



INSTITUTO DISTRITAL DE
**RECREACIÓN
Y DEPORTE**



**DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
VERSION 4 -2022 -2024**

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

**SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
(SIGA)**

BOGOTÁ, D.C.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	5
1. JUSTIFICACIÓN	5
2. OBJETIVOS	6
2.1. Objetivo General	6
2.2. Objetivos específicos.....	6
3. COBERTURA.....	7
4. METODOLOGIA.....	7
5. RESEÑA INSTITUCIONAL.....	8
5.1. Estructura Orgánica del IDRD	9
5.2. Misión:.....	10
5.3. Visión:	10
6. ASPECTOS ARCHIVISTICOS	11
6.1. ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	11
6.1.1. Ubicación de Archivos de Gestión	11
6.1.2. Contenido.....	11
6.1.3. Medición de Archivos de Gestión	11
6.1.4. Análisis de Archivos de Gestión:	12
6.2. ARCHIVO CENTRAL	15
6.2.1. Ubicación del Archivo Central.....	15
6.2.2. Contenido de Archivo Central.....	17
6.2.3. Transferencias recibidas en Archivo central	18
6.2.3.1. Contenido de la Plano teca	18
6.2.4 Análisis de Archivos del Archivo Central:	19
7. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	23
8. ASPECTOS DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MATRIZ DOFA)	24
9. PLAN DE CONSERVACIÓN 2018 A 2022	33
9.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	33
9.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FISICAS	33



9.3.	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	34
9.4.	PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES...	34
9.5.	PROGRAMA MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES	34
9.6.	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL.....	35
9.7.	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO.....	35
9.8.	PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	35
10.	DIAGNOSTICO DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	36
10.1	OBJETIVO GENERAL:.....	36
10.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	36
10.3.	ALCANCE	36
10.4.	GLOSARIO DOCUMENTO ELECTRONICO	37
10.5.	REFERENTES NORMATIVOS	40
10.6.	MARCO CONCEPTUAL.....	40
10.7.	METODOLOGÍA.....	42
10.8.	RESPONSABILIDADES.....	44
10.9.	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	44
10.9.1.	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DIAGNÓSTICO Y EL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	45
10.9.2.	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA.....	45
10.10.	ANÁLISIS TÉCNICO.....	466
10.10.1.	ANÁLISIS DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, PLANES, MANUALES E INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	47
10.10.2.	ANÁLISIS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	49
10.10.3.	EVALUACIÓN DE ORFEO	49
10.10.4.	ANÁLISIS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	52
10.10.5.	DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	533
10.10.5.1.	Nomenclatura de archivos	53
10.10.5.2.	Formatos electrónicos.....	54
10.10.5.3.	Metadatos (Documentos de Archivo).....	56



INSTITUTO DISTRITAL DE
**RECREACIÓN
Y DEPORTE**



10.10.5.4. Gestión de Documentos electrónicos de Archivo y conformación de expedientes electrónicos de archivo.....	57
10.11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	57
11. RECOMENDACIONES	59
11.1. Recomendaciones para Archivos de Gestión	59
11.2. Recomendaciones para Archivo Central.....	60
11.3. Recomendaciones para Instrumentos Archivísticos	60
11.4. Actualizar el Plan Institucional de Archivo y hacerle seguimiento.	60
BIBLIOGRAFIA	611

INTRODUCCION

Como parte fundamental de la planeación estratégica del proceso de gestión documental en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDR, es primordial la identificación y presentación del estado actual de los archivos de la Entidad, lo que implica actividades a desarrollar, recurso humano, recurso tecnológico, infraestructura y recursos asociados al financiamiento del proceso de gestión documental, actividad realizada siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación –AGN. En este sentido el presente documento versión 4, refleja la recopilación de datos obtenidos durante la vigencia 2022, información suministrada por los responsables de los archivos de gestión y archivo central a partir de la evaluación de variables involucradas en la gestión del proceso, estado de organización de los archivos, volumen documental, inventarios, espacios físicos asignados para los archivos, mobiliario, preservación, mantenimiento y control de los fondos documentales, de igual forma el diagnóstico es un insumo que permite a la entidad identificar las necesidades a incluir dentro de la planeación estratégica del IDR a través de la formulación y desarrollo de los instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental (PGD), y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) así como el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Esté resultado se obtuvo de un análisis comparativo de la información presentada en el Diagnóstico No 3, contra los datos actualizados para el año 2022, producto de las visitas técnicas de seguimiento realizadas a los archivos de gestión y archivo central.

Con fundamento en lo anterior se establecen unas recomendaciones que la entidad debe tener en cuenta para la mejora continua de la gestión documental, las cuales serán incluidas para ejecución en el Programa de Gestión Documental –PGD y el Plan Institucional de Archivos -PINAR del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

1. JUSTIFICACIÓN

El IDR, adelanta la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos como base principal para establecer las actuales condiciones de la gestión documental, actividades propias del quehacer archivístico, que se viene desarrollando y la integración por primera vez con el Diagnóstico de Documentos Electrónicos de Archivo.

La Secretaria General – área de Archivo y Correspondencia, muestra su compromiso para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General Archivos), así como a lo definido en sus normas reglamentarias; específicamente a lo expresado en el Artículo 8 del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, que obliga a las entidades públicas a contar con un Diagnóstico Integral de Archivos como condición para elaborar los instrumentos archivísticos del Programa de Gestión Documental – PGD y Plan Institucional de Archivos PINAR, documento que sirve como referente para la identificación de las problemáticas que aún persisten o están pendientes por subsanar en la presente



vigencia respecto a la función archivística dentro del proceso de Gestión Documental de la entidad, permitiendo establecer aspectos críticos, riesgos y las posibles soluciones a corto, mediano y largo plazo.

La base principal y estructura de este documento está establecida desde la perspectiva de la guía emanada por el Archivo General de la Nación del 2003 identificada como “Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos”.

Las recomendaciones aquí dadas servirán como acciones de mejora y serán implementadas y reflejadas en el PINAR (Plan Institucional de Archivos), PGD (Programa de Gestión Documental) y SIC (Sistema Integral de Conservación), como en la matriz DOFA que nos permite identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que se estén generando en el desarrollo de la gestión documental en el Instituto.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Identificar avances obtenidos en un periodo comprendido entre el mes de agosto de 2018 a el mes de agosto del 2022, condiciones actuales de los archivos y del proceso de gestión documental, en los aspectos administrativos, operativos, técnicos, financieros y tecnológicos, así como el grado de conservación del acervo documental del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD, con el fin de identificar limitantes, oportunidades y estrategias de mejoramiento en la gestión documental del Instituto.

2.2. Objetivos específicos

- ✓ Identificar el estado actual de organización y conservación de los archivos de gestión ubicados en las oficinas y en los parques administrados por el IDRD.
- ✓ Identificar las condiciones de la infraestructura física de los archivos.
- ✓ Identificar el estado de las unidades de conservación.
- ✓ Determinar las condiciones ambientales de los archivos y los factores que puedan afectar la conservación de los documentos y su preservación en cualquier soporte.
- ✓ Establecer oportunidades de mejoras en el mantenimiento de los archivos.
- ✓ Recopilar información de los aspectos de seguridad y emergencias en las instalaciones que resguardan la documentación.
- ✓ Formular y proponer las soluciones para superar los aspectos críticos identificados
- ✓ Identificar y evaluar los aspectos críticos del proceso de gestión documental del IDRD

- ✓ Presentar la matriz DOFA y las posibles soluciones a las problemáticas identificadas.
- ✓ Dar recomendaciones para el mejoramiento continuo de la Gestión Documental en el IDRD.

3. COBERTURA

Este Diagnóstico Integral de Archivo se realiza a los archivos de gestión ubicados en las oficinas de la Sede Administrativa del Instituto Distrital de Recreación y Deporte –IDRD, en los parques administrados por el IDRD y en el Archivo Central de Puente Aranda.

SEDE	DESCRIPCION	UBICACIÓN DEL ARCHIVO
Sede Administrativa del IDRD	Archivos de Gestión de las Áreas	calle 63 No. 59A – 06
Localidades: Ciudad Bolívar, Kennedy, Tunjuelito, Bosa, Usme, Chapinero, Rafael Uribe Uribe, Puente Aranda, Usaquén, Suba, Engativá, Fontibón, Barrios Unidos, Antonio Nariño, Santa Fe, Teusaquillo, La Candelaria, San Cristóbal, Los Mártires y Grandes Escenarios	Archivos de Gestión ubicados en los parques administrados por el IDRD.	Parques administrados por el IDRD, ubicados en a las 19 Localidades en la ciudad de Bogotá.
Puente Aranda	Archivo Central	Calle 17 A -52-20

Nota: Archivo Central (archivos de los depósitos 1, 2 y 3 que funcionaban en la Sede Administrativa calle 63 No. 59A – 06 y depósito CSEAD ubicado en la calle 27, los cuales fueron centralizados en octubre de 2019 en el Archivo Central del IDRD ubicado en la Calle 17 A -52-20, localidad Puente Aranda.

4. METODOLOGIA

Se realiza conforme a los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá, una encuesta que permite recopilar información de acuerdo a la guía del Archivo General de la Nación, “Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos”, así mismo se tienen en cuenta los resultados obtenidos del FURAG (Formulario Único de reporte de avance en la gestión), el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA suscrito con el Archivo General de la Nación- AGN, y las auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno.



5. RESEÑA INSTITUCIONAL

El IDRD se crea mediante el **Acuerdo 04 de 1978**, del Concejo de Bogotá, como un establecimiento público descentralizado, con Personería Jurídica, autonomía administrativa y Patrimonio independiente, con una titularidad patrimonial constituida principalmente por los bienes que administraba el Fondo Rotatorio de Espectáculos Públicos: Unidad Deportiva "El Campin", Plaza de Toros de Santamaría, Velódromo Primero de Mayo, Museo Taurino y los Parques de propiedad de la Lotería de Bogotá, y del Distrito Especial.

Las principales funciones encargadas al Instituto son entre otras: formular políticas para el desarrollo masivo del deporte y la recreación en el Distrito con el fin de contribuir al mejoramiento físico y mental de sus habitantes, especialmente de la juventud, financiar y organizar competencias y certámenes deportivos nacionales e internacionales con sede en Bogotá, promover actividades de recreación y conservar y dotar las unidades deportivas.

Las actividades se centraban en la administración y manejo directo de El Salitre, Tunal, Florida, Timiza, Nacional, El Lago, Olaya Herrera, Gaitán Cortés, Montes, Distrital de Kennedy, Distrital del Sur, Estadio El Campin, Plaza de Toros, Velódromo, Primero de Mayo, Gimnasios del Norte y del Sur, para lo cual se contaba con una planta eminentemente operativa dedicada a la vigilancia, reparación, puesta a punto, poda, y aseo de dichas instalaciones.

Desde mediados de los años 80 se inició en conjunto con la Secretaría de Obras Públicas la construcción de canchas de barrio, continuando en cabeza de ésta la responsabilidad del mantenimiento de dichos parques hasta el año 2000, en el cual el IDRD a raíz de la expedición del POT asume el tema de parques vecinales y de bolsillo.

Con el propósito de masificar el deporte llevando a las localidades los escenarios se construyeron en el año 1993 polideportivos cubiertos en varios sectores de la ciudad: Eduardo Santos, El Jazmín, Castilla, Nuevo Muzú, San José de Maryland (El Río), Atahualpa, La Fragua, Valles de Cafam, Las Cruces, Primero de Mayo, Molinos II Sector, Quiroga, Tibabuyes, San Andrés y Sierra Morena.

Tras años de su creación en 1995 el IDRD asumió directamente el manejo del programa de ciclo vía, ampliando su recorrido a 81 kilómetros e integrando sectores a lo largo y ancho de la ciudad. En esta época se adelantaban también programas y actividades en temas deportivos y recreativos tales como deporte comunitario, recreación para adultos mayores, capacitación a líderes recreo deportivos, escuelas de formación deportiva, apoyo al deporte asociado, actividades recreo culturales y competencias deportivas.

El desarrollo de actividades para personas con discapacidades es asumido por el IDRD en el año 1996.

De otra parte y en este mismo período se conformó el Sistema Distrital de Parques, trabajando inicialmente en terminar y complementar los parques regionales, metropolitanos



INSTITUTO DISTRITAL DE
**RECREACIÓN
Y DEPORTE**



y zonales existentes, realizar un inventario de los mismos y dotarlos de mecanismos de administración y vigilancia y mantenimiento (por outsourcing) necesarios para su adecuado funcionamiento, buscando descentralizar la *actividad* recreo deportiva para que la ciudadanía no deba desplazarse por horas por toda la ciudad para encontrar un espacio adecuado donde utilizar su tiempo libre, en un esquema de complementariedad de escenarios terminados, dotados y atendidos con programas recreo deportivos dirigidos a diferentes segmentos de la población, donde las personas pueden recibir información y participar en todas las localidades de la capital en los diferentes programa adelantados en materia de Recreación y Deporte.

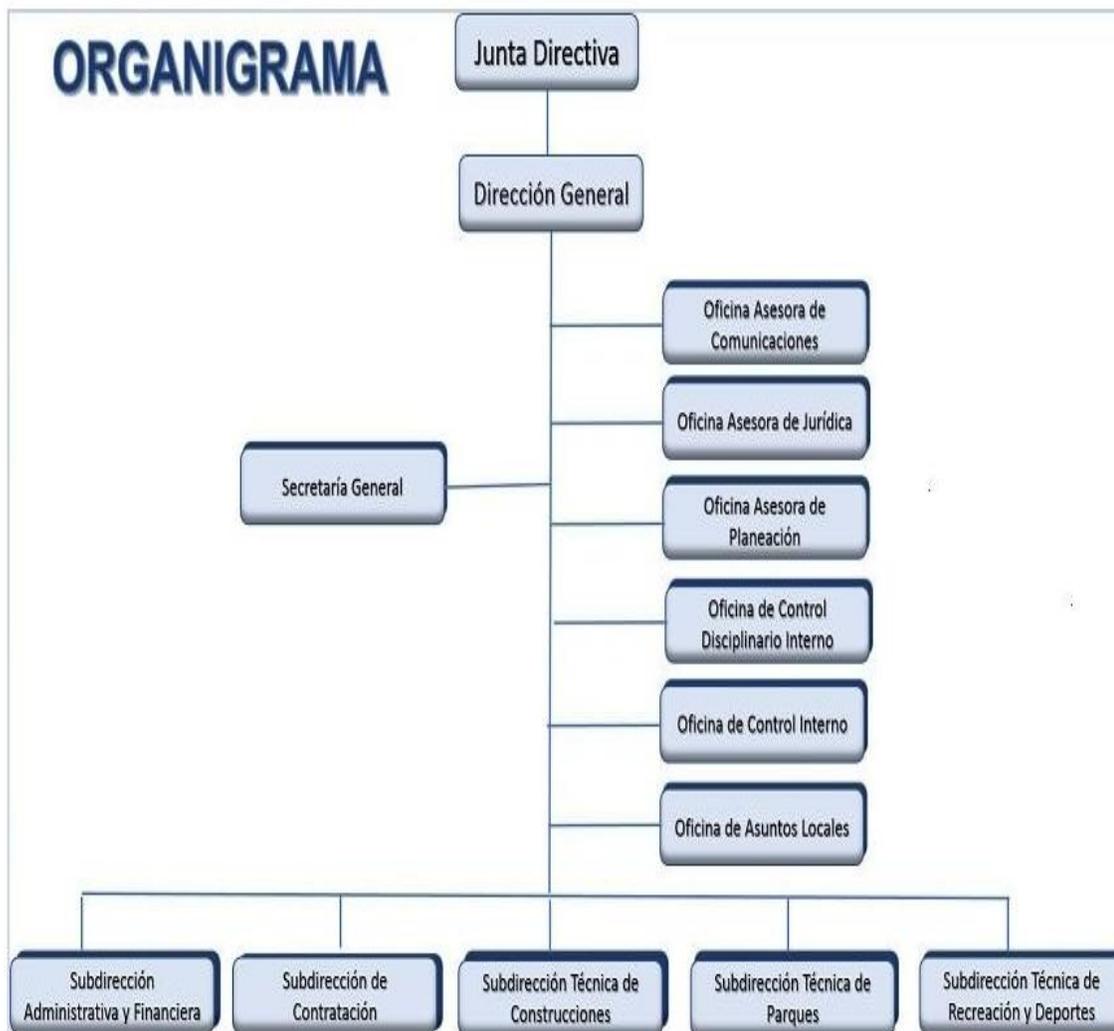
En 1996 en cumplimiento del Acuerdo 17 del mismo año, la Junta Administradora de Deportes se incorporó al IDR D de conformidad por lo estipulado en el artículo 68 de la Ley 181 de 1995, que estableció la existencia de un solo ente deportivo municipal encargado del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la recreación, el IDR D pasa a administrar algunas de las instalaciones especializadas del deporte, como los gimnasios alternos de la Unidad Deportiva El Salitre y asume nuevas responsabilidades como son el Deporte Asociado, Deporte Educativo, Juegos Integración Ciudadana, Escuelas de Formación Deportiva y Campamentos Juveniles entre otras.

A lo largo de su historia el IDR D ha tenido dos reestructuraciones importantes en 1997 y en el 2001, las cuales han implicado modificaciones en su estructura organizacional.

En el año 2006 tras la expedición del **Acuerdo Distrital 257 el Decreto 558** del mismo año de la Alcaldía Mayor de Bogotá se realizó la reforma administrativa del Distrito, producto de la cual el IDR D paso a ser entidad adscrita de la nueva Secretaría de Cultura Recreación y Deporte, sin sufrir modificaciones en su esencia pues continua como un establecimiento público descentralizado, con Personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

5.1. Estructura Orgánica del IDR D

De conformidad con la Resolución de Junta Directiva No 006 de 2017 a continuación se presenta la Estructura Orgánica – organigrama vigente.



MITES Y SERVICIOS DEL IDRD

5.2. Misión:

Generar y fomentar espacios para la recreación, el deporte, la actividad física y la sostenibilidad de los parques y escenarios, mejorando la calidad de vida, el sentido de pertenencia y la felicidad de los habitantes de Bogotá D.C.

5.3. Visión:

En el 2038, el IDRD logrará que la mayor parte de la población bogotana realice actividad física y acceda al deporte y la recreación con enfoque diferencial e incluyente, con una infraestructura de parques y escenarios innovadora, accesible y sostenible, que genere bienestar, salud física y mental. Bogotá será campeona en deporte convencional y paralímpico a nivel nacional.

6. ASPECTOS ARCHIVISTICOS

En este apartado se describe la infraestructura, su contenido, y todo lo relacionado con aspectos archivísticos y de conservación de los documentos.

Esta medición se realizó aplicando la NTC 5029:2001 para Medición de Archivos, teniendo en cuenta que la documentación se encuentra en soporte papel físico, cajas de archivo X200, AZ y otros soportes de materiales tamaño carta y oficio; aplicándose al acervo documental almacenado en las distintas ubicaciones Archivo Central Puente Aranda y Archivos de Gestión en las diferentes oficinas de la entidad y parques administrados por el IDRD.

6.1. ARCHIVOS DE GESTIÓN

6.1.1. Ubicación de Archivos de Gestión

En relación con la estructura Orgánica del IDRD se tuvo en cuenta la Resolución de Junta Directiva No 006 de 2017, existen 13 oficinas productoras de archivos de gestión ubicados en la Sede Administrativa.

UBICACIÓN	CANTIDAD	VOLUMETRIA - 2020	VOLUMETRIA – AGOSTO 2022
Sede principal	7 Dependencias -Archivos de Gestión	Aproximadamente 11.150 cajas X200 equivalentes a 2.787,50 ml aproximadamente	Aproximadamente 7.969 cajas X200 equivalentes a 1992.25 ML aproximados

Nota: En agosto del 2022 al actualizar la volumetría reportada en el diagnóstico 2020-2021, se descontaron las transferencias realizadas en la vigencia 2021 y las de enero a agosto del 2022, para un total de 1058 ml transferidos equivalentes a 4.232 cajas X200, cantidad que se descontó al volumen reportado en el diagnóstico 2020-2021, reflejando un crecimiento de 262,75 ml con 1051 cajas X200 en un periodo de 20 meses de (enero - 2020 – agosto 2022).

6.1.2. Contenido

A continuación, se describe el estado de la estantería de cada dependencia, diferenciando entre bueno y mal estado, el porcentaje de intervención de procesos archivísticos y las cantidades de documentación encontrada en cada área del IDRD.

6.1.3. Medición de Archivos de Gestión

CODIGO AREA	DEPENDENCIAS	¿Estado de Estantería?	Cantidad de Cajas	Metros Lineales	¿Porcentaje de Organización?
100	DIRECCIÓN GENERAL	Buena	2	0,50	0%
110	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Buena	8	2	90%
120	OFICINA ASESORA JURIDICA	Buena	379	94,75	20%
130	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Buena	6	1,50	100%
140	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Buena	58	14,50	80%
150	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Buena	4	1	70%
160	OFICINA DE ASUNTOS LOCALES	Buena	12	3	10%
200	SECRETARIA GENERAL	Buena	10	2.50	100%
300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Buena	458	118.75	60%
400	SUBDIRECCION DE CONTRATACION	Buena	6538	1634,50	20%
500	SUBDIRECCION DE CONSTRUCCIONES (AREA TÉCNICA)	Buena	386	96,50	18%
600	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES – (ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS Y PROMOCIÓN DE SERVICIOS)	Buena	38	9,50	15%
700	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE - DEPORTE -	Buena			
720	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE- RECREACIÓN	Buena	50	12,50	25%

6.1.4. Análisis de Archivos de Gestión:

De acuerdo con la visita general, realizada la segunda semana del mes de agosto del 2022, a las áreas de depósito destinadas para el almacenamiento de los archivos de Gestión de las diferentes unidades administrativas de la sede principal de IDR, se presenta la siguiente tabla que resume el nivel de cumplimiento de los requerimientos técnicos en conservación, de estas áreas con respecto a la normatividad vigente (Acuerdo 049 de 2000).

CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Las características de terreno presentan riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad?		X		
¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?	X			Un alto volumen documental del IDRD fue trasladado y transferido al Archivo Central, liberando espacios y mobiliarios, razón por la cual se cuenta con el espacio suficiente para albergar la documentación producida por las dependencias.
¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X			
¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	X			
La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m ²	X			
¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	X			
¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X			
¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?			X	
¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		

UNIDADES DE CONSERVACIÓN	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			Son de uso exclusivo para series de conservación definitiva
¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			Es una de las especificaciones en el anexo técnico de compra anual de unidades de almacenamiento.
¿Las Unidades de conservación cajas presentan orificios?	X			Las cajas si
¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
¿Es necesario perforar los documentos?	X			Depende de la serie documental y del tipo de carpeta
¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		X		
¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			

CONDICIONES AMBIENTALES	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	X			Programa vigente e implementado desde el 2016
¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	X			Deshumidificadores en los casos requeridos
¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?			X	La ventilación se da por las características del espacio abierto de las oficinas
¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?			X	La iluminación se da por las características del espacio abierto de las oficinas

MANTENIMIENTO	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			Sub-Programa del Programa de Inspección y mantenimiento de condiciones locativas, vigente e implementado desde el 2028, con el personal de Servicios generales, según instrucciones y cronograma anual establecido por el Grupo de gestión documental
¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			
¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			

SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			
¿Los extintores son de agentes limpios?	X			
¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?	X			
¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?	X			
¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?	X			
¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?	X			

SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?	X			PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS establece las políticas, las directrices, los sistemas de organización y los procedimientos generales de respuesta con el fin de atenuar o reducir los efectos negativos o lesivos de nuestros servidores públicos, clientes, proveedores y visitantes. SIC Plan de Conservación Documental / Programa de Prevención de Emergencias y Atención de desastres
¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?	X			

6.2. ARCHIVO CENTRAL

6.2.1. Ubicación del Archivo Central

El Archivo Central de Puente Aranda, cuenta con estantería pesada semiindustrial para el almacenamiento para 30.000 cajas de archivos con una proyección de crecimiento de 15 años.

UBICACIÓN	CANTIDAD Y VOLUMETRIA -31-12-2020	CANTIDAD AL 30-08-2022	VOLUMETRIA AL 30-08-2022
Archivo Central. Callé 17 A -52- 20	15.984 cajas x200 aproximadamente equivalentes a 3.996 ML	20.216 cajas X200, aproximadamente	5054 ML aproximadamente
	4.737 AZ equivalentes (431 ML)	431 ML aproximadamente	431 ML aproximadamente





Fotos del Archivo Central del IDR, y de la planoteca

6.2.2. Contenido de Archivo Central

El Archivo central contiene tres fondos documentales: Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDR, Junta Administradora de Deporte Seccional Bogotá – JADSB y el Fondo Rotatorio de Espectáculo de Bogotá – FREB, así mismo la planoteca.

ARCHIVO CENTRAL: CONTIENE AL 30-08-2022			
Tres Fondos Documentales	Cajas X200	AZ	Metros Lineales
Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDR	19.759	4.737	5.370,75
Junta Administradora de Deporte Seccional Bogotá – JADSB	450	0	112,5

ARCHIVO CENTRAL: CONTIENE AL 30-08-2022			
Tres Fondos Documentales	Cajas X200	AZ	Metros Lineales
Fondo Rotatorio de Espectáculo de Bogotá – FREB	7	0	1,75
TOTAL	20.216	4.737	5.485

6.2.3. Transferencias recibidas en Archivo Central

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS – CONSOLIDADAS VIGENCIAS 2016 – 2021					
Actas No		Vigencia	No Cajas	ML	Planos
1	5	2016	254	63,25	0
1	31	2017	1.089	272,25	1716
1	34	2018	978	244,50	0
1	48	2019	1.355	338,75	0
1	74	2020	1.235	308,75	0
1	55	2021	2.584	646	0
1	57	2022	1.648	412	0
Total	304	2016-2022	9.143	2285,75	1.716

Nota: Las transferencias 2022 se relacionan del 1 de enero al 30/8/2022

6.2.3.1. Contenido de la Plano teca

CONSOLIDADO PLANOS INVENTARIADOS EN PLANOTECA		
acumulado vigencias 2017-2018-2019		
VIGENCIA	INVENTARIO DOCUMENTAL EN EL FUID	PRIMEROS AUXILIOS
2017	10.003	1.890
2018	16.197	4.009

CONSOLIDADO PLANOS INVENTARIADOS EN PLANOTECA		
acumulado vigencias 2017-2018-2019		
VIGENCIA	INVENTARIO DOCUMENTAL EN EL FUID	PRIMEROS AUXILIOS
2019	4.021	712
TOTALES	30.221	6.611

Planos por localidades

No	LOCALIDAD	PLANOS
1	Localidad Usaquén	930
2	Localidad Chapinero	398
3	Localidad Santafé	1020
4	Localidad San Cristóbal	1178
5	Localidad Usme	1315
6	Localidad Tunjuelito	925
7	Localidad Bosa	1473
8	Localidad Kennedy	2224
9	Localidad Fontibón	728
10	Localidad Engativá	3957
11	Localidad Suba	1815
12	Localidad Barrios Unidos	1696
13	Localidad Teusaquillo	1127
14	Localidad Los Mártires	513
15	Localidad Antonio Nariño	373
16	Localidad Puente Aranda	491
17	Localidad La Candelaria	54
18	Localidad Rafael Uribe	1262
19	Localidad Ciudad Bolívar	1429
20	Localidad Suma Paz	220
	Otros	165
	TOTAL PLANOS	23293

6.2.4 Análisis de Archivos del Archivo Central:

CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS PARA ARCHIVOS	Si	No	Parcial	Observaciones
Indique el número total de depósitos de archivo				UNO (1) UNO (1)

CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS PARA ARCHIVOS	Si	No	Parcial	Observaciones
¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	x			
¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	x			
¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?	x			
Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.	x			
¿Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes?	x			
¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	x			
La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m ²	x			
¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	x			
				Sistema mecánico de renovación de aire (Inyección y extracción) 3000 CFM, dotado con filtros EPA para diferentes calibres de partículas y sensores de medición y encendido y apagado. El sistema se complementa con 2 Data Logger y 3 Deshumidificadores con ductos de evacuación automática de agua.
¿Fue adecuado el depósito climáticamente?	x			
¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	x			
Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	x			
¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	x			Tipo semiindustrial con capacidad para 30.000 cajas.

CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS PARA ARCHIVOS	Si	No	Parcial	Observaciones
¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	x			
¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	x			
¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	x			
¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	x			
¿Los acabados del mobiliario son redondeados?	x			
¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		x		
¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?		x		
¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	x			
¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		x		
¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		x		
¿La Entidad usa planotecas?	x			
¿Se encuentran las planotecas en buen estado?	x			
¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?	x			

UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	Observaciones
¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	x			
¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	x			
¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	x			Solo las cajas x200
¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	x			
¿Es necesario perforar los documentos?		x		
¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		x		
¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?				

CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	Observaciones
¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	x			Sistema mecánico de renovación de aire (Inyección y extracción) 3000 CFM, dotado con filtros EPA para diferentes calibres de partículas y sensores de medición y encendido y apagado.
¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	x			El sistema se complementa con 2 Data Logger y 3 Deshumidificadores con ductos de evacuación automática de agua
¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		x		No cuenta con estos elementos, el depósito cuenta con sistema de climatización.
¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?	x			
¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	x			
¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		x		

MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	Observaciones
¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		x		Sub-Programa del Programa de Inspección y Mantenimiento de condiciones locativas, vigente e implementado desde el 2018, con el personal de Servicios Generales, según instrucciones y cronograma anual establecido por el Grupo de gestión documental
¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		x		
¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		x		

SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	Observaciones
¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	x			
¿Los extintores son de agentes limpios?	x			
¿Los extintores son recargados anualmente?	x			
¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?	x			

SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	Observaciones
¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?	x			
¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?	x			
¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?	x			
¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?	x			PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS establece las políticas, las directrices, los sistemas de organización y los procedimientos generales de respuesta con el fin de atenuar o reducir los efectos negativos o lesivos de nuestros servidores públicos, clientes, proveedores y visitantes.
¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?	x			

7. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

NOMBRE DE INSTRUMENTO	FECHA DE ULTIMA APROBACIÓN	ESTADO
Cuadro de Clasificación Documental – CCD	16 de septiembre de 2015	En actualización
Tabla de Retención Documental – TRD	16 de septiembre de 2015	En actualización
Programa de Gestión Documental – PGD	Agosto - 2022	Actualizado
Plan Institucional de Archivos – PINAR	Agosto - 2022	Actualizado
Formato Único de Inventario Documenta – FUID	31 de agosto de 2018	Actualizado
Modelo de Requisitos - MOREQ		En proceso
Banco Terminológico	14 de diciembre de 2018	En actualización
Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	No Aplica	En constante actualización
Tabla de Control de Accesos - TCA	31 de agosto de 2018	Actualizado

Otros Documentos

NOMBRE DE DOCUMENTO	FECHA DE ULTIMA VERSIÓN	ESTADO
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Agosto - 2022	Actualizado

NOMBRE DE DOCUMENTO	FECHA DE ULTIMA VERSIÓN	ESTADO
Procedimiento de documentos Electrónicos	Agosto - 2022	Elaborado V1
Documentos que se derivan del Programa de Gestión documental –PGD y PINAR	Sin versión.	Para Creación
Tabla de Valoración Documental – TVD - IDRDR	Aprobada por el Comité Institucional Agosto - 2022	Radicada en el CDA del ADB
Tabla de Valoración Documental – TVD - JADSB	2020	Actualizada
Tabla de Valoración Documental – TVD - IDRDR	2020	Actualizada

8. ASPECTOS DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MATRIZ DOFA)

Con el fin de conocer el estado actual de los archivos de gestión, el área de archivo realizó visitas técnicas de seguimiento a las áreas con el acompañamiento del funcionario y/o contratista asignado a la gestión documental en cada uno de los archivos de gestión de la entidad.

ÁREA DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD
1. PLANEACIÓN	<p>Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos, en cumplimiento con el contexto Administrativo, Legal, funcional y Técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y sus registros en el</p>	<p>FORTALEZAS: La Entidad cuenta con:</p> <p>Equipo interdisciplinario para el proceso de gestión documental.</p> <p>Tablas de Retención Documental- TRD, versión 2015, Resolución No. 697 de 2015 "Por el cual se adoptan las Tablas de Retención Documental". En proceso de actualización</p> <p>Cuadro de Clasificación Documental –CCD. En proceso de actualización</p> <p>Manual de Gestión Documental, versión 1.</p> <p>Banco Terminológico para tipos, series y subseries documentales -BANTE</p> <p>Formato Único de Inventario Documental - FUID.</p> <p>Políticas, normas y lineamientos de Gestión Documental tales como:</p> <p>Normograma de Gestión Documental.</p> <p>Resolución No. 224 del IDRDR de 2011 "Por el cual se crea el Subsistema de Gestión Documental y Archivos (SIGA)".</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDRDR</p>

ÁREA DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD
	<p>Sistema de Gestión Documental.</p>	<p>Procedimiento Administración de Correspondencia, versión 7. Procedimiento Consultas y Préstamos de la Documentación de los Archivos de Gestión, Central e Histórico con su respectivo Formato Control Préstamo y Consulta de Documentos, versión 5. Procedimiento Centro de Documentación, Versión 2. Instructivo de Transferencias Documentales Primarias con su respectiva Acta, Versión 6. Instructivo de Eliminaciones Documentales con su respectiva Acta, Versión 2. Instructivo para la Organización de Fondos Acumulados -FDA, versión 1. Instructivo para el Control de Equipos de Medición para la humedad y temperatura, versión 2. Protocolo para la Preservación y Conservación Documental, Versión 1. Formato Ficha Afuera, versión 2. Formato Testigo Referencia Cruzada - versión No.1. Formato Hoja de Control - versión No.1. Formato Ficha Valoración Documental Secundaria para Fondos Documentales Acumulados - FDA - versión No.1. Formato Registro de Ingreso de Documentos y Transferencias Primarias al Archivo Central - versión 1. Formato Cuadro de Clasificación Documental - CCD - versión No.1. Formato Registro de Control de Cambios en Tabla de Retención Documental - TRD - versión No.1 Formato Tablas de Valoración Documental - TVD en versión No.2. Formato Tabla de Retención Documental -TRD en versión No.4 Formato Informe Aplicación de Tabla de Retención Documental-TRD Versión 1. Programa de Gestión Documental- PGD, versión 3. Plan Institucional de Archivos – PINAR, versión 3. Sistema Integrado de Conservación – SIC, V.3 de 2022, con Plan de Conservación Actualizado y Plan de Preservación Digital A Largo Plazo formulado según requisitos Acuerdo 06 de 2014. Programas Plan de Conservación debidamente actualizados con Cronograma y recursos Tablas de Valoración Documental – TVD del Fondo Rotatorio de Espectáculos de Bogotá FREB, aprobado por comité de archivo, y convalidado por el Consejo Distrital de Archivos.</p>

ÁREA DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD
		<p>Tablas de Valoración Documental – TVD del fondo Junta Administradora de Deportes Seccional Bogotá -JADSB, aprobado por comité de archivo, y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.</p> <p>Organización Técnica de los Archivos de Gestión y Aplicación de TRD.</p> <p>Cronograma con programación anual de Transferencias Documentales primarias al Archivo Central.</p> <p>Transferencias Documentales primarias al Archivo Central con inventarios en FUID y acta suscrita.</p> <p>Procesos de Digitalización a través del Sistema de Gestión Documental -SGSD ORFEO, con impresión de firma digital desatendida.</p> <p>Almacenamiento de Documentos en unidades de almacenamiento: carpetas dos tapas en yute 600 gramos y cajas referencia X-200 en cartón corrugado de 930 kgfm.</p> <p>Tablas de Control de Acceso, versión 1.</p> <p>DEBILIDADES:</p> <p>Es necesario continuar la elaboración e implementación de los Instrumentos Archivísticos pendientes como:</p> <p>Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos -SGDEA.</p> <p>Tablas de Valoración Documental – TVD del fondo IDRDR.</p> <p>Elaboración y consolidación de los Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión en formato FUID.</p>
2.PRODUCCIÓN	<p>Es el conjunto de Actividades tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos en el ejercicio de sus funciones de la Entidad, comprenden aspectos de origen de creación, y diseño de los formatos y</p>	<p>FORTALEZAS:</p> <p>El IDRDR cuenta con un SISTEMA DE CORRESPONDENCIA actualizado, denominado Sistema de Gestión Documental SGD -ORFEO versión Jade, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000 denominada la Ley General de Archivos, como lo normado en el Acuerdo 060 de 2001 del AGN.</p> <p>Procedimiento de Administración de Correspondencia, actualizado versión 8.</p> <p>Manual de Gestión Documental, versión 1.</p> <p>Manuales en línea en el aplicativo ORFEO.</p> <p>Módulo de envíos del SGD ORFEO para la entrega del correo a la empresa de mensajería a través de servicio web, y recibo de</p>

ÁREA DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD
	<p>documentos, conformes a las funciones de cada área.</p>	<p>pruebas de entrega, devoluciones y estado de los envíos por el mismo medio.</p> <p>Lineamientos para la producción, agrupación y almacenamiento documental / Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento – Plan de Conservación Documental - SIC</p> <p>La herramienta de digitalización: Es un aplicativo cliente y servidor, con interfaz web que evita: Acceso a la Bodega de imágenes, Acceso a la Base de Datos transacción del SGD-ORFEO. y Transmite las imágenes en pdf/a conforme al estándar definido por el AGN.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Esta versión Jade está implementada bajo un esquema de roles y perfiles lo cual hace más segura el acceso a la información, por medio de la matriz de visualización y dejando trazabilidad solicitada en el log de auditorías. 2. Esta versión tiene implementada la producción de documentos lo cual permite: <ol style="list-style-type: none"> 1. Generación del código de barras 2. Control de plantillas para la producción de documentos. 3. Los Documentos se producen en formatos. odt y .docx en plantillas en línea definidas en el ORFEO e Isolución. 3. Esta versión Jade tiene implementada la firma digital desatendida para todos los documentos que son digitalizados a través del Orfeo. 4. Esta versión tiene implementado el componente de metadatos a nivel radicado y expediente que posibilita los siguientes procesos: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Radicado <ol style="list-style-type: none"> 1.- facilita la captura de N, número de índices para cada tipo de documento. 2.- facilita la consulta segmentada por índice. 3.- facilita exigir determinados metadatos según la lógica de negocio. 2.- Expediente <ol style="list-style-type: none"> 1.- Facilita clasificar y capturar metadatos a nivel de

ÁREA DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD
		<p>serie, subserie y tipo documental. 2.- Facilita la consulta segmentada de expedientes. 3.- Facilita exigir determinados metadatos según la lógica de negocio.</p> <p>DEBILIDADES:</p> <p>Completar la implementación del Módulo de Archivo del SGD ORFEO, que permitirá crear y administrar las bodegas para los archivos de gestión y central. Actualmente se inició el levantamiento de requerimientos.</p>
<p>3.GESTIÓN Y TRÁMITE</p>	<p>El proceso de Gestión y Trámite del IDRD es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, consulta de los documentos, control y seguimiento a los trámites por los que pasa el documento hasta concluir su proceso.</p>	<p>FORTALEZAS:</p> <p>El Área de Archivo y Correspondencia del IDRD es la encargada de administrar las comunicaciones recibidas y producidas de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se cuenta con Manual de Gestión Documental, versión 1, capítulo 7 para el manejo de las comunicaciones oficiales. ✓ El proceso inicia cuando se reciben, verifican y radican las comunicaciones oficiales externas e internas y termina con el recibido y/o comprobante firmado de la entrega de las comunicaciones, las cuales se deben archivar en los respectivos expedientes en el Archivo de Gestión del Área de Correspondencia en el Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas. ✓ Se tiene Base de datos de las comunicaciones oficiales enviadas. ✓ El Sistema de Mensajería: la Entidad cuenta con un contrato suscrito con un tercero para su distribución externa a nivel local, nacional e internacional. ✓ Registro de documentos: El procedimiento de radicación en el SGD ORFEO asigna número consecutivo, fecha, hora, funcionario quien radica y el remitente. ✓ Distribución: El SGD ORFEO permite reasignar oficios de manera inmediata. ✓ Control y seguimiento del trámite en el SGD ORFEO. ✓ Buena organización en el consecutivo de comunicaciones externas e internas. ✓ Se hace telemercadeo en la correspondencia para corrección de direcciones.

ÁREA DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ La jornada de atención al público es continua (8:00 am – 4:30 pm). ✓ Buena atención y servicio a los funcionarios y contratistas por parte de los funcionarios del área. ✓ El Orfeo genera un acta de cambio de custodia en planilla cada 72 horas de los documentos originales recibidos en correspondencia que no han sido reclamados por los usuarios y/o funcionarios para dar inicio al trámite respectivo según sea el caso. (Oficios o Memorandos con soportes y/o anexos como CDS, Planos, Libros, Cartillas, entre otros). ✓ El SGD ORFEO versión Jade tiene habilitada la opción a cada usuario para hacer modificaciones en la dirección de los remitentes. Con el fin de optimizar los terceros de las comunicaciones y reducir las devoluciones y sobre costos en el proceso. <p>DEBILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se manejan devoluciones de correspondencia, por dirección no existe, dirección incompleta, cambio de domicilio, cerrado definitivo. ✓ Las dependencias no corrigen las direcciones erradas, a pesar de que el área de correspondencia les entrega la dirección corregida por la Empresa de mensajería. Pero se continua el proceso de capacitación en este tema.
<p>4. ORGANIZACIÓN</p>	<p>Conjunto de operaciones técnicas orientado a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos del IDRD. Este proceso esta normalizado mediante instructivos y formatos propios de la Entidad</p>	<p>FORTALEZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Área de Archivo y Correspondencia cuenta con un equipo interdisciplinario, técnicos, tecnólogos, así mismo las áreas tienen responsables asignados para archivo. ✓ Las áreas están aplicando las TRD avaladas para la organización y sus archivos y elaboran sus inventarios conforme a las series y subseries conformadas de acuerdo a la Estructura Orgánica y funciones del Área. ✓ El Área de Archivo y Correspondencia ha capacitado y socializado en la entidad los procesos técnicos de organización de archivo con aplicación de Tablas de Retención y el uso del FUID, se cuenta con los listados de asistencia y las actas de reunión donde se suscriben los compromisos. <p>DEBILIDADES:</p>

ÁREA DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD
		<p>Es necesario que las áreas continúen con las actividades pendientes como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de los Archivos de Gestión del IDRD con aplicación de TRD. ✓ Levantamiento y actualización de inventarios documentales en el FUID, cada vez que ingresa un documento. ✓ Aún se encuentran funcionarios que, a pesar de las sensibilizaciones realizadas, no hace uso de las herramientas archivísticas para la conformación u organización de los expedientes.
<p>5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	<p>Es un conjunto de operaciones adoptada por la IDRD para transferir los documentos durante las fases de Archivo, hayan cumplido su tiempo de retención documental según el ciclo vital de acuerdo a las Tablas de Retención Documental,</p>	<p>FORTALEZAS:</p> <p>Los archivos de gestión son transferidos al Archivo Central, una vez ha finalizado el tiempo de retención en la TRD, para el desarrollo de esta actividad se cuenta con las siguientes herramientas y instrumentos archivísticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las TRD aprobadas por la entidad y avaladas por el Consejo Distrital de Archivos. ✓ El Instructivo de Transferencias Documentales Primarias con su respectiva Acta Versión 6 ✓ El Formato Único de Inventario Documental –FUID. ✓ Plan anual de transferencias (cronograma) ✓ Recurso humano asignado exclusivamente para archivos de gestión. ✓ Contar con profesionales, técnicos y tecnólogos en archivística, para realizar seguimientos y validar que las transferencias cumplan con la normativa existente en el tema y los parámetros internos establecidos en la entidad. ✓ El compromiso del recurso asignado para la labor en los archivos de gestión y central. ✓ El avance significativo de la organización de archivos y inventarios documentales reflejado en las transferencias documentales primarias recibidas. <p>DEBILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aún se encuentran algunas Oficinas productoras sin aplicación de TRD, a pesar de las sensibilizaciones recibidas del Archivo Central.

ÁREA DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aún se encuentran algunas Oficinas productoras pendientes por realizar y actualizar sus inventarios.
6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	Realizar selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.	<p>FORTALEZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se cuenta con el Instrumentos Archivístico como la Tablas de Retención Documental-TRD, aprobada, convalidada y adoptada. ✓ Las dependencias en sus Archivos de Gestión aplican las TRD, para organizar e inventariar sus archivos en el FUID, lo que permite la suscripción de actas de transferencia primaria. ✓ Se cuenta con inventarios documentales en FUID en su estado natural de los fondos acumulados que custodia el IDR. ✓ En proceso de elaboración las TVD para siete periodos establecidos. <p>DEBILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No contar a la fecha con las TVD del IDR, las cuales se encuentran en proceso de elaboración. ✓ De acuerdo a los cambios de estructura orgánica (Resolución 006 de 2017) y otras modificaciones detectadas, se encuentran en proceso de Actualización de TRD de acuerdo al concepto técnico emitido por el Consejo Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá.
7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Conjunto de acciones y estándares aplicados a documentos que durante su gestión garanticen la preservación establecida en las Tablas de Retención Documental o Valoración	<p>FORTALEZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los documentos que producen el IDR son tratados y almacenados de forma adecuadas con el fin de garantizar su conservación en el tiempo. ✓ Se encuentran archivadas en la carpeta institucional y las cajas de archivos, debidamente identificada conforme a las TRD. ✓ Son conservadas en espacios adecuados para su almacenamiento y custodia con el fin de garantizar su consulta y conservación. ✓ En cumplimiento de las Políticas Archivísticas del AGN, establecidas en el Acuerdo 006 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012 en su Art. 5, 8 y 10, se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación –SIC, actualizado de acuerdo al sistema de madurez, el cual establece los criterios generales para la formulación del Plan de Conservación Documental y el plan de preservación digital a largo plazo, así como con los registros y evidencias de los seguimientos los cuales son cargados según su frecuencia en los indicadores en Isolución.

ÁREA DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones y Sensibilizaciones realizadas a funcionarios y contratistas. ✓ Seguimientos del Plan de Conservación y sus programas descritos en el documento SIC. ✓ Se cuenta con una bodega propia dotada de acuerdo a la norma donde funciona el Archivo Central del Instituto, ubicado en la localidad de Puente Aranda en la calle 17 con carrera 52, esta fue inaugurada en diciembre del 2019, el cual subsana la deficiencia que se tenía de espacios suficientes para conservar toda la documentación que produce el IDRD, incluido su fondo acumulado. ✓ El archivo central, ha permitido la centralización y custodia de los tres fondos documentales encontrados en el IDRD, y recibir las transferencias documentales primarias que habían represadas en los archivos de gestión, así mismo se cuenta con una planoteca para la conservación de los planos y nóminas de gran tamaño. <p>DEBILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los fondos acumulados del IDRD están pendientes de organización y aplicación de procesos técnicos ya que las TVD del IDRD se encuentran en proceso de elaboración.
<p>8. VALORACIÓN</p>	<p>Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determina sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su tiempo de permanencia en las distintas fases del archivo y determina su disposición final (eliminación, conservación total, selección)</p>	<p>FORTALEZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Entidad evalúa todos documentos que produce durante su ciclo vital con el fin de determinar su permanencia, eliminación o disposición final. ✓ Actualmente los fondos acumulados del Instituto cuentan con inventarios documentales en FUID en su estado natural, y separados por fondo documental, llámese, Fondo Rotatorio de Espectáculos de Bogotá, Junta Administradora de Deportes Seccional Bogotá y del fondo Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte -IDRD producidos antes del año 2005, los dos primeros con TVD aprobadas por el Comité de Archivo, avaladas por el Consejo Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá y adoptadas por la entidad. Y la última en proceso de elaboración. ✓ Fichas de valoración con Caracterización técnica y estado de conservación en el marco de la presentación

ÁREA DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD
		<p>de la Tablas de valoración documental del FDA del IDRD</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: El estado de conservación de la documentación que se encuentra en el archivo central esta almacenada en estantes semiindustriales en buenas condiciones ambientales. Se instaló equipo Dataloggers que mide la variación de la humedad relativa y la temperatura realizando monitoreo de condiciones ambientales. <p>DEBLIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El fondo Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte -IDRD producidos antes del año 2005, no cuenta con TVD, están en proceso de elaboración.

9. PLAN DE CONSERVACIÓN 2018 A 2022

9.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

ACTIVIDADES

En desarrollo de este Programa en el 2020 y 2021 se desarrollaron las siguientes jornadas:

- Capacitación en los Procesos de Limpieza y tareas de primeros para documentos de Archivo, en el marco de la Implementación del Programa de Capacitación del SIC / IDRD. 25 de agosto de 2020.
- Recopilación y análisis de información relacionada con los lineamientos en materia de manejo documental en el marco de la Pandemia por COVID – 19 y elaboración de documento con lineamientos, desde el punto de vista de Conservación, para su manipulación y consulta. Este documento se encuentra en versión por parte de la Profesional - Contratista Coordinadora del Grupo de ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA del IDRD para su socialización al grupo en el mes de octubre.
- Socialización del Sistema Integrado de Conservación SIC del IDRD, al Grupo de Gestión documental, en reunión de capacitación en el mes de Septiembre.
- Organización planos 2021
- Primeros auxilios nominas 2021

NOTA: Previo a este período se cuenta con una carpeta con evidencias de las capacitaciones desarrolladas.

9.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FISICAS

ACTIVIDADES



Levantamiento de Diagnóstico condiciones de Preservación y conservación de los depósitos documentales del IDRD y se generó la Matriz de Riesgos correspondiente. 2021 - 2022

9.3. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

ACTIVIDADES

En desarrollo de la implementación de este programa se han desarrollado las siguientes actividades:

9.4. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Archivos de Gestión. El IDRD cuenta con once **(11) Dataloggers** (registradores de datos de humedad y temperatura) ubicados en los espacios del IDRD destinados para el almacenamiento de los documentos de archivos de gestión de conformidad con las especificaciones técnicas indicadas en la ficha técnica y detalladas en su respectivo anexo técnico no. 1 / 2017, de manera mensual se consolida la información de los datos relativos de temperatura y humedad en los archivos de gestión, así mismo se cuenta con nueve (9) **equipos des humificadores de humedad**.

Instalación, en el marco del cumplimiento del numeral III. Estudio Ambiental y de Bioclimática y 4. Suministro e Instalación **Sistema Automático para control de humedad y temperatura** del contrato de obra No.4190-16/ Consorcio Archivos IDRD que tiene como objeto ***“Realizar el diseño, trámite de licencias y permisos, construcción y puestas en funcionamiento de la sede donde funcionará el archivo del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, la cual se encuentra ubicada en la Avenida Calle 17 No. 52-10a”***, entregada en el mes de septiembre de 2019, según consta en el Acta de recibo final del contrato de fecha 23 de diciembre de 2019.

El Sistema consta de los siguientes elementos:

- Conductos de Retorno de Aire
- Rejillas de extracción de aire
- Sistema de control para el equipo de suministro y el equipo extractor
- Sistema de Control de Humedad relativa – Controladores
- Deshumidificadores
- Sensores de Humedad y temperatura (Data Logger)
- Software de monitoreo y accesorios

9.5. PROGRAMA MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES

En desarrollo de la implementación del Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales se viene desarrollando desde el 2015 el registro del comportamiento de las variables de humedad relativa y temperatura con cuatro (4) equipos Datalogger, pero desde el año 2019 se cuenta con 11 equipos Datalogger, logrando mejor cobertura y rotación de estos equipos en los archivos de gestión ubicados en las oficinas de la sede administrativa del IDRD.

Esta actividad queda registrada en un Reporte mensual de Monitoreo de Condiciones Ambientales publicado en ISOLUTION mediante el FORMATO ANÁLISIS DE DATOS, diligenciado por parte del Grupo SIGA.



Con el fin de complementar el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones ambientales a finales del mes de septiembre de 2021 la Profesional en Bacteriología Luz Stella Villalba, presto asesoría para desarrollar el Monitoreo de Carga Microbiana y Medición de Material particulado (PM 2 y PM 10) en el Archivo Central ubicado en Puente Aranda con el propósito de establecer una línea base sobre el comportamiento de estas variables. El reporte correspondiente hace parte de los registros de este programa.

9.6. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL

ACTIVIDADES

En junio de 2021 se realizó el ESTUDIO CONDICIONES AMBIENTALES DEPOSITO PALACIO DE LOS DEPORTES / COLECCIÓN MUSEO TAURINO. Las actividades desarrolladas fueron el monitoreo del nivel de biocontaminación, de material particulado y desinfección ambiental para el depósito en donde se custodia provisionalmente la colección del museo Taurino del IDR, para el control de los factores de deterioro, en el marco del Sistema Integrado de Conservación (Acuerdo 006 de 2014, AGN).

9.7. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

ACTIVIDADES

En desarrollo de esta actividad el grupo de Gestión documental, durante los años 2018 al 2019, la administración doto a los archivos de gestión y el Central, de mobiliario especializado, estantería rodante, planotecas horizontales y estantería pesada industrial, que cumple con los requerimientos técnicos de la normatividad vigente.

De igual manera ha proveído de unidades de conservación, Carpetas en cartulina desacidificada, a los 32.000 planos que componen el Archivo Planimétrico del IDR y a las series y subseries que, por TRD, han sido objeto de transferencia, de las diferentes dependencias, al Archivo central en Puente Aranda.

A nivel de otros soportes, el IDR cuenta con un importante volumen de Discos ópticos y medios audiovisuales los cuales en general, han seguido los lineamientos establecidos en los Instructivos y Guías de este programa y mantienen sus contenedores originales, que permiten garantizar su conservación. A nivel de mobiliario cuentan con un par de muebles en madera y cuatro estantes fijos abiertos metálicos.

9.8. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

ACTIVIDADES

En atención a temas de infiltración en el Archivo Central y el Ala norte de la sede administrativa del IDR, se realizó visita técnica a los espacios de archivo y se hizo revisión de las condiciones locativas del inmueble mediante cámara termográfica y se generaron los reportes correspondientes.

10. DIAGNOSTICO DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

10.1 OBJETIVO GENERAL:

Evaluar, analizar y validar las características técnicas de los Documentos Electrónicos de Archivo, para evaluar sus características y atributos que permitan asegurar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad acorde a la normativa legal y técnica vigente

10.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Validar el estado actual de las características de los documentos electrónicos de archivo frente a su autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad.
- Validar los atributos de los Documentos Electrónicos como los Metadatos y firmas digitales con el fin de establecer el vínculo archivístico.
- Verificar la conformación de expedientes electrónicos e híbridos con miras a garantizar la conformación de agrupaciones documentales de acuerdo a los instrumentos archivísticos.

10.3. ALCANCE

El presente documentos está orientado a los Documentos Electrónicos de Archivo con el fin de evaluar la producción Documental del IDR D con miras a evaluar el estado actual de la producción documental electrónica y digital con respecto a los requisitos normativa y técnicos vigentes.



Mediante este documento en primer lugar se tiene como propósito recolectar información para posteriormente realizar un análisis y determinar las necesidades y riesgos que deben ser priorizado para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo.



10.4. GLOSARIO DOCUMENTO ELECTRÓNICO

A continuación, se explican algunos términos, los cuales fueron tomados principalmente del acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación y del glosario de términos también



del Archivo General de la Nación, el propósito es facilitar la lectura y comprensión del presente documento, así como los lineamientos que aquí se formulan:

ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

AUTENTICIDAD. Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

DISPONIBILIDAD. Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

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

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO. Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, ó valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

EMULACIÓN. Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO. Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

FIABILIDAD. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

FORMATO DIGITAL. Representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa.

ÍNDICE ELECTRÓNICO. Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme a la metodología reglamentada para tal fin.

INTEGRIDAD. Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

METADATOS DE PRESERVACION. Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales de archivo documentando su identidad o procedencia, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia contexto y objetivos de preservación.

MIGRACIÓN. Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

OBJETO DIGITAL. Es lo que se conoce comúnmente como archivo electrónico o fichero, en el que registra o guarda la información y pueden ser originados de forma nativa desde un sistema o aplicación y/o a partir de un proceso de escaneado en el que se convierte un documento analógico a digital. De esta forma, como objetos digitales se pueden mencionar archivos de formato tales como pdf, pdf/a, doc, xls, tiff, jpg, mp3 y mp4 entre otros.

PDF/A. "Portable Document Format" es un formato de archivo para el guardado a largo plazo de documentos electrónicos basado en la versión de referencia 1.4 de PDF de Adobe Systems Inc. y definido por la ISO 19005-1:2005.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

PRESERVACIÓN DIGITAL. Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

REFRESCADO. Actualización de software o medios.

REPLICADO. Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC). Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital,

bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

10.5. REFERENTES NORMATIVOS

Consultar matriz legal IDR link:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1X8FUxgMWy-akP44a53T4u9TIIMeOhYPsy_Ut3k_r6L4/edit#gid=2122007721

10.6. MARCO CONCEPTUAL

Mediante el presente marco conceptual se tiene como propósito garantizar una sensibilización de los componentes que debe tener un documento electrónico de Archivo Con miras de garantizar un recurso viable para testimonio de todas las funciones que cumple en el mandato otorgado a la entidad.

Con el propósito de entender de donde proviene y se produce la información, se informa que los documentos fueron analizados a partir de la estructura Orgánico- funcional institucional.

Para continuar es importante conceptualizar que un Documento es el registro de información en un soporte de cualquier naturaleza. Ahora bien, en este orden de ideas, el documento electrónico es el registro de la información generada (texto, gráficos, videos, audios, etc.), almacenada, y disponible por medios electrónicos. En el documento electrónico, las cadenas de bits representan el contenido informativo y los medios de almacenamiento representan el soporte. Ejemplo: un documento de texto (.doc) o una hoja de cálculo (.xlsx) almacenados en un CD o un Disco Duro.

Lo anterior, implica que los documentos presentan unas características mediante las cuales se posibilita su utilidad como objeto de prueba en el marco administrativo y legal y como fuente para la historia, la ciencia y la cultura; así las cosas, el documento de archivo es:

- Auténtico, es genuino y verdadero, y fue producido por un autor autorizado.
- Fiable, representa de manera exacta, completa y segura los hechos o actividades que originaron el documento.

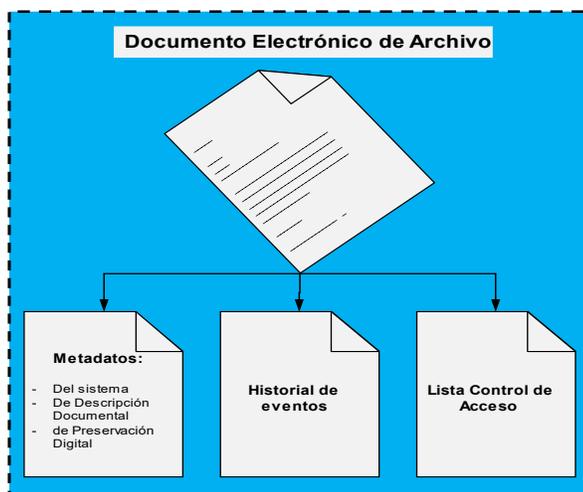
- Íntegro, no ha sufrido algún cambio bien sea por adición, modificación o eliminación de su contenido.
- Disponible, que sea accesible, interpretable y localizable en el momento oportuno por un usuario autorizado.

Para poder garantizar que un documento sea auténtico, íntegro, fiable y disponible se requiere que contenga una serie de elementos que brinden un vínculo archivístico y contextual. Los elementos que debe tener un Documento Electrónico de Archivo son:

Metadatos: Datos que bridan descripción archivística, tecnológica, contextual del documental para asegurar su gestión durante el ciclo de vida.

Historial de eventos: Debe registrar las acciones mas importantes que afecta un documento durante su ciclo de vida.

Lista control de acceso: Corresponde al listado de usuarios y permisos adquiridos sobre un documento para su edición, consulta o eliminación.



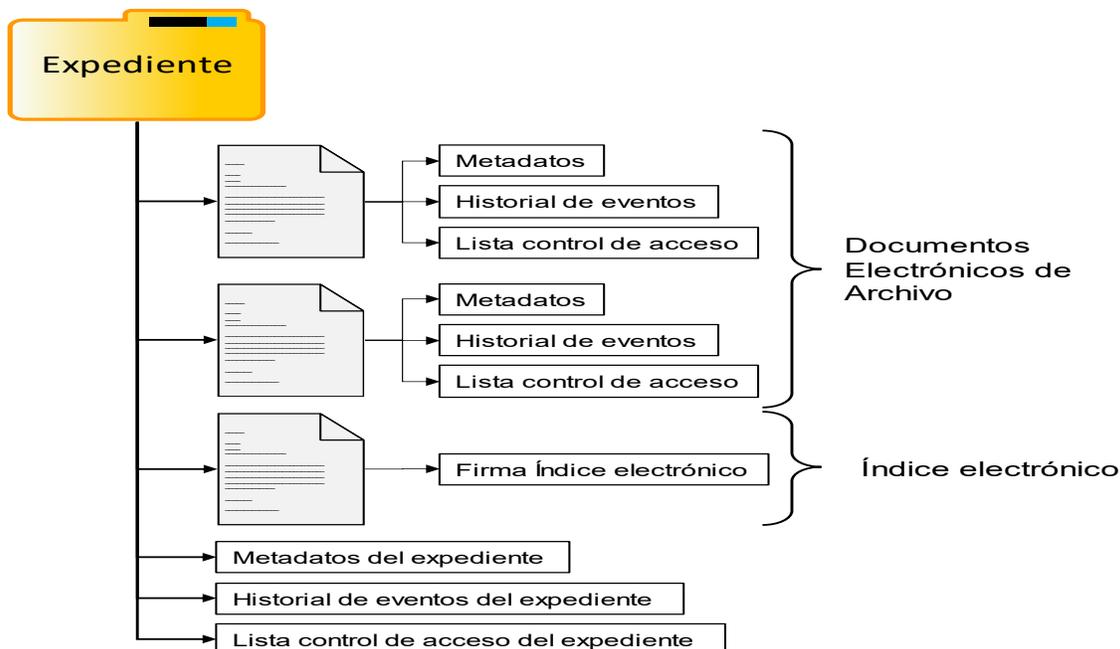
Lo anterior nos lleva a la necesidad de que todo documento electrónico de archivo gestione metadatos en todo su ciclo de vida, por consiguiente, esto implica la formulación de un esquema de metadatos basado en esquemas de metadatos como:

También es necesario valorar los metadatos junto con los documentos y determinar cuáles se deben conservar; esto usualmente debe ser determinado desde el momento de la planeación y debe ser una tarea sumamente cuidadosa ya que la decisión de eliminar o conservar un metadato puede tener repercusiones sobre los documentos y otras entidades del sistema, por ejemplo, si se eliminara el metadato de fecha y hora de cierre de un expediente, no se podría determinar cuando cumplió sus tiempos de retención.

Ahora bien, es necesario resaltar que un expediente electrónico es el “conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados en razón de este, interrelacionados y vinculados

entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo”¹.

A nivel tecnológico, un expediente electrónico se traduce como la ubicación (en un directorio) de uno o más objetos digitales almacenados en una misma ruta del sistema y organizados de forma jerárquica aplicando principios archivísticos.



10.7. METODOLOGÍA

El Instituto Distrital De Recreación Y Deporte – IDR D es un establecimiento público de Bogotá con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, y sujeto a las normas del derecho público. Tiene como misión promover la recreación, el deporte, el buen uso de los parques y el aprovechamiento del tiempo libre de todos los habitantes de Bogotá, con prioridad en los grupos más necesitados, para formar mejores ciudadanos, enseñar los valores de la sana competencia y mejorar la calidad de vida en armonía con los Ecosistemas y el Medio Ambiente de Bogotá. Además, esta entidad es la responsable de la administración de los

¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 (17, febrero, 2 15). “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”

parques distritales de la ciudad, los cuales eran administrado en el pasado por la Lotería de Bogotá. En el año de 1995, igualmente tomo control del manejo de la Ciclovía de la ciudad.

De acuerdo a lo anterior, este capítulo pretende brindar un panorama general acerca de la situación actual en cuanto a la infraestructura tecnológica para preservar los objetos digitales custodiados por el Instituto Distrital De Recreación Y Deporte – IDR, en ese sentido, se evidenciarán los puntos críticos sobre los cuales la entidad presenta falencias para asegurar las características de los Documentos Electrónicos de archivo- DEA.

Adicionalmente, el diagnostico analizara el conjunto de elementos y requisitos tecnológicos encaminadas a garantizar la preservación de objetos digitales bajo un contexto archivístico dado por los principios de procedencia y orden original, asegurando las características de integridad, autenticidad, fiabilidad y acceso, por el tiempo que sean requeridos y de utilidad para el Centro.

Elaboración de Herramienta de recolección



Se elaboro herramienta para la recolección de información desde diferentes puntos de vista, para lo cual, se analizó el estado actual de los Documentos Electrónicos de Archivo a partir de:

- Infraestructura tecnológica
- Características de Documentos Electrónicos
- Procesos de la Gestión Documental
- Características y atributos de los Documentos Electrónicos de Archivo

- Vínculo archivístico, conformación de expedientes

La metodología del presente diagnóstico se basó en el cumplimiento de los objetivos y alcance de este documento, tomando como base los requerimientos funcionales y no funcionales establecido en el marco normativo técnico y legal vigente. En vista a lo anterior, se diseñó una herramienta de recolección de información.

Para poder determinar el estado actual de los Documentos Electrónicos se construyó una Herramienta para la recolección de información. Esta herramienta tenía como objetivo determinar y evidenciar aspectos tecnológicos, archivísticos, organizacionales que juegan un papel importante en la producción, gestión y preservación de los Documentos electrónicos de archivo. Básicamente, La herramienta es EXIFTOOL, la cual, es una aplicación de línea de comandos para leer metainformación en una amplia variedad de archivos. ExifTool admite muchos formatos de metadatos diferentes, incluidos EXIF, GPS, IPTC, XMP, JFIF, GeoTIFF, ICC Profile, Photoshop IRB, FlashPix, AFCP e ID3, Lyrics3, así como las notas del fabricante de muchas cámaras digitales de Canon, Casio, DJI, FLIR, FujiFilm, GE, GoPro, HP, JVC/Victor, Kodak, Leaf, Minolta/Konica-Minolta, Motorola, Nikon, Nintendo, Olympus/Epson, Panasonic/Leica, Pentax/Asahi, Phase One, Reconyx, Ricoh, Samsung, Sanyo, Sigma/Foveon y Sony.

Para llevar a cabo el diagnóstico, se realizaron validaciones técnicas para observar el cumplimiento de los requisitos funcionales mínimos requeridos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo versus procesos de la Gestión Documental, en este sentido, se analizaron las características, incluyendo infraestructura tecnológica y Sistemas de información de IDR, con el fin de comprobar la conformación de paquetes de información de cada documento y los servicios necesarios técnicamente para preservar y difundir Documentos Electrónicos de Archivo- DEA.

Partiendo de la información técnica recolectada junto con el marco conceptual planteado en este documento, se realizó un análisis técnico, donde se identificó el estado actual de los Documentos electrónicos, a partir de una muestra, identificando (oportunidades y amenazas) a partir de sus fortalezas y debilidades internas.

10.8. RESPONSABILIDADES

Secretaría General: Asignar, asegurar y garantizar los recursos necesarios para el levantamiento de información y análisis funcional de la misma.

Grupo de Gestión Documental: Garantizar el levantamiento, identificación de necesidades y priorización de tareas.

Oficina de tecnología y sistemas de información: Soporte de los sistemas de información y entrega de información técnica.

10.9. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

10.9.1. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DIAGNÓSTICO Y EL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Acorde a la metodología y buenas prácticas para el levantamiento de diagnóstico se realizó el levantamiento de la información orgánica funcional de la entidad con el fin de reflejar la producción documental, así mismo, se revisaron los planes estratégicos de la entidad para validar su articulación con los Documentos Electrónicos de Archivo, en este sentido, se observó el PINAR, PETI y Programa de Gestión Documental entre otros documentos. También se analizaron:

- Organigrama
- Procesos y procedimientos
- Manuales
- Instrumentos archivísticos
- Política
- Lineamientos institucionales

10.9.2. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA

Para este componente, adicional a la herramienta de recolección, se desarrolló un archivo .BAT que junto a la aplicación exiftool (La herramienta a utilizar es EXIFTOOL, la cual, es una aplicación de línea de comandos para leer metainformación en una amplia variedad de archivos. ExifTool admite muchos formatos de metadatos diferentes, incluidos EXIF , GPS , IPTC , XMP , JFIF , GeoTIFF , ICC Profile , Photoshop IRB , FlashPix , ACP e ID3 , Lyrics3 , así como las notas del fabricante de muchas cámaras digitales de Canon , Casio , DJI , FLIR , FujiFilm , GE , GoPro , HP , JVC/Victor , Kodak , Leaf , Minolta/Konica-Minolta , Motorola , Nikon , Nintendo , Olympus/Epson , Panasonic/Leica , Pentax/Asahi , Phase One , Reconyx , Ricoh , Samsung , Sanyo , Sigma/Foveon y Sony .)

Con esta herramienta se realizó una extracción de la información de los documentos a partir de los metadatos, gracias esta información se ha podido evaluar el estado de los documentos electrónicos de archivo y se evidenciaron varios riesgos en cuanto a su preservación. Entre los riesgos de preservación se han encontrado los siguientes en un marco general:

- Obsolescencia de software
- Formatos electrónicos obsoletos
- Carencia de metadatos archivísticos (como norma ISAD-G)
- Errores y malas prácticas en la nomenclatura de archivos (nombre largos y uso de caracteres especiales)
- Carencia de un contexto archivístico, no hay relación frente a agrupaciones documentales
- Falta de normalización en la producción de documentos electrónicos
- Falta de armonización de instrumentos archivísticos frente a la producción, gestión y preservación digital de los documentos de archivo.

10.10. ANALISIS TÉCNICO

Mediante el presente documento, se realizó un análisis documental de acuerdo a la producción que se lleve a cabo en cumplimiento a las funciones del IDRD, en tal sentido, el análisis expuesto a continuación, es una operación intelectual técnico -funcional que da lugar a una validación de las características técnicas y atributos de los documentos y de esta forma evaluar su estado actual frente a la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los mismos de acuerdo a lo indicado en el marco normativo y técnico legal.

En total, a la fecha se han analizaron bajo la metodología descrita anteriormente **1.526.109** Documentos Electrónicos de archivo, bajo los siguientes formatos electrónicos:

FORMATO	NUMERO DE ARCHIVOS
aep	25
aepx	3
avi	4.615
csv	55
db	2
doc	4.980
docx	82.320
jpg	2.867
mkv	5
MOV	25
MP3	13
MP4	457
MTS	566
ods	1.626
odt	361.954
pdf	886.066
pkf	1
png	807
pptx	142
prproj	1
rar	27
tif	149.572
tff	4
txt	47
wav	1

FORMATO	NUMERO DE ARCHIVOS
xls	11.751
xlsx	7.342
zip	10.835
TOTALES	1.526.109

10.10.1. ANALISIS DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, PLANES, MANUALES E INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Teniendo en cuenta que la Gestión Documental en el país se maneja de forma Orgánico funcional, se realizó el análisis del Sistema Integrado de Gestión con los instrumentos archivísticos frente a la Gestión de los Documentos Electrónicos de Archivo en el ciclo de vida de cada documento, ya que, es importante gestionar el nivel de madurez de la entidad en cada uno de los elementos, en cuanto a la administración de los objetos digitales. Por consiguiente, para esta tarea se utilizó el siguiente mapa de procesos:



Teniendo en cuenta lo anterior, el análisis de los instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos se convierte en un elemento fundamental para lograr la preservación digital a largo plazo, ya que en este se formula lineamientos y aspectos fundamentales para la producción, gestión y preservación digital a largo plazo.

La caracterización del Proceso de Gestión Documental refleja las actividades enfocadas a los procesos de la Gestión Documental, sin embargo, no refleja actividades o lineamientos enfocados a la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en específico, razón por la cual el Grupo de Gestión Documental ya está actualizando los instrumentos archivísticos para armonizar requisitos funcionales versus las exigencias normativas.

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
		VERSIÓN: 8
OBJETIVO	Administrar, conservar y custodiar la documentación generada en la entidad, desde su origen hasta su disposición final, para preservar la memoria institucional.	
RESPONSABLE DEL PROCESO	Secretario(a) General Responsable Área de Archivo y Correspondencia	

PROVEEDORES	ENTRADAS	CADENA DE VALOR	SALIDAS	CLIENTE
Administración de documentos				
Entidades competentes del orden nacional y/o distrital	Normatividad vigente			Comité de Archivo
Gestión Documental	Tablas de retención documental	Planeación	Diagnóstico integral de archivos	Dependencias y Áreas
Dependencias y Áreas	Inventario documental en estado natural		Plan de trabajo archivístico	Archivo de Bogotá
	Archivo de Gestión, Archivo Central, Fondos Acumulados		Instrumentos archivísticos	Entes de Vigilancia y Control
Gestión Documental	Tablas de retención documental	Organización	Aplicación de TRD	Comité de Archivo
Dependencias y Áreas	Archivo de Gestión, Archivo Central		Inventario documental - FUID	Dependencias y Áreas
				Control, Evaluación y Mejora
				Archivo de Bogotá
				Entes de Vigilancia y Control
Gestión Documental	Inventario documental - FUID	Transferencia	Cronograma de transferencia documental	Archivo Central
Dependencias y Áreas	Tablas de retención documental		Acta de transferencia documental y anexos	Comité de Archivo
				Archivo de Bogotá
Gestión Documental	Tablas de retención documental	Disposición	Acta de eliminación y anexos	Archivo Central
Dependencias y Áreas	Inventario documental - FUID			Comité de Archivo
				Dependencias y Áreas
				Control, Evaluación y Mejora

En cuanto a la digitalización de Documentos de Archivo, existe una guía de radicación que refleja actividades de Digitalización, sin embargo, es importante determinar los requerimientos técnicos para realizar este proceso, pensando al acceso de la información a Largo Plazo. Se recomienda que las actividades de digitalización estén documentadas en un documento técnico que indique lineamiento y requisitos para digitalizar confines de consulta o preservación según se requiera. Este documento debe ser el Programa de Reprografía

Frente a la caracterización del proceso “GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN”, se observa que la caracterización, procedimientos, manuales y guía del proceso de TIC está orientado a la administración, gestión y preservación de los datos estructurados (Base de datos e información de sistemas de información), sin embargo, no se contempla datos no estructurados, es decir, Documentos Electrónicos de archivo, por lo cual se hace necesario realizar una armonización de estos documentos técnicos con los instrumentos archivísticos y vigentes en la entidad con el fin de garantizar la preservación de toda la información en el cumplimiento de las funciones del IDRD.

Con respecto a los instrumentos archivísticos se realizan las siguientes consideraciones:

La Tabla de Retención Documental- TRD, evidencia el tipo de soporte de cada tipo Documental, lo cual facilita la identificación de Documentos Electrónicos de Archivo y contribuye a la implementación de estrategias de Preservación Digital. Por lo tanto, debe ser tenido en cuenta dentro del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

En el Programa de Gestión Documental, se realizó la formulación de tareas, acciones, lineamientos y directrices orientadas a una planeación operativa de los procesos de la Gestión Documental, en donde, se incorporan actividades para la producción Documental, gestión y trámite de Documentos Electrónicos de Archivo. Adicionalmente, están planteado la formulación e implementación de los programas específicos con relación a Documento Electrónico como es el caso de Reprografía, Documento Electrónico, forma y formatos Electrónicos, Documentos Vitales, entre otros.

Cabe aclarar que con el fin de fortalecer de fortalecer la Preservación Digital se hace necesario armonizar estos programas específicos con la caracterización del proceso “GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN”.

En el Plan Institucional de Archivos- PINAR hay proyectos formulados a corto y mediano plazo , que son importante para la producción, gestión y preservación de Documento Electrónicos de Archivo, garantizando la conformación de expedientes híbridos y electrónicos. Sin embargo, se recomienda realizar una actualización y adicionar proyectos al fortalecimiento del ORFEO como un SGDEA de tal manera que permita a la entidad gestionar documentos de archivo en todo su ciclo de vida acorde a lo establecido en los instrumentos archivísticos.

10.10.2. ANÁLISIS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El IDRD, para el desarrollo de sus funciones requiere apoyo de la plataforma tecnológica existente y proyectos tecnológicos, que junto a los lineamientos relacionados con estándares y buenas prácticas para el manejo de la información ayudan a operativizar lo programado en el Programa de Gestión Documental, el cual, socializa las necesidades en cuanto a las herramientas e infraestructura informática necesaria para la puesta en marcha del PGD en lo relacionado con la gestión los documentos electrónicos y la gestión electrónica de los documentos.

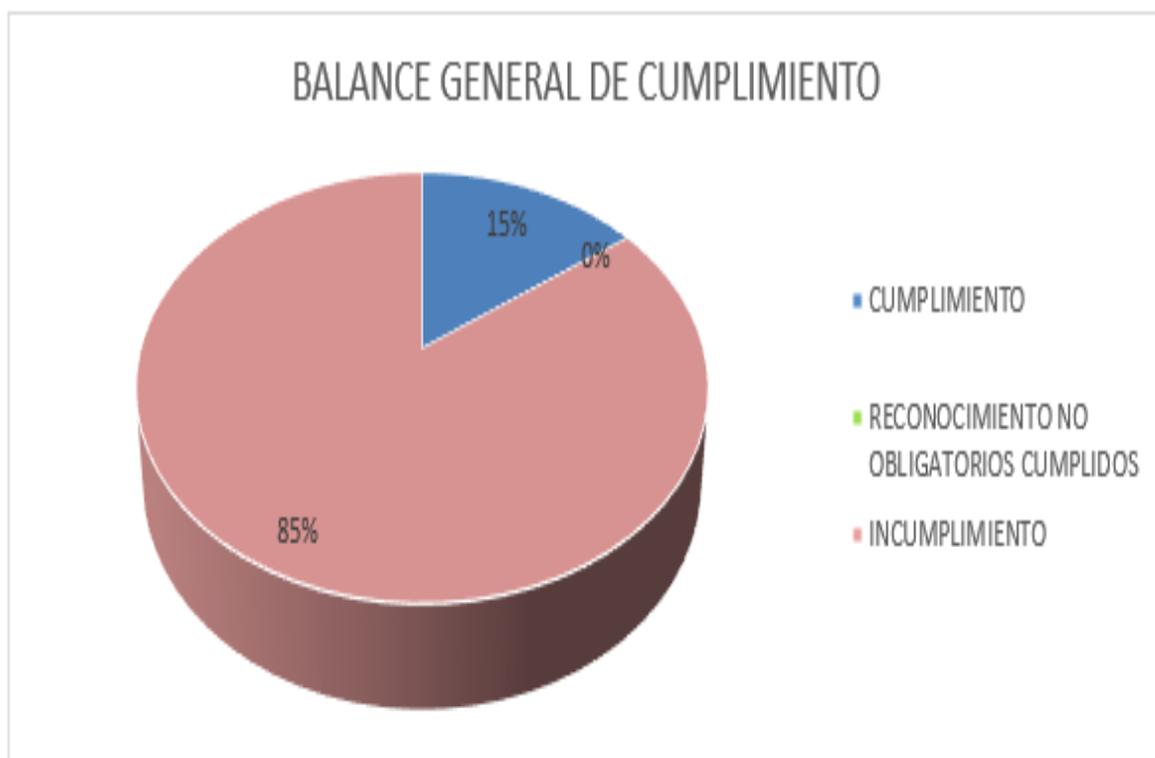
10.10.3. EVALUACIÓN DE ORFEO

Teniendo en cuenta el modelo de requisitos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, el cual, es una guía para que cada entidad distrital elabore su propio modelo teniendo en cuenta sus necesidades, particularidades y recursos. Por tanto, su uso no implica exoneración en el cumplimiento de normas nacionales y/o distritales aplicables, ni implica o representa ningún visto bueno o aprobación por parte de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

En vista a lo anterior, el modelo de requisitos del Archivo de Bogotá, se utilizó como herramienta para evaluar ORFEO teniendo en cuenta los servicios funcionales en los cuales se condensan los requerimientos funcionales:

1. Servicio del Sistema.
2. Servicio de Usuarios y Grupos.
3. Servicio de Roles.
4. Servicio de Radicación y Registro.
5. Servicio de Formatos y Formularios.
6. Servicio de Flujos de Trabajo.
7. Servicio de Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo.
8. Servicio de Clasificación.
9. Servicio de Documentos de Archivo.
10. Servicio de Archivos Físicos.
11. Servicio de Metadatos.
12. Servicio de Retención y Disposición.
13. Servicio de Búsqueda y Reportes.
14. Servicio de Exportación

Los resultados obtenidos fueron los siguientes:





SERVICIO	CUMPLIDO	INCUMPLIDO
1. SERVICIO DEL SISTEMA	19%	81%
2. SERVICIO DE USUARIO Y GRUPOS	21%	79%
3. SERVICIO DE ROLES	23%	78%
4. SERVICIO DE RADICACIÓN Y REGISTRO	51%	49%
5. SERVICIO DE FORMATOS Y FORMULARIOS	11%	89%
6. SERVICIO DE FLUJOS DE TRABAJO	0%	100%
7. SERVICIO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	5%	95%
8. SERVICIO DE CLASIFICACIÓN	18%	83%
9. SERVICIO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	13%	88%
10. SERVICIO DE ARCHIVOS FÍSICOS	14%	86%
11. SERVICIO DE METADATOS	0%	100%
12. SERVICIO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL	0%	100%
13. SERVICIO DE BÚSQUEDA Y REPORTES	21%	79%
14. SERVICIO DE EXPORTACIÓN	14%	86%

Con lo anterior, se evidencia que ORFEO es un gestor de radicación que debe ser automatizado y mejorado, mediante la implementación de los requisitos funcionales que no se están cumpliendo. Por consiguiente, es importante que el IDR formule un Modelo de

requisitos funcionales y no funcionales que garantice la producción, gestión y preservación digital a largo plazo de los Documentos y expedientes electrónicos de archivo.

10.10.4. ANÁLISIS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Teniendo en cuenta el documento denominado “INVENTARIO E INFORME DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA ENTIDAD Y LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE LOS SOPORTAN”, mediante el cual se realizó el diagnóstico del estado de los procesos de la entidad y su alineamiento con los sistemas de información, de tal manera que se identificaron los problemas y situaciones particulares de cada proceso; Se evidencio que los sistemas de información institucionales no están generando Documentos Electrónicos de Archivo de acuerdo a las exigencias normativas vigentes. Si no, por el contrario, generan datos y algunos ficheros electrónicos que no contienen un vínculo archivístico y por ende no se están conformando expedientes electrónicos o híbridos.

En atención, a los modelos de preservación digital como es el caso del modelo OAIS o ISO 14721, los sistemas de información son equivalente a productores de Documentos Electrónicos que tienen una funcionalidad archivística y por ende se debe garantizar su fiabilidad, integridad y disponibilidad de acuerdo a lo establecido en los instrumentos archivísticos.

Bajo lo anteriormente descrito, los Sistemas de Información del IDRD, manejan datos estructurados (Base de datos), es decir, no gestiona documentos electrónicos de archivo bajo una forma documental fija que permita evidenciar el formato electrónico.

Para asegurar el contenido estable, el vínculo archivístico y la conformación de expedientes electrónicos e híbridos, se debe cumplir el principio de integridad de los datos, y garantizar que junto a los metadatos se capturen los formatos electrónicos de archivo, de tal forma, que sean transferidos o se realice la INGESTA al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA que adquiera la entidad en un futuro o realice las mejoras pertinentes en ORFEO.

Lo ideal es que el IDRD pueda desarrollar en una arquitectura tecnológica con tres ambientes tecnológicos tal y como se visualiza en la anterior figura, ya que para la preservación digital se requiere. Actualmente solo se cuenta con sistemas de información de gestión pero que no capturan Documentos Electrónicos de Archivo, faltando preservación y difusión:

- **Ambiente de gestión:** Plataforma tecnológica orientada a la gestión de los Documentos Electrónicos de Archivo e implementar los instrumentos archivísticos.
- **Ambiente de preservación:** Se requiere de un repositorio seguro de confianza para custodiar a largo plazo los objetos digitales bajo un vínculo archivístico.
- **Ambiente de difusión:** Tiene como propósito la atención de requerimientos por parte del usuario final y la puesta a servicio de los Documentos Electrónicos de Archivo.

10.10.5. DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO

En este apartado se evaluaron los Documentos Electrónicos objeto de la muestra **1.526.109 Objetos Digitales**, por lo cual se analizó todas sus características y atributos posible con el de garantizar que cada uno fuera

- Auténtico, es genuino y verdadero, y fue producido por un autor autorizado.
- Fiable, representa de manera exacta, completa y segura los hechos o actividades que originaron el documento.
- Íntegro, no ha sufrido algún cambio bien sea por adición, modificación o eliminación de su contenido.
- Disponible, que sea accesible, interpretable y localizable en el momento oportuno por un usuario autorizado.

Tal y como se mencionó en la metodología, se tomó una muestra de documentos electrónicos de archivo equivalentes **1.526.109 Objetos Digitales**, en donde se evidenciaron los siguientes aspectos:

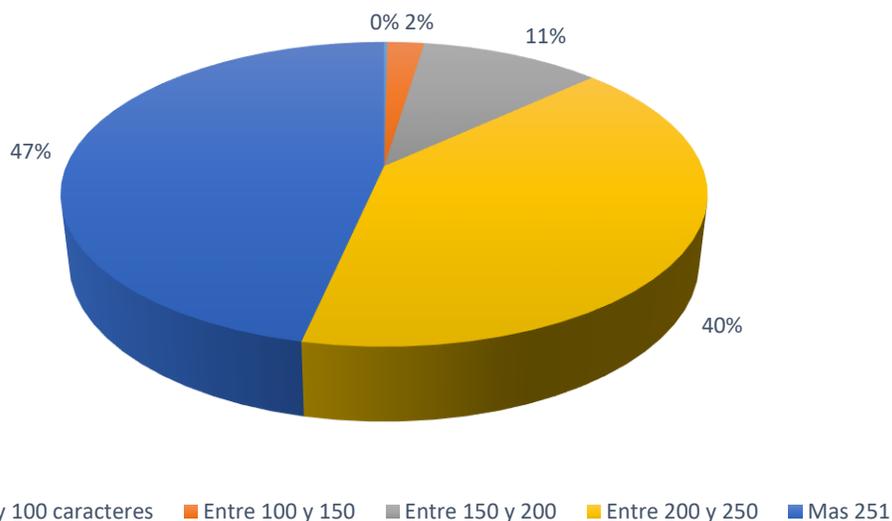
10.10.5.1. Nomenclatura de archivos

Garantizar una adecuada nomenclatura de los Documentos Electrónicos de Archivo es un símbolo de estandarización y normalización, lo cual contribuye a facilitar la tarea de Preservar contenidos digitales, especialmente, en la aplicación de estrategias como copias de respaldo y migraciones, ya que la información transferida de un sistema operativo a otro se copiaría sin ningún problema a cumplir con los mínimos requerimientos en cuanto a la sintaxis y extensión del nombre de un archivo.

Con base a la muestra tomada, se identificó que el 53% de los documentos analizados cumplen con el criterio en cuanto a la extensión de su nombre, ya que la longitud total es de menor o igual a 200 caracteres, beneficiado procesos como copias de respaldo. Sistemas Operativos cómo Linux o Windows permiten como máximo 255 caracteres.

Sin embargo, es preocupante como el 47% de la muestra tomada tiene en su nomenclatura mas de 251 caracteres, lo cual perjudica su preservación ya que va a dificultar las copias de respaldo e implementación de otras estrategias de preservación digital. A continuación, se anexa gráfico con los resultados obtenidos:

NUMERO DE DOCUMENTOS VS NÚMERO DE CARACTERES



Cabe anotar que los nombres tienen mayúsculas sostenidas, conectores, pronombres, caracteres especiales, entre otros aspectos que son un riesgo a la hora de realizar migraciones como estrategias de preservación digital. Por tal razón se debe implementar buenas prácticas en cuanto a la longitud de los nombres y la sintaxis que se utilice (Ver capítulo de recomendaciones).

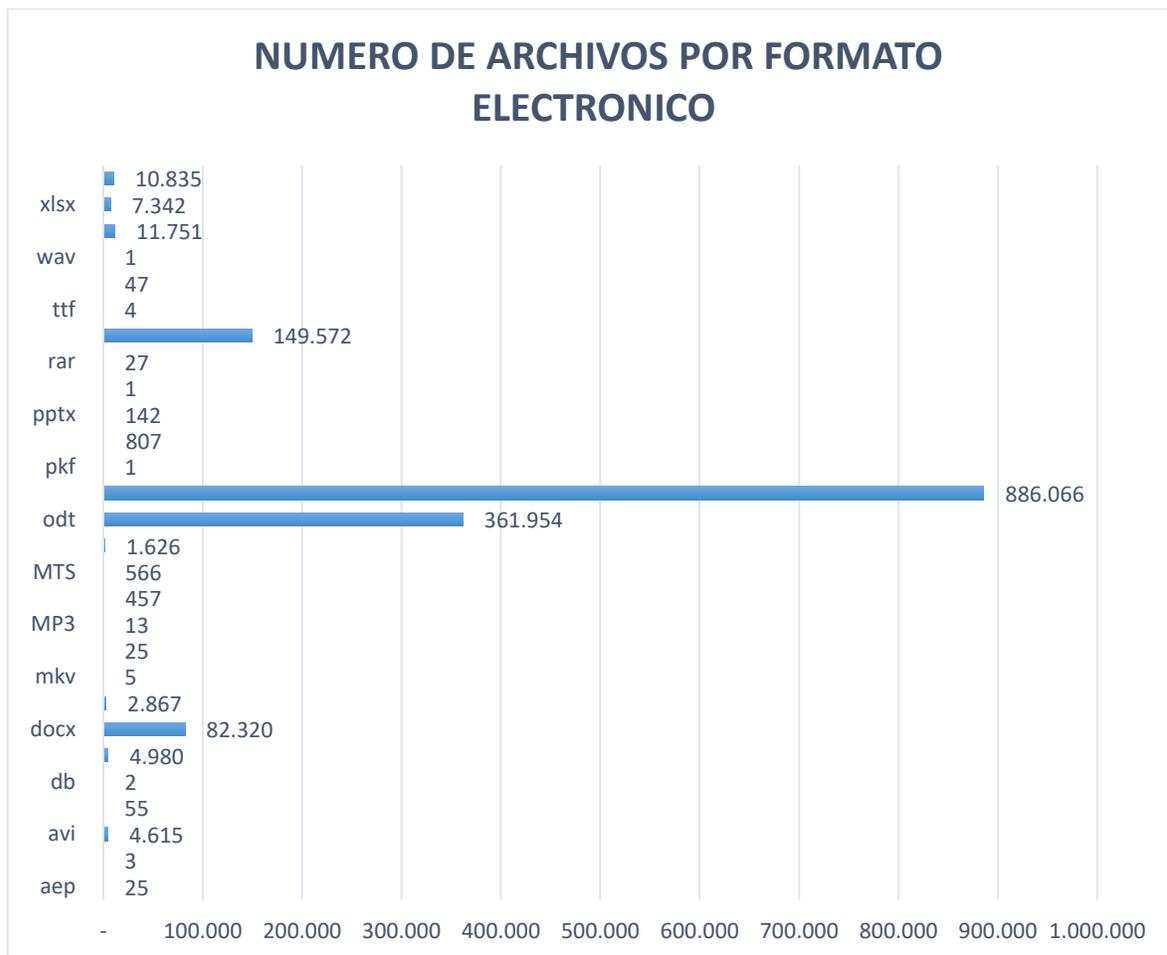
10.10.5.2. Formatos electrónicos

En la muestra tomada se encontraron 28 formatos electrónicos diferentes que corresponden a formatos de difusión y preservación, sin embargo, se observa que no hay una normalización para la producción de Documentos Electrónicos de Archivo ya que dependiendo del tipo de documento se generan en diferentes formatos. Por ejemplo, los documentos de texto se evidenciaron en doc, docx, txt, entre otros.

Para lo anterior, se recomienda formular un catálogo de formatos que se desarrolle al interior de la entidad y normalice que formatos se deben usar para preservación y para difundir y poner a disponibilidad de los usuarios externos e internos. Hoy por hoy, la mayor parte de los formatos evidenciados tienen riesgos en cuanto a Obsolescencia tecnológica, ya que están capturados en formatos de difusión y no de preservación que facilite su acceso a mediano y largo plazo. Entre los formatos encontrados están:

- aep
- aepx
- avi
- csv

- **db**
- **doc**
- **docx**
- **jpg**
- **mkv**
- **MOV**
- **MP3**
- **MP4**
- **MTS**
- **ods**
- **odt**
- **pdf**
- **pkf**
- **png**
- **pptx**
- **prproj**
- **rar**
- **tif**
- **ttf**
- **txt**
- **wav**
- **xls**
- **xlsx**
- **zip**



El formato con mayor utilización al interior de la entidad es PDF, sin embargo, en su mayoría corresponde a la versión 1.7 o inferior, lo cual, no es apropiado para preservar al no contener empaquetado muchos atributos que facilite el acceso a largo plazo. Lo ideal es utilizar PDF/A para encapsular todos los elementos requeridos para consultar el documento en un largo plazo.

10.10.5.3. Metadatos (Documentos de Archivo)

En la muestra tomada solo se evidenciaron metadatos del sistema que no generan el vínculo archivístico, no proveen mayor información para la preservación y no garantizan la automatización para la aplicación de los instrumentos archivísticos dentro de un SGDEA, en este caso ORFEO.

A continuación, se muestra un ejemplo de los metadatos que están capturados en cada documento en la actualidad:

- Carpeta
- Nombre

- Formato
- Fecha Última Modificación
- Tamaño
- URL
- Fecha Creación
- Descripción
- Tipo
- Usuario
- Otros datos
- Tumbails
- OTRO DATO
- PARENTS
- KEY
- LECTORES

En el capítulo de recomendaciones se registrarán los metadatos mínimos para brindar un contexto tecnológico y archivístico a los Documentos electrónicos de archivo.

10.10.5.4. Gestión de Documentos electrónicos de Archivo y conformación de expedientes electrónicos de archivo

Hoy por hoy en el IDR D se producen y reciben (Radicación) Documentos Electrónicos en ORFEO, garantizando los procesos de radicación, gestión y trámite con absoluta normalidad, sin embargo, cuando nos referimos a Documentos Electrónicos de Archivo es necesario asegurar todo su ciclo de vida, mediante un procesamiento que asegure su Gestión de acuerdo a los Ocho Procesos de La Gestión Documental. No se evidencian claramente la clasificación, Organización (Ordenación, descripción), valoración y disposición final de Documentos Electrónicos de Archivo.

Para lo anterior, es importante formular el Modelo de requisitos funcionales y no funcionales para la implementación de un SGDEA que permita parametrizar los lineamientos establecido en los instrumentos archivísticos como el Programa de Gestión Documental y la Tabla de Retención Documental que permita llevar al documento en su ciclo de vida respetando los principios archivísticos.

En la muestra evidencia se identificó que ningún documento está conformando Expedientes electrónicos o híbridos, sino que están almacenados por asuntos o criterios del usuario, lo cual afecta la integridad del expediente. En este mismo sentido, se aclara que no se encontró la implementación del índice electrónico ni foliado electrónico de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación- AGN.

10.11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- **Formulación del Modelo de requisitos funcionales y no funcionales:** Se debe elaborar un modelo de requisitos funcionales que permita mejorar o fortalecer el ORFEO, con el propósito de garantizar el ciclo de vida de los documentos, como

también la conformación de los expedientes electrónicos e híbridos de archivo de acuerdo a las reglas establecidas en los instrumentos archivísticos. En este sentido, el modelo deberá contemplar como mínimo los siguientes servicios:

- Servicio del sistema
- Servicio de usuarios y grupos
- Servicio de roles
- Servicio de radicación y registro
- Servicio de formatos y formularios
- Servicio de flujos de trabajo
- Servicios de trabajo colaborativo y gestión de documentos
- Servicios de clasificación
- Servicios de documentos de archivo
- Servicio archivos físicos
- Servicios de metadatos
- Servicios de retención y disposición documental
- Servicios para búsqueda y reportes
- Servicios para exportación

Creación de estructura de directorios o carpetas: Como medida transitoria, mientras se adquiere un SGDEA, se recomienda crear la estructura de clasificación en el Storage que refleje el Cuadro de Clasificación Documental, con el fin de que se pueda reflejar las agrupaciones documentales de manera jerárquica y que contenga como mínimo los siguientes niveles:

- **Nivel 1.** Fondo: indica el fondo de la documentación (IDRD).
- **Nivel 2.** Fase de archivo: indica si la documentación está en el archivo central o en un archivo de gestión.
- **Nivel 3.** Dependencia: esta carpeta representa el código y nombre de la dependencia establecido en la TRD.
- **Nivel 4.** Serie documental: esta carpeta representa la serie documental a la que pertenecen los documentos con base en la TRD.
- **Nivel 5.** Subserie documental: esta carpeta representa la subserie documental a la que pertenecen los documentos con base en la TRD (para algunos documentos no aplica).
- **Nivel 6.** Tipología o asunto documental: esta carpeta representa la tipología documental a la que pertenecen los documentos con base en la TRD, si alguna tipología documental no está definida en la TRD será tratada como un asunto documental y se le debe asignar un nombre claro que represente los documentos que agrupa.

- **Metadatos:** El IDRD debe crear un esquema de metadatos que le permita brindar una mayor descripción documental a los Documentos Electrónicos, garantizando el vínculo archivístico e información mínima para preservar los contenidos digitales, se debe implementar en esquema de metadatos basado en normas internacionales, por lo cual se recomienda utilizar la ISAD (G) para llevar a cabo procesos descriptivos multinivel. En vista a lo anterior los siguientes metadatos subsanaran las necesidades identificadas:
- **Firmas digitales y algoritmos criptográficos:** En atención a que la información analizada mediante el muestreo descrito en este documento no cuenta con firmas digitales o criptografía aplicada, se recomienda implementar algoritmos criptográficos mediante HASH con el fin de salvaguardar la información mediante mecanismos que aseguren la integridad y autenticidad de cada documento. Para este procedimiento se recomienda utilizar herramientas libres como es el caso de MultiHasher, el cual es de licencia libre y permite generar el hash con varios algoritmos en lotes masivos de documentos.

Por otro lado, para próximas contrataciones de firmas digitales, se debe pedir al proveedor que asigne las firmas a personas autorizadas y las genere en los siguientes formatos con el propósito de garantizar su longevidad en el tiempo:

- CAdES (para ficheros CMS)
- XAdES (en caso de ser documentos XML)
- PAdES (el más habitual al tratarse de firmas de PDF)

Capacitaciones y socializaciones: En atención al análisis realizado se identificó que no se han realizado capacitaciones enfocadas a la gestión y preservación de Documentos Electrónicos de Archivo, por consiguiente, es una tarea importante desarrollar un plan de capacitaciones en el que se incluyan los temas prioritarios identificados en este diagnóstico, como es el caso de nomenclatura, metadatos, estructura de clasificación, preservación digital, entre otros.

11. RECOMENDACIONES

11.1. Recomendaciones para Archivos de Gestión

- ✓ Continuar con las transferencias documentales por aplicación de TRD, conforme al Plan Anual de Transferencia Documental establecido.
- ✓ Disponer de recurso humano en las áreas dedicados exclusivamente al proceso de gestión documental.
- ✓ Mantener los archivos organizados e inventariados en un 100% conforme a la normativa vigente en el tema y las TRD de la entidad.

- ✓ Subsanan los hallazgos reportados por entes de control, control interno y el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN.

11.2. Recomendaciones para Archivo Central

- ✓ Continuar con el seguimiento a las áreas para el cumplimiento del Plan Anual de Transferencias.
- ✓ Hacer seguimiento a las áreas en la validación de los procesos técnicos de organización de archivo e inventario documental en el FUID.
- ✓ Contar con el equipo interdisciplinario.
- ✓ Asesorar a las áreas en temas relacionados con gestión documental.
- ✓ Implementar las TRD aprobadas y convalidadas por el ADB.
- ✓ Aplicar las TRD para eliminación de documentos
- ✓ Continuar con la elaboración la Tabla de Valoración Documental del Fondo Acumulado del IDRD y todos sus anexos.
- ✓ Aplicar la Tabla de Valoración Documental – TVD, del Fondo Rotatorio de Espectáculo de Bogotá, aprobada por la entidad y convalidada por el Consejo Distrital de Archivo.
- ✓ Aplicar la Tabla de Valoración Documental – TVD, de la Junta Administradora de Deporte Seccional Bogotá – JASDB, aprobadas por la entidad y convalidada por el Consejo Distrital de Archivo.

11.3. Recomendaciones para Instrumentos Archivísticos

- ✓ Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental, conforme a las TRD actualizadas
- ✓ Continuar con la actualización de las TRD, aprobarlas por la entidad y convalidarlas ante el Consejo Distrital de Archivos.
- ✓ Actualizar el Programa de Gestión Documental y hacerle seguimiento

11.4. Actualizar el Plan Institucional de Archivo y hacerle seguimiento.

- ✓ Continuar con la actualización del inventario documental del archivo central cada vez que ingrese una transferencia dando ubicación topográfica.
- ✓ Banco Termológico -BANTE para actualizar una vez el Archivo Distrital de Bogotá convalida las TRD actualizadas.
- ✓ Actualizar la Tabla de Control de Acceso – TAC. Una vez están avaladas las TRD por el Archivo Distrital de Bogotá.



BIBLIOGRAFIA

AMUTIO. Miguel A. Documentos electrónicos, Esquema de metadatos y modelo de Política de gestión documental [en línea]. Disponible en: <https://es.slideshare.net/MiguelAmutio/documentos-electrnicos-esquema-de-metadatos-y-modelo-de-poltica?next_slideshow=1>.

BARNARD AMOZORRUTIA, Alicia. Archivos electrónicos: textos y contextos. México: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, 2011. 203 p.

CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS – CONARQ. Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo. Rio de Janeiro: Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, 2012. 35 p. Disponible en: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Correio_eletronico_completo_2.pdf>.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 527. (18, agosto, 1999). Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá D.C., 1999. No. 43.673. Disponible en: <<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?dt=S&i=4276>>.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Diario Oficial. Bogotá D.C., 2015. No. 49.523. Disponible en: <<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515>>.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2364. (22, noviembre, 2012). Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá D.C., 2012. No. 48.622. Disponible en: <http://www.mincit.gov.co/loader.php?IServicio=Documentos&IFuncion=verPdf&id=80838&name=Decreto_2364_de_2012.pdf&prefijo=file>.

CRUZ MUNDET, José Ramón y DIEZ CARRERA, Carmen. Sistemas de información de archivo abierto (OAIS): luces y sombras de un modelo de referencia [en línea]. En: Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, Bibliotecología e Información. Septiembre-diciembre, 2016. Vol. 30, No. 70. p. 221-247 Disponible en: <https://ac.els-cdn.com/S0187358X16300545/1-s2.0-S0187358X16300545-main.pdf?_tid=19bce84e-9b28-4ced-b424-d028df28c843&acdnat=1524132568_991ddacb57a95d7fcb88f452382d5c17>.

GUILLESQ. DAS, NAS y SAN. Arquitecturas de Almacenamiento y Evolución histórica [en línea]. Disponible en: <http://www.guillesq.es/Articulos/Almacenamiento_SAN_NAS_DAS.aspx>.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema abierto de información



de archivos (OAIS). Modelo de referencia. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2018. 114 p. : il. (NTC-ISOI 14721).

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CAAdES). Bogotá D.C.: ICONTEC, 2013. 16 p. : il (NTC-ISO 14533-1).

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 2. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas XML (XAdES). Bogotá D.C.: ICONTEC, 2014. 18 p. : il (NTC-ISO 14533-2).

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. Multilingual Archival Terminology. disponible en <www.ciscra.org/mat/mat/term/3377>.

MICROSOFT. Obtener un certificado digital y crear una firma digital [en línea]. Disponible en: <<https://support.office.com/es-es/article/obtener-un-certificado-digital-y-crear-una-firma-digital-e3d9d813-3305-4164-a820-2e063d86e512>>.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos: guía técnica [en línea]. Bogotá D.C.: AGN, 2017. 129 p. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf>.

PROYECTO INTERPARES. Guía del Preservador. Preservación de documentos de archivo digitales: guía para las organizaciones [en línea]. Disponible en: <[http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2\(pub\)guia_del_preservador.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2(pub)guia_del_preservador.pdf)>

RANGEL PALENCIA, Erika Lucia y MERCHÁN HERRERA, Carlos Arturo. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos versión 1.0. [en línea]. Bogotá D.C., Mintic – AGN, 2017. 129 p. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf>.

RODA <https://demo.roda-community.org/?locale=es_CL#welcome>.

RODRÍGUEZ RESÉNDIZ, Perla Oliva. El OAIS en la preservación digital de archivos sonoros. Investigación bibliotecológica [en línea], Septiembre-diciembre 2016. Vol. 30, no. 70. Disponible en: <<http://www.elsevier.es/es-revista-investigacion-bibliotecologica-archivonomia-bibliotecologia-e-117-articulo-el-oais-preservacion-digital-archivos-S0187358X16300533>>.



INSTITUTO DISTRITAL DE
**RECREACIÓN
Y DEPORTE**



SAFELAYER. Firma electrónica PAdES (ETSI 102 778): firma de documentos PDF con TrustedX [en línea]. Disponible en: <<https://www.safelayer.com/es/recursos/67-articulos/firma-electronica/459-pades-etsi-102-778-firma-de-documentos-pdf-con-trustedx>>.

SAFELAYER. No repudio y firmas digitales longevas (XAdES, CadES y PadES) [en línea]. Disponible en: <<https://www.safelayer.com/es/recursos/67-articulos/firma-electronica/491-no-repudio-y-firmas-digitales-longevas-xades-cades-y-pades>>.

TANGRAM SOLUTIONS. Diferencias en almacenamiento DAS, NAS, SAN y Cloud [en línea]. Disponible en: <<https://tangramsolutions.es/diferencias-almacenamiento-das-nas-san-cloud/>>.

UNIVERSIDAD DE CORNELL. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN. Tutorial de digitalización de imágenes: 1. Terminología básica: la compresión [en línea]. Disponible en: <<http://preservationtutorial.library.cornell.edu/tutorial-spanish/intro/intro-07.html>>

VÁZQUEZ MOCTEZUMA, Salvador. Tecnologías de almacenamiento de información en el ambiente digital. e-Ciencias de la Información [en línea], jul-dic 2015. Vol. 5, no. 2. Disponible en <<https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/eciencias/article/view/19762>>.

Actualizado por: Betty del Socorro Bula Arroyo, Martha Sánchez Segura, Leyla Beatriz Alarcón Martínez, John Fredy Garzón Caicedo y Fabio Páez Villamizar
Reviso: Betty del Socorro Bula Arroyo
Aprobó: Blanca Bohórquez