tener en sus oficinas el espacio adecuado para poder almacenar los acervos documentales que consultan con mayor frecuencia.

El depósito 2 se localiza en el segundo piso del edificio IDC BIS y ocupa un área de 22.176 metros cuadrados, tal y como se representa en la ilustración 3. Este espacio está dotado de estantería fija y rodante con el objetivo de maximizar su capacidad de almacenamiento. Las estanterías rodantes están divididas en cuatro naves móviles, cada una compuesta por dos módulos y cada módulo a su vez consta de tres estanterías. Además, dentro del depósito existen dos módulos fijos, uno con tres estantes y otro con cuatro. La estantería rodante tiene una capacidad máxima de almacenamiento de 710 cajas X200, equivalentes a 177.5 metros lineales de documentación, mientras que, para el caso de la estantería fija, se puede almacenar un total de 92 cajas X200, que equivalen a 23 metros lineales. En resumen, el depósito 2 puede almacenar 200.5 metros lineales de documentación, lo que aproximadamente equivale a 802 cajas X200. A pesar de contar con una capacidad de almacenamiento superior en comparación con el depósito 1, debido a que se cuenta con la implementación de la estantería rodante, el depósito 2 ha alcanzado su capacidad máxima con la documentación de 2017 a 2022 del grupo de banco de sangre.

El depósito 2, está equipado con un medidor de temperatura y humedad, además de contar con detectores de humo para seguridad contra incendios y un extintor multipropósito de Solkaflam ubicado a las afueras del depósito. El acceso al depósito se encuentra restringido mediante el uso de llaves, y estas llaves están bajo la custodia del grupo de gestión documental. Aunque el espacio de almacenamiento en los estantes está completo, el depósito cuenta con medidas de seguridad, como control de temperatura, detección de humo y extintores.

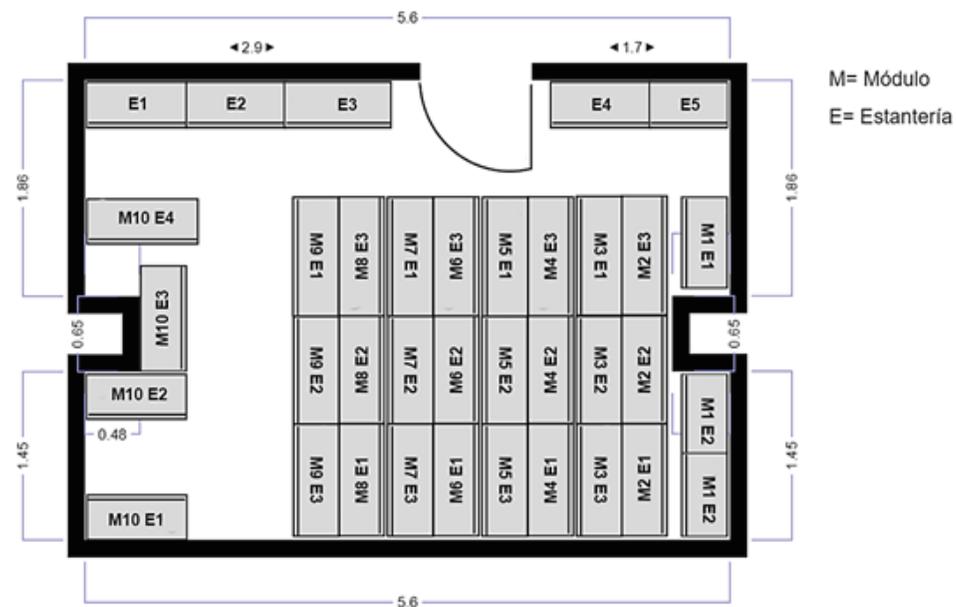


Ilustración 3 Distribución del Depósito 2

Sistemas de Información

Instrumentos archivísticos

Cuadros de Clasificación Documental

Este instrumento se encuentra en creación y desarrollo de manera progresiva y gradual, simultáneamente con la elaboración de las Tablas de Retención Documental. Este enfoque paso a paso nos permite asegurarnos de que el instrumento final sea sólido, preciso y capaz de abordar las necesidades específicas de nuestro contexto y las demandas de nuestra organización.

Tablas de Retención Documental

Actualmente, el Instituto se encuentra en proceso de elaboración de las tablas de retención documental que corresponden a la estructura organizacional del 2017 y 2018 respectivamente. Los dos instrumentos archivísticos deberán ser presentados y socializados ante el Consejo Distrital de Archivos para su validación y aprobación.

Programa de Gestión Documental

Actualmente, el Instituto carece de un Programa de Gestión Documental - PGD que le permita formular, implementar y socializar los procesos y programas correspondientes a gestión documental.

Plan Institucional de Archivos

No se cuenta con un plan que determine la visión estratégica institucional en materia de gestión documental y establezca los programas y proyectos que se deben ejecutar a corto, mediano y largo plazo, para dar cumplimiento a los ejes estratégicos e indicadores que se proyectaron desde el grupo de Gestión Documental.

Para llevar a cabo el diagnóstico integral de archivo se tuvieron en cuenta los sistemas de información del Instituto y los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, el cual regula la creación e implementación de los instrumentos archivísticos en las entidades públicas y privadas con funciones públicas. Además, hemos tenido en cuenta de manera exhaustiva los procedimientos, manuales, guías, planillas, formatos, softwares y políticas que la entidad ha implementado en relación con la gestión de la información institucional. Este enfoque integral nos ha permitido una evaluación completa de nuestros sistemas de información y nos proveerá de una base sólida para la mejora continua en este ámbito crucial.

Formato Único de Inventario (FUID)

El grupo de gestión documental ha realizado inventarios (FUID) de distintos sectores dentro del Instituto. Se han generado inventarios para el grupo de banco de sangre desde febrero de 2017 a la fecha, grupo financiero (facturación) 2017 a 2020, y gestión administrativa (gestión documental) 2017 a 2022. Así mismo, se han elaborado inventarios en estado natural para las oficinas de contratación, gestión ambiental y los grupos de gestión del conocimiento y BSCU 2017-2022.

Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión e Documentos Electrónicos De Archivo

El Instituto actualmente está inmerso en la etapa de desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para el sector salud en el marco del "Programa 56 del Acuerdo 761 de 2020 y la Circular 024 de 2021 de la Secretaría Distrital de Salud. Este proceso busca modernizar y optimizar el manejo de la documentación, permitiendo la gestión electrónica eficiente y segura de los mismos.

Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries documentales

La entidad no cuenta con un banco terminológico de sus series y subseries que le permita identificar los grupos documentales que se manejan en el Instituto.

Tablas de Control de Acceso

El Instituto no cuenta con Tablas de Control de Acceso que aseguren la protección y el acceso a la información por parte de sus colaboradores y de la ciudadanía en general.

Aplicativos para la Gestión

El IDCBIS no cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo que garantice la preservación y conservación de los documentos en dicho soporte. Al momento del levantamiento de la información, el principal medio de almacenamiento utilizado por la entidad como repositorio para la documentación electrónica y digital son carpetas compartidas en red, mediante las cuales se realizan copias de seguridad para algunos de los documentos que se producen en el Instituto, sin un cronograma establecido que permita salvaguardar el total de documentos electrónicos de cada grupo. Además de esto, también se maneja la nube corporativa, específicamente a través de Google Drive, donde se aloja la documentación electrónica que manejan la mayoría de los colaboradores del Instituto. Este recurso sirve como insumo para la consulta y la gestión de la información, mas no garantiza la preservación a largo plazo y la conservación de los acervos documentales de la entidad.

Análisis Procesos del Programa de Gestión

El Decreto 1080 de 2015 establece los criterios y aspectos esenciales que deben ser considerados al evaluar los procesos definidos para el programa de gestión de la entidad. Los procesos que se encuentran en conformidad con esta regulación son los siguientes:

Planeación

Es el proceso por el cual se establecen un conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Producción

Son las actividades dedicadas al estudio de los documentos, abordan su forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área responsable del trámite, el proceso en el que participan y los resultados esperados.

Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Gestión y trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite; la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones; la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Transferencia

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Disposición de documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Durante las entrevistas y visitas a los colaboradores de los grupos del IDCBIS se presentan las generalidades encontradas en la aplicación de los procesos archivísticos

PROCESO	DESCRIPCIÓN
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> El IDCBIS no cuenta con una política de gestión documental. Existe un borrador de elaboración del PGD, pero no fue realizado acorde a las funciones y necesidades del Instituto. El Instituto no cuenta con un Plan Institucional de Archivo (PINAR). El Instituto no cuenta con un manual de funciones por áreas que establezca con claridad las funciones y actividades de todos los grupos del Instituto.
Producción	<ul style="list-style-type: none"> Existen diferentes grupos dentro del Instituto que manejan su propia codificación de la calidad, lo que no permite tener una estandarización y articulación del total de formatos que se implementan para la producción documental. Se deben establecer directrices para la normalización, el almacenamiento y la disposición de documentos en soportes diferentes al papel, como CDs o discos duros. Se ha identificado que existe duplicidad documental en varias áreas del Instituto. El aumento significativo de la documentación física generada por las áreas ha llevado a la falta de espacio adecuado para su almacenamiento. No se ha implementado un software de gestión documental.
Gestión y trámite	<ul style="list-style-type: none"> A pesar de contar con la Ventanilla Única de Correspondencia, todavía se reciben y tramitan comunicaciones a través de correos institucionales sin notificar a la ventanilla correspondiente para el ingreso institucional a través del consecutivo de radicación. Actualmente, la entidad utiliza una macro en Excel para la radicación y el control de las comunicaciones, pero carece de un software sistematizado para dicho fin.
Organización	<ul style="list-style-type: none"> No se han elaborado Tablas de Retención Documental (TRD) para organizar la producción documental. No todos los grupos emplean las herramientas de descripción diseñadas por el área de gestión documental. Algunos grupos no siguen los lineamientos establecidos por el área de gestión documental a través de los instructivos de organización documental. La mayoría de los grupos del Instituto carecen de inventarios documentales para sus archivos de gestión. Se utilizan unidades de conservación inadecuadas en el Instituto, comprometiendo la conservación e integridad de los documentos.

PROCESO	DESCRIPCIÓN
Gestión y trámite	<ul style="list-style-type: none"> A pesar de contar con la Ventanilla Única de Correspondencia, todavía se reciben y tramitan comunicaciones a través de correos institucionales sin notificar a la ventanilla correspondiente para el ingreso institucional a través del consecutivo de radicación. Actualmente, la entidad utiliza una macro en Excel para la radicación y el control de las comunicaciones, pero carece de un software sistematizado para dicho fin.
Transferencia	<ul style="list-style-type: none"> Dado que no se han creado las Tablas de Retención Documental (TRD), no existe un plan para las transferencias primarias y secundarias al área de gestión documental. Algunos grupos tienen parte de su acervo documental en espacios temporales asignados por el área de gestión documental, sin una entrega formal de la documentación, lo que mantiene la responsabilidad de manejo y control en el área.
Disposición de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Debido a la falta de TRD, no se han establecido los plazos de retención y disposición final de los documentos. No se cuenta con espacios físicos adecuados para la conservación de la documentación en diferentes soportes.
Preservación a largo plazo	<ul style="list-style-type: none"> El Instituto no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y Plan de Conservación Documental). No se ha implementado un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para garantizar la preservación de documentos electrónicos a largo plazo.
Valoración	<ul style="list-style-type: none"> Para los archivos de gestión, no se ha realizado el proceso de valoración y selección dado que no se cuenta con Tablas de Retención Documental. La entidad debe tener un proceso de evaluación de la documentación constante y continuo, para determinar sus valores primarios y secundarios.

Tabla 16. Análisis de los ocho procesos

Análisis de la Muestra de Aspectos Archivísticos

Identificación de la Entidad

Nombre	Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud - IDCBIS		
Nivel	Nacional <input type="checkbox"/>	Departamental <input type="checkbox"/>	Municipal <input type="checkbox"/>
		Distrital <input checked="" type="checkbox"/>	Extranjero <input type="checkbox"/>
Carácter de Entidad	Publica <input type="checkbox"/>	Privada <input type="checkbox"/>	Mixta <input checked="" type="checkbox"/>
Fecha de Creación de la entidad	2017	Sector	Salud
Dirección	Carrera 32 # 81 -12 Bogotá D.C.		
Teléfono	+ (601) 364 9620	Página Web	https://idcbis.org.co/
Ciudad	Bogotá D.C.	Departamento	Cundinamarca
Tiene regionales o sucursales	Si <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Número de dependencias	13		
Visión de la Entidad	En el 2030, seremos un Instituto de excelencia en ciencia, tecnología e innovación, de referencia nacional e internacional en salud poblacional, con una cultura organizacional, basada en un sistema de gestión del conocimiento y un talento comprometido para el bienestar y desarrollo de la comunidad.		
Misión de la Entidad	Somos un instituto de ciencia, tecnología e innovación en salud, con énfasis en investigación médica y biotecnológica, que genera conocimiento y desarrollo científico, sobre la base del fortalecimiento de las capacidades del talento humano, infraestructura, cultura de la calidad y compromiso social, para la gestión de conocimiento y la provisión de productos e insumos biológicos humanos al servicio de la población.		
Representante Legal de la entidad	Bernardo Camacho		

Servicios que Presta el Archivo

Servicio Interno	Consulta <input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría <input type="checkbox"/>
	Microfilm <input type="checkbox"/>	Fotocopiado <input type="checkbox"/>
Servicio Externo	Consulta <input checked="" type="checkbox"/>	Asesoría <input type="checkbox"/>
	Microfilm <input type="checkbox"/>	Fotocopiado <input type="checkbox"/>
Tipo de Consulta	Manual <input checked="" type="checkbox"/>	Automatizado <input type="checkbox"/>
Sala de Consulta	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Promedio de Consulta	Mensuales: 30	Anuales: 360
Herramientas para la consulta	Formato para préstamos documentales; testigo de retiro de documentos, inventarios documentales.	
Usuarios que consultan el archivo	Ciudadanos <input type="checkbox"/>	Entes de Control <input checked="" type="checkbox"/>
		Administración <input checked="" type="checkbox"/>

Características de la Documentación

En gran parte de los archivos de gestión de la institución se observa una deficiencia en la seguridad de la documentación generada a diario, con muchos documentos que se dejan sobre los escritorios corriendo el riesgo de que se puedan extraviar de las oficinas gestoras. En los estantes, la mayor parte de la documentación se encuentra organizada en legajadores AZ y carpetas cuatro aletas; sin embargo, carecen de parámetros de identificación adecuados para su consulta, como la serie, subserie, fechas extremas, asunto y cantidad de folios. La mayoría de la documentación en estos archivos está en formato papel, aunque también se encontraron varios CD'S en la documentación contractual, que están al interior de las unidades de conservación. No obstante, falta un sistema adecuado para guardar y custodiar los soportes magnéticos como los CD's.

La mayoría de los documentos en estos archivos se encuentran en estantes cerrados, estantes abiertos, anaqueles y archivadores. Algunos documentos están sueltos, como las historias de vacunación o los contratos, que no están ubicados en unidades de conservación. Durante las visitas se identificó que algunas carpetas carecen de identificación, hay cajas apiladas en el suelo y unidades de conservación en estado de riesgo, lo cual es inadecuado para el resguardo de los documentos. Se recomienda la implementación de un manual de archivo que establezca directrices para la organización, almacenamiento, disposición, consulta y preservación de los documentos.

Aspectos Locativos y Ambientales

Archivos de Gestión

La mayoría de la documentación de los archivos de gestión se encuentra almacenada en las cajoneras de los puestos de trabajo, mientras que otros se guardan encima o debajo de los escritorios. Además, se dispone de estanterías y muebles designados para el archivo, como folderamas, estanterías y cajoneras de madera y metal. Sin embargo, es importante mencionar que se utilizan unidades de almacenamiento que no son adecuadas para la conservación de documentos en papel, como archivadores de anillos (legajadores AZ), acetatos y carpetas de plástico. Es relevante aclarar que algunos de estos muebles no solo contienen documentos, sino que también se usan para almacenar otros tipos de materiales, como productos químicos o elementos que no tienen relación con el archivo del Instituto.

► Dirección General



Fotografía 1 Estante de Dirección



Fotografía 2 Legajadores AZ y cajas de Dirección



Fotografía 3 Libros de Actas de Asamblea



Fotografía 4 Correspondencia en el Depósito 1 Gestión Documental

Hasta el 10 de octubre de 2022, el personal que apoya la Dirección era el responsable de recibir y distribuir las comunicaciones externas e internas del Instituto. A partir de esa fecha, el área de gestión documental asumió el proceso y creó la ventanilla única de correspondencia. La documentación que fue recibida cuando la asistente de dirección estaba a cargo del proceso se encuentra almacenada en 15 cajas X200 (equivalentes a 3.75 metros lineales) en el depósito 1 del área de gestión documental.

En cuanto a la producción documental adicional de la Dirección, esta incluye actas de reuniones de asamblea, estas actas se encuentran organizadas en libros y se ordenan según el número de acta. Además, la dirección utiliza una aplicación de agenda abierta proporcionada por la Alcaldía Mayor de Bogotá para planificar y programar las reuniones del director.

► Grupo Banco de Sangre



Fotografía 5. Legajadores AZ en puesto de trabajo - Aseguramiento de la Calidad BS



Fotografía 6 Cajas de Aseguramiento de la Calidad BS Depósito 2 Gestión Documental



Fotografía 7 Cajas de Aseguramiento de la Calidad BS Depósito 1 Gestión Documental



Fotografía 8 Cajas de Aseguramiento de la Calidad BS Depósito 2 Gestión Documental

En los registros fotográficos se puede observar que, en el grupo del Banco de Sangre, la documentación se encuentra distribuida en dos lugares principales: los depósitos del área de gestión documental y los puestos de trabajo. Dentro de esta documentación encontramos reportes a terceros, comunicaciones enviadas, instrumentos de control, reportes de hallazgos, auditorías internas y a proveedores, así como planes de capacitación externa.

El rango de fechas de esta documentación es desde el año 2017 hasta el 2022. Para mantener estos documentos organizados y protegidos, se utilizan diferentes unidades de conservación, como cajas X200 y carpetas de yute. La documentación correspondiente al año 2023 se encuentra en legajadores AZ ubicados en los puestos de trabajo.

HEMODONACIÓN Y COLECTA



*Fotografía 9 Depósito 1
Cajas X200 con Zuncho*



*Fotografía 10 Depósito 1
Cajas sin Zuncho*



*Fotografía 11 Depósito 2
Estantería Rodante cara 2*



Fotografía 12 Depósito 1 Estantería

Dentro del Instituto, el área de Hemodonación y Colecta se destaca como la principal generadora de documentación. Esta área se caracteriza no solo por la cantidad significativa de los documentos producidos, sino también por la organización adecuada de sus archivos, que se han trabajado de manera mancomunada con el área gestión documental.

Una de las series documentales que tiene mayor producción no solo en el área sino también a nivel general en el Instituto es la serie de encuestas de donación de sangre; esta serie abarca una extensión considerable de 130.25 metros lineales de documentos y comprende el período desde 2017 hasta 2022. El mérito de esta organización se debe en gran medida al esfuerzo y el trabajo realizado por las partes implicadas, que ha llevado a cabo un inventario detallado y una organización eficiente para estos documentos. Es importante destacar que esta serie documental es de alta demanda en términos de consultas por ser documentación de carácter misional del Instituto.

CONTROL DE CALIDAD



*Fotografía 13 Cajas X200 Depósito 1
Control de Calidad Grupo Banco de Sangre*

El área de Control de Calidad se encarga de los procesos técnicos archivísticos para la documentación generada en el grupo. Durante el tiempo que lleva operando el área se han elaborado inventarios documentales que abarcan desde el año 2017 hasta el 2022, para un total de 12 metros lineales. El proceso de alistamiento documental está completo, incluyendo el retiro de ganchos, retiro de material abrasivo, foliación y almacenamiento de las unidades de conservación, como carpetas de yute y cajas X200. Toda esta documentación se encuentra distribuida y codificada entre los dos depósitos de gestión documental, lo que facilita la rápida localización de las cajas y carpetas correspondientes.

HEMOVIGILANCIA



Fotografía 14 Estantería Hemovigilancia



Fotografía 15 Legajadores Tipo AZ Hemovigilancia

Este análisis se centra en la producción documental vinculada estrechamente al seguimiento de las actividades a cargo del responsable de Hemovigilancia.

Dichas actividades comprenden un amplio espectro de procesos, incluyendo la canalización de donantes, la documentación de retroactividades y rastreos de cuerpos autorregulares, así como el cruce de información con otros bancos. Además, se examinan con detalle los registros relacionados con reacciones adversas, flebotomías y las solicitudes de trazabilidad de hemocomponentes.

La documentación resultante de estas actividades se encuentra almacenadas en cajoneras metálicas, en orden cronológico que comprende documentación desde el año 2018 hasta el 2022. Cabe destacar que este material está almacenado en legajadores AZ, ocupando aproximadamente 1.5 metros lineales.

Adicionalmente, se han entregado al área de gestión documental 8 cajas X200 que contienen documentación. Estas cajas fueron entregadas después de haber sido sometidas a procesos técnicos archivísticos, que incluyen, clasificación, ordenación, foliación, encarpetao y la creación de inventarios documentales para la descripción documental que abarcan las vicencias desde el año 2017 hasta el 2022.

INMUNOHEMATOLOGÍA



Fotografía 16 Gabinete Inmunoematología



Fotografía 17 Carpetas de Conservación Inmunoematología



Fotografía 18 Carpetas de Conservación Inmunoematología

En esta área específica opera el laboratorio encargado de realizar los exámenes detallados de los componentes sanguíneos. La documentación generada en esta sección está fundamentalmente centrada en los informes derivados de los análisis de resultados obtenidos de los donantes de sangre. De manera periódica, con una frecuencia trimestral, la documentación de gestión es transferida al área de gestión documental dado que no se cuenta con el espacio requerido para todo el acervo, donde se custodia actualmente un aproximado de 93 cajas X200 equivalente a 23.25 metros lineales.

Cabe resaltar que esta documentación es entregada en concordancia con los procesos técnicos archivísticos requeridos (clasificación, ordenación, foliación, embalaje y descripción documental). Es importante destacar que además de sus tareas internas, esta área presta servicios especializados a entidades externas, generando facturas que son administradas por el grupo financiero para su correspondiente gestión y custodia.

PROCESAMIENTO Y ENVÍO



*Fotografía 19 Gabinete de
Procesamiento y Envío*

El área de Procesamiento y Envío del grupo Banco de Sangre está encargada de la producción documental relacionada con diversas actividades, entre estas se encuentra el registro de ingreso de las unidades recolectadas de sangre total y aféresis. Adicionalmente, se documentan procesos como el pesado y fraccionamiento de las unidades, la irradiación y etiquetado, así como la distribución y envío de los productos resultantes. También se generan devoluciones de aquellos productos que no cumplen con los requisitos establecidos y las actas de incineración.

Otra de las series que más generan documentos son los albaranes. Desde el año 2017 hasta 2020, el área se encargaba de organizar, foliar e inventariar los albaranes. Posteriormente se entregaba al área de gestión documental organizado cronológicamente y por hospitales; no obstante, a partir de mediados de marzo de 2020, los albaranes comenzaron a ser resguardados como soporte de las facturas en el grupo financiero.

INMUNOSEROLOGÍA

El laboratorio de inmunoserología tiene dos procesos, serología y biología molecular. En el proceso de serología, la documentación producida contiene información de los resultados provenientes del equipo cobas 8000, formatos para solicitudes de componentes sanguíneos, planillas para el registro de temperaturas, y formatos de donantes con resultados positivos. Esta documentación, se encuentra ordenada cronológicamente, dividida en secciones correspondientes a los tres bancos del Instituto.

En cuanto al proceso de biología molecular, la documentación generada comprende informes derivados de los análisis de resultados. A diferencia de la serología, estos informes se ordenan también de manera cronológica, pero no se segregan por bancos, como sucede con la documentación de serología. Esta documentación es entregada al área de gestión documental trimestralmente, junto con los inventarios documentales y con los procesos archivísticos realizados por el área.



Fotografía 20 Documentos de Promoción

El área de Promoción tiene la responsabilidad de llevar a cabo la sensibilización en torno a temas relacionados con la donación de sangre, así como de gestionar la captación de donantes. La documentación generada en esta área actualmente se encuentra desordenada, con ganchos, documentos perforados y sin seguir ningún criterio archivístico específico. Todo este conjunto documental está alojado en legajadores tipo AZ y resguardado en una cajonera de madera ubicada dentro de la oficina.

Hasta el momento, el área de Promoción no ha llevado a cabo ningún traslado o entrega de documentos al depósito de gestión documental. Se estima que la documentación almacenada en legajadores tipo AZ ocupa un espacio equivalente a 1.5 metros lineales y abarca la vigencia del 2019 a la fecha.

► Grupo Banco de Tejidos



Fotografía 21 Estantería Grupo Banco de Tejidos



Fotografía 22 Estantería Grupo Banco de Tejidos



Fotografía 23 Estantería de Madera Grupo Banco de Tejidos

El grupo Banco de Tejidos, uno de los tres bancos del Instituto, adopta una estructura organizativa específica para su documentación. Cada donante posee una carpeta propia, que incluye un check list y un libro de registros. Estas carpetas se encuentran resguardadas en gabinetes de madera y son de acceso permanente debido a su relevancia para auditorías del INVIMA y la regional de trasplantes. Otra parte del acervo documental del grupo corresponde al control y registro de las temperaturas de los equipos y neveras, elementos esenciales para la preservación de los tejidos.

El grupo de Banco de Tejidos también alberga documentación que se remonta a 2010, cuando estaba vinculada a la Secretaría Distrital de Salud. Tras la creación del Instituto, esta documentación pasó a formar parte del grupo del Banco de Tejidos debido a que los expedientes misionales que se manejan en el área están abiertos en su gran mayoría, a diferencia de la documentación del Banco de Sangre, que tenía cerrados varios de sus expedientes que fueron transferidos directamente a la Secretaría de Salud antes de la creación del Instituto. Actualmente, el aproximado de documentación del Grupo Banco de Tejidos suma un total de 24 metros lineales.

En términos de conservación, la documentación se encuentra almacenada en gabinetes de madera, en carpetas de conservación total de cuatro aletas, y también se encuentra en legajadores tipo AZ; sin embargo, es relevante mencionar que los gabinetes no están asegurados con llave. En función de la limitación de espacio, parte de la documentación de sus archivos de gestión ha sido trasladada al área de gestión documental, donde se encuentra en una estantería con llave, pero sigue estando a cargo del responsable del grupo de tejidos. No obstante, hasta el momento no se han elaborado inventarios documentales para la documentación que se encuentra en la estantería del área de gestión documental.

El área de Microbiología, a pesar de estar ubicada en el organigrama bajo el Grupo de Banco de Tejidos, desempeña un rol transversal al proporcionar servicios a los tres bancos del Instituto. Las actividades que lleva a cabo generan documentación relacionada con muestras biológicas, la liberación de muestras con viabilidad, patógenos para trasplantes y la toma de cultivos en entornos estériles. Esta producción documental abarca desde el año 2015 hasta la fecha.

Sin embargo, la distribución de la información se ha visto afectada por la limitación de espacios. En el laboratorio, se han destinado lugares específicos para almacenar las cajas de documentación, tanto en áreas designadas para cajas como en la zona de los equipos informáticos, donde se ubica una cajonera metálica. Adicionalmente, debido a la falta de espacio, parte de la documentación se resguarda en un archivador rodante situado a las afueras del área del laboratorio, lo cual indica un riesgo para la seguridad de la documentación.

El aproximado de documentación correspondiente al período de 2015 a 2018, del área de Microbiología, corresponde a 4.5 metros lineales de documentación. Cabe resaltar que estos documentos se encuentran organizados de manera cronológica, foliados y con inventarios documentales. Además, el área utiliza legajadores tipo AZ para documentos de uso diario, así como tiene varios de sus documentos en soporte digital, específicamente CD's, que contienen información desde el año 2016 hasta la fecha.



Fotografía 24 Carpetas
Microbiología



Fotografía 25 Cajas
Microbiología

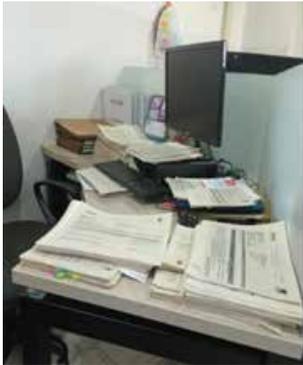


Fotografía 26 Estantería
Microbiología

► Grupos Servicios Especiales

Aunque se ha incluido este grupo en el organigrama institucional, hasta el momento no se ha generado ninguna producción documental ni se ha conformado un equipo específico para esta dependencia.

► Grupo Innovación y Desarrollo Organizacional



Fotografía 27 Puesto de Trabajo G. Innovación y Desarrollo Organizacional



Fotografía 28 Puesto de Trabajo G. Innovación y Desarrollo Organizacional



Fotografía 29 Estantería Grupo Innovación y Desarrollo Organizacional

El Grupo Innovación y Desarrollo Organizacional asume la responsabilidad de conformar expedientes de historias laborales y validar la documentación precontractual para la generación de contratos de prestación de servicios. Posteriormente, la documentación precontractual es enviada al área de contratación, quienes generan el contrato y asumen la responsabilidad de custodiar y salvaguardar la documentación contractual de los colaboradores del Instituto.

La documentación bajo custodia del Grupo Innovación y Desarrollo Organizacional está ubicada en diversos lugares dentro de los puestos de trabajo. Se encuentran documentos almacenados encima de los escritorios, así como debajo de los mismos en cajas X200, siendo un riesgo Institucional, debido a la documentación que se maneja en esta área, la cual tiene información de carácter sensible y privada que no debería ser consultada y manipulada por cualquier colaborador de Instituto. Adicionalmente, el grupo dispone de un gabinete metálico ubicado en un cuarto donde también se almacenan otros elementos relacionados con las actividades que se desarrollan.

Es importante destacar que el grupo conserva la documentación correspondiente a 36 historias laborales del personal de planta con que cuenta el Instituto. Estos documentos han sido organizados de manera estructurada y tienen procesos técnicos archivísticos de foliación y alistamiento documental. Además, se han elaborado hojas de control y registros de inventarios documentales que facilitan la gestión y ubicación de los documentos.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

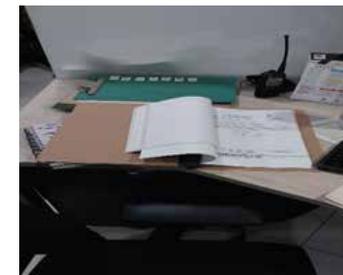
Al interior del Grupo Innovación y Desarrollo Organizacional se encuentra el área de Seguridad y Salud en el Trabajo que juega un papel fundamental para anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden presentarse en el Instituto en materia de seguridad y salud de los colaboradores. Parte de la documentación esencial del área corresponde a las actas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), las cuales han sido ordenadas de manera numérica simple - cronológica para facilitar su acceso y gestión.

En el proceso de organización de la documentación, el área ha comenzado a organizar paulatinamente documentación de 2019 a 2022 de Entidades Promotoras de Salud (EPS), Reportes del Ministerio de Trabajo y otros documentos relacionados con incapacidades. Esta documentación ha sido agrupada en dos carpetas de yute.

La documentación restante del área se encuentra en legajadores tipo AZ, la cual falta por organizarse conforme a los lineamientos archivísticos para este tipo de documentación. De igual forma se le recomendó al área comenzar a construir un protocolo para el acceso y manejo de la documentación que haría parte de las historias clínicas laborales.



Fotografía 30 Conservación en legajadores AZ Seguridad y Salud en el Trabajo



Fotografía 31 Documentación encima del escritorio Seguridad y Salud en el Trabajo



Fotografía 32 Cajonera Seguridad y Salud en el Trabajo



Fotografía 33 Estantería Seguridad y Salud en el Trabajo

► Grupo Auditoría Interna



Fotografía 34 Documentación del Grupo de Auditoría Interna

Dentro del ámbito del Grupo de Auditoría Interna, se generan diversos tipos de documentos que son fundamentales para el adecuado control y funcionamiento de la entidad. Estos documentos comprenden Informes dirigidos a la Dirección, programas del comité interno, actas de reunión, informes de cumplimiento legal, planes de anticorrupción, PQRSD (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias), evaluaciones de fortalezas internas, informes contables, planes de auditoría y planes de mejoramiento.

La documentación que se ha identificado de este grupo corresponde a partir del año 2020, donde se ha encontrado la documentación en carpetas de yute y almacenada en una cajonera metálica ubicada en el escritorio de la persona responsable del grupo. Además, se han realizado procesos de digitalización de la documentación y se encuentran disponibles en el drive del equipo, pero sin tener copias o backup de la información. En total la documentación del grupo de auditoría interna suma aproximadamente 0,25 metros lineales de documentos.

► Grupo Financiero

El Grupo Financiero del Instituto está compuesto por cinco áreas: presupuesto, tesorería, contabilidad, facturación y costos. Entre estas, el área de facturación es una de las mayores productoras de documentación del grupo financiero. En un esfuerzo colaborativo, el área de gestión documental ha brindado su apoyo en la organización de los archivos de gestión del área de facturación, apoyando en procesos técnicos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción documental, a 94 cajas X200 de facturas desde la vigencia 2017 a 2021. Por último, se elaboraron los inventarios documentales de las cajas en mención para la consulta y el control de los documentos.

La documentación adicional del Grupo Financiero está almacenada en cajas X200 en estantes que cuentan con un sistema de seguridad mediante llaves, que únicamente posee la persona responsable del grupo. Es importante destacar que todas las facturas han sido digitalizadas a fines de consulta, quedando resguardadas en la carpeta compartida de red del grupo. En esta carpeta, la información se encuentra disponible para acceso y consulta de los colaboradores del grupo.

Además de las facturas, los comprobantes de egresos se encuentran mayormente conservados en legajadores tipo AZ. Estos comprobantes están localizados en estantes en frente del Depósito 1 de gestión documental. También podemos encontrar documentación como lo son conciliaciones bancarias, registros de caja menor, certificados de asignación de recursos CAR y otros documentos relevantes en el ámbito financiero del instituto.



Fotografía 35
Estantería Grupo
Financiero



Fotografía 36
Legajadores Tipo AZ
Grupo Financiero



Fotografía 37 Cajas
Facturación



Fotografía 38 Cajas
de Facturación



Fotografía 39 Estantería
Grupo Financiero



Fotografía 40
Documentos Facturas



Fotografía 41 Documentos
Encima del Puesto de Trabajo
del Grupo Financiero



Fotografía 42 Cajas Facturas
Depósito 1 Gestión Documental

► Grupo Mercadeo, Comunicaciones y Relaciones Institucionales

Este grupo está compuesto por tres áreas: Mercadeo, Comunicaciones y Relaciones Institucionales. En el departamento de Mercadeo, se llevan a cabo diversas actividades comerciales que implican un acompañamiento continuo al cliente y un seguimiento detallado de los productos y servicios contratados. La documentación generada en esta área se administra en archivadores metálicos ubicados en el pasillo del piso 2, organizada cronológicamente desde 2017 hasta la fecha. Esta información también se registra en una base de datos interna y se almacena en carpetas de yute.

El área de Mercadeo recibió orientación para ingresar cada documento en un formato específico que funcionaría como un Formato Único de Inventario Documental. Sin embargo, debido a la complejidad y a la existencia de dos formatos diferentes, esta iniciativa se detuvo, y actualmente se requieren capacitaciones y acompañamiento para un adecuado diligenciamiento de hojas de control y del formato único de inventario documental.

El área utiliza plataformas digitales como drive y SECOP para almacenar información contractual junto con el área de contratación. En este aspecto se le dejó claro al área que SECOP no exonera a la entidad a salvaguardar sus expedientes contractuales, ya que es una plataforma para gestionar y tramitar los contratos públicos y no es un gestor documental propio de la entidad para custodiar la información. En total, el área de Mercadeo ha producido hasta la fecha un total de 4.5 metros lineales de documentos.

Las áreas de Comunicaciones y Relaciones Institucionales conservan registros a partir del año 2017. La mayor parte de la documentación generada está en soporte digital, pero en lo físico, se mantiene ordenada de manera cronológica y por áreas temáticas. Para su almacenamiento físico, utilizan unidades de conservación como carpetas de yute y cajas X200.



*Fotografía 43 Cajas Grupo de Mercadeo
Depósito 1 Gestión Documental*



*Fotografía 44 Cajas Grupo de Mercadeo
Estantería en el Pasillo*

► Grupo Financiero

El Grupo Administrativo está conformado por tres áreas: Contratación y Compras, Almacén y Logística e Infraestructura.

CONTRATACIÓN Y COMPRAS



Fotografía 45
Estantería Contratación



Fotografía 46
Estantería Contratación

La mayor producción documental de esta área corresponde a la documentación contractual que abarca desde la creación del IDC BIS en el 2017 hasta la fecha. Estos contratos están organizados de manera cronológica y consecutiva, independientemente del tipo de contrato. Los tipos de contratos que se han generado durante este tiempo son: prestación de servicios, órdenes de servicio, órdenes de compra, contratos de compra y venta, y contratos de arrendamiento.

La dependencia actualmente cuenta con una base donde se encuentra la información de toda la contratación generada. Los archivos físicos se almacenan en archivadores metálicos en el segundo piso, resguardados con llave bajo la custodia del tecnólogo del área, quien se encarga de las labores de archivo. Actualmente existe una carencia de espacio para que el área pueda contar con los contratos que corresponden a su archivo de gestión; de igual forma se le ha recomendado desde el área

de gestión documental que es necesario salvaguardar toda la documentación contractual del Instituto por 20 años para posibles auditorías e investigaciones que se requieran, por eso mismo se ha insistido al igual que con mercadeo, que la plataforma SECOP no es un gestor documental y que hasta no contar con un SGDEA institucional se debe seguir manejando el soporte tradicional para la conservación de los expedientes contractuales. En total, el área de contratación dispone actualmente de 69 metros lineales aproximadamente de documentación. A continuación, se relaciona el total de contratos generados por vigencia

AÑO	CANTIDAD DE CONTRATOS	ESTADOS
2017	538	Cerrados
2018	469	Cerrados
2019	533	Cerrados
2020	601	Cerrados
2021	753	Abiertos
2022	759	Abiertos
2023	19	Abiertos
TOTAL	3672	

Tabla 18 Total Expedientes Contractuales

El proceso de producción documental en el área de compras se inicia con las etapas precontractuales, en colaboración con el área de contratación, quienes son responsables de la custodia de la documentación desde la etapa contractual. Los diferentes tipos de contratación de servicios incluyen contratación directa, selección simplificada, invitación abierta, licitación y pagos directos. Es necesario aclarar que dependiendo de la modalidad contractual y del canal de financiación, se establecen los tipos de documentos que pueden llegar a estar en el expediente contractual.

ALMACÉN



Fotografía 47 Estantería Almacén

El proceso de producción documental abarca el ingreso y salida de comprobantes de insumos que maneja el almacén. En el ingreso, cada bien es registrado en el aplicativo SIIGO, generando un número consecutivo de identificación del producto. Los comprobantes de almacén se acompañan de documentos como la factura, la entrada del bien al sistema, la hoja de ruta y el comprobante de recibido a satisfacción, ya sea físico o digital. Estas entradas se ordenan por el consecutivo generado en SIIGO. A partir de octubre de 2019, la documentación se organiza en carpetas de yute, que no superan el margen establecido de 200 a 210 folios.

La documentación producida en fechas anteriores se encuentra en legajadores AZ, pero gran parte de esta información no está identificada. Se han enfrentado dificultades en la organización debido a la confusión causada por facturas con valor cero y fechas no cronológicas.

Las salidas de productos del almacén también se registran y se manejan en consecutivo en SIIGO. Estas salidas incluyen documentos como pedidos y descarga de inventario, ordenados por consecutivo en carpetas de yute y cajas X200, generando dos carpetas al mes. Además, se menciona la existencia de copias de certificados de facturas archivados y ordenados según el contrato.

En total, desde octubre de 2019 hasta la fecha, se han generado 38 cajas X200 de documentación, que equivalen a 9.5 metros lineales.

INFRAESTRUCTURA



Fotografía 48 Cajas Infraestructura



Fotografía 49 Legajadores AZ Infraestructura

La documentación física se encuentra en el primer piso, en el área de infraestructura, los archivos de madera no tienen control de llaves, y el acceso está limitado por una cerradura en la puerta principal. Los planos de la dependencia se almacenan en el sótano en un espacio designado. La información física principalmente se encuentra organizada cronológicamente en legajadores AZ desde 2017 hasta la fecha. Además, parte de la documentación está disponible en soporte digital en una carpeta compartida y en el Drive del área. Se emplean tiques de solicitud de usuarios como soporte para las actividades de Bioingeniería e Infraestructura. Actualmente el área tiene un aproximado de 18 metros lineales en los archivadores del área.

► Grupo Planeación y Control

El Grupo de Planeación está compuesto por cinco áreas: Planeación y control, Aseguramiento de la calidad, Tecnologías de la Información, Gestión Documental y Gestión Ambiental.

PLANEACIÓN Y CONTROL

En el área de Planeación y Control, se genera documentación en formatos físicos y digitales. Los documentos físicos están guardados en cajas y carpetas bajo los escritorios, mientras que los archivos digitales se almacenan en la nube Drive en carpetas compartidas; la documentación física equivale a 4 cajas x200 desde el 2020. Esta documentación incluye soportes de investigación, visitas de entes reguladores, auditorías de la contraloría con copias virtuales organizadas por año, así como informes de revisoría fiscal digitalizados desde 2017 hasta 2020.

ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Aseguramiento de la calidad, maneja documentación administrativa y digital, como consolidados de hallazgos y auditorías a proveedores organizados cronológicamente en soporte digital. Además, gestiona PQRSD de la plataforma "Bogotá te escucha" en soporte físico y digital, aunque no están organizados. Finalmente, las actas de reunión están en soporte digital organizadas cronológicamente.

GESTIÓN DOCUMENTAL

La documentación generada entre los años 2017 y 2022 por el área de gestión se encuentra almacenada en un total de tres cajas X200, lo que equivale a aproximadamente 0.75 metros, en las cuales encontramos, actas de reunión, actas de capacitación, inventarios documentales (FUID) de los traslados realizados a la Secretaría de Salud, también se tiene inventarios documentales de la documentación entregada a custodia por razones de espacio por parte del grupo de Banco de Sangre, por último también encontramos las comunicaciones instituciones recibidas y enviadas por parte del área.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



*Fotografía 50 Gabinete
Puesto de Trabajo
Tecnologías de la Información*



*Fotografía 51 Folder Plástico
Tecnologías de la Información*

El área de tecnologías de la información (TI) genera principalmente documentación digital, mientras que la cantidad de documentación física es mínima, aproximadamente 0.5 metros lineales. La información digital se almacena en diferentes unidades, como el Drive, carpetas de red y un dispositivo de almacenamiento extraíble NAS (Network Attached Storage). Respecto a la documentación física, se guarda en los escritorios asignados al grupo.

Las actividades del Grupo de TI producen diversos tipos de documentos, tales como actas de entrega de equipos, formatos de hojas de vida de equipos, bitácoras de seguimiento a backup de bases de datos E-Delphyn, formatos de creación de usuarios para contratistas del Instituto y formatos de seguimiento a contratos externos. Estos documentos se gestionan de manera digital o física, según la naturaleza de cada uno, y se encuentran organizados para facilitar su acceso y gestión.

► Grupo Gestión del Conocimiento



Fotografía 52 Cajas Grupo Gestión del Conocimiento Depósito 1 Gestión Documental



Fotografía 53 Carpetas en Puesto de Trabajo Gestión del Conocimiento



Fotografía 54 Cajas en Puesto de Trabajo Gestión del Conocimiento

La producción documental de esta área consta de registros de rotaciones, prácticas y pasantías, cuyas historias laborales se almacenan cronológicamente en el depósito 1 de gestión documental. Estos datos están respaldados en una base desde 2019, con información previa desde 2012, específicamente del Hemocentro. La participación del Instituto en convocatorias públicas de investigación genera beneficios y recursos económicos provenientes de regalías y financiamiento externo. Una vez se otorgan los recursos, estos proyectos y su documentación son custodiados en una parte por el Grupo de Gestión del Conocimiento, mientras que parte de la documentación misional reposa en las áreas misionales del Instituto, razón por la cual muchos de los expedientes de convenios y proyectos no están articulados en su totalidad. Actualmente, parte de la mayoría de la documentación que maneja el grupo se encuentra en el Drive de la entidad, y el volumen de la documentación física suma un total de 9 metros lineales de archivo.

► Grupo de Investigación Banco de Sangre Cordón Umbilical



Fotografía 55 Cajas en el suelo Grupo de Investigación Banco de Sangre Cordón Umbilical



Fotografía 56 Estantería Grupo de Investigación Banco de Sangre Cordón Umbilical

La producción documental del Grupo de Investigación Banco de Sangre Cordón Umbilical está vinculada a la captación de donantes de sangre de cordón umbilical. El equipo de trabajo del grupo BSCU capta donantes en algunos hospitales de la ciudad, donaciones que se dan posterior a la gestación. Luego de recolectar las donaciones, se transportan al IDCBIS y se someten a pruebas para su clasificación en sistemas cerrados (trasplante), abiertos (investigación) o descartados (análisis y pruebas). La documentación generada se organiza cronológicamente en carpetas y cajas X200, donde una carpeta puede contener información de múltiples donantes hasta 200 folios.

El grupo también coordina el envío de muestras a terceros para la tipificación y detección de inmunoglobulinas, a través de contratos que se gestionan y tramitan en la plataforma del SECOP. Además, el grupo tramita los procesos de solicitud de donaciones en hospitales, especialmente para enfermedades sanguíneas, colaborando con hospitales como HOMI en Bogotá, Imbanaco de Cali y Pablo Tobón Uribe de Medellín. La documentación física se encuentra desde 2012 en adelante, cuando se pertenecía a la Secretaría Distrital de Salud, a la fecha el volumen documental del grupo asciende a 21 metros lineales.



Fotografía 57 Estantería de Registro Nacional de Donantes CPH

El área de Registro Nacional de Donantes lleva a cabo tres procesos principales que generan su mayor producción documental (gestión, captación y donación). Poseen 9,5 metros lineales de documentos desde 2017, organizados en carpetas 4 aletas y legajadores AZ. El área genera documentación en soporte digital y físico, incluyendo informes técnicos y operativos, actas de reuniones internas y externas, informes al fondo financiero entregados en CD según el tamaño, y presentaciones que se revisan y ajustan por el área de Gestión del Conocimiento.

En el proceso de captación de donantes se encargan de inscribir los posibles donantes, se producen actas de reunión, inscripciones de donantes, estas últimas organizadas en 33 cajas identificadas y ordenadas por código o fecha. A partir del 06/06/2022, se ordenan por fecha y se conservan en carpetas 4 aletas con un máximo de 210 folios. Además, se gestionan a través de la página web, se crean usuarios inscritos, se lleva un registro de notas y se utilizan formatos para envío de kits, inscripciones, consentimientos informados y capacitaciones.

► Grupo de Investigación Unidad de Terapias Avanzadas (UTA)



Fotografía 58 Gabinete Grupo de Investigación Unidad de Terapias Avanzadas (UTA)



Fotografía 59 Cajas X200 Grupo de Investigación Unidad de Terapias Avanzadas (UTA)



Fotografía 60 Carpetas Grupo de Investigación Unidad de Terapias Avanzadas (UTA)



Fotografía 61 Legajadores tipo Az Grupo de Investigación Unidad de Terapias Avanzadas (UTA)

El Grupo de Investigación Unidad de Terapias Avanzadas (UTA) está conformado por los siguientes grupos internos que llevan a cabo los procedimientos misionales del grupo. Dentro de estos grupos se encuentran ensayos clínicos, control de calidad, aseguramiento de la calidad, ingeniería molecular, tumores y virus. Destacan carpetas propias para diversas actividades como actas de reunión, análisis de resultados, capacitaciones, expedientes de productos, investigaciones, bitácoras, entre otro tipo de documentos.

El Grupo de Investigación Unidad de Terapias Avanzadas (UTA) ha recibido en el último año capacitaciones y acompañamiento por parte del área de gestión documental sobre procesos archivísticos como organización documental, diligenciamiento de hojas de control, identificación de carpetas y cajas y elaboración del formato

único de inventario documental (FUID). Actualmente, el grupo está realizando una transición desde el uso de legajadores AZ hacia la utilización de carpetas de yute, con el propósito de preservar y conservar la documentación de manera más efectiva.

Respecto a la documentación en soporte digital el grupo mantiene gran parte de los documentos de las investigaciones en los correos personales de los colaboradores del grupo, lo que genera una alerta a nivel institucional debido a que existe un gran riesgo de fuga y pérdida de información por estos medios, ya que el IDC BIS no cuenta en este momento con un SGDEA que le permita conservar y administrar correctamente su documentación electrónica.

El grupo UTA para su documentación física cuenta con un archivador que comparte con el grupo de banco de tejidos, que no es suficiente para todo el volumen documental que generan las diferentes áreas del grupo. En este momento se tiene conocimiento que el aproximado documental en metros lineales corresponde a 3.5 ML.

UNIDAD DE INGENIERÍA TISULAR



Fotografía 62 Gabinete Unidad de Ingeniería Tisular

La producción documental del área UIT incluye actas de reunión, formatos de radiación, documentación de calidad, fármacos y patentes en proceso. La gestión del archivo es colaborativa y actualmente cuentan con una caja en el área para guardar documentos desde 2019 hasta la fecha, organizados en carpetas. El total de documentación de esta unidad corresponde a 0,25 Metros Lineales.

Recomendaciones físicas para la adecuación del archivo

El Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud tiene la responsabilidad de cumplir con los requisitos establecidos en la norma técnica del acuerdo 049 de 2002, la cual se enfoca en desarrollar el artículo del Capítulo 7 del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Entre los diversos elementos abordados en esta norma, es fundamental considerar la lista de verificación que engloba los requisitos solicitados por el acuerdo 049.

NUMERAL ARTICULO	TITULO	CARACTERISTICAS	CUMPLE
ARTÍCULO 2° Condiciones generales. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:	Ubicación	Características de terreno sin riesgo de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.	✓
		Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.	✓
		Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.	✗
	Aspectos Estructurales	Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt ² , cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.	✓
		Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugas de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.	✗
		Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para documentación.	✓
	Capacidad de almacenamiento. Los depósitos se dimensionan teniendo en cuenta	La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.	✗
		La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.	✗
		El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental	✗

NUMERAL ARTICULO	TITULO	CARACTERISTICAS	CUMPLE
ARTÍCULO 2° Condiciones generales. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:	Distribución	Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.	✓
		Las zonas de trabajo archivísticos, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósitos.	✗
ARTÍCULO 3° Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:	Distribución de estanterías	La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería.	✗
		El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm.	✓
		La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.	✓
		Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada	✗
	Mobiliario para obras de gran formato	Además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cm o menos. Cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.	N/A
	Archivadores verticales	Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.	N/A
	Mobiliarios para documentos en otros formatos	Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía, entre otros o digital como disquetes, CD, principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.	✗
	Contenedores	Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.	✗

NUMERAL ARTICULO	TITULO	CARACTERISTICAS	CUMPLE
ARTÍCULO 3° Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:	Contenedores	Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.	✗
		Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.	✓
		El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.	✗
		La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.	✓
		Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y CD, se tendrá en cuenta lo siguiente:	
		► Las fotografías y negativos deberán almacenarse en individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.	N/A
		► Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedores elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.	N/A
		► Los disquetes y CD podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD.	✗

NUMERAL ARTICULO	TITULO	CARACTERISTICAS	CUMPLE
Artículo 5o.: Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:	Condiciones Ambientales. Material Documental: Soporte en papel	Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.	✗
		Humedad relativa entre 45 % y 60 % con fluctuación diaria del 5 %.	✗
	Material documental: Fotografía	Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20°C. Humedad relativa de 40 % a 50 %	✗
		Color: Temperatura menor a 10°C. Humedad relativa de 25 % a 35 %	✗
		Grabaciones: Temperatura 10 a 18°C. Humedad relativa de 40 % a 50 %	✗
		Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10°C. Humedad relativa de 40 % a 50 %	✗
		Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20°C. Humedad relativa de 35 % a 45 %	✗
		Microfilm: Temperatura 17 a 20°C. Humedad relativa de 30 % a 40 %	✗
	Ventilación	El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.	✓
		La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.	✓
	Filtrado de aire	Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.	✗
	Iluminación en depósitos	Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.	✓
		Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 w/lumen.	✓
		Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.	✗
		Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.	✗
		Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.	✗
		Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.	✓

NUMERAL ARTICULO	TITULO	CARACTERISTICAS	CUMPLE
Artículo 5o.: Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:	Mantenimiento	Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solkaflam o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.	✓
		Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.	✓
		Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.	✓
		Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.	✓
		Garantizar la limpieza de instalaciones y estanterías con un producto que no incremente la humedad ambiental.	✗
		Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.	✗

Tabla 19 Especificaciones Acuerdo 049

Políticas de Conservación y Organización

► Instalaciones donde se conserva la documentación

El Instituto no cuenta con planes y programas en gestión documental que permitan tener mecanismos de planeación, contingencia y mantenimiento de las unidades de conservación documental; de igual manera se encuentra documentación en espacios no apropiados para su custodia en algunos archivos de gestión, donde se aprecian AZ sueltas en el paño superior de los estantes, sin ningún tipo de parámetros de ordenación y conservación. De igual forma ocurre en algunos grupos misionales, en los cuales se puede evidenciar que parte de la producción documental se encuentra en cajas X200 debajo de los escritorios y las oficinas, sin ningún tipo de políticas de conservación documental que evite los riesgos de pérdida o daño de los documentos de los archivos de gestión del Instituto.

Evaluación de aspectos

Finalmente, todo este compilado de información (deficiencias, fortalezas, oportunidades, amenazas y recomendaciones) confluye en una gráfica de evaluación de los diferentes aspectos recopilados en el diagnóstico, los cuáles se encuentran calificados de 1 a 10, siendo 1 la calificación más baja y 10 la calificación más alta, en el que cada aspecto cuenta con puntos específicos que fueron evaluados y analizados para su respectiva calificación.

CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN
PLANEACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Diseño del Programa de gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación (SIC) y Plan Institucional de Archivo (PINAR). • Articulación de las Áreas de Gestión Documental, Control Interno y Planeación. • Plan Presupuestal Gestión Documental. • Personal Profesional en Gestión Documental. • Manuales de Procesos y Procedimientos en Gestión Documental. 	3
PRODUCCIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Formatos para el control documental (planillas, inventarios, hojas de ruta). • Políticas para lineamientos de almacenamiento y disposición documental. • Políticas para la producción de documentos originales y copias. • Homogeneizar el uso de los formatos de las unidades de almacenamiento. 	5
GESTIÓN Y TRÁMITE <ul style="list-style-type: none"> • Funcionamiento de la Ventanilla Única. • Planillas de Control para las Comunicaciones Recibidas y Enviadas. • Software documental para el Control de las Documentaciones que Ingresan a la Entidad. 	6
ORGANIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración e Implementación TRD. • Implementación de Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) en Archivos de Gestión, Central e Histórico. • Reglamento Interno de Archivo. • Acceso a la búsqueda y consulta de documentos. • Espacio para la custodia y administración de los archivos. • Elaboración e Implementación TVD. • Políticas para la creación y organización de los documentos electrónicos. 	1
TRANSFERENCIA <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Transferencias documentales. • Procedimientos de migración de documentos electrónicos, CDs, Discos duros entre otros. 	1
DISPOSICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Implementación de las TRD para la Disposición Documental. • Actas de eliminación documental. 	1

CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO <ul style="list-style-type: none"> Implementación del Sistema Integrado de Archivo. Plan de Atención de Emergencias para la Documentación. Plan Estratégico Institucional. Plan de Protección y Preservación del Archivo Histórico. 	1
VALORACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Aplicación TVD. Evaluación de la Documentación (Valores Primarios y Secundarios). 	1
TECNOLÓGICOS <ul style="list-style-type: none"> Software de Gestión Documental (Intranet). Políticas de Conservación Documental (Digitalización, Microfilmación, Programas de Almacenamiento). Software Control Documentación Recibida. 	1
LOCATIVOS <ul style="list-style-type: none"> Inmobiliario (Estantes, Muebles, Ventilación, Extintores, Alarmas). Estructura Física. 	4

Tabla 20 Evaluación de los Aspectos en Gestión Documental



Ilustración 4 Ilustración Radial de lo Aspecto Archivísticos

Recomendaciones

A continuación, se enlistan las recomendaciones que se realizan al Instituto desde el área de gestión documental en aras de mejorar sus procesos archivísticos y el manejo de la documentación.

1. Establecer una estructura organizacional acorde a la realidad del Instituto con un manual de funciones claro y definido para las labores que deben desarrollar cada uno de los grupos y las áreas del Instituto. Esto permitirá que el manejo de la documentación sea más organizado y tener claridad sobre la responsabilidad de la custodia y la administración de los documentos.
2. Contar con un grupo de gestión documental idóneo y fortalecido para poder desarrollar las acciones de cambio y mejora que requiere el Instituto, con el fin de dar los lineamientos y las estrategias necesarias para salvaguardar el acervo documental de la Institución.
3. Desarrollar a corto plazo la política de gestión documental e instrumentos archivísticos como TRD, PINAR y PGD, que contribuyan a desarrollar una cultura archivística que cumpla con lo establecido en los 8 procesos archivísticos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración)
4. Convocar trimestralmente el comité de seguimiento a la gestión conformado el 21 de junio de 2021 para hacer seguimiento constante al desarrollo y la ejecución de la gestión documental en el IDCBIS.
5. Elaborar indicadores de gestión documental claros y precisos que estén inmersos en el Plan Estratégico Institucional, que permita evidenciar los avances de la gestión documental del Instituto.
6. Implementar a mediano plazo un Sistema Integrado de Conservación que le permita al IDCBIS garantizar la preservación digital a largo plazo y la conservación de sus documentos.
7. Cumplir con los principios de procedencia y orden natural de los expedientes establecidos en la

archivística para la gestión, control y custodia de los documentos, que garanticen la preservación y conservación de los expedientes documentales y evite que sigan existiendo en el Instituto expedientes diseminados sin principios archivísticos claros para la organización documental.

8. Elaborar un modelo de requisitos técnicos y funcionales para la gestión de los documentos electrónicos de archivo acorde a las necesidades del Instituto
9. Adquirir un SGDEA para administrar, gestionar y salvaguardar la documentación electrónica que se genere en el Instituto, permitiendo así, implementar a cabalidad las políticas de cero papel dentro de la entidad.
10. Imprimir los documentos de series administrativas y misionales que pueden ser transferidas al archivo central hasta que no se cuente con SGDEA, debido al riesgo de inseguridad y pérdida de información que tiene el Instituto al mantener los documentos en CD o en plataformas electrónicas, dado que no se puede garantizar su disponibilidad para futuras consultas, auditorías e investigaciones.
11. Considerar la posibilidad de acondicionar los espacios de los archivos de gestión del Instituto para poder garantizar el uso y la dinámica del día a día de todos los grupos del IDCBIS.

12. Adquirir un espacio para el archivo central o contratar un tercero que cumpla con todas las condiciones establecidas en el acuerdo 008 de 2014 para el servicio de depósito y custodia del acervo documental del IDCBIS.
13. Establecer un presupuesto claro en el Plan Institucional de Archivo (PINAR) que le permita a la entidad avanzar en la ejecución del plan a corto, mediano y largo plazo. Esto garantizará que la entidad tenga recursos destinados específicamente a la gestión documental.
14. Articular las capacitaciones requeridas por la entidad en materia de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitaciones.

Conclusiones

En la actualidad, el Instituto Distrital de Ciencia Biotecnología e Innovación en la Salud – IDC BIS está experimentando un proceso de crecimiento a nivel organizacional, lo cual también implica un aumento en la generación de información por parte de los grupos que lo componen. Es de importancia comenzar con la elaboración de los instrumentos archivísticos que nos asistirán en la gestión adecuada de la documentación.

Es relevante aclarar que el área de gestión documental ya cuenta con un plan de ejecución para la creación de tres instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD) y Plan Institucional de Archivo (PINAR). Una vez completada la creación de estos tres primeros instrumentos, se procederá a desarrollar los instrumentos restantes (Programa de Gestión Documental, Tablas de Control de Acceso y Banco Terminológico de Series y Subseries).

Adicionalmente, el Instituto se encuentra en proceso de colaboración con la Secretaría Distrital de Salud para adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Este sistema asegurará el adecuado trámite y preservación de la documentación electrónica del Instituto, ya que a la fecha se ha detectado que gran parte de la documentación se está llevando en este soporte sin contar con un software que garantice la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos, tal y como lo establece el Artículo 2.8.2.7.2. "Características del documento electrónico de archivo" del Decreto 1080 de 2015 y la NTC-ISO 30300.

Otro de los desafíos identificados en este diagnóstico radica en la falta de espacio y condiciones de infraestructura óptimas para el almacenamiento de los documentos que

cumplan con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 049 del 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Como lo evidenciamos en este diagnóstico, varias áreas tienen documentos almacenados en sus espacios de trabajo, cajoneras e incluso debajo de los escritorios. Esto genera un riesgo potencial para que sucedan eventos tales como accidentes laborales, pérdida de la información y acceso no autorizado a documentos con información sensible. Para abordar esta cuestión, se sugiere la adaptación de las oficinas para garantizar un espacio óptimo para la conservación de los archivos de gestión. Además, dado que los dos depósitos de gestión documental ya están en su máxima capacidad, se recomienda considerar la posibilidad de adquirir una bodega para custodiar la documentación con vigencias anteriores a un año de la fecha actual. Esto asegurará un mayor espacio para futuras transferencias documentales y resguardará la integridad de la información.

Así mismo, es necesario que el Instituto realice una valoración de su documentación que le permita identificar si la entidad genera, produce o custodia documentación que tiene que ver con archivos de derechos humanos, para garantizar la preservación y conservación de estos documentos con todos los componentes de seguridad y restricciones de acceso requeridos para este tipo de acervos documentales.

Referencias

Archivo General de la Nación. (31 de 10 de 2002). Acuerdo 042 de 2002. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/>

Archivo General de la Nación. (31 de 10 de 2006). Acuerdo 027 de 2006. Obtenido de Pagina Web: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Archivo General de la Nación. (14 de 07 de 2014). Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos. Obtenido de Normatividad AGN: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=65686>

Asamblea de Fundadores del Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud. (2017, 8 de febrero). Acta de Asamblea 001-2017.

Camacho, B. (Septiembre de 2003). Hemocentro distrital de Bogota DC una experiencia innovadora. Gaceta Médica de México, 139(3), 145-149. Obtenido de <https://www.medigraphic.com/pdfs/gaceta/gm-2003/gms033o.pdf>

Congreso de la República de Colombia. (18 de 08 de 1999). Ley 527 de 1999. Obtenido de Gestor Normativo de la Función Pública: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4276>

Referencias

Congreso de la República de Colombia. (17 de 10 de 2017). Ley 1581 de 2012 Ley sobre la protección de datos personales. Obtenido de Gestor Normativo de la Función Pública:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>

Consejo de Bogotá D.C. (2016, 6 de abril). Acuerdo Distrital 641 de 2016. Regimen Legal de Bogota D.C. Obtenido de
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=65686>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (26 de 05 de 2015). Decreto 1080 de 2015. Obtenido de Gestor Normativo:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá. (07 de 04 de 2016). Acuerdo Distrital 761 de 2016. Obtenido de
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=65686>

Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (06 de 03 de 2014). Ley 1712 de 2014 Nivel Nacional. Obtenido de
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>

