
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 1 de 96</p>


TABLA DE CONTENIDO

1.	Introducción	3
2.	Objetivos.....	3
	2.1 Objetivo general.....	3
	2.2 Objetivos Específicos	4
3.	Alcance y Metodología	4
	3.1 Antecedentes históricos de la entidad – Fondos Documentales	5
4.	Marco legal	6
5.	Desarrollo	7
	5.1 Roles.....	7
	5.2 Volumetría	7
	5.3 Instrumentos Archivísticos.....	10
	5.4 Medición de Archivos y fechas extremas.....	11
	5.4.1 Medición archivos de gestión.....	11
	5.4.2 Volumetría por Series y Subseries Archivo Central.....	31
	5.5 Documentos especiales.....	46
	5.6 Sistemas de información y análisis de los ocho (8) procesos de la gestión documental.	48
	5.7 Procesos de la gestión documental.....	52
	5.8 Conservación Documental.....	80
	5.8.1 Condiciones medioambientales de los espacios de almacenamiento, depósitos y archivos de gestión.....	80
	5.8.2 Consideraciones Programa de Monitoreo y Control Condiciones Medio Ambientales.....	84
	5.8.3 Programa Saneamiento Ambiental.....	85
	5.8.4 Material afectado por Bio contaminación.....	86
	5.9 Infraestructura Física para Almacenamiento de Archivos SDIS.....	88
	5.9.1 Programa Inspección y Mantenimiento Instalaciones Físicas.....	88
	5.9.2 Archivo Central.....	88
	5.9.3 Mobiliario y espacio Archivo Central.....	92
	5.9.4 Diseño estructural de la estantería.....	93
	5.10 Recomendaciones.....	93
	5.10.1 Componente Estratégico.....	93
	5.10.2 Componente Administración de Archivos.....	93
	5.10.3 Componente Procesos de la Gestión Documental.....	94
	5.10.4 Componente Tecnológico.....	95
	5.10.5 Componente Cultural.....	95
6.	Administración del documento	96
7.	Aprobación del documento.....	96

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 2</p>
	<p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 2 de 96</p>

Listado de Tablas

Tabla 1.	Cronograma propuesto para el proceso de análisis y consolidación de información.....	4
Tabla 2.	Marco legal	8
Tabla 3.	Volumetría.....	8
Tabla 4.	Análisis Subdirecciones Locales.....	8
Tabla 5.	Análisis Comisarías de Familia	9
Tabla 6.	Análisis Dependencias Nivel Central	9
Tabla 7.	Volumetría Archivos de Gestión	13
Tabla 8.	Volumetría Archivos de Gestión.....	12
Tabla 9.	Volumetría Archivos Central	31
Tabla 10.	Medios Magnéticos	46
Tabla 11.	Sistemas de información.....	48
Tabla 12.	Procesos de la gestión documental	53
Tabla 13.	Resultado Proceso de Monitoreo junio 2022 – Diciembre 2023.....	68
Tabla 14.	Programa de saneamiento ambiental	85
Tabla 15.	Volumetría por Sedes que presentan Material afectado por bio contaminación.....	72
Tabla 16.	Consolidado espacios Archivos de Gestión Nivel Central Sótano y SLIS Nivel Local	88
Tabla 17.	Consolidado espacios Archivos de Gestión Comisarias de Familia	89
Tabla 18.	Consolidado espacios Archivos de Gestión en el nivel central.....	90
	Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera – Equipo Gestión Documental.....	92

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 2</p>
	<p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 3 de 96</p>

1. Introducción

Para la Secretaría Distrital de Integración Social, el diagnóstico integral de archivos se constituye como una herramienta de planeación para el desarrollo eficiente de las actividades administrativas y de tipo operativo propias de la gestión documental, que se ejecutan mediante la implementación de los instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos PINAR (PLA-GD-001) y el Programa Gestión documental (PGR-GD-001), esenciales para tal fin, toda vez que conforme a las características misionales de la entidad en términos de cobertura de los servicios sociales y el cumplimiento de los procesos administrativos en nivel central, local y de unidades operativas, se hace necesario contar con este documento actualizado en la medida que se presenten cambios sustanciales en la entidad y/o recomendaciones de los entes de control o el archivo distrital de Bogotá.


Para la consolidación del documento, el proceso de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera realizó la verificación del cumplimiento de la función archivística institucional mediante la ejecución del cronograma anual de visitas de seguimiento para la vigencia 2024 dirigido a las diferentes sedes administrativas, el Archivo Central, a las unidades operativas y comisarías de familia, teniendo como base los lineamientos normativos específicos del Acuerdo 001 de 2024, las guías del Archivo General de la Nación AGN, el Archivo de Bogotá y las normas técnicas aplicables del Icontec.

Por lo anterior, este Diagnóstico Integral de Archivos vigencia 2025, tiene como propósito mostrar el estado de la gestión documental en aspectos relacionados con conservación documental, procesos archivísticos aplicados a los documentos, espacios para el almacenamiento de archivo desde la estructura física, verificación de condiciones medio ambientales y componente de tecnología; volúmenes de archivo cualquiera que sea el soporte que se constituyen en insumo para llevar a cabo la planeación de la gestión documental estratégica mediante la toma de decisiones al contexto actual de la entidad, así como el cumplimiento de objetivos y planes de trabajo internos en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente colombiana relacionada con la política de gestión documental y archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social. Por lo que se presenta el siguiente documento conforme a la actualidad del funcionamiento de sedes, unidades operativas y las condiciones existentes en la SDIS.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Consolidar la información precisa y actualizada de forma integral del estado actual de la gestión documental y los archivos de la Secretaría Distrital de Integración Social en sus niveles central y local, en cumplimiento de la política de gestión documental como proceso transversal soporte para la toma de acciones de la administración, bien sea encaminadas a la mejora administrativa, a la toma de acciones correctivas o al funcionamiento mismo para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad, la mejora y cumplimiento de la función archivística en el marco de la ley general de Archivos en Colombia y las normas reglamentarias vigentes emitidas por el sector cultura, el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 4 de 96</p>

2.2 Objetivos Específicos

- Contar con información actualizada que permita realizar la planeación y ejecución de diferentes tareas, estrategias y toma de decisiones desde la alta dirección en pro del cumplimiento de la política de gestión documental a partir de las cifras, volumetrías, indicadores y demás información pertinente que contribuya en la superación de los aspectos críticos identificados en este diagnóstico.
- Presentar el estado de los procesos de la gestión documental, que permita gestionar los recursos necesarios para la adecuada conservación, identificación del recurso humano asignado al cumplimiento de la función archivística en las sedes, la habilitación y adecuación de depósitos de almacenamiento y la mejora de condiciones locativas que contribuyan a garantizar la integridad y preservación de los documentos en cualquiera que sea su soporte.

3. Alcance y Metodología

Para el proceso de actualización de este documento, se elaboró el cronograma con la totalidad de actividades necesarias para realizar el levantamiento de la información que permita conocer el estado real de la gestión documental institucional de la vigencia 2025.


Para tal fin, se llevó a cabo el análisis de la información consolidada en las herramientas de seguimiento y medición de los instrumentos archivísticos tales como el Plan Institucional de Archivos PINAR, el Programa de Gestión Documental PGD. Con base en los informes de ejecución de los programas de conservación documental del Sistema Integrado de Conservación SIC, los informes de seguimiento al cumplimiento de la función archivística en los archivos de gestión de las dependencias y sedes, así como los logros en desarrollo de los planes internos de trabajo.

Los aspectos verificados a nivel institucional en la actualización del documento diagnóstico tienen que ver con las características de la documentación, físicas y técnicas de la documentación sea cual fuere el tipo de soporte, así como el estado de la conservación de la documentación teniendo en cuenta el tipo de deterioro biológico, químico o físico, la inspección física de la estructura de las áreas destinadas para el archivo, entre otras.

A continuación, se observa el cronograma y actividades propuestas:

Tabla 1. Cronograma propuesto para el proceso de análisis y consolidación de información.

#	Actividad / Producto	Observaciones	Fecha		Responsable	Año 2024																
			Inicio	Fin		Abril				Mayo				Junio								
						1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
1	Revisión lineamientos Nación Validación lineamientos Distrito	Con base en los lineamientos de la Guía del AGN, Acuerdo 001 de 2024, realizar la actualización. Verificar guía Distrital	2/04/2025		Fabián Hernández Catalina Rodríguez Mariana Rivera				X													
2	Análisis de información	Validar y consolidar la información			Fabián Hernández		X	X	X	X												


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 5 de 96</p>

	de archivos de gestión	recibida por las diferentes unidades operativas, sedes y niveles a los cuales se les remitió el formulario para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo del AGN.			Catalina Rodríguez														
3	Consolidación de información de visitas en la vigencia 2024	Con base a los informes de visitas de seguimiento, realizadas en la vigencia 2024 a los A.G. de las diferentes unidades operativas, comisarías de familia, dependencias tanto de nivel central como local y los depósitos de almacenamiento reportados con archivos de la entidad, consolidar la información requerida.			Fabián Hernández Catalina Rodríguez				X	X	X	X	X						
4	Consolidación de información de los programas de conservación documental SIC	Con base en los informes de implementación de los Programas de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación (SIC), realizar la consolidación y tabulación de la información.			Fabián Hernández				X	X	X	X							
6	Entrega de documento final	Viernes 30 de mayo de 2025			Fabián Hernández Catalina Rodríguez Inés Francy Peña													X	

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera .2025

3.1 Antecedentes históricos de la entidad – Fondos Documentales

Mediante el Acuerdo 78 de 1960, la Entidad se constituye bajo la denominación de Departamento Administrativo Protección y Asistencia Social -DAPAS- con el fin de unificar las funciones específicas de asistencia y protección social del Distrito en una sola institución. Posteriormente, se reorganiza como Departamento Administrativo de Bienestar Social -DABS- por medio del Decreto 3133 de 1968. Años más tarde, a través de la expedición de los Decretos 1157 del de 1978 y 214 de 1979 se conforma el Fondo Administrativo del Departamento Administrativo de Bienestar Social – FONDABS con el objeto de permitir la adquisición y suministro de todos los artículos requeridos para el normal funcionamiento del DABS de manera independiente a lo destinado por el Presupuesto Ordinario del Distrito. Después, en 2006, en virtud del Acuerdo 257 del Concejo de Bogotá, el DABS se transforma en la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS y se consolida como un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera a la cabeza del sector de Integración Social. Luego, mediante el Decreto 556 del 29 de diciembre de 2006, se definen su objeto, estructura organizacional y funciones, entre las que se destacan orientar y liderar la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 6 de 96</p>

formulación y el desarrollo de políticas de promoción, prevención, protección, restablecimiento y garantía de los derechos de los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, así como prestar servicios sociales básicos de atención a grupos poblacionales en riesgo social, vulneración manifiesta o en situación de exclusión social.

De acuerdo con lo anterior, la Entidad cuenta con los siguientes fondos documentales acumulados:

- Departamento Administrativo de Protección y Asistencia Social -DAPAS- desde el 10 de diciembre de 1960 hasta el 25 de diciembre de 1968.
- Departamento Administrativo de Bienestar Social -DABS- desde el 26 de diciembre de 1968 hasta el 29 de noviembre de 2006.
- Fondo Rotatorio del DABS- FONDABS desde el 14 de agosto de 1978 hasta el 29 de noviembre de 2006.
- Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS a partir del 29 de noviembre de 2006 y hasta el 27 de diciembre de 2007.


Más adelante, con el Decreto 607 del 28 de diciembre 2007, se establece nuevamente el objeto, funciones y estructura organizacional de la SDIS. Dicha estructura ha sido actualizada mediante los siguientes decretos:

- Decreto 149 de 2012: creación de la Subdirección para Asuntos LGBT en la Dirección Territorial.
- Decreto 445 de 2014: creación de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
- Decreto 587 de 2017: traslado de la Subdirección para Asuntos LGBTI a la Dirección Poblacional y creación de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento.
- Decreto 459 de 2021: creación de la Dirección para Inclusión y las Familias y Subdirección para la Discapacidad y traslado de la Subdirección para Asuntos LGBTI y de la Subdirección para la Familia a esta nueva Dirección.
- Decreto 508 de 2022: se cambian las funciones para el Despacho del secretario, se cambia la denominación de las Oficinas Asesora Jurídica por Oficina Jurídica y se reforman sus funciones y se denomina a la Oficina de Asuntos Disciplinarios como Oficina de Control Disciplinario Interno y se modifican sus funciones.
- Decreto 113 de 2023: Se cambia de denominación la Subsecretaría de Integración Social a Subsecretaría de Gestión Institucional y se ajustan sus funciones y se crean la Subsecretaría Técnica, la Dirección de Transferencias y la Subdirección de Administración de la Información de Transferencias.

Los términos técnicos específicos relacionados con este diagnóstico integral de archivos pueden consultarse en el "Anexo 1. Definiciones del Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (AGN). Este documento se encuentra disponible en el siguiente enlace oficial: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

4. Marco legal

La normatividad específica se encuentra publicada en el siguiente link requisitos legales <https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/regimen-legal/documentos/requisitos-legales-de-la-entidad-por-procesos>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 2</p>
	<p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 7 de 96</p>

5. Desarrollo

Conforme a la recolección de evidencias, a la información presentada en los informes de visitas a las dependencias y sedes, acciones adelantadas por el grupo de Gestión Documental, a continuación, se presenta los resultados:

5.1 Roles

La SDIS mediante la Resolución No. 472 de 2021, estableció los perfiles que se deben tener en cuenta para los servidores que cumplan las actividades relacionadas con la gestión documental en la entidad; sin embargo, ésta fue derogada por la Resolución 1578 del 2024 donde se actualizaron las responsabilidades de los Referentes técnicos, locales y designados documentales y se incluyó las responsabilidades de los Jefes de dependencias que deben tener con el Subsistema de Gestión Documental y Archivo, en la siguiente gráfica, se evidencia que 63 perfiles no poseen formación en gestión documental y 21 perfiles si cumplen con algún tipo de formación (13 nivel profesional, 3 nivel técnico y 5 tecnólogo) bien sea por parte de los referentes técnicos o designados documentales

Conforme al Decreto 113 de 2023, *Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Integración Social* se tienen 33 dependencias, sin embargo teniendo en cuenta que tres (3) de las funciones se encuentran delegadas en otras dependencias, se tiene un total de 30 dependencias que cuentan con 30 archivos de gestión. A nivel local se cuenta con 16 archivos de gestión de las Subdirecciones locales de integración social. Dentro de la Subdirección para la Familia se tienen 38 archivos de gestión que corresponde a las Comisarias de Familia para un total de 84 Archivos de Gestión.

Adicional a esto, la entidad cuenta con cuatro (4) archivos de gestión descentralizados, denominados Argelia y Pio XII ubicados en la localidad de Kennedy, Sótano CDC Usaquéen, y Sumak en la localidad de Usme, para un total de 88 Archivos de Gestión.

De otro lado la entidad cuenta con un equipo profesional dependiente de la Subdirección Administrativa y Financiera que lidera el proceso de gestión documental integrado por: historiadores, archivistas, ingenieros industriales, administradores públicos, administradora de empresas y restaurador conservador, que orientan respecto de las actividades a desarrollar en materia de gestión documental para toda la entidad, a partir de lineamientos, procedimientos, guías entre otros documentos de tal manera que se avance en el cumplimiento de la función archivística. Lo que impacta de manera positiva los avances, pero que deja en riesgo los mismos, en atención que el tipo de vinculación es a través de contrato de prestación de servicios, que afecta la continuidad de las actividades y logros, cada vez que finaliza su contrato.

5.2 Volumetría

Este aspecto contempla el total del acervo documental reportado por 88 archivos de gestión que tiene la entidad y el avance de los procesos técnicos archivísticos, conforme a la verificación mediante visitas de seguimiento. En la siguiente tabla se consolida el total de cajas en custodia, su equivalencia en metros lineales, el porcentaje de avance en la organización del acervo documental referido y que se custodia en los 88 archivos de gestión.


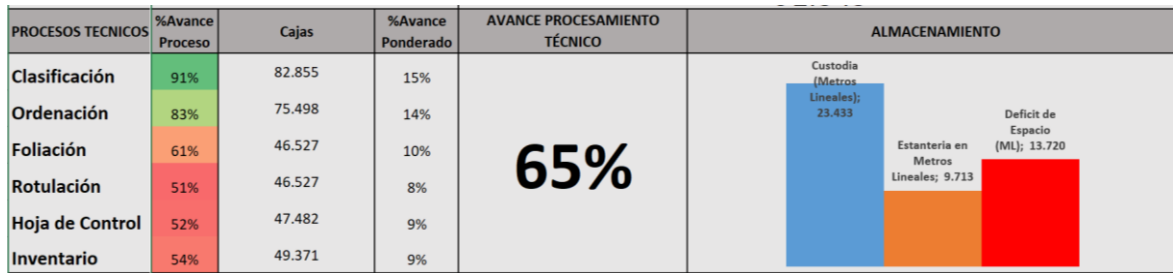
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2 Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025 Página: 8 de 96

Tabla 2. Volumetría de los Archivos de Gestión

Cajas en Custodia	Metros lineales	Avance función archivística	Total Archivos de Gestión
91345	22836	65%	88

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

Gráfica 1. Procesos de organización en los archivos de gestión SDIS



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera – Equipo Gestión Documental.

La grafica anterior permite observar el total de acervo documental custodiado en los archivos de gestión (88) de la SDIS, dado en número total de cajas y su correspondiente medida en metros lineales, lo que corresponde a 91.345 cajas, que equivalen a 22.836 Metros Lineales.

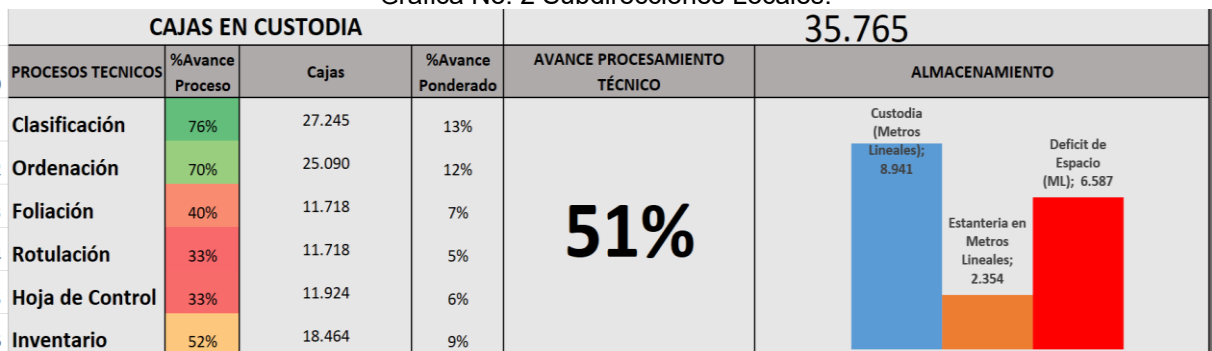
Así como el porcentaje de avance general para cada uno de los procesos técnicos archivísticos como: clasificación, ordenación, foliación, rotulación, hoja de control e inventario documental. Los resultados reflejados permiten observar que el proceso con avance del 83% corresponde al de clasificación, seguido de la ordenación (83%) y foliación en un (60%). Los procesos que presentan un avance por debajo del 60% son rotulación, hoja de control e inventario, aspectos que impactan negativamente el cumplimiento de la política.

Teniendo en cuenta que funcionalmente la SDIS cuenta con archivos descentralizados en el nivel central, local y comisarias, a continuación, se presenta el resultado discriminado respetando la clasificación antes mencionada:


Tabla 3. Análisis Subdirecciones Locales.

Cajas en custodia	Metros lineales	Avance función archivística	Total archivos de Gestión
35.765	8.941	51%	16

Gráfica No. 2 Subdirecciones Locales.



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025.

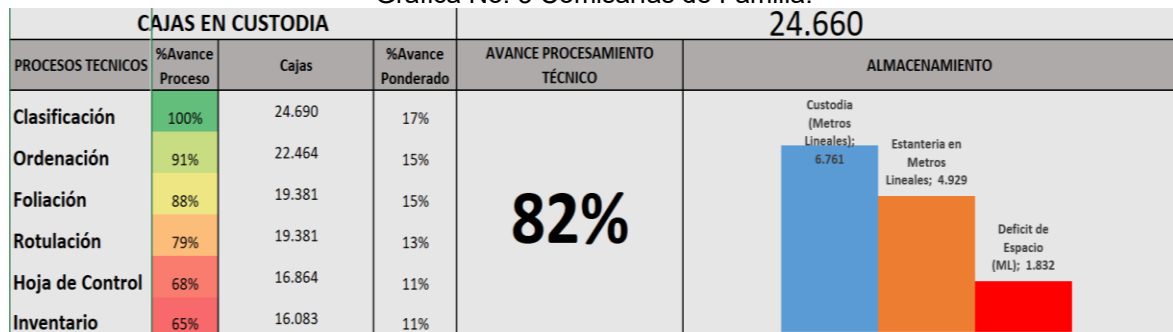
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 9 de 96</p>

Los datos reflejados en la gráfica anterior indican que en las 16 localidades se custodian un total de 35.765 cajas que corresponden a 8941 metros lineales. El avance de la función archivística es del 51%, donde los procesos con menor avance son rotulación y hoja de control con 33%. Es de señalar que el levantamiento de inventario documental presentó un avance del 41% en la vigencia 2023 a 52% en la vigencia 2024.

Tabla 5. Análisis Comisarías de Familia.

Cajas en custodia	Metros lineales	Avance función archivística	Total archivos de Gestión
24660	6165	82%	38

Gráfica No. 3 Comisarías de Familia.



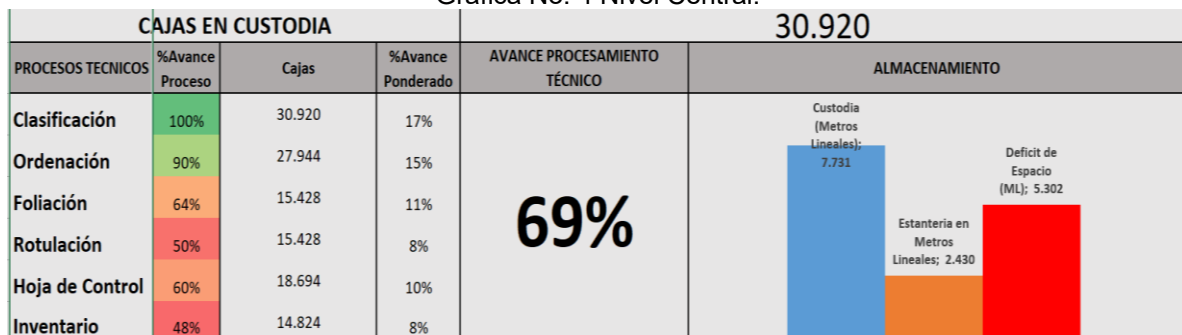
Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025.

Los datos reflejados en la gráfica anterior indican que, en las 38 comisarías, se custodian 24660 cajas que corresponden a 6165 metros lineales. El avance de la función archivística es del 82%. El proceso con menor avance es el de levantamiento de inventario documental que se encuentra en un 65%.

Tabla 6. Análisis Dependencias Nivel Central.


Cajas en custodia	Metros lineales	Avance función archivística	Total archivos de Gestión
30.920	7.730	69%	30

Gráfica No. 4 Nivel Central.



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

Los datos reflejados en la gráfica anterior indican que, en las dependencias de nivel central, se custodian 30,920 cajas que corresponden a 7.730 metros lineales. El avance de la función

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 2</p>
	<p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 10 de 96</p>

archivística es del 69%, donde el proceso con menor avance es el de elaboración de inventario (48%).


5.3 Instrumentos Archivísticos.

En este aspecto se revisa el nivel cumplimiento de los instrumentos archivísticos que ha desarrollado la entidad conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 del 2024 emitido por el Archivo General de la Nación y las demás normas relacionadas con este ítem.

En la siguiente tabla se menciona el tipo de instrumentos archivísticos con el que cuenta la entidad, su vigencia y la nomenclatura correspondiente según el sistema integrado de gestión.

Tabla 7. Instrumentos Archivísticos.

Instrumento Archivístico	Estado	Código/Vigencia
Plan Institucional de Archivos – PINAR	Actualizado el 16 de abril de 2025 y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	PLA -GD-001 Vigencia 2025-2027
Programa Gestión Documental - PGD –	Actualizado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	PGR-GD-001 Vigencia 2025-2027
Tablas de Retención Documental – TRD	Periodo 2007-2014 Convalidado por Archivo de Bogotá el 06 de noviembre de 2024 y el certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales el 28 de febrero de 2025. Periodo 2014-2017 radicado en el Archivo de Bogotá, conforme al informe técnico de evaluación TRD del 27 de marzo de 2025 Periodo 2017-2021 elaboradas, se radica al Archivo de Bogotá una vez se encuentre convalidada el periodo anterior Periodo 2021-2022 elaboradas, se radica al Archivo de Bogotá una vez se encuentre convalidada el periodo anterior Periodo 2022-2023 elaboradas, se radica al Archivo de Bogotá una vez se encuentre convalidada el periodo anterior Periodo marzo 2023 a la fecha, se radica al Archivo de Bogotá una vez se encuentre convalidada el periodo anterior	FOR-GD-028
Cuadro de Clasificación Documental – CCD	Convalidado periodo 2007-2014 Periodo 2014-2017 radicado en el Archivo de Bogotá, conforme al informe técnico de evaluación TRD del 27 de marzo de 2025. Periodo 2017-2021 elaborados	FOR-GD-026

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2
		Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025
		Página: 11 de 96

Instrumento Archivístico	Estado	Código/Vigencia
	Periodo 2021-2022 elaborados Periodo 2022-2023 elaborados Periodo marzo 2023 a la fecha, elaborados Los Cuadros de clasificación que se encuentran elaborados, sirve como base para la organización de los archivos mientras se actualizan las diferentes versiones de las Tablas de retención documental	
Tablas de Valoración Documental – TVD	No cuenta	
Sistema Integrado de Conservación – SIC	En actualización vigencia 2025	No Aplica
Inventario Documental en Archivos de Gestión	54% de avance	FOR-GD-017 Vigencia 2024
Inventario Documental en Archivo Central	100% de avance	FOR-GD-017 Vigencia 2024
Banco Terminológico	Aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2025	
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	En actualización y proyectado para presentar al Comité de Gestión Institucional y Desempeño en 2025	
Tablas de Control de Acceso - TCA	Actualizado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FOR-GD-039 Vigencia 2023
Esquema de Metadatos	Actualizado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Diagnóstico Integral de Archivos	En actualización vigencia 2024	


Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025.

De acuerdo con la tabla anterior se tiene que la entidad ha adelantado la actualización o elaboración de los instrumentos archivísticos, establecidos por la norma. Sin embargo, se reitera la necesidad de iniciar la elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD. Respecto al levantamiento del inventario documental de los fondos documentales se continua como insumo para la construcción de las TVD. Se debe reiterar a los responsables de los archivos de gestión avanzar en la culminación de los inventarios documentales, en atención a la importancia de este instrumento.

5.4 Medición de Archivos y fechas extremas.

5.4.1 Medición archivos de gestión.


La producción documental en los Archivos de Gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social, custodiado en Nivel Central, Subdirecciones Locales y Comisariás de Familia, corresponden aproximadamente a 91.345 cajas equivalentes a 22.836 metros lineales. Los datos son tomados de la matriz que consolida el proceso de gestión documental a partir de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2
		Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025
		Página: 12 de 96


las visitas de seguimiento que se realizan mensualmente a cada una de las dependencias antes mencionadas; consolidadas que se puede observar en la siguiente tabla:

Tabla 8. Volumetría Archivos de Gestión.


Código	Dependencia	Serie o Subserie y/o Asunto	Vigencia	Cajas	Metros Lineales
10000	DESPACHO DEL SECRETARIO	RESOLUCIONES	2020-2024	39	9,8
10000	DESPACHO DEL SECRETARIO	CIRCULARES	2017-2024	2	0,5
10000	DESPACHO DEL SECRETARIO	LIBROS RADICADORES	1999-2024	2	0,5
10000	DESPACHO DEL SECRETARIO	DOCUMENTOS DE APOYO	2022-2024	5	1,3
10010	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	NO POSEE	SIN FECHA	0	0
10030	OFICINA JURÍDICA	PROCESOS HIGIENICO SANITARIOS	2007-2022	180	45
10030	OFICINA JURÍDICA	ACCIONES DE TUTELA	2009-2022	47	11,8
10030	OFICINA JURÍDICA	PROCESOS JUDICIALES	2014-2019	95	23,8
10030	OFICINA JURÍDICA	SIN IDENTIFICAR	SIN FECHA	398	99,5
10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTAS DE COMITE DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	2019-2023	1	0,3
10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO	AUDITORIA INTERNA	2019-2023	10	2,5
10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO	AUDITORIA EXTERNA	2019-2023	6	1,5
10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	2019-2024	4	1
10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLANES DE AUDITORIA	2019-2023	0	0
10020	OFICINA DE CONTROL INTERNO	DOCUMENTOS DE APOYO	2019-2022	10	2,5
10040	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	PROCESOS DISCIPLINARIOS	2013-2024	484	121
12000	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	PROCESOS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A INSTITUCIONES Y ESTABLECIMIENTOS: (JARDINES, JARDINES NO INSCRITOS, GERIATRICOS INSCRITOS, GERIATRICOS NO INSCRITOS)	2008-2023	842	210,5

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 13 de 96</p>


12000	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	ACTAS CONSEJO DISTRITAL DE POLITICA SOCIAL	2008-2023	10	2,5
12000	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	CERTIFICADOS PARA EL ACCESO A BENEFICIO TRIBUTARIO EN EL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO (ACUERDO 196 DE 2005)	2008-2023	12	3
12000	SUBSECRETARÍA TÉCNICA	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (PQRS)	2008-2023	18	4,5
11000	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	DERECHOS DE PETICIÓN	SIN FECHA	30	7,5
11100	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	DOCUMENTOS DE APOYO	2019-2023	4	1
11100	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	AMBIENTAL	2007-2023	96	24
11110	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS	2016-2024	7222	1805,5
11110	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	2016-2024	3895	973,8
11120	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMPROBANTES DE ALMACEN CONTEOS FÍSICOS	2011-2019	205	51,3
11120	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS	2008-2010	2	0,5
11120	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMPROBANTES CONTABLES	2011-2015	1	0,3
11120	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMPROBANTES DE ALMACÉN	2013	1	0,3
11120	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	2008-2019	21	5,3
11120	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	2008-2020	19	4,8
11120	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INVENTARIOS	2012-2015	1	0,3
11120	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	2012	1	0,3

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 14 de 96</p>


11120	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PLANES	2010	1	0,3
11120	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2008-2018	3	0,8
11120	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES	2012-2017	61	15,3
11120	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES	2009-2022	201	50,3
11120	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIN IDENTIFICAR	2008-2022	438	109,5
11130	SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS	CONTRATOS	2016-2023	154	38,5
11130	SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS	SIN IDENTIFICAR	2007-2024	681	170,3
11140	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	HISTORIAS LABORALES	1973-2024	1442	360,5
11140	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	2016-2019	16	4
11140	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL	2013-2021	50	12,5
11140	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	SIN IDENTIFICAR	1973-2020	30	7,5
11200	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO	ACUERDO DE APROBACIÓN	2014	0,5	0,1
11200	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	2014-2018	1	0,3
11200	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO	COMUNICACIONES OFICIALES	2014	1	0,3
11200	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO	CONTRATOS	2008-2010	0,5	0,1
11200	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO	INFORME A ORGANISMO DE CONTROL	2014-2019	2,5	0,6

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 15 de 96</p>


11200	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO	INFORME DE GESTIÓN	2009-2018	3	0,8
11200	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	2013-2018	1,5	0,4
11200	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL CON CONCEPTO DE GASTO, META Y FUENTE	2014	1	0,3
11200	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO	PLANES DE ACCIÓN	2016-2018	1	0,3
11200	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO	PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	2015	0,5	0,1
11200	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO	PROGRAMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2015-2018	3	0,8
11200	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO	PROYECTOS DE INVERSIÓN	2012-2018	5	1,3
11200	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO	SIN IDENTIFICAR	1996-2016	27,5	6,9
11210	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	ACUERDO DE APROBACIÓN	2014	0,5	0,1
11210	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	2014-2018	1	0,3
11210	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	COMUNICACIONES OFICIALES	2014	1	0,3
11210	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	CONTRATOS	2008-2010	0,5	0,1
11210	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	INFORME A ORGANISMO DE CONTROL	2014-2019	2,5	0,6
11210	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	INFORME DE GESTIÓN	2009-2018	3	0,8
11210	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	2013-2018	1,5	0,4

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025
		Página: 16 de 96


11210	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL CON CONCEPTO DE GASTO, META Y FUENTE	2014	1	0,3
11210	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	PLANES DE ACCIÓN	2016-2018	1	0,3
11210	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	2015	0,5	0,1
11210	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	PROGRAMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	2015-2018	3	0,8
11210	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	PROYECTOS DE INVERSIÓN	2012-2018	5	1,3
11210	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	SIN IDENTIFICAR	1996-2016	27,5	6,9
11220	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN	DOCUMENTOS DE APOYO	2011 a 2020	18	4,5
11220	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN	CONTRATACIÓN	2008 a 2014	22	5,5
12200	DIRECCIÓN POBLACIONAL	DOCUMENTOS DE APOYO	2015-2020	104	26
12200	DIRECCIÓN POBLACIONAL	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2015-2020	8	2
12210	SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA	HISTORIAS SOCIALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN RIESGO DE TRABAJO INFANTIL	2019-2023	444	111
12210	SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA	HISTORIAS SOCIALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES VICTIMAS Y AFECTADOS POR EL CONFLICTO ARMADO	2017-2019	3	0,8
12210	SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA	PLAN DE ENCUENTROS DE ENFOQUE DIFERENCIAL	2015-2019	4	1
12210	SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA	ENCUENTRO GRUPALES PARA EL SERVICIO SOCIAL	2015-2019	65	16,3
12210	SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA	CORRESPONDENCIA	2010-2017	321	80,3
12210	SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA	HISTORIAS SOCIALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	2019-2023	105	26,3

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 17 de 96</p>


12210	SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA	DOCUMENTOS DE APOYO	2018-2021	229	57,3
12220	SUBDIRECCIÓN PARA LA JUVENTUD	HISTORIAS SOCIALES PARCEROS POR BOGOTA	2021-2024	174	43,5
12220	SUBDIRECCIÓN PARA LA JUVENTUD	HISTORIAS SOCIALES DE ADOLESCENTES VINCULADOS AL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD PENAL-SRPA	2015-2024	313	78,3
12220	SUBDIRECCIÓN PARA LA JUVENTUD	ARCHIVO ADMINISTRATIVO E INFORMACIÓN PENDIENTE DE IDENTIFICAR DOCUMENTOS DE APOYO	2015-2024	137	34,3
12230	SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ	CONTRATOS	2013-2017	71	17,8
12230	SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ	DOCUMENTOS DE APOYO	2007-2015	145	36,3
12230	SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ	HISTORIAS SOCIALES HABITANTES DE CALLE	2005-2023	1176	294
12230	SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ	SIN CLASIFICAR	2006-2023	1097	274,3
12240	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	HISTORIAS SOCIALES DE LAS PERSONAS MAYORES CENTRO DIA	2013-2023	848	212
12240	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	HISTORIAS SOCIALES DE LAS PERSONAS MAYORES CENTRO NOCHE	2020-2023	107	26,8
12240	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA MAYOR CENTROS DE PROTECCIÓN SOCIAL	1974-2020	2864	716
11300	DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN Y ABASTECIMIENTO	APORTES VOLUNTARIOS	2006-2019	35	8,8
11310	SUBDIRECCIÓN DE NUTRICIÓN	CONTRATOS (EJECUCIÓN CONTRACTUAL)	2017 a 2023	1172	293
11320	SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO	CONTRATOS (EJECUCIÓN CONTRACTUAL)	2017 a 2023	1172	293
12300	DIRECCION PARA LA INCLUSION Y LAS FAMILIAS	DOCUMENTOS DE APOYO	2022	1	0,3
12310	SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA	HISTORIAS SOCIALES DE VICTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	2014-2016	300	75
12310	SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA	SIN IDENTIFICAR	SIN FECHA	640	160

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 18 de 96</p>


12320	SUBDIRECCIÓN PARA ASUNTOS LGBTI	HISTORIAS SOCIALES	2019-2023	465	116,3
12320	SUBDIRECCIÓN PARA ASUNTOS LGBTI	BONOS ALIMENTICIOS (AYUDAS HUMANITARIAS)	2021	60	15
12320	SUBDIRECCIÓN PARA ASUNTOS LGBTI	FICHAS CURSO	2013-2023	12	3
12320	SUBDIRECCIÓN PARA ASUNTOS LGBTI	DOCUMENTOS DE APOYO	2013-2023	33	8,3
12330	SUBDIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD	ARCHIVO ADMINISTRATIVO	2024	212	53
12330	SUBDIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD	HISTORIAS SOCIALES NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD	2015-2024	1073	268,3
12330	SUBDIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD	HISTORIAS SOCIALES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	2013 Y 2024	55	13,8
12410	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE TRANSFERENCIAS	DERECHOS DE PETICIÓN	2023-2024	6	1,5
12100	DIRECCIÓN TERRITORIAL	DERECHOS DE PETICIÓN	2019-2024	8	2
12100	DIRECCIÓN TERRITORIAL	DOCUMENTOS DE APOYO	2008-2019	22	5,5
12110	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL LOCAL	HISTORIAS SOCIALES DE POBREZA OCULTA	2021-2024	104	26
12110	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL LOCAL	HISTORIAS SOCIALES DE POBREZA EVIDENTE	2021-2024	94	23,5
12110	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL LOCAL	DOCUMENTOS DE APOYO	2021-2022	7	1,8
12120	SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN	SIN IDENTIFICAR	SIN FECHA	230	57,5
12120	SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN	SERVICIOS SOCIALES FUNERARIOS	2007-2022	98	24,5
12120	SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN	SERVICIOS SOCIALES DE EMERGENCIA NATURAL	2007-2019	23	5,8

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 19 de 96</p>


12120	SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN	FICHAS COVID	2021-2022	7	1,8
1231032	COMISARIA DE FAMILIA USAQUÉN 1	PROCESOS	2015-2024	994	248,5
1231033	COMISARIA DE FAMILIA USAQUÉN 2	PROCESOS	2018-2024	527	131,8
1231008	COMISARIA DE FAMILIA CHAPINERO	PROCESOS	2015-2024	319	79,8
1231024	COMISARIA DE FAMILIA SANTA FE	PROCESOS	2019-2024	305	76,3
1231022	COMISARIA DE FAMILIA SAN CRISTÓBAL 1	PROCESOS	2016-2024	893	223,3
1231034	COMISARIA DE FAMILIA USME 1	PROCESOS	2015-2024	760	190
1231003	COMISARIA DE FAMILIA BOSA 1	PROCESOS	2016-2024	1494	373,5
1231004	COMISARIA DE FAMILIA BOSA 2	PROCESOS	2015-2024	1079	269,8
1231023	COMISARIA DE FAMILIA SAN CRISTÓBAL 2	PROCESOS	2016-2024	673	168,3
1231005	COMISARIA DE FAMILIA BOSA 3	PROCESOS	2019-2024	391	97,8
1231014	COMISARIA DE FAMILIA KENNEDY 1	PROCESOS	2017-2024	783	195,8
1231013	COMISARIA DE FAMILIA FONTIBÓN	PROCESOS	2017-2024	722	180,5
1231011	COMISARIA DE FAMILIA ENGATIVÁ 1	PROCESOS	2016-2024	1579	394,8
1231012	COMISARIA DE FAMILIA ENGATIVÁ 2	PROCESOS	2016-2024	1047	261,8
1231025	COMISARIA DE FAMILIA SUBA 1	PROCESOS	2017-2024	941	235,3
1231028	COMISARIA DE FAMILIA SUBA 4	PROCESOS	2016-2024	458	114,5
1231030	COMISARIA DE FAMILIA TEUSAQUILLO	PROCESOS	2019-2024	208	52
1231007	COMISARIA DE FAMILIA CAPIV	PROCESOS	2020-2024	1020	255
1231020	COMISARIA DE FAMILIA PUENTE ARANDA	PROCESOS	2005-2024	613	153,3

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 20 de 96</p>


1231021	COMISARIA DE FAMILIA RAFAEL URIBE	PROCESOS	2014-2024	1131	282,8
1231002	COMISARIA DE FAMILIA BARRIOS UNIDOS	PROCESOS	2019-2024	260	65
1231010	COMISARIA DE FAMILIA CIUDAD BOLÍVAR 2	PROCESOS	2017-2024	1060	265
1231035	COMISARIA DE FAMILIA USME 2	PROCESOS	2015-2024	838	209,5
1231031	COMISARIA DE FAMILIA TUNJUELITO	PROCESOS	2016-2024	663	165,8
1231018	COMISARIA DE FAMILIA KENNEDY 5	PROCESOS	2017-2024	514	128,5
1231019	COMISARIA DE FAMILIA LOS MÁRTIRES	PROCESOS	2015-2024	402	100,5
1231015	COMISARIA DE FAMILIA KENNEDY 2	PROCESOS	2016-2024	572	143
1231016	COMISARIA DE FAMILIA KENNEDY 3	PROCESOS	2016-2024	682	170,5
1231017	COMISARIA DE FAMILIA KENNEDY 4	PROCESOS	2016-2024	620	155
1231011	COMISARIA DE FAMILIA ENGATIVÁ 1	PROCESOS	2016-2024	1579	394,8
1231001	COMISARIA DE FAMILIA ANTONIO NARIÑO	PROCESOS	2019-2024	380	95
1231006	COMISARIA DE FAMILIA CANDELARIA	PROCESOS	2019-2024	112	28
1231009	COMISARIA DE FAMILIA CIUDAD BOLÍVAR 1	PROCESOS	2016-2024	1404	351
1231029	COMISARIA DE FAMILIA SUMAPAZ	PROCESOS	2017-2024	24	6
1231026	COMISARIA DE FAMILIA SUBA 2	PROCESOS	2016-2024	676	169
1231027	COMISARIA DE FAMILIA SUBA 3	PROCESOS	2017-2024	543	135,8
1213016	SUBDIRECCION LOCAL BOSA	SERVICIOS SOCIALES DE EMERGENCIA	2022-2023	78	19,5
1213016	SUBDIRECCION LOCAL BOSA	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA MAYOR CON SUBSIDIO ECONÓMICO	2010-2023	1205	301,3
1213016	SUBDIRECCION LOCAL BOSA	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (ENTREGA SUBSIDIOS)	2009-2023	231	57,8

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 21 de 96</p>


1213016	SUBDIRECCION LOCAL BOSA	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO	2012-2023	22	5,5
1213016	SUBDIRECCION LOCAL BOSA	HISTORIAS SOCIALES DE ÁMBITO FAMILIAR	2016-2022	1020	255
1213016	SUBDIRECCION LOCAL BOSA	HISTORIAS SOCIALES DE ÁMBITO FAMILIAR (INCORPORACIÓN)	2014-2017	20	5
1213016	SUBDIRECCION LOCAL BOSA	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	2006-2023	569	142,3
1213016	SUBDIRECCION LOCAL BOSA	CONTRATOS	2017-2023	185	46,3
1213016	SUBDIRECCION LOCAL BOSA	COBROS PERSUASIVOS	2006-2023	29	7,3
1213016	SUBDIRECCION LOCAL BOSA	FAMILIA	2007-2023	17	4,3
1213016	SUBDIRECCION LOCAL BOSA	ENCUENTROS GRUPALES	2021-2022	60	15
1213016	SUBDIRECCION LOCAL BOSA	CONTRATACIÓN	2014-2021	15	3,8
1213016	SUBDIRECCION LOCAL BOSA	HISTORIAS SOCIALES DE PRIMERA INFANCIA	2016-2022	747	186,8
1213016	SUBDIRECCION LOCAL BOSA	ARCHIVO SIN IDENTIFICAR	SIN FECHA	283	70,8
1213014	SUBDIRECCION LOCAL ENGATIVÁ	SERVICIOS SOCIALES DE EMERGENCIA	2015-2024	59	
1213014	SUBDIRECCION LOCAL ENGATIVÁ	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA MAYOR CON SUBSIDIO ECONÓMICO	2020-2024	876	219
1213014	SUBDIRECCION LOCAL ENGATIVÁ	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (ENTREGA SUBSIDIOS)	2013-2024	132	33
1213014	SUBDIRECCION LOCAL ENGATIVÁ	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO	2015-2024	5	1,3
1213014	SUBDIRECCION LOCAL ENGATIVÁ	HISTORIAS SOCIALES DE ÁMBITO FAMILIAR	2016-2023	204	51
1213014	SUBDIRECCION LOCAL ENGATIVÁ	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	2013-2021	260	65
1213014	SUBDIRECCION LOCAL ENGATIVÁ	CONTRATOS	2017-2022	135	33,8
1213014	SUBDIRECCION LOCAL ENGATIVÁ	COBROS PERSUASIVOS	2007-2023	25	6,3
1213014	SUBDIRECCION LOCAL ENGATIVÁ	FAMILIA	2012-2024	8	2
1213014	SUBDIRECCION LOCAL ENGATIVÁ	HISTORIAS SOCIALES DE PRIMERA INFANCIA	2010-2022	121	30,3
1213014	SUBDIRECCION LOCAL ENGATIVÁ	TERRITORIAL (ACTAS, FORMATOS, CONCEPTOS, INFORMES)	2010-2023	5	1,3

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 22 de 96</p>


1213014	SUBDIRECCIÓN LOCAL ENGATIVÁ	DOCUMENTOS DE APOYO	SIN FECHA	41	10,3
1213004	SUBDIRECCIÓN LOCAL FONTIBÓN	SERVICIOS SOCIALES DE EMERGENCIA	2016-2023	29	7,3
1213004	SUBDIRECCIÓN LOCAL FONTIBÓN	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA MAYOR CON SUBSIDIO ECONÓMICO	2004-2023	197	49,3
1213004	SUBDIRECCIÓN LOCAL FONTIBÓN	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (ENTREGA SUBSIDIOS)	2012-2024	79	19,8
1213004	SUBDIRECCIÓN LOCAL FONTIBÓN	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO	2021	3	0,8
1213004	SUBDIRECCIÓN LOCAL FONTIBÓN	HISTORIAS SOCIALES DE ÁMBITO FAMILIAR	2015-2020	320	80
1213004	SUBDIRECCIÓN LOCAL FONTIBÓN	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	2010-2023	360	90
1213004	SUBDIRECCIÓN LOCAL FONTIBÓN	CONTRATOS	2017-2022	76	19
1213004	SUBDIRECCIÓN LOCAL FONTIBÓN	COBROS PERSUASIVOS	2020	18	4,5
1213004	SUBDIRECCIÓN LOCAL FONTIBÓN	HISTORIAS SOCIALES DE LA PRIMERA INFANCIA	2008-2015	82	20,5
1213004	SUBDIRECCIÓN LOCAL FONTIBÓN	ARCHIVO SIN IDENTIFICAR	SIN FECHA	355	88,8
1213012	SUBDIRECCIÓN LOCAL KENNEDY	SERVICIOS SOCIALES DE EMERGENCIA	2019-2024	57	14,3
1213012	SUBDIRECCIÓN LOCAL KENNEDY	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA MAYOR CON SUBSIDIO ECONÓMICO	2013-2023	907	226,8
1213012	SUBDIRECCIÓN LOCAL KENNEDY	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (ENTREGA SUBSIDIOS)	2007-2024	210	52,5
1213012	SUBDIRECCIÓN LOCAL KENNEDY	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO	2022-2024	35	8,8
1213012	SUBDIRECCIÓN LOCAL KENNEDY	HISTORIAS SOCIALES DE ÁMBITO FAMILIAR	2013-2023	380	95
1213012	SUBDIRECCIÓN LOCAL KENNEDY	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	2004-2024	375	93,8
1213012	SUBDIRECCIÓN LOCAL KENNEDY	CONTRATOS	2017-2022	137	34,3
1213012	SUBDIRECCIÓN LOCAL KENNEDY	COBROS PERSUASIVOS	2013-2022	16	4
1213012	SUBDIRECCIÓN LOCAL KENNEDY	ENCUENTROS GRUPALES	2013-2017	221	55,3
1213012	SUBDIRECCIÓN LOCAL KENNEDY	HISTORIAS SOCIALES DE PRIMERA INFANCIA	2016	96	24

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 23 de 96</p>


1213012	SUBDIRECCIÓN LOCAL KENNEDY	TALENTO HUMANO	SIN FECHA	37	9,3
1213012	SUBDIRECCIÓN LOCAL KENNEDY	DERECHOS DE PETICIÓN	SIN FECHA	28	7
1213012	SUBDIRECCIÓN LOCAL KENNEDY	DOCUMENTOS DE APOYO SIN IDENTIFICACIÓN	SIN FECHA	31	7,8
1213007	SUBDIRECCIÓN LOCAL MÁRTIRES	SERVICIOS SOCIALES DE EMERGENCIA	2017-2024	39	9,8
1213007	SUBDIRECCIÓN LOCAL MÁRTIRES	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA MAYOR CON SUBSIDIO ECONÓMICO	1997-2024	201	50,3
1213007	SUBDIRECCIÓN LOCAL MÁRTIRES	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (ENTREGA SUBSIDIOS)	2013-2023	44	11
1213007	SUBDIRECCIÓN LOCAL MÁRTIRES	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO	2023-2024	2	0,5
1213007	SUBDIRECCIÓN LOCAL MÁRTIRES	HISTORIAS SOCIALES DE ÁMBITO FAMILIAR	2013-2021	47	11,8
1213007	SUBDIRECCIÓN LOCAL MÁRTIRES	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	2005-2024	115	28,8
1213007	SUBDIRECCIÓN LOCAL MÁRTIRES	CONTRATOS	2021-2022	36	9
1213007	SUBDIRECCIÓN LOCAL MÁRTIRES	COBROS PERSUASIVOS	2006-2024	23	5,8
1213007	SUBDIRECCIÓN LOCAL MÁRTIRES	FAMILIA	2010	14	3,5
1213007	SUBDIRECCIÓN LOCAL MÁRTIRES	DERECHOS DE PETICIÓN	SIN FECHA	44	11
1213007	SUBDIRECCIÓN LOCAL MÁRTIRES	CAJAS MENORES	SIN FECHA	6	1,5
1213007	SUBDIRECCIÓN LOCAL MÁRTIRES	HISTORIAS SOCIALES DE PRIMERA INFANCIA	SIN FECHA	206	51,5
1213013	SUBDIRECCIÓN LOCAL PUENTE ARANDA-ANTONIO NARIÑO	SERVICIOS SOCIALES DE EMERGENCIA	2019-2023	27	6,8
1213013	SUBDIRECCIÓN LOCAL PUENTE ARANDA-ANTONIO NARIÑO	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA MAYOR CON SUBSIDIO ECONÓMICO	2003-2022	404	101
1213013	SUBDIRECCIÓN LOCAL PUENTE ARANDA-ANTONIO NARIÑO	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (ENTREGA SUBSIDIOS)	2003-2024	79	19,8
1213013	SUBDIRECCIÓN LOCAL PUENTE ARANDA-ANTONIO NARIÑO	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO	2006-2021	10	2,5

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 24 de 96</p>


1213013	SUBDIRECCIÓN LOCAL PUENTE ARANDA-ANTONIO NARIÑO	HISTORIAS SOCIALES DE ÁMBITO FAMILIAR	2014-2019	190	47,5
1213013	SUBDIRECCIÓN LOCAL PUENTE ARANDA-ANTONIO NARIÑO	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	2006-2023	134	33,5
1213013	SUBDIRECCIÓN LOCAL PUENTE ARANDA-ANTONIO NARIÑO	CONTRATOS	2017-2022	62	15,5
1213013	SUBDIRECCIÓN LOCAL PUENTE ARANDA-ANTONIO NARIÑO	COBROS PERSUASIVOS	2000-2020	14	3,5
1213013	SUBDIRECCIÓN LOCAL PUENTE ARANDA-ANTONIO NARIÑO	FAMILIA	2010-2020	9	2,3
1213013	SUBDIRECCIÓN LOCAL PUENTE ARANDA-ANTONIO NARIÑO	ENCUENTROS GRUPALES	2016-2019	34	8,5
1213013	SUBDIRECCIÓN LOCAL PUENTE ARANDA-ANTONIO NARIÑO	DOCUMENTACIÓN DE APOYO	2006-2022	64	16
1213013	SUBDIRECCIÓN LOCAL PUENTE ARANDA-ANTONIO NARIÑO	HISTORIAS SOCIALES DE PRIMERA INFANCIA	2020-2022	8	2
1213013	SUBDIRECCIÓN LOCAL PUENTE ARANDA-ANTONIO NARIÑO	ARCHIVO SIN IDENTIFICAR	SIN FECHA	18	4,5
1213001	SUBDIRECCIÓN LOCAL RAFALE URIBE URIBE	SERVICIOS SOCIALES DE EMERGENCIA	2007-2023	84	21
1213001	SUBDIRECCIÓN LOCAL RAFALE URIBE URIBE	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA MAYOR CON SUBSIDIO ECONÓMICO	2013-2023	664	166
1213001	SUBDIRECCIÓN LOCAL RAFALE URIBE URIBE	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (ENTREGA SUBSIDIOS)	2013-2024	165	41,3
1213001	SUBDIRECCIÓN LOCAL RAFALE URIBE URIBE	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO	2016-2023	25	6,3

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 25 de 96</p>


1213001	SUBDIRECCIÓN LOCAL RAFALE URIBE URIBE	HISTORIAS SOCIALES DE ÁMBITO FAMILIAR	SIN FECHA	445	111,3
1213001	SUBDIRECCIÓN LOCAL RAFALE URIBE URIBE	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	2013-2024	722	180,5
1213001	SUBDIRECCIÓN LOCAL RAFALE URIBE URIBE	CONTRATOS	2016-2024	176	44
1213001	SUBDIRECCIÓN LOCAL RAFALE URIBE URIBE	COBROS PERSUASIVOS	SIN FECHA	54	13,5
1213001	SUBDIRECCIÓN LOCAL RAFALE URIBE URIBE	FAMILIA	2009-2024	13	3,3
1213001	SUBDIRECCIÓN LOCAL RAFALE URIBE URIBE	ENCUENTROS GRUPALES	2015-2019	7	1,8
1213001	SUBDIRECCIÓN LOCAL RAFALE URIBE URIBE	INFANCIA	SIN FECHA	91	22,8
1213001	SUBDIRECCIÓN LOCAL RAFALE URIBE URIBE	HISTORIAS SOCIALES DE PRIMERA INFANCIA	2015	161	40,3
1213001	SUBDIRECCIÓN LOCAL RAFALE URIBE URIBE	SIN IDENTIFICACIÓN	SIN FECHA	72	18
1213006	SUBDIRECCIÓN LOCAL SAN CRISTÓBAL	SERVICIOS SOCIALES DE EMERGENCIA	2019-2021	121	30,3
1213006	SUBDIRECCIÓN LOCAL SAN CRISTÓBAL	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA MAYOR CON SUBSIDIO ECONÓMICO	1992-2023	1047	261,8
1213006	SUBDIRECCIÓN LOCAL SAN CRISTÓBAL	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (ENTREGA SUBSIDIOS)	2006-2024	191	47,8
1213006	SUBDIRECCIÓN LOCAL SAN CRISTÓBAL	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO	2007-2023	14	3,5
1213006	SUBDIRECCIÓN LOCAL SAN CRISTÓBAL	HISTORIAS SOCIALES DE ÁMBITO FAMILIAR	2008-2023	1068	267
1213006	SUBDIRECCIÓN LOCAL SAN CRISTÓBAL	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	2004-2024	970	242,5
1213006	SUBDIRECCIÓN LOCAL SAN CRISTÓBAL	CONTRATOS	2017-2022	142	35,5

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 2		
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025		
			Página: 26 de 96		


1213006	SUBDIRECCIÓN LOCAL SAN CRISTÓBAL	COBROS PERSUASIVOS	2004-2023	52	13
1213006	SUBDIRECCIÓN LOCAL SAN CRISTÓBAL	FAMILIA	SIN FECHA	17	4,3
1213006	SUBDIRECCIÓN LOCAL SAN CRISTÓBAL	ENCUENTROS GRUPALES	2016-2019	208	52
1213006	SUBDIRECCIÓN LOCAL SAN CRISTÓBAL	SIN IDENTIFICAR	SIN FECHA	20	5
1213006	SUBDIRECCIÓN LOCAL SAN CRISTÓBAL	HISTORIAS SOCIALES DE PRIMERA INFANCIA	2008-2023	284	71
1213006	SUBDIRECCIÓN LOCAL SAN CRISTÓBAL	DERECHOS DE PETICIÓN	2010-2020	25	6,3
1213006	SUBDIRECCIÓN LOCAL SAN CRISTÓBAL	COMEDOR SAN BLAS	SIN FECHA	12	3
1213002	SUBDIRECCIÓN LOCAL SANTAFÉ-CANDELARIA	SERVICIOS SOCIALES DE EMERGENCIA	2013-2017	16	4
1213002	SUBDIRECCIÓN LOCAL SANTAFÉ-CANDELARIA	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA MAYOR CON SUBSIDIO ECONÓMICO	2022	235	58,8
1213002	SUBDIRECCIÓN LOCAL SANTAFÉ-CANDELARIA	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (ENTREGA SUBSIDIOS)	2006-2024	96	24
1213002	SUBDIRECCIÓN LOCAL SANTAFÉ-CANDELARIA	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO	2006-2021	27	6,8
1213002	SUBDIRECCIÓN LOCAL SANTAFÉ-CANDELARIA	HISTORIAS SOCIALES DE ÁMBITO FAMILIAR	2010-2016	107	26,8
1213002	SUBDIRECCIÓN LOCAL SANTAFÉ-CANDELARIA	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	2012-2023	425	106,3
1213002	SUBDIRECCIÓN LOCAL SANTAFÉ-CANDELARIA	CONTRATOS	2017-2022	94	23,5
1213002	SUBDIRECCIÓN LOCAL SANTAFÉ-CANDELARIA	COBROS PERSUASIVOS	2003-2021	26	6,5
1213002	SUBDIRECCIÓN LOCAL SANTAFÉ-CANDELARIA	FAMILIA	2017-2021	7	1,8

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 27 de 96</p>


1213002	SUBDIRECCIÓN LOCAL SANTAFÉ-CANDELARIA	HISTORIAS SOCIALES DE PRIMERA INFANCIA	2008-2014	88	22
1213005	SUBDIRECCIÓN LOCAL SUBA	SERVICIOS SOCIALES DE EMERGENCIA	2015-2023	88	22
1213005	SUBDIRECCIÓN LOCAL SUBA	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA MAYOR CON SUBSIDIO ECONÓMICO	1998-2024	443	110,8
1213005	SUBDIRECCIÓN LOCAL SUBA	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (ENTREGA SUBSIDIOS)	2012-2024	162	40,5
1213005	SUBDIRECCIÓN LOCAL SUBA	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO	2019-2024	2	0,5
1213005	SUBDIRECCIÓN LOCAL SUBA	HISTORIAS SOCIALES DE ÁMBITO FAMILIAR	2015-2023	641	160,3
1213005	SUBDIRECCIÓN LOCAL SUBA	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	2013-2023	297	74,3
1213005	SUBDIRECCIÓN LOCAL SUBA	CONTRATOS	2017-2022	144	36
1213005	SUBDIRECCIÓN LOCAL SUBA	COBROS PERSUASIVOS	2000-2024	27	6,8
1213005	SUBDIRECCIÓN LOCAL SUBA	ENCUENTROS GRUPALES	SIN FECHA	85	21,3
1213005	SUBDIRECCIÓN LOCAL SUBA	HISTORIAS SOCIALES DE PRIMERA INFANCIA	SIN FECHA	247	61,8
1213005	SUBDIRECCIÓN LOCAL SUBA	CRECIENDO JUNTOS RURALIDAD	2014-2024	39	9,8
1213005	SUBDIRECCIÓN LOCAL SUBA	DOCUMENTOS APOYO INFANCIA	2011-2018	11	2,8
1213005	SUBDIRECCIÓN LOCAL SUBA	DOCUMENTOS APOYO (TALENTO HUMANO, INVENTARIOS Y JARDINES)	SIN FECHA	118	29,5
1213008	SUBDIRECCIÓN LOCAL USAQUÉN	SERVICIOS SOCIALES DE EMERGENCIA	2018-2023	28	7
1213008	SUBDIRECCIÓN LOCAL USAQUÉN	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA MAYOR CON SUBSIDIO ECONÓMICO	2011-2019	183	45,8
1213008	SUBDIRECCIÓN LOCAL USAQUÉN	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (ENTREGA SUBSIDIOS)	2013-2019	78	19,5
1213008	SUBDIRECCIÓN LOCAL USAQUÉN	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO	2018-2023	13	3,3
1213008	SUBDIRECCIÓN LOCAL USAQUÉN	HISTORIAS SOCIALES DE ÁMBITO FAMILIAR	2020-2023	117	29,3
1213008	SUBDIRECCIÓN LOCAL USAQUÉN	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	2009-2024	123	30,8

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 28 de 96</p>


1213008	SUBDIRECCIÓN LOCAL USAQUÉN	CONTRATOS	2017-2022	64	16
1213008	SUBDIRECCIÓN LOCAL USAQUÉN	COBROS PERSUASIVOS	2021-2022	19	4,8
1213008	SUBDIRECCIÓN LOCAL USAQUÉN	FAMILIA	SIN FECHA	26	6,5
1213008	SUBDIRECCIÓN LOCAL USAQUÉN	ENCUENTROS GRUPALES	2015-2021	55	13,8
1213008	SUBDIRECCIÓN LOCAL USAQUÉN	CENTRO AMAR	2019-2020	6	1,5
1213008	SUBDIRECCIÓN LOCAL USAQUÉN	HISTORIAS SOCIALES DE PRIMERA INFANCIA	2017-2024	338	84,5
1213008	SUBDIRECCIÓN LOCAL USAQUÉN	DERECHOS DE PETICIÓN	SIN FECHA	3	0,8
1213008	SUBDIRECCIÓN LOCAL USAQUÉN	TERRITORIAL	2013-2023	4	1
1213008	SUBDIRECCIÓN LOCAL USAQUÉN	INFANCIA	SIN FECHA	6	1,5
1213003	SUBDIRECCIÓN LOCAL USME-SUMAPAZ	SERVICIOS SOCIALES DE EMERGENCIA	2005-2024	103	25,8
1213003	SUBDIRECCIÓN LOCAL USME-SUMAPAZ	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA MAYOR CON SUBSIDIO ECONÓMICO	2007-2022	917	229,3
1213003	SUBDIRECCIÓN LOCAL USME-SUMAPAZ	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (ENTREGA SUBSIDIOS)	2013-2024	103	25,8
1213003	SUBDIRECCIÓN LOCAL USME-SUMAPAZ	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO	2020-2022	60	15
1213003	SUBDIRECCIÓN LOCAL USME-SUMAPAZ	HISTORIAS SOCIALES DE ÁMBITO FAMILIAR	2013-2022	981	245,3
1213003	SUBDIRECCIÓN LOCAL USME-SUMAPAZ	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	2006-2024	814	203,5
1213003	SUBDIRECCIÓN LOCAL USME-SUMAPAZ	CONTRATOS	2017-2022	93	23,3
1213003	SUBDIRECCIÓN LOCAL USME-SUMAPAZ	COBROS PERSUASIVOS	2002-2023	18	4,5
1213003	SUBDIRECCIÓN LOCAL USME-SUMAPAZ	ENCUENTROS GRUPALES	2015-2022	30	7,5
1213003	SUBDIRECCIÓN LOCAL USME-SUMAPAZ	HISTORIAS SOCIALES DE PRIMERA INFANCIA	2015-2022	425	106,3

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 29 de 96</p>

1213003	SUBDIRECCIÓN LOCAL USME-SUMAPAZ	TERRITORIAL (ACTAS Y TROPA SOCIAL)	2021-2022	22	5,5
1213003	SUBDIRECCIÓN LOCAL USME-SUMAPAZ	DESPACHO	2010-2020	15	3,8
1213011	SUBDIRECCIÓN LOCAL BARRIOS UNIDOS-TEUSAQUILLO	SERVICIOS SOCIALES DE EMERGENCIA	2014-2024	14	3,5
1213011	SUBDIRECCIÓN LOCAL BARRIOS UNIDOS-TEUSAQUILLO	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA MAYOR CON SUBSIDIO ECONÓMICO	2013-2024	198	49,5
1213011	SUBDIRECCIÓN LOCAL BARRIOS UNIDOS-TEUSAQUILLO	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (ENTREGA SUBSIDIOS)	2013-2024	62	15,5
1213011	SUBDIRECCIÓN LOCAL BARRIOS UNIDOS-TEUSAQUILLO	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO	2018-2022	3	0,8
1213011	SUBDIRECCIÓN LOCAL BARRIOS UNIDOS-TEUSAQUILLO	HISTORIAS SOCIALES DE ÁMBITO FAMILIAR	2015-2022	86	21,5
1213011	SUBDIRECCIÓN LOCAL BARRIOS UNIDOS-TEUSAQUILLO	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	2013-2024	74	18,5
1213011	SUBDIRECCIÓN LOCAL BARRIOS UNIDOS-TEUSAQUILLO	CONTRATOS	2017-2020	15	3,8
1213011	SUBDIRECCIÓN LOCAL BARRIOS UNIDOS-TEUSAQUILLO	COBROS PERSUASIVOS	2007-2017	12	3
1213011	SUBDIRECCIÓN LOCAL BARRIOS UNIDOS-TEUSAQUILLO	FAMILIA	2016	16	4
1213011	SUBDIRECCIÓN LOCAL BARRIOS UNIDOS-TEUSAQUILLO	DERECHOS DE PETICIÓN	2014	2	0,5
1213011	SUBDIRECCIÓN LOCAL BARRIOS UNIDOS-TEUSAQUILLO	DOCUMENTOS APOYO SIN CLASIFICACIÓN	2019	59	14,8

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2
		Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025
		Página: 30 de 96

1213009	SUBDIRECCIÓN LOCAL CIUDAD BOLÍVAR	SERVICIOS SOCIALES DE EMERGENCIA	2016-2021	131	32,8
1213009	SUBDIRECCIÓN LOCAL CIUDAD BOLÍVAR	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA MAYOR CON SUBSIDIO ECONÓMICO	1990-2024	2826	706,5
1213009	SUBDIRECCIÓN LOCAL CIUDAD BOLÍVAR	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (ENTREGA SUBSIDIOS)	2010-2024	182	45,5
1213009	SUBDIRECCIÓN LOCAL CIUDAD BOLÍVAR	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO	2013-2024	4	1
1213009	SUBDIRECCIÓN LOCAL CIUDAD BOLÍVAR	HISTORIAS SOCIALES DE ÁMBITO FAMILIAR	2016-2021	636	159
1213009	SUBDIRECCIÓN LOCAL CIUDAD BOLÍVAR	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	2006-2024	1426	356,5
1213009	SUBDIRECCIÓN LOCAL CIUDAD BOLÍVAR	CONTRATOS	2017-2022	396	99
1213009	SUBDIRECCIÓN LOCAL CIUDAD BOLÍVAR	COBROS PERSUASIVOS	2016-2022	41	10,3
1213009	SUBDIRECCIÓN LOCAL CIUDAD BOLÍVAR	FAMILIA	SIN FECHA	20	5
1213009	SUBDIRECCIÓN LOCAL CIUDAD BOLÍVAR	HISTORIAS SOCIALES DE PRIMERA INFANCIA	2016-2020	620	155
1213009	SUBDIRECCIÓN LOCAL CIUDAD BOLÍVAR	DOCUMENTOS APOYO SIN CLASIFICACIÓN	SIN FECHA	50	12,5
1213015	SUBDIRECCIÓN LOCAL TUNJUELITO	SERVICIOS SOCIALES DE EMERGENCIA	2015-2024	31	7,8
1213015	SUBDIRECCIÓN LOCAL TUNJUELITO	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA MAYOR CON SUBSIDIO ECONÓMICO	1995-2024	391	97,8
1213015	SUBDIRECCIÓN LOCAL TUNJUELITO	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (ENTREGA SUBSIDIOS)	2013-2024	67	16,8
1213015	SUBDIRECCIÓN LOCAL TUNJUELITO	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO	2021-2024	4	1
1213015	SUBDIRECCIÓN LOCAL TUNJUELITO	HISTORIAS SOCIALES DE ÁMBITO FAMILIAR	2018-2023	253	63,3
1213015	SUBDIRECCIÓN LOCAL TUNJUELITO	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	2013-2024	180	45

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2
		Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025
		Página: 31 de 96

1213015	SUBDIRECCIÓN LOCAL TUNJUELITO	CONTRATOS	2017-2022	46	11,5
1213015	SUBDIRECCIÓN LOCAL TUNJUELITO	COBROS PERSUASIVOS	2007-2024	40	10
1213015	SUBDIRECCIÓN LOCAL TUNJUELITO	FAMILIA	2013-2024	4	1
1213015	SUBDIRECCIÓN LOCAL TUNJUELITO	HISTORIAS SOCIALES DE PRIMERA INFANCIA	2016-2017	147	36,8
1213015	SUBDIRECCIÓN LOCAL TUNJUELITO	CENTRO DÍA AL BARRIO	2023	45	11,3
1213015	SUBDIRECCIÓN LOCAL TUNJUELITO	DOCUMENTOS APOYO SIN CLASIFICACIÓN	SIN FECHA	146	36,5
1213015	SUBDIRECCIÓN LOCAL CHAPINERO	SERVICIOS SOCIALES DE EMERGENCIA	2019-2024	15	3,8
1213010	SUBDIRECCIÓN LOCAL CHAPINERO	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA MAYOR CON SUBSIDIO ECONÓMICO	2012-2024	115	28,8
1213010	SUBDIRECCIÓN LOCAL CHAPINERO	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (ENTREGA SUBSIDIOS)	2010-2024	21	5,3
1213010	SUBDIRECCIÓN LOCAL CHAPINERO	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO	2014-2024	2	0,5
1213010	SUBDIRECCIÓN LOCAL CHAPINERO	HISTORIAS SOCIALES DE ÁMBITO FAMILIAR	2014-2021	56	14
1213010	SUBDIRECCIÓN LOCAL CHAPINERO	HISTORIAS SOCIALES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	2002-2024	122	30,5
1213010	SUBDIRECCIÓN LOCAL CHAPINERO	CONTRATOS	2023-2024	7	1,8
1213010	SUBDIRECCIÓN LOCAL CHAPINERO	COBROS PERSUASIVOS	2000-2024	6	1,5
1213010	SUBDIRECCIÓN LOCAL CHAPINERO	FAMILIA	2009-2024	1	0,3
1213010	SUBDIRECCIÓN LOCAL CHAPINERO	CRECEMOS EN LA RURALIDAD	2015-2024	34	8,5
1213010	SUBDIRECCIÓN LOCAL CHAPINERO	TERRITORIAL	2015-2023	3	0,8
1213010	SUBDIRECCIÓN LOCAL CHAPINERO	DOCUMENTOS APOYO SIN CLASIFICACIÓN	2014-2018	6	1,5

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

5.4.2 Volumetría por Series y Subseries Archivo Central.

El acervo documental que se custodia en el Archivo Central cuenta con inventario documental de la entidad relacionado a continuación:

Tabla 9. Volumetría Archivo Central.

Dependencia	Serie	Subserie	Año Inicial	Año Fin	Cajas X200	Metros Lineales



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Versión: 2

Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 32 de 96

DESPACHO DEL SECRETARIO	ACTAS	Actas Consejo de Seguimiento al Cumplimiento de Metas Sociales y Financieras	1999	2016	4	1
DESPACHO DEL SECRETARIO	ACTAS	Actas Consejo Directivo	1990	2019	17	4
DESPACHO DEL SECRETARIO	ACTAS	Actas Consejo para la Gestión Social Integral	1986	2019	11	2
DESPACHO DEL SECRETARIO	CIRCULARES	NA	1971	2015	37	9
DESPACHO DEL SECRETARIO	INFORMES	Informes a Organismos de Control	1989	2014	77	19
DESPACHO DEL SECRETARIO	INFORMES	Informes a Otras Entidades	1978	2014	115	28
DESPACHO DEL SECRETARIO	RESOLUCIONES	NA	1977	2019	135	33
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO	INFORMES	Informes a Organismos de Control	1998	2013	5	1
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO	INFORMES	Informes a Otras Entidades	2002	2011	1	0,33
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO	INFORMES	Informes de Gestión	1993	2015	32	8
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	CONTRATOS	NA	2016	2024	858	214
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	INFORMES	Informes a Organismos de Control	2004	2004	0,11	0,02
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	INFORMES	Informes de Gestión	1997	2015	11	2,8
DIRECCION GENERAL	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	1999	2004	2	0,5
DIRECCIÓN POBLACIONAL	HISTORIAS SOCIALES	Historias Sociales de Personas con Discapacidad (Entrega Subsidios)	1988	2021	394	98
DIRECCIÓN POBLACIONAL	HISTORIAS SOCIALES	Historias Sociales niños, niñas y Adolescentes con Discapacidad	1961	2019	528	132
DIRECCIÓN POBLACIONAL	HISTORIAS SOCIALES	Historias Sociales niños, niñas y Adolescentes con Discapacidad	2007	2007	1	0,25



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL


DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Versión: 2

Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 33 de 96

		con Medida de Protección				
DIRECCIÓN POBLACIONAL	HISTORIAS SOCIALES	Historias Sociales personas mayores de 18 años con Discapacidad	1957	2022	627	156
DIRECCIÓN POBLACIONAL	INFORMES	Informes a Organismos de Control	1995	2013	4	1
DIRECCIÓN POBLACIONAL	INFORMES	Informes a Otras Entidades	1999	2012	5	1,2
DIRECCIÓN POBLACIONAL	INFORMES	Informes de Gestión	1981	2016	146	36
DIRECCIÓN POBLACIONAL	PLANES	Planes de Atención Institucional	1999	2015	7	1,9
DIRECCIÓN POBLACIONAL	PROGRAMAS	Programas de Ampliación de Cobertura en Servicios	1984	2016	24	6
DIRECCIÓN TERRITORIAL	INFORMES	Informes a Organismos de Control	1998	2013	8	2
DIRECCIÓN TERRITORIAL	INFORMES	Informes a Otras Entidades	2010	2014	1	0,4
DIRECCIÓN TERRITORIAL	INFORMES	Informes de Gestión	1987	2015	76	19
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	COMUNICADOS DE PRENSA	NA	1991	2007	0,4	0,1
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	EVENTOS INSTITUCIONALES	NA	2001	2013	1,7	0,43
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	INFORMES	Informes de Gestión	1995	2016	15	3,7
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	MANUALES	Manuales Imagen Corporativa	1999	1999	0,5	0,125
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	PROGRAMAS	Programas de Comunicaciones	1995	2012	11	2
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	PROGRAMAS	Programas de Mercadeo Social	1988	1989	2	0,5
OFICINA ASESORA JURÍDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo	2000	2011	1,75	0,4375
OFICINA ASESORA JURÍDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutelas	1985	2016	589	147
OFICINA ASESORA JURÍDICA	ACTAS	Actas Comité de Conciliación	1987	2010	6	1,5
OFICINA ASESORA JURÍDICA	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	1986	2013	20	5
OFICINA ASESORA JURÍDICA	INFORMES	Informes a Organismos de Control	2005	2005	0,5	0,125

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 34 de 96</p>

OFICINA ASESORA JURÍDICA	INFORMES	Informes de Gestión	1960	2019	521	130
OFICINA ASESORA JURÍDICA	PROCESOS JUDICIALES	Procesos ante el Tribunal de Arbitramento	1999	1999	0,25	0,0625
OFICINA ASESORA JURÍDICA	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Contencioso Administrativo	2003	2008	2	0,55
OFICINA ASESORA JURÍDICA	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Laborales	1967	2015	8	2
OFICINA ASESORA JURÍDICA	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Penales	1999	2004	3	0,9
OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	INFORMES	Informes a Organismos de Control	1998	2006	2	0,52
OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	INFORMES	Informes de Gestión	1995	2013	21	5
OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Procesos Disciplinarios Ordinarios	1989	2020	526	131
OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Procesos Disciplinarios Verbales	1995	2019	42,809 52381	10,702 38095
OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTAS	Actas Comité Coordinador del Sistema de Control Interno	1997	2018	17,363 09524	4,
OFICINA DE CONTROL INTERNO	AUDITORIAS	Auditorías Externas	1985	2017	22	5,7460 49784
OFICINA DE CONTROL INTERNO	AUDITORIAS	Auditorías Internas	1999	2018	74,103 1746	18,525 79365
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes a Organismos de Control	1995	2011	7,4285 71429	1,8571 42857
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes de Balance Social	1998	2011	3	0,75
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes de Gestión	1997	2018	17	4,3213 38384
OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informes de Rendición de Cuentas	1993	2016	6	1,5410 71429
OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLANES	Planes de Manejo del Riesgo	2002	2013	5,	1,3530 84416
OFICINA DE CONTROL INTERNO	PROGRAMAS	Programas de Auditoría Integral y de Gestión	1994	2011	2	0,6785 71429
SECRETARÍA TÉCNICA DISTRITAL DE DISCAPACIDAD	ACTAS	Actas Comité Técnico de Discapacidad	1998	2013	12,825	3,2062 5
SECRETARÍA TÉCNICA DISTRITAL DE DISCAPACIDAD	ACTAS	Actas Consejo Distrital de Discapacidad	2004	2004	1	0,25
SECRETARÍA TÉCNICA DISTRITAL DE DISCAPACIDAD	ACTAS	Actas Consejo Local de Discapacidad	2001	2012	3,125	0,7812 5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Versión: 2

Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 35 de 96

SECRETARÍA TÉCNICA DISTRITAL DE DISCAPACIDAD	INFORMES	Informes de Gestión	1979	2016	54,281 28342	13,570 32086
SECRETARÍA TÉCNICA DISTRITAL DE DISCAPACIDAD	PLANES	Planes de Acción Distrital de Discapacidad	1999	2014	5,3472 22222	1,3368 05556
SECRETARÍA TÉCNICA DISTRITAL DE DISCAPACIDAD	PLANES	Planes Operativos del Consejo Distrital de Discapacidad	1999	1999	1	0,25
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS	Actas Comisión de Personal	1965	2011	10,916 48352	2,7291 20879
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS	Actas Comité de Archivo	1978	2015	9,0333 33333	2,2583 33333
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS	Actas Comité de Convivencia Laboral	1997	2013	5,7761 90476	1,4440 47619
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS	Actas Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental	2002	2014	1,5	0,375
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS	Actas Comité de Inventarios	1990	2015	29,959 66117	7,4899 15293
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS	Actas Comité de Primas Técnicas	2003	2006	2,25	0,5625
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional	1995	2013	20,207 57576	5,0518 93939
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS	Actas Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	1999	2012	6,4011 90476	1,6002 97619
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS	Informes a Otras Entidades	1999	2001	1	0,25
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CAJA MENOR	NA	1978	2020	557,70 16595	139,42 54149
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CIRCULARES	NA	1993	2014	7,7	1,925
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMPROBANTES DE ALMACEN	NA	1975	2014	33,537 73449	8,3844 33622
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	Comprobantes de Ajustes	2004	2016	19,285 71429	4,8214 28571
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	Comprobantes de Amortizaciones	2000	2007	0,8125	0,2031 25



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Versión: 2

Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 36 de 96

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	Comprobantes de Diario	1995	2012	23,751 19048	5,9377 97619
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	Comprobantes de Pago	1980	2019	2670,5 06025	667,62 65061
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	Comprobantes de Presupuesto	1989	2016	99,322 61905	24,830 65476
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	Comprobantes de Traslado Presupuestal	2002	2016	14,25	3,5625
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	Informes de Gestión	1994	2006	13,333 33333	3,3333 33333
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	NA	2007	2007	2	0,5
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONCILIACIONES BANCARIAS	NA	1995	2011	6,2595 2381	1,5648 80952
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	1975	2017	208,60 06133	52,150 15332
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas	1981	2014	111	27,823 28297
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Informes a Organismos de Control	1991	1991	1	0,25
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ESTADOS FINANCIEROS	NA	1999	2011	4,	1,1071 42857
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	HISTORIAS LABORALES	NA	1958	2017	1005	251,39 63003
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INFORMES	Informes de Gestión	1972	2016	251	62,861 7869
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Instrumentos de Descripción de Archivos	1998	2008	2	0,5178 57143
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Programa de Gestión Documental	1999	2014	6	1,6666 66667
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tabla de Retención Documental	2002	2002	1	0,25
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	LIBROS DE CONTABILIDAD	Libros Auxiliares	1990	2016	43	10,920 83333
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	LIBROS DE CONTABILIDAD	Libros Diarios	1981	2016	52	13,104 16667



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Versión: 2

Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 37 de 96

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	LIBROS DE CONTABILIDAD	Libros Mayor y Balance	1981	2009	4	1,1380 95238
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	LIBROS DE CONTABILIDAD	NA	2008	2009	1	0,2916 66667
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	MANUALES	Manuales de Funciones y Competencias Laborales	1984	2010	6	1,5108 97436
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NÓMINA	NA	1981	2015	128	32
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NOTAS CONTABLES	NA	1985	2015	24	6
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NOVEDADES DE NOMINA	NA	1974	2015	111	27
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PLANES	Planes de Emergencia y Evacuación	1999	2011	20	5
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PLANES	Planes de Incentivos	2001	2005	1	0,25
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PLANES	Planes Institucionales de Capacitación	1991	2014	16	4
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PLANES	Planes Institucionales de Gestión Ambiental	2004	2014	3,25	0,8
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMAS	Programas de Bienestar Social	1986	2014	20	5
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMAS	Programas de Gestión Ambiental	2000	2001	1	0,25
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMAS	Programas de Mantenimiento de Bienes Muebles y Equipos	2001	2012	4,	1
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMAS	Programas de Salud Ocupacional	2004	2013	7	1
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMAS	Programas de Transferencias Documentales	2004	2008	1	0,2
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROVISIONES DE PERSONAL	NA	1990	2013	3,6	0,91
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES	NA	2003	2010	0,5	0,1
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Registro de Comunicaciones	1996	2014	25	6



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL


DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Versión: 2


Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 38 de 96


		Oficiales Enviadas				
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Registro de Comunicaciones Oficiales Internas	2000	2011	9	2
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	ACTAS	Actas Comité de Contratación	1984	2016	261	65
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	ACTAS	NA	2006	2007	0,	0,08
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS	NA	1957	2019	30101	7525
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	INFORMES	Informes a Organismos de Control	1998	2010	2	0,7
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	INFORMES	Informes a Otras Entidades	2007	2011	2	0,5
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	INFORMES	Informes de Gestión	1973	2017	514	128
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones	1997	2010	1	0,2
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	NA	1999	2009	2	0,54
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	INFORMES	Informes de Gestión	1997	2010	3	0,
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	PLANES	Planes de Acción	1996	2015	6,525	1,63125
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	PLANES	Planes Estratégicos Institucionales	1997	2011	1,325	0,33125
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	PLANES	Planes Operativos Anuales de Inversiones	2011	2011	0,2	0,05
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	PROYECTOS	Proyectos de Inversión	1998	2010	5,583333333	1,395833333
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	HISTORIAS LABORALES	NA	1974	2014	18,	4,6
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	INFORMES	Informes de Gestión	1983	2013	19	4
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	NÓMINA	NA	1993	2012	6,75	1,6875
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	NOVEDADES DE NOMINA	NA	1987	2015	25	6

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 39 de 96</p>

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PLANES	Plan de Emergencia y Evacuación	2011	2011	2	0,5
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PLANES	Plan Institucional de Capacitación	2010	2011	1	0,25
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PROGRAMAS	Programa de Bienestar Social	2004	2009	1	0,3
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PROGRAMAS	Programa de Salud Ocupacional	2009	2010	1,5	0,375
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PROVISIONES DE PERSONAL	NA	1999	1999	1	0,25
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL LOCAL	INFORMES	Informes de Gestión	1987	2016	107	26
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL LOCAL	NA	NA	2015	2015	1	0,25
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL LOCAL	PLANES	Planes de Seguimiento a la Prestación del Servicio de Alimentación	1990	2016	133	33
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL LOCAL	PROGRAMAS	Programas de Capacitación en Estilos de Vida Saludable	1993	2013	17	4
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN	ACTAS	Actas Comité de Seguridad de la Información	1991	2016	6,8	1,7
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN	ESTUDIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS INSTITUCIONALES	NA	2005	2007	0,30	0,077
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN	INFORMES	Informes de Gestión	1997	2015	21	5
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN	NA	NA	2007	2007	0,2	0,05
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN	PROGRAMAS	Programas de Implementación de Tecnologías de la Información	1999	2012	0,7	0,19
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN	PROGRAMAS	Programas de Mantenimiento de Equipos de Cómputo y Software	2009	2009	0,2	0,052
SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS	CIRCULARES	NA	2007	2007	1	0,25

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 40 de 96</p>

SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos de Infraestructura	1988	2018	100	25
SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS	HISTORIAS DE BIENES INMUEBLES	NA	2000	2013	30	7,5
SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS	INFORMES	Informes de Gestión	1999	2014	27	6,8
SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS	INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles	1989	2014	48,	12,21
SUBDIRECCIÓN DE PLANTAS FÍSICAS	PLANES	Planes de Obras de Infraestructura	2005	2013	9	2,39
SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA	CIRCULARES	NA	1997	2010	1,625	0,40625
SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA	HISTORIAS SOCIALES	Historias Sociales de Niños, Niñas y Adolescentes con Medida de Restablecimiento de Derechos	1990	2020	100	25
SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA	HISTORIAS SOCIALES	Historias Sociales de Víctimas de Delitos Sexuales	1999	2013	11	2
SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA	HISTORIAS SOCIALES	Historias Sociales de Víctimas de Violencia Intrafamiliar	1996	2016	106	26
SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA	INFORMES	Informes de Gestión	1979	2016	92	23
SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA	PLANES	Planes de Acción de Promoción y Prevención	1990	2015	19	4
SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA	PROCESOS DE FAMILIA	Procesos de Conciliación	2015	2021	8720	2180
SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA	PROCESOS DE FAMILIA	Procesos de Conflicto Familiar	1996	2020	455,	113
SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA	PROCESOS DE FAMILIA	Procesos de Medidas de Protección	2014	2021	10043	2510
SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA	PROCESOS DE FAMILIA	Procesos de Orientación General	2004	2021	130	32
SUBDIRECCIÓN PARA LA FAMILIA	PROCESOS DE FAMILIA	Procesos de Restablecimiento de Derechos en Caso de Maltrato Infantil y Delito Sexual	1997	2018	423	105
SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares	2000	2000	1	0,25

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 41 de 96</p>

SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN	GEOREFERENCIACIÓN DE POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE FLAGILIDAD Y VULNERABILIDAD	NA	2004	2009	4	1
SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN	INFORMES	Informes de Gestión	2005	2015	3	0,7
SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ORIENTACION, INFORMACION Y REFERENCIACION	2011	2011	0,5	0,125
SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN	NA	NA	2008	2012	2	0,5
SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN	PROYECTOS	Proyectos de Cogestión y Fortalecimiento de Redes	2010	2011	1,5	0,375
SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN	SERVICIOS SOCIALES DE EMERGENCIA	NA	2010	2020	57	14,25
SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN	SERVICIOS SOCIALES DE EMERGENCIA	Servicios Sociales de Alojamiento	1998	2019	49,5	12,375
SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN	SERVICIOS SOCIALES DE EMERGENCIA	Servicios Sociales de Emergencia Natural	1995	2019	95	23
SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN	SERVICIOS SOCIALES DE EMERGENCIA	Servicios Sociales de Transporte	1997	2015	46	11
SUBDIRECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN E INTEGRACIÓN	SERVICIOS SOCIALES DE EMERGENCIA	Servicios Sociales Funerario	1996	2011	162	40
SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA	ACTAS	Actas Comité Operativo Distrital de Infancia y Adolescencia	1988	2019	436	109
SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA	ACTAS	NA	2001	2012	42	10



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL


DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Versión: 2


Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 42 de 96


SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA	CIRCULARES	NA	2010	2010	0,2	0,05
SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA	HISTORIAS SOCIALES	Historias Sociales de Adolescentes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal – RPA	1997	2016	148	37
SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA	HISTORIAS SOCIALES	Historias Sociales de Ámbito Familiar	1975	2019	11278	2819
SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA	HISTORIAS SOCIALES	Historias Sociales de Niñas, Niños y Adolescentes Víctimas y Afectados Por El Conflicto Armado	2004	2022	38	9,5
SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA	HISTORIAS SOCIALES	Historias Sociales de Niños, Niñas y Adolescentes en riesgo de Trabajo Infantil	1998	2019	1913	478
SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA	HISTORIAS SOCIALES	Historias Sociales de Niños, Niñas y Adolescentes víctimas o en riesgo de Explotación Sexual y Comercial (ESCNNA)	2000	2016	175	43
SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA	HISTORIAS SOCIALES	Historias Sociales de Primera Infancia	1977	2021	5432	1358
SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA	INFORMES	Historias Sociales De Niñas, Niños Y Adolescentes Víctimas Y Afectados Por El Conflicto Armado	2014	2017	42	10,5
SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA	INFORMES	Informes a Organismos de Control	2010	2010	1	0,25
SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA	INFORMES	Informes de Gestión	1984	2017	409	102
SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA	INFORMES	NA	2007	2007	0,25	0,0625
SUBDIRECCIÓN PARA LA JUVENTUD	INFORMES	Informes de Gestión	1986	2015	19	4
SUBDIRECCIÓN PARA LA JUVENTUD	PROGRAMAS	Programas Culturales de Iniciativas Juveniles	1994	2015	8	2

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 43 de 96</p>


SUBDIRECCIÓN PARA LA JUVENTUD	PROGRAMAS	Programas de Formación a Jóvenes	1986	2016	18	4
SUBDIRECCIÓN PARA LA JUVENTUD	PROYECTOS	Proyectos de Expresiones Culturales de Jóvenes	1999	2011	2	0,54
SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	CIRCULARES	NA	2008	2011	1,2	0,3
SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	HISTORIAS SOCIALES	Historias Sociales de la Persona Mayor - Centros de Protección Social	1961	2020	858	214
SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	HISTORIAS SOCIALES	Historias Sociales de la Persona Mayor con Subsidio Económico	1961	2019	4274	1068
SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	HISTORIAS SOCIALES	Historias Sociales de la Persona Mayor-Centros Día	1990	2019	545	136
SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	HISTORIAS SOCIALES	Historias Sociales de la Persona Mayor-Centros Noche	2000	2019	530,3	132,57 5
SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	HISTORIAS SOCIALES	NA	2007	2008	2	0,5
SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	INFORMES	Informes de Gestión	1992	2018	87	21
SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	RESOLUCIONES	NA	1991	2011	4	1
SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL	ACTAS	Actas Comité Técnico Centros de Desarrollo Comunitario	1991	2016	61	15,394 37958
SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL	ACTAS	Actas Comité Técnico para la Excepcionalidad	2002	2011	2	0,6
SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL	ACTAS	Actas Consejo Local para la Política Social	2000	2014	13	3
SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL	ACTAS	NA	2011	2013	0,6	0,15
SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL	CIRCULARES	NA	2006	2010	1,9	0,47
SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL	COBRO PERSUASIVO	NA	2004	2011	2,75	0,6875
SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA	CONCEPTOS	Conceptos Técnico en	1977	2020	111	27

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 44 de 96</p>

INTEGRACIÓN SOCIAL		Proyectos de Inversión Social				
SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL	CONCEPTOS	NA	2006	2006	0,1	0,02
SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL	HISTORIAS SOCIALES	Historias Sociales del Servicio de Alimentación	1988	2021	2062	515
SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL	INFORMES	Informes de Gestión	2008	2008	0,5	0,125
SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL	INFORMES	Informes de Gestión	1978	2016	256	64
SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL	PROGRAMAS	Programas de Formación	1974	2020	38	9
SUBDIRECCIÓN PARA ASUNTOS LGBT	HISTORIAS SOCIALES	Historias Sociales de Población LGBTI	2007	2021	644	161
SUBDIRECCIÓN PARA ASUNTOS LGBT	INFORMES	Informes de Gestión	2009	2011	1,9	0,49
SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ	GEOREFERENCIACIÓN DE POBLACIÓN ADULTA VULNERABLE	NA	1996	2015	32	8,18
SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ	HISTORIAS SOCIALES	Historias Sociales de Habitantes de Calle	1975	2021	411	102
SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ	INFORMES	Informes de Gestión	1996	2016	181	45
SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ	PROGRAMAS	Programas de Formación a Personas Vinculadas a la Prostitución	1997	2011	42	10
SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	ACTAS	Actas Comité Sectorial de Integración Social	1993	2015	28	7
SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	ACTAS	Actas Consejo Distrital de Política Social	2002	2012	3,3	0,84
SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	AUDITORIAS	Auditorias de Inspección y Vigilancia a Instituciones y Establecimientos	1997	2017	72	18

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>		Versión: 2			
			Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025			
			Página: 45 de 96			

SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	CIRCULARES	NA	2008	2008	1	0,25
SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	INFORMES	Informes a Organismos de Control	1995	2010	3	0,75
SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	INFORMES	Informes a Otras Entidades	2007	2012	2,5	0,625
SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	INFORMES	Informes de Gestión	1978	2019	121	30
SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES (PQRS)	NA	1979	2018	345	86
SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROGRAMAS	Programas de Estándares de Calidad de Servicios Sociales	1992	2016	29	7
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CERTIFICADOS	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	2015	2015	1	0,25
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CERTIFICADOS	Certificados de Registro Presupuestal	2015	2018	31	7,75
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CERTIFICADOS	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	2016	2018	20	5
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CERTIFICADOS	Certificados de Registro Presupuestal	2008	2018	59	14,75
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	COMPROBANTES DE PAGO	2008	2018	30	7,5
SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA	PROGRAMAS	ENCUENTRO GRUPALES PARA EL SERVICIO SOCIAL	2015	2021	170	42,5
SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA	PROGRAMAS	PROGRAMAS ENCUENTROS GRUPALES ESTRATEGIA ATRAPASUEÑOS	2019	2022	35	8,75

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2 Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025 Página: 46 de 96

SUBDIRECCIÓN PARA LA INFANCIA	PROGRAMAS	PROGRAMAS ENCUENTROS GRUPALES PARA EL SERVICIO SOCIAL	2014	2018	16	4	
				Total		6250	1562
					100138	25034,5	

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025.

El archivo central custodia un total de 100.138 cajas X200 que corresponden a 25.034 metros lineales, de los cuales 6.250 cajas corresponden a los diferentes fondos documentales acumulados. Actualmente se encuentra en proceso de levantamiento de inventario documental a partir de febrero de 2024 con corte a mayo del 2025 lo que indica que se ha inventariado 1.495 cajas equivalentes a 373.75 metros lineales con 161.948 registros.

En este momento, el Archivo Central se encuentra codificando las series y subseries documentales pertenecientes al periodo comprendido entre el 28 de diciembre de 2007 y 14 de octubre de 2014 a partir de la convalidación de la primera actualización de la tabla de retención documental.


5.5 Documentos especiales.

En el Archivo Central se custodia actualmente 1.142 planos, 9.587 discos ópticos y 21 casetes de las áreas de Plantas Físicas, Oficina Asesora de Comunicaciones, Subdirección para la Contratación y Subdirección para la Infancia correspondiente al Departamento Administrativo de Bienestar Social y la Secretaria Distrital de Integración Social los cuales deben estar articulados con lo que se encuentra establecido en el Plan de Preservación Digital para poder preservar a largo plazo todos los soportes diferentes al papel y así evitar su obsolescencia con el fin de migrar la información en caso de que se requiera para futuras consultas en el archivo.

En la siguiente tabla, se observa los diferentes soportes los cuales cuentan con Inventario documental con sus correspondientes vigencias y el fondo documental al que pertenecen:

Tabla 10. Medios Magnéticos.

No	Fondo	Dependencia	Vigencia	Nombre Soporte	Cantidad unid.
1	DABS	Plantas Físicas	1998-2000	Planos	2
2	SDIS	Plantas Físicas	2007-2018	Planos	1140
3	DABS-SDIS	Oficina Asesora de Comunicaciones	1990-2015	CD	747
4	DABS-SDIS	Oficina Asesora de Comunicaciones	2005-2007	Casetes	2
5	DABS-SDIS	Oficina Asesora de Comunicaciones	1997-2014	VHS	291

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2
		Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025
		Página: 47 de 96

6	DABS-SDIS	Subdirección de Contratación	2003-2015	CD	8645
7	DABS	Subdirección de Contratación	2005	Casetes	19
8	SDIS	Subdirección para la Infancia	2009	CD	195

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

De acuerdo con los datos anteriores, la SDIS ha invertido en la compra de mobiliario para la adecuada conservación de este tipo de soportes, pero a su vez, se evidencia la falta de planotecas ya que como se evidencia en la imagen, el mobiliario es insuficiente.


Imagen 1. Mobiliario Planoteca



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

Imagen 2. Mobiliario de CD, Casetes y VHS



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 48 de 96</p>



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

5.6 Sistemas de información y análisis de los ocho (8) procesos de la gestión documental.


El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA del Archivo General de la Nación hace referencia a la implementación de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos en las entidades públicas los cuales se componen de diferentes componentes y Subcomponentes reflejando el estado actual de la entidad y el nivel en que se encuentra cada uno.

A continuación, se relaciona los sistemas de información que manejan en la entidad y los procesos de la gestión documental, que adicional contienen el nivel de avance (inicial, básico, intermedio, avanzado 1 o avanzado 2), de conformidad con lo indicado en el Modelo de Gestión Documental y de Archivo MGDA del Archivo General de la Nación y el Modelo Integral de Gestión Documental y Archivo MIGDA, que define los niveles de avance así: (Inicial, básico, intermedio, avanzado y óptimo.)


Por lo anterior, la entidad cuenta con los siguientes activos de sistema de Información a la fecha:

Tabla 11. Sistemas de Información


No	Dependencia	Nombre del Activo de Información	Descripción
1	Subdirección de Investigación e Información	Acciones de mejora	Registro y seguimiento de hallazgos generados por la Oficina de Control Interno y Entes externos de control
2	Subdirección de Investigación e Información	Actualizar tabla de direcciones	Aplicativo que permite realizar georreferenciación de direcciones para bases de datos robustas desde ORACLE 12C.
3	Subdirección de Investigación e Información	Ángeles Azules (AQM/AFSL) - ARANDA FIELD SERVICE (FIELD AGENT DISPATCHER NOMBRADO)	Solución que permite la gestión de solicitudes de servicios para los habitantes de calle - Ángeles Azules

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2
		Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025
		Página: 49 de 96


4	Subdirección de Investigación e Información	App de Ángeles Azules	App 'Ángeles Azules' aplicativo móvil de registro de información en tiempo real para la identificación y referenciación de la población habitante de calle, que habita en la ciudad de Bogotá, el cual, a través de dispositivos móviles con conexión a red y GPS permitirá a los equipos territoriales y a la ciudadanía ubicar la población para su atención.
5	Subdirección de Investigación e Información	Aranda Enterprise Mobility Management	Aseguramiento y gestión de dispositivos móviles que van a acceder a la aplicación de ángeles azules
6	Subdirección de Investigación e Información	Aranda Service Desk (ASDK, USDK, AAM, CMDB, AQM, AFS)	Es una herramienta disponible que permite gestionar las solicitudes del usuario en misma consola y brindar soporte a diferentes tipos de casos como: solicitudes, requerimientos de servicio, incidentes, problemas y cambios.
7	Subdirección de Investigación e Información	Asistencias	Aplicativo que permite el registro de las asistencias a los servicios de discapacidad de la Entidad
8	Subdirección de Investigación e Información	Asistencias de Jardines RAJ	Aplicativo SIRBE en la Web, en este se pueden hacer consultas, registros y actualizaciones en SIRBE el cual tiene los siguientes módulos: - Consulta Beneficiarios (Proyecto 742) - Actualización datos básicos - Beneficios fúnebres - Asistencia de jardines - Modulo donde se registra la asistencia de los menores a los jardines de la SDIS
9	Subdirección de Investigación e Información	AzDigital	Sistema de Gestión Documental y de correspondencia vigente desde noviembre de 2018 que reemplazo SICO para el manejo de correspondencia, permite la gestión documental de la entidad y flujos financieros de la entidad
10	Subdirección de Investigación e Información	Backup	Backup de bases de datos (SQL, Oracle), servidores de aplicaciones y servidores bases de datos, buzones de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025
		Página: 50 de 96

			correo, repositorios documentales.
11	Subdirección de Investigación e Información	Banco Terminológico	Aplicativo que presenta las definiciones de los términos utilizados en las series y subseries de la Entidad
12	Subdirección de Investigación e Información	Carné	Aplicativo para la impresión de carné de los contratistas y funcionarios de la SDIS
13	Subdirección de Investigación e Información	Carpetas compartidas	RECURSOS COMPARTIDOS
14	Subdirección de Investigación e Información	Centros Forjar - Ciudad Bolívar	Sistema que administra el centro forjar de la localidad Ciudad Bolívar
15	Subdirección de Investigación e Información	Centros Forjar - Rafael Uribe Uribe	Sistema que administra el centro forjar de la localidad
16	Subdirección de Investigación e Información	Centros Forjar - Suba	Sistema que administra el centro forjar de la localidad Suba
17	Subdirección de Investigación e Información	Comisarias	Sistema de información para el registro de información en las comisarías de familia.
18	Subdirección de Investigación e Información	DHCP	Almacena la información de la resolución de Nombre de Dominio local
19	Subdirección de Investigación e Información	Distrito Joven - Banco de Talentos	Aplicación Web responsive para Android y IOS para la creación de un banco de talentos juveniles, que permita poner al alcance de los jóvenes las oportunidades disponibles en la ciudad.
20	Subdirección de Investigación e Información	DNS	Almacena la información de la resolución de Nombre de Dominio local
21	Subdirección de Investigación e Información	Equipo de red0123-19C2-B0B0-G6B0-xxxx	Equipo de red0123-19C2-B0B0-G6B0-xxxx
22	Subdirección de Investigación e Información	Estructura de Costos	FortiADC 1101E
23	Subdirección de Investigación e Información	FC+V Formulario de captura de los más vulnerables	FortiADC 1101E
24	Subdirección de Investigación e Información	Focalización Priorización	FortiADC 200F
25	Subdirección de Investigación e Información	FOROS SIRSS (phpBB)	Fortianalyzer
26	Subdirección de Investigación e Información	FortiADC 1101E	Fortiweb 600E Master
27	Subdirección de Investigación e Información	FortiADC 1101E	Fortiweb 600E Slave
28	Subdirección de Investigación e Información	FortiADC 200F	Servidor ProductivoSRVHVxxxx

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 51 de 96</p>

29	Subdirección de Investigación e Información	FortiADC 200F	Servidor ProductivoSRV-xxx
30	Subdirección de Investigación e Información	FortiNAC	Servidor APUS
31	Subdirección de Investigación e Información	Fortianalyzer	Servidor ProductivoSERVER BACKUP
32	Subdirección de Investigación e Información	Fortiweb 600E Master	Servidor ProductivoSRVADCOxxxx
33	Subdirección de Investigación e Información	Fortiweb 600E Slave	Servidor ProductivoSRVANGELESAQM
34	Subdirección de Investigación e Información	GENCU - GENERADOR DE ENCUESTAS (LimeSurvey)	Servidor ProductivoSRVANGELESP
35	Subdirección de Investigación e Información	Georreferenciador (GEOSDIS - SERVER)	Servidor ProductivoSRV-Axxx
36	Subdirección de Investigación e Información	Historias laborales	Servidor ProductivoSRVxxxx
37	Subdirección de Investigación e Información	Hyper-V	Servidor ProductivoSRVAPPMxxxx
38	Subdirección de Investigación e Información	Informes SDIS	Servidor ProductivoSRVAPPSxxxx
39	Subdirección de Investigación e Información	IOPS - (nuevo)	Servidor ProductivoSRVCODIxxxx
40	Subdirección de Investigación e Información	Juego de Transparencia	Servidor ProductivoSRV-xxxx
41	Subdirección de Investigación e Información	Kactus	Servidor ProductivoSRVFTxxxx
42	Subdirección de Investigación e Información	Kactus Self-services	Servidor ProductivoSRVGOGLxxxx
43	Subdirección de Investigación e Información	Loguin SDIS	Servidor ProductivoSRVPRlxxxx
44	Subdirección de Investigación e Información	MAPA DE PROCESOS - SIG	Servidor ProductivoSRVPRUEBxxxx
45	Subdirección de Investigación e Información	Modelo Rural	Servidor ProductivoSRVAPPxxxx
46	Subdirección de Investigación e Información	OFFICE 365	Servidor ProductivoSRVlxxxx
47	Subdirección de Investigación e Información	PÁGINA WEB SDIS	Servidor ProductivoSRVKACTxxxxx
48	Subdirección de Investigación e Información	PLACAVI (Moodle)	Servidor ProductivoSRVxxxxx
49	Subdirección de Investigación e Información	RAD - REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA COMEDORES	Servidor ProductivoSRVAEMxxxxx
50	Subdirección de Investigación e Información	Radicaciones	Servidor ProductivoSRV-Axxxxx
51	Subdirección de Investigación e Información	SEGUIMIENTO A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS (Redmine)	Servidor ProductivoSRVAPPRIxxxxx

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2
		Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025
		Página: 52 de 96

52	Subdirección de Investigación e Información	Servicio Web Georreferenciación (WEB SERVICE)	Servidor ProductivoSRVAPPTROxxxxx
53	Subdirección de Investigación e Información	Seven ERP	Servidor ProductivoSRVASxxxx
54	Subdirección de Investigación e Información	SIMAB - Sistema de Mantenimiento de Bienes	Servidor ProductivoSRVGOGxxxx
55	Subdirección de Investigación e Información	SIRBE	Servidor ProductivoSRVKACTxxxxx
56	Subdirección de Investigación e Información	SIRBE	Servidor ProductivoSRVNEWANTlxxxxx
57	Subdirección de Investigación e Información	SIRSS - SISTEMA DE INFORMACION DE REGISTRO DE SERVICIOS SOCIALES	Servidor ProductivoSRVPRxxxxx
58	Subdirección de Investigación e Información	Sistema de Coordinación de la Administración Distrital (SCAD) - Seguimiento Actividades (Redmine)	Servidor ProductivoSRVLICxxxxx
59	Subdirección de Investigación e Información	SISTEMA DE MONITOREO DE POLITICAS SS&M SEVPP	Servidor Productivoxxxxxx
60	Subdirección de Investigación e Información	The GNU Crypto Project	Servidor ProductivoSRVAPPxxxx
61	Subdirección de Investigación e Información	Servidor APUS	Servidor ProductivoSRVAPPSxxxx

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025.

5.7 Procesos de la gestión documental.

Como se mencionó en el anterior párrafo a continuación se relaciona los diferentes componentes que maneja El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA y el MIGDA, con su correspondiente evaluación relacionada con el nivel de avance de cada componente al interior de la entidad.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2
		Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025
		Página: 53 de 96

Tabla 12. Procesos de la gestión documental.

Componente	Subcomponente	Producto	Nivel MGDA	Nivel MIGDA	Descripción
Componente Estratégico	Planeación de la Función Archivística	Diagnóstico de Archivos	Avanzado 1	Avanzado	La entidad cuenta con el Diagnóstico Integral de archivos, éste se encuentra actualizado con corte al 30 de mayo de 2025, insumo para la elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos.
		Política de Gestión Documental	Avanzado 1	Avanzado	La entidad cuenta con la Política de Gestión Documental actualizada a 2025, que tiene como finalidad orientar de forma general en las pautas, estándares, metodologías, y actividades, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información producida por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS
		Programa de Gestión Documental - PGD	Intermedio	Intermedio	El Programa de Gestión Documental está actualizado vigencia 2025-2027 enfocado en la mejora continua de los procesos archivísticos teniendo en cuenta el desarrollo e implementación de los Programas específicos: 1. Normalización de formas y formularios electrónicos

Clasificación: Información Pública



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Versión: 2

Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 54 de 96

Componente	Subcomponente	Producto	Nivel MGDA	Nivel MIGDA	Descripción
					<p>2. Documentos Vitales o Esenciales 3. Gestión de documentos y expedientes electrónicos 4. Archivos Descentralizados 5. Reprografía 6. Documentos Especiales 7. Plan Institucional de Capacitación 8. Auditoría y Control para gestión documental</p> <p>El Programa de gestión documental se encuentra en proceso de actualización y proyectado para presentar al Comité de Gestión Institucional y Desempeño en 2025.</p>
		Plan Institucional de Archivos - PINAR	Avanzado 2	Óptimo	<p>La entidad cuenta con el Plan Institucional de Archivos y la herramienta de medición del PINAR, actualizado vigencia 2025-2027. La herramienta permite realizar seguimiento avance de cada objetivo establecido en el plan y garantizar el cumplimiento del mismo de acuerdo con las metas fijadas en el corto, mediano y largo plazo.</p> <p>El Plan Institucional de Archivos PINAR se encuentra en proceso de actualización y proyectado para presentar al Comité de Gestión Institucional y Desempeño en 2025.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Versión: 2

Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 55 de 96

Componente	Subcomponente	Producto	Nivel MGDA	Nivel MIGDA	Descripción
		Sistema Integrado de Conservación - SIC	Avanzado 2	Óptimo	<p>La entidad realiza implementación, control y seguimiento al Sistema Integrado de Conservación que corresponde a la vigencia 2019, a través de las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Visitas de atención a documentos afectados por mojado y biodeterioro2. Provisión de insumos de bioseguridad para la intervención del archivo3. Levantamiento del Inventario documental del material afectado4. Visitas de atención5. Programación de Saneamiento Ambiental fumigaciones, desinsectación y desratización de depósitos. <p>Lo que da cuenta de la implementación de los programas del SIC.</p>
		Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	Avanzado 2	Óptimo	<p>El área de gestión documental en la vigencia 2024, ha venido actualizando en un 100% sus lineamientos, instructivos, guías, y formatos y demás documentos asociados al proceso de gestión documental, en aras de avanzar con el cumplimiento a la función archivística. Lo que permite que la entidad cuente con orientaciones cada vez más pertinentes en aras de mejorar la implementación de los procesos técnicos archivísticos para el acervo documental que se custodia tanto en el archivo</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Versión: 2

Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 56 de 96

Componente	Subcomponente	Producto	Nivel MGDA	Nivel MIGDA	Descripción
					central como en los archivos de gestión y de acuerdo con la evolución de la entidad. El proceso de gestión documental presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aquellos lineamientos que de acuerdo con la normatividad archivística deben ser aprobados por esta instancia. Adicionalmente ha llevado también los aspectos críticos que han impactado el avance de la función archivística. Todo lo anterior queda registrado en las actas de ese comité.
		Matriz de Riesgos de la Gestión Documental	Avanzado 2	Óptimo	La entidad cuenta con la matriz de riesgos del proceso, en la que considera la pérdida de información como un aspecto relevante a controlar, la misma hace parte del Sistema de Gestión y se evidencia el cumplimiento de los controles establecidos en la misma, al 100%. Se anexa a este documento.
	Planeación Estratégica	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	Avanzado 2	Óptimo	La entidad cuenta con el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental articulados con los planes y programas de la entidad, incluido el plan estratégico institucional, instrumentos a los que les hace seguimiento a través de la herramienta de seguimiento al PINAR y la matriz de seguimiento del Programa de Gestión Documental, entendiendo que estos dos documentos son los derroteros que desde

Clasificación: Información Pública



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Versión: 2

Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 57 de 96

Componente	Subcomponente	Producto	Nivel MGDA	Nivel MIGDA	Descripción
					el ámbito estratégico dan la línea respecto de la función archivística, su cumplimiento y avance al interior de la SDIS.
		Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Avanzado 2	Óptimo	La entidad cuenta con el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental articulados con los planes y programas de la entidad, incluido el plan estratégico institucional, instrumentos a los que les hace seguimiento a través de la herramienta de seguimiento al PINAR y la matriz de seguimiento del Programa de Gestión Documental, entendiendo que estos dos documentos son los derroteros que desde el ámbito estratégico dan la línea respecto de la función archivística, su cumplimiento y avance al interior de la SDIS.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Versión: 2

Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 58 de 96

Componente	Subcomponente	Producto	Nivel MGDA	Nivel MIGDA	Descripción
	Control, Evaluación Seguimiento	y Indicadores de Gestión	Avanzado 2	Óptimo	<p>La entidad ha definido indicadores para el seguimiento y control de las actividades establecidas en los instrumentos como Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD, los cuales se encuentran articulados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes mensuales de las visitas de seguimiento a las dependencias de Nivel Central, Subdirecciones locales y Comisarias de Familia 2. Reporte del Levantamiento del Inventario documental del archivo de gestión y del Archivo Central 3. Actualización de la Tabla de Retención Documental de acuerdo con los actos administrativos que modifica la estructura orgánica de la entidad 4. Parametrización de la herramienta AZDigital de acuerdo con los roles designados como administrador, cargador y visitante a través de la Tabla de Control de Acceso, así como en el diagnóstico para evaluar si la herramienta es funcional para la implementación de los documentos electrónicos o expedientes híbridos 5. Actualización y socialización de directrices y lineamientos en gestión documental de acuerdo con la normativa legal vigente dirigido a funcionarios y contratistas que desempeñen labores y procesos técnicos en gestión



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Versión: 2

Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 59 de 96

Componente	Subcomponente	Producto	Nivel MGDA	Nivel MIGDA	Descripción
					documental 6. Recepción de transferencias documentales primarias de los archivos de gestión al Archivo Central. 7. Identificación de los diferentes Fondos documentales Acumulados según la vigencia encontrada. 8. Identificación de documentación afectada por biodeterioro y realizar las acciones pertinentes para evitar pérdida de información. 9. Control y seguimiento al servicio de préstamo de expedientes, entre otros indicadores que aportan en la mejora continua de la función archivística en la SDIS.
		Informes de Gestión	Avanzado 2	Óptimo	El área de gestión documental elabora los Informes de gestión con el fin de evidenciar los avances y resultados según los Indicadores de gestión, Programa de Gestión documental y PINAR el cual es reportado periódicamente durante cada vigencia.
		Programa de Auditoría y Control	Intermedio		La entidad cuenta con el programa aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño publicado en noviembre del 2024 para dar inicio a su implementación y seguimiento de las actividades planteadas en el documento.

Clasificación: Información Pública



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Versión: 2

Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 60 de 96

Componente	Subcomponente	Producto	Nivel MGDA	Nivel MIGDA	Descripción
				Intermedio	
Componente Administración de Archivos	Administración	Planeación de la Administración de Archivos	Intermedio	Intermedio	<p>La entidad en los lineamientos establecidos en el Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental y demás lineamientos ha establecido línea para la correcta administración de los archivos de gestión y el archivo central.</p> <p>De acuerdo con la producción documental, la alta dirección vela porque en la programación presupuestal se destinen recursos para la compra de insumos que apoyen la debida conservación de la información producida en soporte físico.</p> <p>En relación con la producción en otros soportes ha avanzado en la adquisición y mejora de los sistemas de información y herramientas ofimáticas para la debida producción, gestión y custodia de los documentos electrónicos.</p> <p>De otro lado teniendo en cuenta la producción documental física y el crecimiento exponencial, identificados en el último trimestre de 2023 y todo el año 2024 ha trabajado en la consecución de espacios adecuados para mejorar la capacidad de almacenamiento con el que cuenta a la fecha.</p> <p>Finalmente, la institución desde 2021 emitió la resolución No. 472, la cual fue derogada por la</p>

Clasificación: Información Pública



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Versión: 2

Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 61 de 96

Componente	Subcomponente	Producto	Nivel MGDA	Nivel MIGDA	Descripción
					resolución 1578 del 2024 en la cual establece los perfiles, responsabilidades de los referentes, designados documentales y jefes de las dependencias, actividades y competencias que deben cumplir las personas (funcionarios o contratistas), asignados a las actividades de gestión documental. Sin embargo, en atención al déficit de personal que tiene la entidad en su planta y su falta de formación académica, no cumplen al 100% con los perfiles requeridos evidenciándose que gran parte de ellos no cumplen con el perfil. Por otro lado continua la modalidad de contrato de personal contratado por servicios que prestan en las Subdirecciones locales y unidades operativas mediante la metodología de OPS (contrato de prestación de servicios), que impacta de manera negativa al cumplimiento a la resolución antes mencionada; así mismo, la terminación de los contratos impide una correcta continuidad en la organización de los archivos de gestión y avances de los procesos técnicos archivísticos que afecta a las metas establecidas por el Subsistema de gestión documental de la SDIS.
	Recursos Físicos	Infraestructura Locativa	Inicial	Inicial	La entidad carece de una infraestructura locativa adecuada para los archivos ya que no cuenta con espacios suficientes para los archivos de gestión, así como del Archivo Central. Lo anterior teniendo en cuenta que a la fecha el acervo documental en archivo central corresponde a 100.138 cajas X 200 que

Clasificación: Información Pública



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Versión: 2

Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 62 de 96

Componente	Subcomponente	Producto	Nivel MGDA	Nivel MIGDA	Descripción
					<p>equivalen a 25.034 ML que comparado con la capacidad de almacenamiento que tiene ese espacio, a la fecha de este diagnóstico se ha superado la misma, generando un déficit de almacenamiento.</p> <p>Así mismo de acuerdo con el seguimiento a los archivos de gestión en el nivel central, local y comisarias se tiene que a la fecha de este documento en promedio la entidad tiene 91.345 cajas X200 en custodia, y teniendo en cuenta que su crecimiento exponencial es de 3.000 cajas por año, la entidad ha trabajado en la búsqueda de espacios para solventar de alguna manera esta condición. Lo que se evidencia en los informes que soportan la implementación del programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y mobiliario.</p>
	Talento Humano	Gestión Humana	Intermedio	Intermedio	<p>La Subdirección Administrativa y Financiera, es la dependencia responsable de la política de gestión documental en la SDIS, por lo que el equipo operativo que lidera el proceso de gestión documental depende directamente de esta área, sin embargo el equipo profesional que desarrolla la política se encuentra vinculado por contrato de prestación de servicios profesionales, en atención que en la planta de personal no existe perfiles que cumplan con lo establecido en la Ley 1409 de, se encuentran definidos 4 perfiles de acuerdo con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 “por</p>

Clasificación: Información Pública



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Versión: 2

Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 63 de 96

Componente	Subcomponente	Producto	Nivel MGDA	Nivel MIGDA	Descripción
					<p>la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”.</p> <p>A la fecha de este diagnóstico se conoce que en respuesta a las recomendaciones realizadas por el Concejo Distrital de Archivos CDA, la subdirección de gestión y desarrollo del talento humano se encuentra trabajando en la inclusión de las fichas de los perfiles que deben tenerse en cuenta para liderar la política de gestión documental en la entidad.</p> <p>Sin embargo, la SDIS ha velado porque el personal a cargo de la gestión documental que ha contratado a través de contrato de prestación de servicios cumpla con los perfiles establecidos en la norma anteriormente citada, por lo que en el equipo que da la línea técnica a nivel de toda la organización se cuenta con equipo interdisciplinario conformado por: Archivistas, historiadores, ingenieros industriales, administradoras públicas, y un abogado.</p> <p>Por lo anterior se dejará dentro de las recomendaciones de este documento que la entidad cuente con personal de planta en el proceso de gestión documental para garantizar la continuidad de las actividades que se desarrollan dado que la modalidad de contratación tiende a impactar los lineamientos que se encuentran estabilizados y los cambios</p>

Clasificación: Información Pública



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Versión: 2

Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 64 de 96

Componente	Subcomponente	Producto	Nivel MGDA	Nivel MIGDA	Descripción
					en el personal impactan de manera sustancial el avance en la función archivística.
		Capacitación en Gestión Documental	Avanzado 1	Avanzado	<p>La entidad cuenta con el Plan Institucional de Capacitación, en el que se incluyen temas de gestión documental, incluidas las jornadas de inducción y reinducción a funcionarios. Sesiones a las que se ha convocado al proceso de gestión documental.</p> <p>De otro lado mediante la programación de mesas operativas y las visitas de seguimiento a los archivos de gestión, el proceso de gestión documental realiza transferencia de conocimiento, de los lineamientos en pro de la mejora continua y el cumplimiento de la función archivística en la entidad.</p>
	Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	Avanzado 1	Avanzado	<p>El área de gestión documental de la entidad tiene contemplado en el Sistema Integrado de Conservación, la dotación que debe usar el personal de planta o contratista para realizar actividades en archivos de gestión y central.</p> <p>En ese sentido la entidad apropia el presupuesto para contar con los elementos de bioseguridad y proporcionar a las dependencias en la medida que lo requiera. De otro lado el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, mensualmente realizar transferencia de</p>

Clasificación: Información Pública



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Versión: 2

Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 65 de 96

Componente	Subcomponente	Producto	Nivel MGDA	Nivel MIGDA	Descripción
					<p>conocimiento para los servidores de la entidad en relación con las buenas prácticas en materia riesgos laborales, prevención de accidentes, escritorio limpio entre otros temas.</p> <p>En relación con los servidores que desarrollan actividades en el Archivo Central la entidad gestionó la clasificación de niveles de riesgo y la provisión de habilidades para trabajo en alturas, a partir de la gestión con el SENA para que el personal que allí labora cumpla con el curso de Alturas con base a la normativa plasmado en el Programa de Gestión Seguridad Industrial y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).</p>

Componente	Subcomponente	Procedimientos y lineamientos	Producto	Nivel MGDA	Nivel MIGDA	Descripción
Procesos de la Gestión Documental	Planeación	*Plan Institucional de Archivos PINAR *Programa Gestión Documental *Procedimiento Elaboración y/o actualización de la tabla de retención documental	Diseño de Creación de documentos	Avanzado 1	Avanzado	La entidad realiza seguimiento, control y creación de documentos para la implementación en las Dependencias y Subdirecciones Locales de los archivos de gestión a través de la actualización de Procedimientos, Instructivos, Manuales, Planes y Formatos con el fin de fortalecer el quehacer archivístico.
			Documentos Especiales	Intermedio	Intermedio	La entidad cuenta con el programa actualizado vigencia 2025 presentado pendiente de

Clasificación: Información Pública



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Versión: 2

Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 66 de 96

Componente	Subcomponente	Procedimientos y lineamientos	Producto	Nivel MGDA	Nivel MIGDA	Descripción
						aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. a partir de ello, se comenzó a identificar los soportes documentales especiales tanto en el archivo de gestión como en el archivo central a través de los inventarios documentales para poder darles el tratamiento adecuado para su conservación y preservación documental.
			Cuadro de Clasificación Documental	Avanzado 2	óptimo	La entidad realiza el seguimiento y control al Cuadro de Clasificación Documental de acuerdo con lo establecido en el marco normativo, este instrumento se encuentra publicado en el Sistema Integrado de Gestión correspondiente al periodo 2007 al 2014. Para los otros periodos correspondientes, se encuentran elaborados hasta la vigencia 2023 y compartidos mediante correo electrónico con el fin que se guíen en la organización de los archivos de gestión mientras se vaya convalidando cada periodo correspondiente de las Tablas de retención documental.
			Tablas de Retención Documental	Intermedio	Intermedio	La entidad ya cuenta con la convalidación y actualización de la Tabla de Retención Documental del periodo comprendido entre el 28 de diciembre de 2007 hasta el 15 de octubre de 2014 aprobado por el Consejo Distrital de Archivos el 6 de noviembre de 2024 y la certificación de inscripción del Registro único de series documentales el 28 de febrero de 2025; ésta se encuentra publicada por el enlace de transparencia de la entidad. Igualmente, la SDIS ha presentado cambios en su estructura organizacional que ha conllevado

Clasificación: Información Pública



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Versión: 2

Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 67 de 96

Componente	Subcomponente	Procedimientos y lineamientos	Producto	Nivel MGDA	Nivel MIGDA	Descripción
						a realizar cinco actualizaciones por cada periodo de tiempo. Debido a lo anterior, ya se encuentra en proceso de convalidación con el Archivo de Bogotá el periodo que comprende el 15 de octubre de 2014 hasta el 31 de octubre de 2017; para las otras actualizaciones, se encuentran elaboradas las TRD, pero es de destacar que se van aprobando a medida que el Archivo de Bogotá convalide cada periodo de tiempo.
			Tablas de Valoración Documental	Básico	Básico	La entidad carece de Tabla de valoración documental y a la fecha se encuentra levantando el inventario documental de los fondos documentales acumulados FDA que se custodian en el archivo central, que serán el insumo para levantar las TVD, a la fecha se ha inventariado 1495 cajas equivalentes a 373.75 metros lineales con 161.948 registros
Procesos de la Gestión Documental	Producción	*Procedimiento de Administración de Comunicaciones Oficiales *Plan Institucional de Archivos PINAR *Programa de Gestión Documental *Plan de Preservación Digital *Programa de Reprografía	Medios técnicos y de reproducción	Intermedio	Intermedio	La entidad cuenta con planes y programas para la conservación y preservación de acuerdo con sus características internas y externas de los documentos que se producen en la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Versión: 2

Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 68 de 96

Componente	Subcomponente	Procedimientos y lineamientos	Producto	Nivel MGDA	Nivel MIGDA	Descripción
		*Programa de Reprografía	Reprografía	Avanzado 1	Avanzado	La entidad cuenta con el Programa de Reprografía para garantizar la reproducción de los documentos en sus diferentes soportes y medios de reproducción de lo que se custodia en el Archivo de gestión como el Archivo Central
Procesos de la Gestión Documental	Gestión y trámite	Procedimiento de Administración de Comunicaciones Oficiales	Registro y distribución de documentos (Trámite)	Avanzado 2	Óptimo	La entidad cuenta con el SGDEA AZ-Digital el cual controla la elaboración y radicación de las comunicaciones oficiales la cual hace constantemente capacitaciones a los funcionarios y contratistas para el manejo de la herramienta
Procesos de la Gestión Documental	Organización	*Procedimiento de Reconstrucción de expedientes *Procedimiento de Intervención de los fondos documentales acumulados *Procedimiento de Consultas, préstamos y devoluciones documentales en archivos de gestión y archivo central *Instructivo de Organización de Expedientes	Descripción Documental	Avanzado 1	Avanzado	La entidad realiza Visitas de seguimiento a la organización de los archivos de gestión tanto en Nivel Central como en Subdirecciones Locales según lo programado en el Cronograma de Visitas vigencia 2024 - 2025, el resultado de las visitas es el Informe de seguimiento el cual es reportado a los jefes de área de las dependencias. Adicionalmente, se realizan reuniones de Mesa Operativas con los referentes documentales de las Subdirecciones locales, referentes documentales de las Subdirecciones Técnicas y el área de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera con el fin de brindar los lineamientos y actualizaciones de los documentos del proceso de gestión documental
Procesos de la Gestión Documental	Transferencias	*Instructivo de Transferencias documentales primarias y secundarias	Plan de Transferencias Documentales	Avanzado 1		La entidad cuenta con un Procedimiento y Plan de transferencias documentales para la recepción del archivo de las diferentes dependencias que hayan cumplido con el



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Versión: 2

Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 69 de 96

Componente	Subcomponente	Procedimientos y lineamientos	Producto	Nivel MGDA	Nivel MIGDA	Descripción
		*Plan de Transferencias Documentales			Avanzado	tiempo de retención según lo estipulado en la Tabla de retención documental publicado en Julio del 2024, adicional a esto, se encuentra publicado el Cronograma anual de transferencias vigencia 2025 el cual se construyó a medida que las dependencias fueron informando de la documentación que se encontraba con los procesos de organización documental del periodo convalidado 2007-2014.
Procesos de la Gestión Documental	Disposición de documentos	Procedimiento Disposición final contenida en la Tabla de Retención Documental y documentos de apoyo	Eliminación de documentos		Intermedio	Se cuenta con el Procedimiento de disposición final contenida en la TRD de la entidad, sin embargo, al encontrarse la SDIS en proceso de convalidación de sus TRD; y al no contar con las Tablas de Valoración documental de sus fondos documentales acumulados a la fecha no se ha realizado procesos de eliminación de documentos en el archivo central. A pesar que no se ha realizado la eliminación documental bajo series y subseries documentales, se están realizando visitas a las Dependencias de Nivel central y Subdirecciones locales revisando la documentación de apoyo, con el objeto de realizar su eliminación en aras de optimizar insumos de archivo y espacios de custodia, proceso del que se deja como evidencia el Acta de eliminación, el formato único de inventario documental, el soporte fotográfico y el certificado de disposición final de esos documentos por parte de la cooperativa de reciclaje, a la fecha de este documento durante

Clasificación: Información Pública



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Versión: 2

Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 70 de 96

Componente	Subcomponente	Procedimientos y lineamientos	Producto	Nivel MGDA	Nivel MIGDA	Descripción
						la vigencia 2023 se eliminó 946 metros lineales, vigencia 2024 se eliminó 113 metros lineales y vigencia 2025 con corte a mayo 37 metros lineales para un total de 1.096 metros lineales en los archivos de gestión.
Procesos de la Gestión Documental	Preservación a Largo Plazo	*Sistema Integrado de Conservación - SIC*Guía para la aplicación del Sistema Integrado de Conservación en los archivos de la Secretaría Distrital de Integración Social	Plan de Conservación Documental	Avanzado 2	óptimo	La entidad cuenta con el Sistema Integrado de Conservación-SIC, donde se realiza seguimiento y control a las dependencias de Nivel Central, Subdirecciones locales y Comisarias de Familia. A su vez, se encuentra en desarrollándose la implementación de los siguientes programas: 1. Programa de Capacitación y Sensibilización. 2. Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y mobiliario. 3. Programa de Saneamiento ambiental. 4. Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales. 5. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento. 6. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.
		*Plan de Preservación Digital *Instructivo Digitalización, conformación y consulta de expedientes en el Sistema de Gestión de Documentos y	Plan de Preservación Digital	Intermedio	Intermedio	La entidad cuenta con la definición de un espacio para la conformación de expedientes electrónicos, así mismo tiene definidos los criterios y lineamientos a tener en cuenta para el nombramiento de los archivos y la estructura de conformación de expedientes electrónicos o híbridos para la SDIS, que se encuentran en el Instructivo para la organización de expedientes INS-GD-003

Clasificación: Información Pública



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Versión: 2

Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 71 de 96

Componente	Subcomponente	Procedimientos y lineamientos	Producto	Nivel MGDA	Nivel MIGDA	Descripción
		Expedientes Electrónicos de Archivo SGDEA*Manual para la Gestión de documentos electrónicos				
Procesos de la Gestión Documental	Valoración	Procedimiento Elaboración y/o actualización de la Tabla de Retención Documental	Valores Primarios y Secundarios	Avanzado 2		<p>La entidad ya cuenta con la convalidación y actualización de la Tabla de Retención Documental del periodo comprendido entre el 28 de diciembre de 2007 hasta el 15 de octubre de 2014 aprobado por el Consejo Distrital de Archivos el 6 de noviembre de 2024 y la certificación de inscripción del Registro único de series documentales el 28 de febrero de 2025; ésta se encuentra publicada por el enlace de transparencia de la entidad.</p> <p>Actualmente, se encuentra elaboradas las 5 actualizaciones de las TRD debido a que la entidad ha presentado cambios en su estructura organizacional de acuerdo con los siguientes Decretos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Decreto 607 de 2007- Decreto 149 de 2012- Decreto 445 de 2014- Decreto 587 de 2017- Decreto 592 de 2017- Decreto 643 de 2018- Decreto 460 de 2021- Decreto 459 de 2021- Decreto 508 de 2022- Decreto 509 de 2022- Decreto 113 de 2023

Clasificación: Información Pública



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Versión: 2

Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 72 de 96

Componente	Subcomponente	Procedimientos y lineamientos	Producto	Nivel MGDA	Nivel MIGDA	Descripción
						Es importante precisar, que, en el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental por cada Decreto, se ha realizado la valoración primaria y secundaria de cada serie y subserie documental en cada dependencia técnica de la entidad.

Componente	Subcomponente	Producto	Nivel MGDA	Nivel MIGDA	Descripción
Tecnológico	Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	-	Intermedio	<p>La entidad a partir de la emergencia sanitaria por COVID 19, aumento la producción de documentos electrónicos, lo que impacta la conformación de los expedientes. A la fecha no se cuenta con la conformación completa de expedientes electrónicos de archivo, sin embargo, se ha avanzado en la identificación de esa producción documental, se revisó el nivel de cumplimiento de la herramienta de gestión documental con la que cuenta la entidad en relación con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</p> <p>En ese sentido se cuenta con actividades relacionadas con este tema en el programa de gestión de documentos electrónicos de archivo y en el plan institucional de archivos, con el fin de optimizar o mejorar la herramienta.</p> <p>De otro lado la entidad ha avanzado en la elaboración de documentos como: Esquema de metadatos, tablas de control de acceso, banco terminológico, avance en el programa de gestión de documentos electrónicos y visibilizarían de los documentos que a la fecha se</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Versión: 2

Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 73 de 96

Componente	Subcomponente	Producto	Nivel MGDA	Nivel MIGDA	Descripción
					producen en ambientes electrónicos en las Tablas de Retención Documental. Finalmente se ha desarrollado en el instructivo de organización de expedientes INS-GD-003 los lineamientos para la conformación de expedientes físicos, híbridos y electrónicos.
		Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	Avanzado 1	Avanzado	La entidad cuenta con los siguientes canales de atención: VIRTUALES Sitio Web: www.integraciónsocial.gov.co , www.bogota.gov.co/sdgs Correo Institucional: integración@sdis.gov.co , notificacionesjudiciales@sdis.gov.co , defensordelaciudadania@sdis.gov.co Correo Institucional (Organismos de Control): buzonsinproc@sdis.gov.co PRESENCIAL Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía: Cra. 7 N. 32-12 Local 101 Ciudadela San Martín Radicación Correspondencia: Cra. 7 N. 32-12 Local 103 Ciudadela San Martín Código Postal: 110311 Subdirecciones Locales: Dirección Subdirecciones Locales Buzón de Sugerencias: Ubicados en Subdirecciones Locales y unidades operativas Unidades Operativas: Directorio Unidades Operativas TELEFÓNICO Línea de Atención ciudadanía: (601) 3808330

Clasificación: Información Pública



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Versión: 2

Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 74 de 96

Componente	Subcomponente	Producto	Nivel MGDA	Nivel MIGDA	Descripción
					Línea Gratuita de atención ciudadanía: 01 8000127 007 Denuncias actos de corrupción: (601) 3308330 opción 3 Centro de Contacto Distrital: Línea 195 AGENDAMIENTO VIRTUAL DE CITAS Video Llamada: Agendar Atención "Video Llamada" Agendar atención presencial: Agendar atención presencial
		Sistemas de información corporativos	Avanzado 1	Avanzado	La entidad a la fecha cuenta con sistemas de información para la generación, gestión y custodia de documentos nativos electrónicos, que apoyan la realización de actividades y operaciones de acuerdo al rol de cada dependencia, incluida la herramienta de gestión documental que cuenta con 24 módulos de los cuales se han utilizado en un alto porcentaje los relacionados con radicación de comunicaciones oficiales de entrada, salida e internas, que se firman electrónicamente a partir del servicio de AZSign, así como la elaboración de flujos de trabajo para las operaciones de área financiera, la modulación de los flujos del sistema integrado de gestión.
	Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Intermedio	Intermedio	La entidad ha elaborado el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, previo al diagnóstico realizado a la herramienta con la que cuenta a la fecha la entidad para la gestión documental. Como resultado del ejercicio se tiene que la herramienta cumple con el 90% como SGDEA, por lo que el modelo contiene la totalidad de requisitos con el resultado de la evolución a fin de que sirva para la toma de decisiones por parte de SDIS.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Versión: 2

Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 75 de 96

Componente	Subcomponente	Producto	Nivel MGDA	Nivel MIGDA	Descripción
					MOREQ se encuentra en proceso de actualización y proyectado para presentar al Comité de Gestión Institucional y Desempeño en 2025.
		Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo	Básico	Básico	La entidad cuenta con la herramienta AZ DIGITAL la cual fue objeto de análisis por parte del equipo de gestión documental a la luz de los requisitos establecidos en el MOREQ, la guía para la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de MINTIC y el AGN y los requisitos técnicos y funcionales modelo y guía de uso del archivo de Bogotá, como resultado se tiene que la herramienta cumple con el 90% de cumplimiento como SGDEA y se debe realizar gestión con el proveedor a fin de establecer la posibilidad de mejorar los requisitos que no cumple o en su defecto realizar renovación de la misma. Decisión que debe tomar la alta dirección.
		Digitalización	Intermedio	Intermedio	El proceso de gestión documental de la entidad se encuentra en el proceso de identificación de series y subseries de valor histórico y de conservación las cuales son susceptibles de digitalización de acuerdo con lo indicado en la TRD a partir de las visitas de seguimiento que se realizan al as dependencias de Nivel central, Subdirecciones locales y Comisarias de familia. La SDIS realiza proceso de escaneo en el archivo central para atender el servicio de consulta, en las comisarías para notificar a los usuarios de las actuaciones relacionadas con los procesos de familia y en la ventanilla única de radicación para la gestión de las comunicaciones oficiales de entrada y salida, puesto que las comunicaciones internas se producen en ambiente electrónico y permanecen en el sistema.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Versión: 2

Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 76 de 96

Componente	Subcomponente	Producto	Nivel MGDA	Nivel MIGDA	Descripción
		Esquema de metadatos	Intermedio	Intermedio	La entidad ha elaborado para la vigencia 2023 el esquema de metadatos de acuerdo con las Tablas retención documental y los términos que la herramienta AZ DIGITAL captura en el proceso de radicación el cual se aplicará en la medida que se avance con el documento electrónico de archivo.
		Sistema de Preservación Digital	Básico	Básico	La entidad cuenta con la definición de un espacio para la conformación de expedientes electrónicos, así mismo tiene definidos los criterios y lineamientos a tener en cuenta para el nombramiento de los archivos y la estructura de conformación de expedientes electrónicos o híbridos para la SDIS, que se encuentran en el Instructivo para la organización de expedientes INS-GD-003, a partir de lo anterior, se encuentra en proceso de parametrización la Tabla de retención documental para conformar el expediente electrónico.
		Almacenamiento en la nube	Básico	Básico	La entidad cuenta con el servicio de almacenamiento en la nube, sin aplicar los lineamientos establecidos por gestión documental. En este momento el equipo de gestión documental en las visitas de seguimiento se encuentra identificando los diferentes repositorios digitales que se encuentran en las dependencias donde se ha evidenciado el uso de almacenamiento del Sharepoint que maneja la entidad.
		Repositorios Digitales	Básico		La entidad cuenta con la definición de un espacio para la conformación de expedientes electrónicos, así mismo tiene definidos los criterios y lineamientos a tener en cuenta para el nombramiento de los archivos y la estructura de conformación de expedientes electrónicos o híbridos para la SDIS, que se encuentran en el Instructivo para la organización de

Clasificación: Información Pública



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Versión: 2

Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 77 de 96

Componente	Subcomponente	Producto	Nivel MGDA	Nivel MIGDA	Descripción
				Básico	expedientes INS-GD-003, finalmente hace uso de servidores, cintas y medios magnéticos para la conservación de la información. En este momento el equipo de gestión documental en las visitas de seguimiento se encuentra identificando los diferentes repositorios digitales que se encuentran en las dependencias donde se ha evidenciado el uso de almacenamiento del Sharepoint que maneja la entidad.
	Seguridad Privacidad y	Articulación con Políticas de Seguridad de la Información	Básico	Básico	La entidad integra los aspectos de seguridad de la información producida por las dependencias en cumplimiento de sus funciones, con la aplicación de la norma técnica 27.000, así como de los protocolos que han sido elaborados por la Subdirección de Investigación e Información.
		Copia de Seguridad archivo digital	Básico	Básico	La entidad se encuentra trabajando en la migración de información a soportes estándar, la realización de backups en medios diferentes a los sistemas de información.
	Interoperabilidad	Político - Legal	Inicial	Inicial	La entidad no cuenta con interoperabilidad para el intercambio de información entre varios sistemas de información
		Semántico	Inicial	Inicial	No se cuenta con un lenguaje común para el intercambio de información entre expedientes electrónicos
		Técnico	Inicial	Inicial	La entidad carece de infraestructura tecnológica para el intercambio de información
Cultural	Gestión del Conocimiento	Programa de Gestión del Conocimiento	Intermedio	Intermedio	La entidad cada vigencia actualiza el mapa de gestión de conocimiento, incluyendo los documentos elaborados o existentes en el proceso de gestión documental.

Clasificación: Información Pública



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

Versión: 2

Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 78 de 96

Componente	Subcomponente	Producto	Nivel MGDA	Nivel MIGDA	Descripción
		Memoria Institucional	Avanzado 2	Óptimo	La entidad cuenta con la memoria institucional de los diferentes periodos de tiempo que consolidan la evolución de la SDIS como entidad, lo que le ha permitido identificar los nombres que históricamente a tenido. Adicional a lo anterior, en el desarrollo del levantamiento de las tablas de retención documental cuentan con información puntual de los cambios estructurales que ha tenido en diferentes periodos que quedan consolidados en la memoria descriptiva.
	Patrimonio Documental	Archivos Históricos	Intermedio	Intermedio	La entidad ha identificado a través de las Tablas de Retención Documental, los documentos de carácter histórico adicionalmente por medio de las siguientes actividades, actualiza la información en aras de garantizar la debida conformación de expedientes y la definición de procedimientos que garanticen su conservación mediante acciones como: 1. Levantamiento del Inventario documental en el Archivo Central 2. Identificación de los diferentes fondos documentales como DABS, DAPAS, FONDAP y SDIS. 3. Identificación de documentos relacionados con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
	Participación Ciudadana	Redes Culturales	Inicial	Inicial	La entidad no cuenta con espacios para la participación ciudadana sin poder acceder a la información en los archivos con el fin de enriquecer el fondo documental
		Rendición de Cuentas	Avanzado 1	Avanzado	La entidad realiza control a los mecanismos para la rendición de cuentas y asegurar la disponibilidad de documentos para garantizar los procesos de transparencia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL


Versión: 2

Fecha: Memo I2025022655 –
09/07/2025

Página: 79 de 96

Componente	Subcomponente	Producto	Nivel MGDA	Nivel MIGDA	Descripción
		Mecanismos de Difusión	Avanzado 1	Avanzado	La entidad cuenta con mecanismos de difusión de la información contenida en los documentos de archivo articulado con la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico y lineamientos de gestión documental
		Acceso y Consulta de la Información	Avanzado 1	Avanzado	La entidad promueve el acceso y la consulta de información por medio de los diferentes instrumentos archivísticos con que cuenta el área de gestión documental como: 1. Registros de activos de información 2. Actualización de los instrumentos archivísticos como TRD, TVD, Inventarios documentales, Tablas de control de acceso, Actas de eliminación documental de apoyo en los archivos de gestión e Índice de información clasificada y reservada 3. Publicación de los diferentes instrumentos archivísticos en el Sistema Integrado de Gestión y a través de los diferentes canales de comunicación como correo electrónico, boletines, banners, entre otros
	Protección del Ambiente	Plan Institucional de Gestión Ambiental	Avanzado 1	Avanzado	La entidad cuenta con el Plan Institucional de Gestión Ambiental contemplando Compras verdes, Reducción de papel, Clasificación y disposición de residuos, protección del medio ambiente e indicadores del impacto ambiental

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025
		Página: 80 de 96

5.8 Conservación Documental.

Según el Acuerdo 001 de 2024, la conservación de documentos se define como el “conjunto de medidas de conservación preventiva y restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo”. En este contexto, realizar un análisis sobre cómo se evidencia la conservación documental en la Secretaría Distrital de Integración Social resulta fundamental para comprender el estado actual y real de la documentación que se encuentra en los distintos archivos y espacios de custodia de la entidad. Este diagnóstico permite, además, fortalecer el Sistema Integrado de Conservación mediante la formulación de estrategias clave que garanticen la preservación de la información a largo plazo, asegurando su disponibilidad, autenticidad y valor histórico e institucional.

5.8.1 Condiciones medioambientales de los espacios de almacenamiento, depósitos y archivos de gestión.


El monitoreo y control de las condiciones ambientales en los espacios destinados a la custodia documental es fundamental, ya que, a través de los registros obtenidos por los dataloggers, es posible conocer el comportamiento de la humedad relativa y la temperatura. Esta información permite implementar medidas correctivas o preventivas que garanticen la estabilidad de dichos rangos, conforme a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación. Según estas directrices, para el adecuado almacenamiento del material documental, la humedad relativa debe mantenerse entre el 45 % y el 60 %, mientras que la temperatura debe oscilar entre los 15 y 20 grados centígrados.

La Secretaría Distrital de Integración Social cuenta con un total de 88 archivos de gestión descentralizados. En el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC), se han implementado diversas estrategias, entre ellas, el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales. Durante la vigencia 2024, se logró realizar el seguimiento en 18 de los 88 espacios destinados al almacenamiento documental, permitiendo así la identificación de las condiciones ambientales (temperatura y humedad relativa) en dichos depósitos, como parte del compromiso institucional con la preservación a largo plazo de la información.

Dispositivo Implementado en las diferentes sedes Ref Elitech Gsp-8



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera – Equipo Gestión Documental 2025

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025
		Página: 81 de 96

Los espacios identificados y que se encuentran en proceso de monitoreo conforme a los fondos documentales y archivos de gestión que se custodian corresponden a Nivel central, Archivo Central, Subdirecciones Locales, así:

Archivo Central: dos (2) mediciones, teniendo en cuenta las características de la altura de 11 metros de la bodega abierta, con la custodia de fondos documentales y FDA (DAPAS, DABS, FONDABS, SDIS).


Nivel central: uno (1) medición en la custodia de historias laborales y contratos.

Nivel local Sedes principales Subdirecciones Locales: 16 mediciones en custodia de expedientes misionales en ejecución de los servicios sociales en todas las subdirecciones locales de Bogotá.

A continuación, se presenta el resultado del proceso de monitoreo realizado enero de 2024 a diciembre de 2024, respecto al cumplimiento o no de condiciones medio ambientales presentes en los depósitos documentales o sedes de archivos de la entidad, cotejados conforme a los rangos establecidos en la norma reglamentaria Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación AGN.

Tabla 13. Resultado Proceso de Monitoreo enero 2024 a diciembre 2024

Mediciones	Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales en los archivos de gestión SDIS Nivel central, Local y Archivo Central	Temperatura (T) °C	Humedad (HR) %	Cumplimiento
1	Archivo Central Funza - Estantería piso 1 CMA778	18	65	No Cumple (HR)
	Archivo Central Funza - Estantería piso 3 CMA803	25	58	No Cumple (T)
2	Sótano Nivel Central CMA788 Historias Laborales	20	60	Cumple
3	Subdirección Local Fontibón CMA840	17	66	No Cumple (HR)
4	Subdirección Local Chapinero CMA807	20	59	Cumple
5	Subdirección Local Suba CMA749	17	69	No cumple (HR)
6	Subdirección Local Usaquén CMA810	18	63	No cumple (HR)
7	Subdirección Local Puente Aranda - A Nariño CMA902	20	52	Cumple
8	Subdirección Local Engativá CMA841	19	59	Cumple
9	Subdirección Local Kennedy CMA741	18	62	No cumple(HR)
10	Subdirección Local Barrios Unidos Teusaquillo CMA838	20	55	Cumple
11	Subdirección Local Mártires CMA873	19	56	Cumple
12	Subdirección Local Tunjuelito CMA904	19	59	Cumple
13	Subdirección Local Rafael Uribe Uribe CMA757	19	56	Cumple
14	Subdirección Local San Cristóbal CMA874	17	64	No Cumple (HR)
15	Subdirección Local Ciudad Bolívar CMA783	18	63	No cumple (HR)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2
		Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025
		Página: 82 de 96

16	Subdirección Local Bosa CMA782	21	57	No Cumple (T)
17	Subdirección Local Usme Sumapaz CMA750	19	64	No cumple (HR)
18	Subdirección Local Santa Fé Candelaria CMA 779	18	65	No cumple (HR)

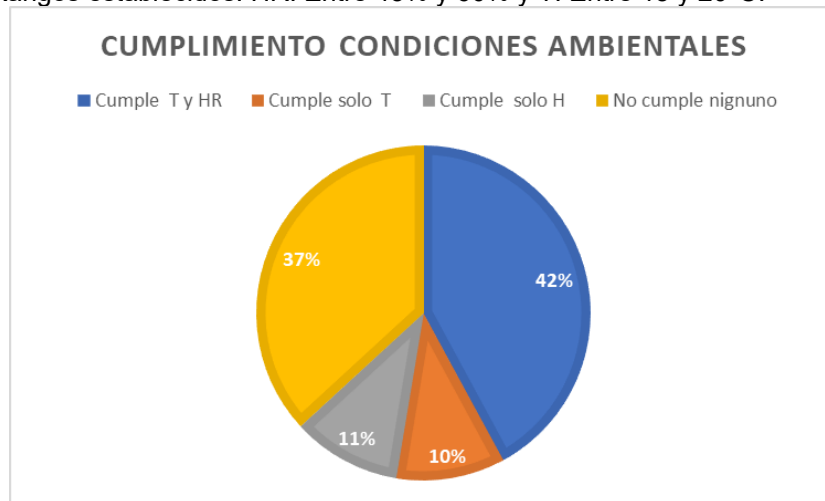
Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025.

La tabla anterior consolida el valor promedio de cada uno de los rangos reportados de humedad y temperatura en el Dispositivo Datalogger ubicados en las diferentes sedes donde se tiene implementado el proceso de monitoreo, control y seguimiento realizado con una periodicidad mensual.

Del análisis de la información recolectada, se puede evidenciar que, respecto al diagnóstico anterior, las condiciones ambientales han mejorado significativamente respecto a los años anteriores. Esto puede deberse a un cambio climático, pero también al mejoramiento de las condiciones actuales de las sedes, sus características físicas de edificación y aspectos constructivos de edificios y locales para archivos.

Adicionalmente se presenta la siguiente gráfica que ilustra los rangos de humedad relativa y temperatura en los diferentes espacios de almacenamiento documental en el año 2024.

Rangos establecidos: HR: Entre 45% y 60% y T: Entre 15 y 20°C.




Subdirección Administrativa y Financiera 2025

-Cumple: Ocho (8) sedes así: Siete (7) Subdirecciones locales y sótano Nivel Central

-Cumple solamente Temperatura: 2 sedes así: Archivo Central Funza - Estantería piso 1 y Subdirección Local Suba. Esto quiere decir que en ambos archivos es necesario controlar el nivel de humedad relativa

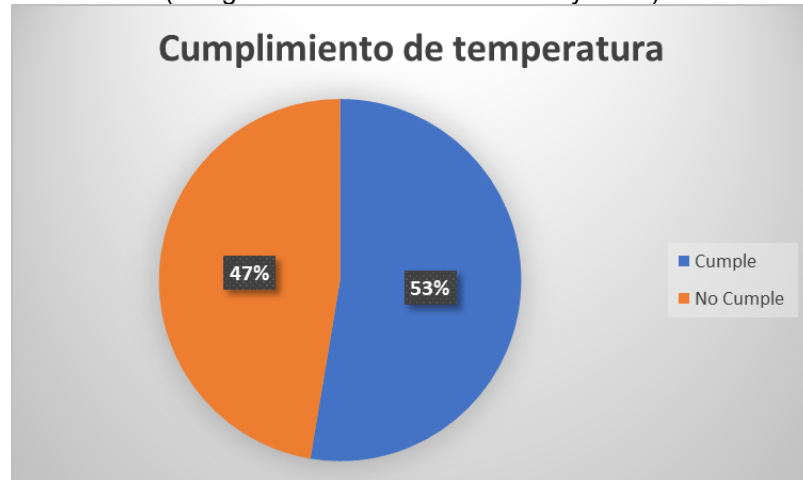
-Cumple solamente humedad relativa: 2 sedes así: El Archivo Central Funza - estantería piso 3 y Subdirección Local Bosa. Esto quiere decir que en ambos espacios de archivo es necesario regular la temperatura

-No cumple: en siete (7) subdirecciones locales no cumple con los parámetros establecidos de humedad relativa y temperatura. Esto quiere decir que, es necesario regular y controlar los rangos de humedad relativa y temperatura en estas subdirecciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 2</p>
	<p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 83 de 96</p>

Ahora bien, respecto a la temperatura se evidencia que:

(Rangos de referencia entre 15°C y 20°C)



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

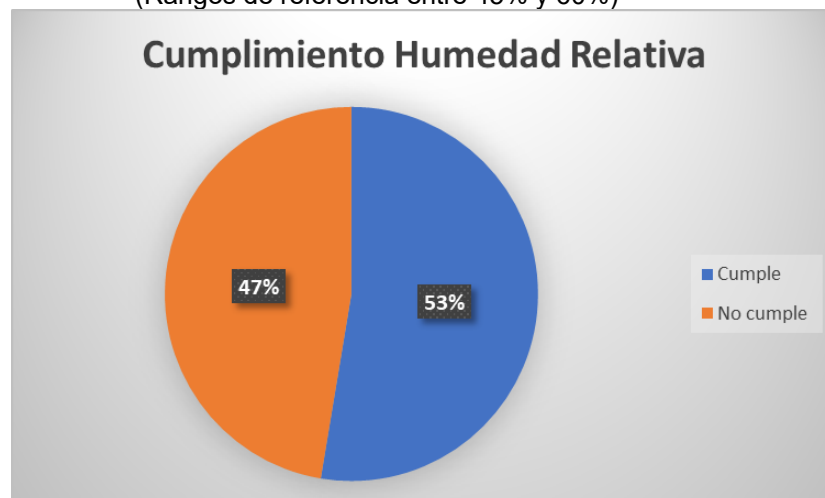
-Puntos que cumplen con la temperatura por dentro del rango permitido: 10 sedes.

-Puntos que no cumplen con rango de temperatura, al estar por encima del rango permitido: nueve (9) sedes.


El análisis del nivel de temperatura en los espacios destinados a la custodia documental evidencia que aproximadamente la mitad de estos cumple con los rangos establecidos, mientras que la otra mitad presenta desviaciones que podrían afectar la conservación de los documentos. Por esta razón, se hace necesario implementar estrategias específicas de control de temperatura en las sedes que lo requieran, con el objetivo de estabilizar los rangos térmicos y asegurar condiciones ambientales adecuadas para la conservación a largo plazo del patrimonio documental.

Respecto a humedad relativa se puede evidenciar lo siguiente:

(Rangos de referencia entre 45% y 60%)



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 84 de 96</p>

Los puntos que cumplen con % humedad relativa dentro del rango permitido: 10 puntos.

Sedes que no cumplen con rango de % de humedad, al estar por encima del rango permitido: nueve (9) puntos.

Tal como se evidencia en el gráfico, la humedad relativa en 10 de los puntos evaluados cumple con los estándares establecidos; sin embargo, en 9 de ellos se presentan niveles fuera del rango permitido. Esta misma proporción se refleja en los datos de temperatura, lo que indica que aproximadamente la mitad de los espacios monitoreados presenta condiciones ambientales inadecuadas. Por tanto, se concluye que es necesario implementar no solo estrategias de control de temperatura, sino también de humedad relativa, con el fin de garantizar la estabilidad ambiental requerida para la adecuada conservación de los documentos.

5.8.2 Consideraciones Programa de Monitoreo y Control Condiciones Medio Ambientales.


Teniendo en cuenta que la entidad cuenta con 88 archivos de gestión, y que hasta la fecha solo 18 sedes disponen de termohigrómetros para la toma de mediciones ambientales, es necesario adquirir 90 equipos adicionales para alcanzar una cobertura del 100 % en el monitoreo de todas las sedes.

Durante el año 2024, se realizaron 177 mediciones de condiciones medioambientales, reflejadas en los reportes mensuales correspondientes a 18 espacios de la Secretaría Distrital de Integración Social, entre ellos el Archivo Central, el Archivo del Sótano del Nivel Central, archivos a nivel local y algunas unidades operativas. Sin embargo, es esencial implementar estrategias que permitan ampliar, a lo largo del año, la medición de las condiciones ambientales en todos los puntos de archivo de la entidad.

Como se observó anteriormente, la medición de las condiciones ambientales es fundamental, ya que ha permitido evidenciar la situación actual. Por ello, es importante continuar registrando la humedad relativa y la temperatura mediante dataloggers, con el fin de implementar estrategias clave de conservación adaptadas a cada uno de los puntos o áreas de custodia documental.

De acuerdo con el análisis realizado, el Sistema Integrado de Conservación debe incluir estrategias específicas, como el uso de deshumidificadores y filtros UV, que permitan mantener las condiciones ambientales dentro de los rangos recomendados para la conservación en los diferentes archivos.

La medición de las condiciones ambientales es esencial para determinar si un espacio es adecuado para la custodia documental o si, por el contrario, se deben implementar medidas específicas para regular los niveles de temperatura y humedad. Es importante tener en cuenta que estos parámetros varían según la época del año y la ubicación geográfica dentro de la ciudad. En este sentido, el uso constante de herramientas de monitoreo y control medioambiental no solo permite identificar posibles riesgos, sino también garantizar la conservación óptima de los documentos a largo plazo, preservando su integridad física e histórica.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 85 de 96</p>


5.8.3 Programa Saneamiento Ambiental.

La entidad implementa en este programa procesos de fumigación, desinsectación y desratización a los archivos de gestión y archivo Central. A continuación, se presenta el histórico de fumigaciones vigencia 2022- 2024, así:

Tabla 14. Programa de saneamiento ambiental

Vigencia 2022	Sede
Mayo	Comisaria Kennedy 2 y Kennedy 5
Junio	Comisaria de Usaquén
Diciembre	Archivo Central
Vigencia 2023	Sede
Abril – junio	Casona centro, SLIS Suba, SLIS Kennedy, SLIS Chapinero, SLIS Ciudad Bolívar, Comisaria Kennedy, Comisaria Usaquén.
Julio - septiembre	<ul style="list-style-type: none"> • Sede Casona calle 12-2-80 <p>Archivos de Gestión Subdirecciones locales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección localidad Rafael Uribe Uribe • Subdirección localidad San Cristóbal • Subdirección localidad Candelaria <p>Archivos de Gestión de Comisarias de Familia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comisaria Antonio Nariño • Comisaria Barrios Unidos • Comisaria Bosa 1 • Comisaria Bosa 2 • Centro CAPIV • Comisaria Ciudad Bolívar • Comisaria Engativá 1 • Comisaria Engativá 2 • Comisaria Fontibón • Comisaria Kennedy 1 • Comisaria Kennedy 2 • Comisaria Kennedy 3 • Comisaria Kennedy 5 • Comisaria Rafael Uribe Uribe • Comisaria San Cristóbal • Comisaria Suba 1 • Comisaria Suba 2 • Comisaria Suba 3 • Comisaria Suba 4 • Comisaria Tunjuelito • Comisaria Usaquén 1 • Comisaria Usaquén 2 • Comisaria Usme 1 • Comisaria Usme 2
Octubre	Sótano nivel central

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025
		Página: 86 de 96

Igualmente, durante el año 2024 se realizaron también procesos de desinfección, desinsectación y desratización en los archivos de gestión y en el Archivo Central. En las siguientes sedes:

Vigencia 2024	Sede
Enero	Archivo Central
Agosto	Archivo Pio XII
Noviembre	Archivo Argelia Kenedy Archivo de Gestión centralizado ubicado en el sótano nivel central Archivo de Gestión SLIS Rafael Uribe Archivo de Gestión piso 23 Dirección Nutrición y Abastecimiento
Diciembre	Archivo de Gestión SLIS Ciudad Bolívar Fumigación Archivo de Gestión SLIS Usme Sumapaz-Fumigación Archivo de Gestión SLIS Bosa- Fumigación Archivo de Gestión SLIS San Cristóbal-Fumigación.

Fuente; Subdirección Administrativa y Financiera 2025


Como se evidencia se han realizado procesos de sarmiento ambiental en algunas de las áreas que contemplan la desinfección, desinsectación y desratización de los espacios de custodia documental.

5.8.4 Material afectado por Bio contaminación.

Mediante el desarrollo del Programa de Saneamiento Ambiental del Plan de Conservación Documental SIC, en sus visitas de inspección realizadas por el proceso de Gestión Documental se tienen reportes de las sedes del Archivo Central y Subdirecciones locales, en las cuales se han identificado con corte al 19 de mayo de 2025 un total de aproximadamente 68 metros lineales de documentos afectados por bio contaminación, así:

Tabla 15. Volumetría por Sedes que presentan Material afectado por bio contaminación.

Sede	Volumetría (metros lineales / cajas)
Archivo Central	4 m/l / 14 cajas
SLIS Engativá	13 m/l / 75 cajas
SLIS Ciudad Bolívar	10 m/l (40 cajas)
SLIS SUBA – Unidades operativas	1 m/l (3 cajas)
SLIS Rafael Uribe – Unidades Operativas	22 m/l / (85cajas)
Comisaria 1 Usaquén	1 m/l / (1 caja)
SLIS Santafé	35 m/l/139 cajas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Versión: 2
		Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025
		Página: 87 de 96

SLIS Usme	1 m / 2 cajas
Total	90 m/l = 359 cajas aproximadamente

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025




Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

Como se puede analizar, se ha evidenciado un alto volumen de documentación contaminada, por lo que a finales del año 2024 se realizó un diagnóstico del material con ataque biológico en la Sede PIO XII en el que se identificó y evaluó el estado de conservación de la documentación afectada, se evidenció el grado de afectación y se plantearon recomendaciones, así como una propuesta para su tratamiento.

Adicionalmente, en el mismo diagnóstico se realizaron visitas en las que se constató el estado específico de cómo se encuentra la documentación afectada. Se realizó el levantamiento del estado de conservación en el Archivo PIO XII en el que se rectificó que la documentación se encuentra afectada y adicionalmente posee algunos deterioros estructurales como rasgaduras, dobleces, deformación de plano y deterioros fisicoquímicos como oxidación del soporte.

Actualmente se trabaja en la realización de un instructivo de identificación de documentación con ataque biológico y un documento sobre el traslado de la documentación contaminada. Ya

Clasificación: Información Pública

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 88 de 96</p>

que se plantea el traslado de algunas sedes al Archivo Pio XII para una desinfección adecuada que no ponga en riesgo a la salud del personal ni a los documentos que no se encuentran contaminados. Se prevé que entre 2025 y 2026 se destinen los recursos para la intervención física y técnica de estos archivos mediante la aplicación de procesos especializados de desinfección y restauración.

5.9 Infraestructura Física para Almacenamiento de Archivos SDIS.

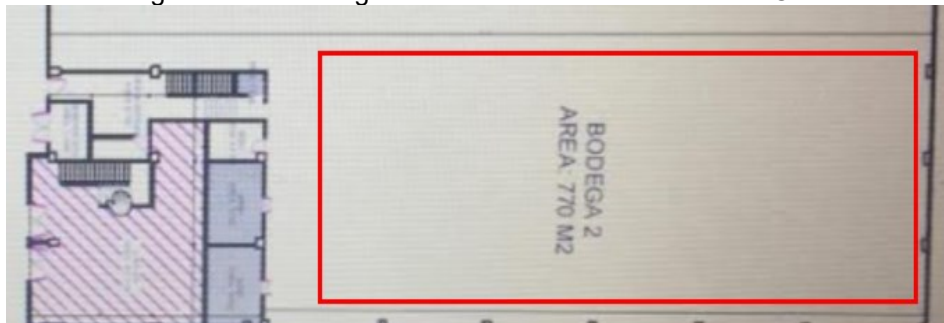
5.9.1 Programa Inspección y Mantenimiento Instalaciones Físicas.

A continuación, se presenta el listado de los diferentes espacios, locales, depósitos documentales con que cuenta la Entidad, para el almacenamiento, custodia y conservación de los archivos, en los diferentes niveles de la entidad; Archivo Central, Archivos de Gestión, dependencias en nivel central, nivel local, Comisarías de Familia y unidades operativas de prestación de servicios sociales, en los cuales se custodia información:

5.9.2 Archivo Central.

La entidad cuenta con un inmueble tipo bodega en arriendo, ubicado en el parque industrial central park vereda Siberia, destinado para el funcionamiento del Archivo Central. Respecto a distribución el predio cuenta con una disponibilidad de 480 m² de áreas administrativas y 890 m² de área de almacenamiento en bodega abierta, con altura de 11 metros de altura dotada de estantería tipo industrial pesada con capacidad de hasta 120.000 cajas ref. X200.


Imagen 1. bodega de almacenamiento del Archivo Central



Fuente: Inmobiliaria Serrano 2025

Tabla 16. Consolidado espacios Archivos SLIS Nivel Local.

Ítem	Subdirección Local y/o Unidad Operativa	Localidad	Dirección
1	Subdirección local Ciudad Bolívar	Ciudad Bolívar	Calle 70 SUR #34-05
2	Subdirección local Kennedy	Kennedy	Calle 38 sur# 94 c- 29
3	Subdirección local Usaqué	Usaquén	Calle 165 # 7 - 38
4	Subdirección local Los Mártires	Mártires	DG 22B BIS #20-52
5	Subdirección local de Chapinero	Chapinero	Cl 51 a # 13 -58

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 89 de 96</p>


6	Subdirección local Engativá	Engativá	Cr 78 69A 57
7	Subdirección local Santafé – Candelaria	Santafé	Cra 2 No. 4 - 10
8	Subdirección local San Cristóbal	San Cristóbal	Calle 37 Bis B Sur No. 2 - 81 Este
9	Subdirección local Bosa	Bosa	Calle 73 SUR N° 81B-10
10	Subdirección local Teusaquillo	Teusaquillo	Carrera 19 No 3 2a- 20
11	Subdirección local Barrios Unidos	Barrios unidos	Cra 58 # 67 D 31
12	Subdirección local Tunjuelito	Tunjuelito	Diag 47A Sur # 53B – 25
13	Subdirección local Rafael Uribe Uribe	Rafael Uribe Uribe	Cra 13 B # 31G - 40 Sur
14	Subdirección local Usme – Sumapaz	Usme - Sumapaz	Calle 91 Sur #4C-26 Este
15	Subdirección local Fontibón	Fontibón	Carrera 104B # 22J- 15
16	Subdirección Local Suba	Suba	Cra 91 N° 146 C
17	Subdirección local Antonio Nariño puente Aranda	Puente Aranda	Ac 26 sur N° 35 15

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

De acuerdo con la información anterior se tiene que a nivel local la SDIS cuenta con 17 Archivos de Gestión.

Tabla 17. Consolidado espacios Archivos de Gestión Comisarias de Familia

Ítem	Comisarias	Dirección
1	Antonio Nariño	Transversal. 21 A No. 19-54 Sur Restrepo
2	Barrios Unidos	Calle 68 # 53 34 Piso 3- Casa de Justicia Barrios Unidos
3	Bosa 1	Carrera 81 A No. 59 A - 85 Sur- Barrio Argelia -Casa de Justicia
4	Bosa 2	Carrera 100 No 52-24 sur CDC El Porvenir
5	Bosa 3	Calle 85 Sur No 94 - 35 - Complejo Campo Verde - Casa de Justicia
6	Candelaria	Carrera 2 No. 4 - 10 Barrio Lourdes
7	CAPIV	Avda. 19 No. 27-09 Piso 1 y 3
8	Chapinero	Calle 63 # 9 - 76- Casa de Justicia
9	Ciudad Bolívar 1	Transv.73 No.70A-04 Sur- Sierra Morena
10	Ciudad Bolívar 2	Diagonal 62 No. 20 F - 20 Sur Piso 2 Complejo Administrativo y Judicial Ciudad Bolívar - Casa de Justicia
11	Ciudad Bolívar 3	Cra 18 N° 70G sur
12	Engativá 1	Calle 71 No.73A-44 Pl.2 Barrio Boyacá Real
13	Engativá 2	Av. Callé 72 No.110 B-13 Barrio Villa Amalia
14	Fontibón	Calle 17 # 98-71 Piso 3-Casa de Justicia

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025
		Página: 90 de 96


Ítem	Comisarias	Dirección
15	Kennedy 1	Carrera 74 No. 42 G- 52 Sur Lago-Timiza
16	Kennedy 2	Carrera 87 No. 5-41 Patio Bonito Segundo Sector
17	Kennedy 3	Calle 8 No 69D-31 Marsella
18	Kennedy 4	Avenida Boyacá # 36-57 Sur - Casa de Justicia Kennedy
19	Kennedy 5	Carrera 87 No. 5-41 Patio Bonito Segundo Sector
20	Los Mártires	Carrera 21 No.14-75 - Casa de Justicia
21	Móviles	Carrera 7 # 32- 12 Edificio San Martín -Nivel Central Sótano
22	Puente Aranda	Av. Calle 26 sur #52b-04 3er piso - Casa de Justicia
23	Rafael Uribe	Calle 32 Sur No.23-62 Barrio Quiroga
24	San Cristóbal 1	Avda. 1°. De Mayo No.1-40 sur
25	San Cristóbal 2	Calle 31C sur No. 3 -67 Este - Casa de Justicia Bello horizonte
26	Santa Fe	Calle 15 No.13-86 Pl.2
7	Suba 1	Carrera 59 No 131a-15 Ciudad Jardín
28	Suba 2	Calle 139 No. 98 A - 26 -Casa de Justicia
29	Suba 3	Cra.97 No.135a-11 Barrio la Chucua
30	Suba 4	Carrera 143 No. 132 A - 45 Barrio Villa Gloria- Lisboa
31	Sumapaz	Vereda Santa Rosa Corregimiento de Nazaret - Centro de Servicios
32	Teusaquillo	Carrera 17 No.39A-38
33	Tunjuelito	Calle 50 Sur No.35-70 Barrio Fátima
34	Usaquén 1	Calle 159 No 7F-28
35	Usaquén 2	Autopista Norte No.159 A-82 Piso 3 - Casa de Justicia
36	Usme 1	Calle 137C Sur No2A-51 Usme Centro Pl.4 - Casa de Justicia
37	Usme 2	Carrera 14 # 70 B - 10 Sur, antiguo Jardín Infantil Barranquillita

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025


La tabla anterior contiene la información de 37 sedes de Archivos de Gestión que corresponden a las 37 comisarias ubicadas en las diferentes localidades de Bogotá. Es de señalar que con relación a la vigencia 2023, en la vigencia 2024 se creó la Comisaria Ciudad Bolívar 3.

Tabla 18. Consolidado espacios Archivos de Gestión en el nivel central

NIVEL CENTRAL ARCHIVOS DE GESTIÓN				
Ubicación (Lugar o piso)	Dependencias			
Piso 1	Correspondencia	SIAC		
Piso 15	Oficina Asesora de comunicaciones	Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización	
Piso 16	Subdirección de Investigación e Información			
Piso 17	Dirección de Gestión Corporativa			
Piso 18	Apoyo Logístico	Subdirección de Plantas Físicas		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025
		Página: 91 de 96

NIVEL CENTRAL ARCHIVOS DE GESTIÓN				
Ubicación (Lugar o piso)	Dependencias			
Piso 19	Bienestar e incentivos / capacitación			
Piso 20	Capacitaciones y pasantías			
Piso 21	Subdirección para la Familia	Subdirección para asuntos LGBTI		
Piso 22	Subsecretaria	Oficina Control Interno		
Piso 23	Dirección de Nutrición y Abastecimiento	Subdirección de Nutrición	Subdirección de Abastecimiento	
Piso 24	Secretaría de Despacho			
Piso 25	Oficina Asesora Jurídica	Seguridad y Salud en el trabajo	Dirección Poblacional	Dirección para inclusión y las familias
Piso 26	Dirección de Transferencias			
Piso 27	Dirección Territorial	Subdirección para la Gestión Integral Local	Subdirección para la Juventud	
SOTANO	Dirección de personal-Historias Laborales	Dirección de Gestión Corporativa - Gestión Ambiental	Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Dirección Poblacional
	Subdirección de Contratación	Subsecretaria	Subdirección para la Infancia	Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización
	Talento Humano/ Seguridad y Salud en el trabajo	Oficina Asesora Jurídica	Financiera - Gestión Documental	
TEUSAQUILLO Calle 39 No. 17-48 Barrio La Magdalena	Oficina asuntos Disciplinarios			
TEUSAQUILLO - SEDID	Subdirección para la Adulterez			
SAN CRISTOBAL Centro Balcanes Calle 37 bis b sur # 2 - 81 este	Subdirección para la Discapacidad			
SANTA FÉ	Subdirección para asuntos LGBTI			
CASA GAITAN	Subdirección para la Infancia			
CASA ROSADA LA CANDELARIA	Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025
		Página: 92 de 96

NIVEL CENTRAL ARCHIVOS DE GESTIÓN				
Ubicación (Lugar o piso)	Dependencias			
CASONA LA CANDELARIA	Dirección Poblacional	Subdirección para la Familia		
BODEGA INVENTARIOS USAQUEN Calle 165 # 7-38 (Servita)	Bodega Inventarios			

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

La tabla anterior consolida un total de 47 espacios de archivos de gestión ubicados en el nivel central y en locaciones cercanas al edificio sede principal de la SDIS.

Al consolidar la información, se tiene que, la entidad cuenta con 102 espacios de almacenamiento que operan de forma descentralizada, los cuales implementan los lineamientos técnicos archivísticos dados desde el nivel central.

5.9.3 Mobiliario y espacio Archivo Central

A partir de la vigencia 2019 el Archivo Central de la SDIS, se encuentra ubicado geográficamente fuera del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá, en el municipio de Funza km 8 vía Bogotá Medellín Centro Empresarial Celta Trade Park, bodega B8-2.

Imagen 2. Diseño estructural de la estantería actual - Capacidad de almacenamiento.




Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

Imagen 3. Estantería Industrial Nivel 2 y Nivel 3 Archivo Central.



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 93 de 96</p>

Actualmente respecto a mobiliario técnico para almacenamiento, el Archivo Central cuenta con estantería tipo pesada la cual ofrece una capacidad para la ubicación y custodia de 120.000 cajas ref. X200 con una ocupación en área de 770 metros cuadrados (m2).

Adicionalmente se realizan mantenimientos al área de almacenamiento documental tanto en el Archivo central como los archivos de gestión. Actualmente en el 2025 se cuenta con un formato en proceso de aprobación de inspección y almacenamiento de espacios de archivo documental, en el que acorde a la normativa vigente se determina si el archivo cuenta con las especificaciones de conservación y custodia para el almacenamiento documental.

5.9.4 Diseño estructural de la estantería.

Respecto al diseño estructural, el sistema tipo industrial, está compuesto por paralelos o vigas con una dimensión continua de 11 metros de altura; la distribución para la ocupación total del área de bodega está dado por niveles o pisos del sistema tipo RAC, con tres (3) niveles, cada piso o nivel de tres (3) espacios útiles presenta una 4.40 mtr, medida que supera la establecida por la norma, la cual debe ser de hasta 2.20 metros por nivel, condición sobre la cual la entidad ha venido ejecutando acciones que permitan minimizar riesgos en las tareas de cuelgue y descuelgue de expedientes para los funcionarios.

5.10 Recomendaciones.

Una vez realizado el ejercicio y analizando los resultados de cada uno de los componentes que se proponen en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA del Archivo General de la Nación y el Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos MIGDA del Archivo de Bogotá, se observa que la entidad se ubica en el 85% de cumplimiento de los lineamientos establecidos por las dos instancias rectoras de la política antes mencionadas. Denota que debe fortalecer el trabajo particularmente en lo relacionado con el componente tecnológico a fin de estabilizar una herramienta que le permita construir los expedientes electrónicos e híbridos, teniendo en cuenta la normatividad que le aplica.


A continuación, se establecen los aspectos que desde la Dirección Corporativa se debe desarrollar en cada componente de acuerdo con el nivel de avance identificado en cada uno de ellos, por lo que las recomendaciones aquí establecidas se definen teniendo en cuenta el nivel inicial, básico e intermedio en el que se encuentran las actividades según el resultado final de este documento diagnóstico.

5.10.1 Componente Estratégico.

Culminar la elaboración de los programas específicos del programa de gestión documental (Vitales y Esenciales, Documento Electrónico, Capacitación) e iniciar su implementación.

5.10.2 Componente Administración de Archivos


- Asegurar los recursos presupuestales suficientes que permitan proveer a las dependencias productoras de la información, la totalidad de elementos de archivo para la debida conservación de los expedientes que se custodian en los archivos de gestión.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 94 de 96</p>

- Asegurar los recursos presupuestales suficientes que permitan proveer los elementos de bioseguridad para todo el personal que trabaja en los archivos de gestión y central de la entidad.
- Gestionar lo que corresponda de tal manera que la entidad cuente con infraestructura locativa suficiente y adecuada para la debida custodia de los archivos de gestión y el archivo central. Teniendo en cuenta este documento, que en su contenido da cuenta de la carencia de espacios adecuados que está colocando en riesgo la información misional de la entidad. Así como el documento denominado Crecimiento Exponencial de los Archivos en el que se promedió una necesidad de 15.509 metros cuadrados de espacio necesario para garantizar la adecuada conservación del acervo documental de la entidad activo e inactivo.
- Propender porque el personal que lidera la gestión documental en la entidad, haga parte de la planta de personal de la entidad y que cumpla con los perfiles establecidos en la Ley 1409 de 2010, la resolución No. 629 del Departamento Administrativo de la Función Pública, en atención que a la fecha el equipo profesional está vinculado a través de contrato de prestación de servicios, que al no tener continuidad y de acuerdo a los cambios que se generan, afecta la continuidad de las actividades, el respeto a los lineamientos dados y por ende el avance de la función archivística en la entidad.

5.10.3 Componente Procesos de la Gestión Documental.

- Trabajar en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la entidad una vez culminen el inventario documental de los fondos documentales acumulados.
- Continuar con los ajustes a los conceptos que emita el Concejo Distrital de Archivos CDA en relación con las Tablas de Retención Documental que se encuentran radicadas para convalidación ante la anterior instancia citada.
- En la medida que la entidad reciba el certificado de convalidación de sus TRD, avanzar con la radicación que corresponde al periodo octubre 15 de 2014 a octubre 31 de 2017 en adelante hasta lograr el certificado de convalidación.
- Una vez se reciba el certificado de convalidación de cada TRD, realizar su divulgación a todas las dependencias de la entidad para que ajusten lo correspondiente, con el objetivo de implementar en su totalidad y de manera correcta las mismas.
- Una vez se reciba el certificado de convalidación de cada TRD, revisar los ajustes necesarios a aplicar al acervo documental custodiado en el archivo central, incluyendo la aplicación de los procedimientos establecidos en cada actualización: (selección, eliminación, digitalización y transferencia secundaria).
- Continuar trabajando para que los archivos de gestión de la entidad cuenten con el inventario documental, de la totalidad (100%) del acervo documental que se custodia en esta instancia de acuerdo con el ciclo vital de los documentos.
- Continuar con la búsqueda de un predio para el funcionamiento del Archivo Central dentro del perímetro de Bogotá que cuenta con la capacidad suficiente para custodiar los fondos documentales de la SDIS, la proyección de crecimiento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 95 de 96</p>

- En el inmueble del Archivo Central, realizar las adecuaciones necesarias para el aseguramiento y control de sistema de atención de emergencias y detección temprana de incendios.
- Adquirir la totalidad de equipos necesarios para la medición y control de condiciones ambientales en los depósitos, con el fin de realizar proceso de monitoreo en todas las sedes o depósitos documentales de la entidad.
- Contratar los servicios especializados de desinfección y restauración de material afectado por bio contaminación.
- La entidad requiere que los Directores, subdirectores y encargados de las dependencias, gestionen lo necesario para que todos los archivos de gestión cuenten con el inventario documental de la totalidad de la información que se custodia allí (documentos de archivo en soporte físico y electrónico y los documentos de apoyo), puesto que este instrumento archivístico contribuye en el control y mitigación de pérdida de información, así como la prestación de servicios de consulta de expedientes y documentos de interés de usuarios internos o externos. El proceso de gestión documental ha liderado el tema y por lo tanto es necesario que los jefes de dependencia propendan por el cumplimiento de este requisito.

5.10.4 Componente Tecnológico.

La entidad debe tomar decisiones en relación con la herramienta de gestión documental, a la luz del diagnóstico realizado a la misma en la vigencia 2025, a fin de garantizar el ambiente tecnológico que le permita contar con una herramienta adecuada para la conformación adecuada y en cumplimiento de la normatividad aplicable a la producción y gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, velando por la preservación documental tanto para los expedientes híbridos como para los expedientes electrónicos con el fin de que se encuentren en entornos seguros y confiables evitando la pérdida de información en el futuro.

Se debe trabajar en lo relacionado con la interoperabilidad para las soluciones informáticas que lo requieran y permitan, con el fin de posibilitar el intercambio de información, entre varios sistemas, lo que fortalece y es insumo importante para la conformación de expedientes electrónicos.


Trabajar conjuntamente entre la Subdirección de Investigación e Información, la Dirección de Análisis Diseño y Evaluación y la Subdirección Administrativa y Financiera – proceso de gestión documental a fin de cumplir con las actividades que permitan implementar el plan de preservación digital a largo plazo.

Dar cumplimiento a los lineamientos y criterios a tener en cuenta establecidos en el programa de reprografía en lo relacionado con los procesos de digitalización de documentos de archivo que la entidad defina emprender.

5.10.5 Componente Cultural.

La Dirección de Gestión Corporativa deberá incentivar a nivel institucional en todos los niveles la identificación y definición de mecanismos que le permitan promover y lograr la apropiación y aprovechamiento de la información que produce de carácter histórico con fines culturales.

Clasificación: Información Pública

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2025022655 – 09/07/2025</p>
		<p>Página: 96 de 96</p>

6. Administración del documento

Subdirección Administrativa y Financiera, proceso Gestión documental.

7. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Mariana de los Ángeles Rivera Catalina María Laverde	Inés Francy Peña Medina Fabián Andrés Hernández Almarío	Gloria Matilde Torres Cruz
Tipo de Vinculación Cargo/Rol	Contratistas – Subdirección Administrativa y Financiera	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera-asesora Contratista – Subdirección Administra y financiera Gestor SG - proceso Gestión documental	Subdirectora Administrativo y Financiero