DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

VERSIÓN 6 - 2026 -2028

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE – IDRD

Fecha de Aprobación: 4 Noviembre de 2026

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Acta No. 7

Revisó: Betty del Socorro Bula Arroyo; Profesional Especialista en Archivo

Aprobó: Gabriel Ernesto Lagos Medina - Secretario General

BOGOTÁ, D.C.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION 5
1. JUSTIFICACÓN 8
2. OBJETIVOS 9
2.1. Objetivo General 9
2.2. Objetivos específicos 9
3. COBERTURA 10
4. METODOLOGIA 11
5. RESEÑA INSTITUCIONAL 12
5.1. Estructura Orgánica del IDRD 16
5.2. Misión 18
5.3. Visión 18
6. ASPECTOS ARCHIVISTICOS 19
6.1. ARCHIVOS DE GESTIÓN 19
6.1.1. Volumetría 19
6.1.2. Contenido 19
6.1.3. Análisis de espacios e infraestructura de los Archivos de Gestión 20
6.2. ARCHIVO CENTRAL 23
6.2.1. Ubicación del Archivo Central 23
6.2.2. Contenido de Archivo Central 25
6.2.3. Transferencias recibidas en Archivo Central 25
6.2.3.1. Contenido de la Planoteca 26
6.2.4 Análisis de Archivos del Archivo Central: 27
7. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS 30
8. ASPECTOS DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MATRIZ DOFA) 31
9. PLAN DE CONSERVACIÓN 2024 A 2026 41
9.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN 41
9.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FISICAS 42

9.3. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES 42

9.3.1. PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES 42

9.4. PROGRAMA MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES..... 43

9.5. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL..... 43

9.6. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO..... 44

9.7. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES 44

10. DIAGNÓSTICO DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO 45

10.1 OBJETIVO GENERAL..... 45

10.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... 45

10.3. ALCANCE..... 45

10.4. GLOSARIO DOCUMENTO ELECTRÓNICO..... 48

10.5. REFERENTES NORMATIVOS..... 50

10.6. MARCO CONCEPTUAL..... 50

10.7. METODOLOGÍA 54

10.8. RESPONSABILIDADES..... 55

10.9. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN 55

10.9.1. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DIAGNÓSTICO Y EL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL..... 55

10.9.2. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA 56

10.10. ANALISIS TÉCNICO 57

10.10.1. ANALISIS DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, PLANES, MANUALES E INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS..... 62

10.10.2. ANÁLISIS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN 65

10.10.3. EVALUACIÓN DE ORFEO 65

10.10.4. ANÁLISIS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN..... 68

10.10.5. DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO 69

10.10.5.1. Nomenclatura de archivos y file server NAOS 69

10.10.5.2. Formatos electrónicos 72

10.10.5.3. Metadatos (Documentos de Archivo) 73

10.10.5.4. Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y conformación de expedientes electrónicos de archivo..... 74

4

10.11. RECOMENDACIONES 75
10.12 **Recomendaciones para Archivos de Gestión** 78
10.13 **Recomendaciones para Archivo Central** 79
10.14 **Recomendaciones para Instrumentos Archivísticos** 79
BIBLIOGRAFIA 81

INTRODUCCION

Como parte fundamental de la planeación estratégica del proceso de gestión documental, este documento expone de forma cualitativa y cuantitativa los aspectos metodológicos y los resultados obtenidos del levantamiento de información realizados para actualizar el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos en los Archivos de Gestión y el Archivo Central del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, las actividades a desarrollar implican, recursos financieros (humano, tecnológico, insumos y mantenimiento al archivo central), actividades realizadas siguiendo los criterios metodológicos del Archivo General de la Nación –AGN.

Para la recopilación de la información se diseñó una herramienta con el fin de registrar información brindada por los funcionarios y/o contratistas designados, internamente por cada dependencia, como responsables de los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

La herramienta es un formulario con preguntas generales sobre el conocimiento de los lineamientos técnicos registrados en procedimientos, instructivos e implementación de Instrumentos Archivísticos, y las actividades propias de la organización de los Archivos de Gestión como la ordenación, foliación, elaboración de hojas de control, descripción y transferencias primarias, información sobre aspectos del almacenamiento de los archivos, descripción del mobiliario y necesidades de capacidad de almacenamiento, estados de conservación y situaciones de riesgo, así como la disposición de elementos como extintores para la atención de una situación de emergencia. Así mismo se desarrollan preguntas puntuales sobre cada Serie o Subserie Documental registradas en las Tablas de Retención Documental vigentes, con el fin de conocer su volumetría, la producción de soportes físicos o de medios electrónicos, sus formatos y necesidades especiales para el acceso o consulta, identificación de generación de expedientes físicos, híbridos o electrónicos; consecuencias probables de la pérdida de la información y clasificación de confidencialidad.

En este sentido el presente documento versión 6 – 2026-2028, refleja el levantamiento de la información a través de la recopilación de datos obtenidos en el primer cuatrimestre de la vigencia 2026, mediante el formulario y las entrevistas realizadas en cada una de las dependencias del IDRD, y en la consulta de fuentes primarias de información como actas, informes, plan de mejoramiento archivísticos,

documentos, entre otros que se han producido en el ejercicio de las funciones de la entidad, información suministrada por los responsables de los archivos de gestión y archivo central, verificada por el equipo interdisciplinario del área de archivo a partir de la evaluación de variables involucradas en el proceso de gestión documental como son organización de los archivos, volumen documental, inventarios en el Formato Único de Inventario Documental FUID, condiciones de los espacios físicos asignados para el almacenamiento y custodia de los archivos, mobiliario, conservación y preservación documental, mantenimiento, infraestructura física y tecnológica, y control de los fondos documentales para archivos físicos y electrónicos, estos resultados son insumos que permiten a la entidad identificar las necesidades a incluir dentro de la planeación estratégica del IDRD 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).

El resultado de la información recolectada para la actualización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos 2026 – 2028 se obtuvo de un análisis comparativo de estos resultados versus contra la información presentada en el Diagnóstico V.5, que muestra de manera descriptiva los avances y necesidades para mejorar la función archivística de la Entidad.

Con fundamento en lo anterior se establecen unas recomendaciones que la entidad debe tener en cuenta para la mejora continua del proceso de 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.

El diagnóstico integral del IDRD incorpora de forma directa el análisis de los documentos electrónicos de archivo, reconociéndolos como evidencia de la gestión institucional en entornos digitales. Este ejercicio permitió identificar cómo las dependencias están produciendo y organizando expedientes electrónicos con aplicación de TRD, así como el nivel de aplicación de principios clave como autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad, en línea con la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo AGN 001 de 2024. En este escenario, ORFEO se consolida como la herramienta central para la gestión documental electrónica, destacándose avances como el índice electrónico por expediente, que permite estructurar los documentos bajo su contexto archivístico, mantener el orden lógico y facilitar la consulta y el control. También se evidenció la funcionalidad de adjuntar documentos sin radicación

previa, lo que ha agilizado la conformación de expedientes, aunque exige mayor control en la clasificación, manejo de versiones y registro de metadatos (descriptivos, técnicos, administrativos y de preservación) para evitar pérdida de contexto o duplicidad de información.

A pesar de estos avances, el diagnóstico muestra que aún existen retos en la estandarización de formatos, uso adecuado de nomenclatura y fortalecimiento de prácticas de preservación digital a largo plazo. Se identifican riesgos como la conversión inadecuada de archivos, ausencia de mecanismos de verificación de integridad (hash) y debilidades en el control de versiones, que pueden afectar la fiabilidad del documento electrónico. También se hace evidente la necesidad de reforzar el acompañamiento técnico a las dependencias, especialmente en la organización previa de la información en repositorios como SharePoint o unidades compartidas, asegurando su correcta clasificación por serie y subserie antes de su incorporación en ORFEO. En paralelo, se requiere avanzar en la implementación de estrategias de preservación alineadas con el modelo OAIS, incluyendo el uso de formatos adecuados como PDF/A, gestión de metadatos de preservación y políticas de respaldo y migración tecnológica, de manera que se garantice la conservación y acceso a largo plazo de la información como parte de la memoria institucional.

La transformación digital del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD requiere que las estrategias tecnológicas, archivísticas y administrativas se desarrollen de manera articulada, garantizando que la información institucional conserve condiciones de autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad durante todo su ciclo de vida. En este contexto, resulta fundamental analizar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI frente a los componentes de gestión documental electrónica, con el propósito de identificar el nivel de alineación existente entre la infraestructura tecnológica institucional, los requerimientos funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y las necesidades asociadas a la administración de los Documentos Electrónicos de Archivo producidos por las diferentes dependencias del Instituto. Este ejercicio permite evaluar aspectos relacionados con interoperabilidad, preservación digital a largo plazo, administración de metadatos, almacenamiento, seguridad de la información, organización documental y conformación de expedientes electrónicos, conforme a los lineamientos definidos en el Programa de Gestión Documental – PGD, la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN. De igual manera, el análisis

facilita identificar oportunidades de fortalecimiento institucional, riesgos asociados a la gestión de la información digital y necesidades de ajuste tecnológico y documental que contribuyan al cumplimiento de la misionalidad del IDRD y a la adecuada administración del patrimonio documental electrónico de la entidad.

1. JUSTIFICACÓN

El IDRD, adelanta la actualización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos versión 6 – 2026-2028, como documento esencial para determinar la situación actual, identificar y generar acciones de mejoramiento en la gestión documental, actividad que se viene desarrollando juntamente 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 Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 1.2.3 del del AGN, que obliga a las entidades públicas a contar con un Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos como condición para elaborar los instrumentos archivísticos denominados Programa de Gestión Documental – PGD y Plan Institucional de Archivos PINAR, documento que sirve como referente para la identificación de las problemáticas pendientes por subsanar en 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.

La actualización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración

de Archivos del IDRD, en su versión 6 periodo 2026–2028, se justifica como un insumo clave para entender el estado real de los documentos electrónicos de archivo y orientar su adecuada gestión dentro de la entidad. Este ejercicio, desarrollado de manera articulada con el diagnóstico específico de documentos electrónicos, permite identificar cómo se están produciendo, organizando y conservando los expedientes digitales en herramientas como ORFEO, así como los riesgos asociados a su manejo, entre ellos la falta de estandarización de formatos, debilidades en metadatos o posibles afectaciones a la integridad y trazabilidad de la información. Desde la Secretaría General – Área de Archivo y Correspondencia, este proceso responde al cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, y se convierte en la base para fortalecer instrumentos como el PGD, el PINAR y el SIC, incorporando acciones concretas que aseguren la preservación digital a largo plazo, el control archivístico de los expedientes electrónicos y la garantía de acceso confiable a la información como soporte de la gestión institucional.

2. OBJETIVOS.

2.1. Objetivo General

Identificar los avances en la implementación de los instrumentos archivísticos de la Gestión Documental establecidos en el Plan 2024-2025, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos 2024-2026; versos actualización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos del IDRD en el periodo comprendido entre el mes de abril del 2024 a abril del 2026, de conformidad con la norma archivística vigente, incluyendo los aspectos administrativos, operativos, técnicos, de conservación, financieros y tecnológicos, de la gestión documental del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD, con el fin de fortalecer el proceso de Gestión Documental a través de planes, programas y proyectos que conduzcan a la mejora continua en sus procedimientos.

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.
- ✓ 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 con los instrumentos archivísticos.

3. COBERTURA

Este Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos se realiza a los archivos de gestión ubicados en las oficinas de la Sede Administrativa, en la plaza de los artesanos, en los parques administrados por el IDRD, y en el Archivo Central ubicado en Puente Aranda.

SEDE	DESCRIPCION	UBICACIÓN DEL ARCHIVO
Sede Administrativa del IDRD, ubicadas	Archivos de Gestión de las Áreas	Calle 63 No. 59 A 06 Plaza los Artesanos Avenida la Esmeralda No 63 A 52
Localidades: Ciudad Bolívar, Kennedy, Tunjuelito, Bosa, Usme, Chapinero, Rafael Uribe Uribe, Puente Aranda, Usaquén, Suba, Engativá, Fontibón, Barrios Unidos, Antonio Nariño, Santa Fe, Teusaquillo, Candelaria, San Cristóbal, Mártires y Grandes Escenarios.	Archivos de Gestión de los parques administrados por el IDRD.	Ubicados en las 19 Localidades en la ciudad de Bogotá D.C.
Archivo Central - Puente Aranda	Archivo Central	Calle 17 No 52-10

4. METODOLOGIA

Se realiza conforme a los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo Distrital de Bogotá, a través de una herramienta virtual que permitió conocer el estado y volumen documental de la entidad, se hicieron entrevistas a los productores documentales lo que permitió recopilar información de acuerdo con 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), los resultados del Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística realizado por el Archivo Distrital de Bogotá y las auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno.

El Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD 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 Fomentar el bienestar integral de la ciudadanía a través de estrategias de actividad física, recreación, deporte y la sostenibilidad de parques, escenarios y equipamientos deportivos, para impulsar el desarrollo territorial, la cohesión y el tejido social. Además, esta entidad es la responsable de la administración de los parques distritales de la ciudad, los cuales eran administrados 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 con lo anterior, este documento dará a conocer la situación actual de los archivos en cuanto a la infraestructura tecnológica para preservar los objetos digitales custodiados por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, en ese sentido, se verán reflejados los puntos críticos en los cuales la entidad presenta falencias para asegurar las características de los Documentos Electrónicos de Archivo- DEA.

Adicionalmente, se analizará el conjunto de elementos y requisitos tecnológicos encaminados 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 IDRD.

Herramienta de recolección de información



5. RESEÑA INSTITUCIONAL

El Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDRD) fue creado el 8 de febrero de 1978 mediante el Acuerdo 04 del Concejo de Bogotá, y entró en funcionamiento el 1 de abril de ese mismo año través del Decreto Distrital 358, como 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. En su momento, su denominación era instituto Distrital para la Recreación y el Deporte. Desde ese año hasta el 12 de septiembre de 2005, el instituto tuvo nueve periodos orgánico-funcionales, cuyos rangos de funcionamiento fueron los siguientes:

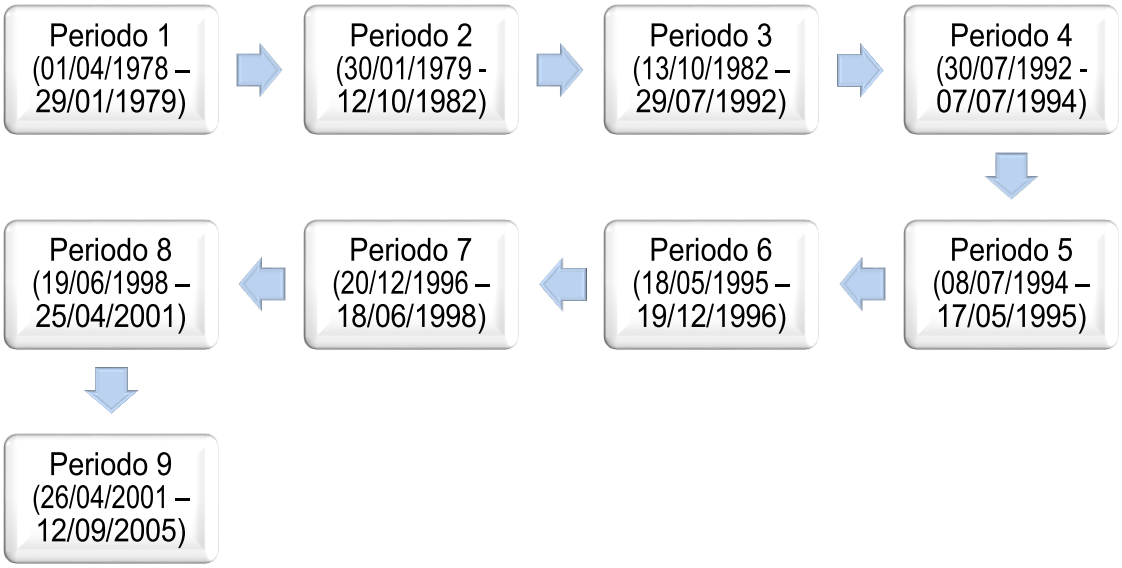


Ilustración 1. Fechas extremas periodos orgánico-funcionales IDRD

A lo largo de su historia, el Instituto ha tenido adiciones de funciones en el manejo de otros medios de esparcimiento en la ciudad como el traslado del programa de ciclovía, en el año 1995, desde la Secretaría de Tránsito y Transporte (STT); en 1997, el otorgamiento de los Reconocimientos Deportivos (por la incorporación de la entonces Junta Administradora de Deportes de Santa Fé de Bogotá); en 1999, la adición de funciones para la administración de los parques barriales (función segregada de la Secretaría de Obras Públicas al Instituto Distrital de Desarrollo Urbano, y de esta al IDRD), así como el desarrollo del acompañamiento de los deportistas de alto nivel (desde los aspectos psicológicos, económicos y físicos); la creación, sostenimiento y manejo del Sistema Distrital de Parques desde el año 2003.

Paralelamente, se desarrolló eventos metropolitanos que aún hoy día se desarrollan como el Festival de Verano (1997), festival de cometas (1996), o las ciclovías nocturnas (1997), más los eventos deportivos en colegios, barrios y localidades de la ciudad, los cuales datan, al menos, desde finales de la década de los años ochenta
.

El 13 de septiembre de 2005, La Junta Directiva aprobó la reestructuración del Instituto, mediante la Resolución 02 de 2005[1], con una modificación de funciones, a

través de la Resolución 01 de 2006, de la Oficina Asesora de Planeación (agregando la coordinación de elaboración y actualización de manuales y procedimientos, y la

implementación de las herramientas administrativas para que los programas del IDRD se ajusten a los estándares) y la Subdirección Administrativa y Financiera (eliminando lo concerniente al numeral 6 del artículo 9 de la Resolución 01 de 2005, sobre la elaboración de los manuales de funciones y procedimientos)[2].

Otro de los cambios funcionales fue en el año 2009, cuando la Dirección General trasladó la función del otorgamiento de los Avales de Escuelas Deportivas de la Oficina Asesora Jurídica a la Subdirección Técnica de Recreación y Deporte, a través de la Resolución 299 de 2009[3]. Las tres resoluciones se encuentran en el anexo 1, *Actos administrativos de la estructura orgánico funcional*.

Un último hecho, antes de pasar a la explicación de los comités internos, es que, en el año 2014, la Junta Directiva le delegó la función sobre Reconocimientos Deportivos a la Oficina Asesora Jurídica, primero, mediante la Resolución 003 de mayo 16 de ese mismo año, sin embargo, la misma Junta derogó este acto administrativo, delegándola con la Resolución 006 de diciembre[4]. Cabe aclarar que este trámite lo venía ejecutando desde el año 1997, cuando se le delegó esta función al IDRD luego de la integración de la Junta Administradora Seccional de Deportes de Santa Fé de Bogotá. Esta delegación es una aclaración respecto a que el reconocimiento deportivo se otorga, renueva y suspende a los clubes deportivos de la ciudad, mas no a las ligas deportivas, cuyo reconocimiento es dado por Coldeportes -actual Ministerio de Deportes-.

---

[1] Junta Directiva del Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte. Resolución 02 de 2005, "Por la cual se establece la estructura orgánica del Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte y se determinan las funciones de sus dependencias". Septiembre 13. La Resolución entró en vigencia a partir del día 15 del mismo mes.

[2] Junta Directiva del Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte. Resolución 01 de 2006, "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución de Junta Directiva No. 002 del 13 de septiembre de 2005". Marzo 3. Artículos 1 y 2.

[3] Dirección General del Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte. Resolución 299 de 2009, "Por la cual se establecen los requisitos, procedimientos y reglamentos para otorgar, supervisar, suspender y cancelar el Aval Deportivo a las Escuelas Deportivas en Bogotá D.C.". Julio 14.

[4] Junta Directiva del Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte. Resolución 006 de 2014, "Por la cual se modifica el numeral 5° del artículo 3 de la Resolución de Junta Directiva No. 002 del 13 de Septiembre de 2005 "Por medio de la cual se establece la estructura orgánica del Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte y se determinan las funciones de sus dependencias"". Diciembre 10.

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 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 IDRD 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 IDRD 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.

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 IDRD 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 IDRD

De conformidad con la Resolución de Junta Directiva No 006 de 2017 “Por la cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de las dependencias del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, y se dictan otras disposiciones”, modificada por la Resolución No. 007 del 2022 “Por la cual se modifica la Resolución de Junta Directiva No. 006 del 7 de julio de 2017 “ Resolución No. 002 del 2023 “Por la cual se modifica la estructura organizacional establecida en la Resolución Junta Directiva No. 006 del 7 de julio de 2017, modificada por la Resolución No. 007 del 2022” *“Por la cual se modifica la Resolución de Junta Directiva No. 006 del 7 de julio de 2017 “Por la cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de las dependencias el INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE, Y se dictan otras disposiciones" y la Resolución No 014 del 2026 “Por la cual se modifica la estructura organizacional establecida en la Resolución Junta Directiva No. 006 del 7 de julio de 2017, modificada por la Resolución No 007 de 2022 y por la Resolución No 002 de 2023”* .La Estructura organizacional del Instituto Distrital de Recreación y Deporte será la siguiente:

ESTRUCTURA ORGÁNICA – ORGANIGRAMA



1. **DIRECCIÓN GENERAL**

   1.1 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
   1.2 OFICINA JURIDICA
   1.3 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
   1.4 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
   1.5 OFICINA DE CONTROL INTERNO
   1.6 OFICINA DE ASUNTOS LOCALES
   1.7 OFICINA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TECONOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
   1.8 OFICINA DE RELACIONAMIENTO INTEGRAL CON LA CIUDADANIA

2. **SECRETARIA GENERAL**

3. **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

4. **SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

5. **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES**

6. **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES**

7. **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES**

5.1. Misión:

Fomentar el bienestar integral de la ciudadanía a través de estrategias de actividad física, recreación, deporte y la sostenibilidad de parques, escenarios y equipamientos deportivos, para impulsar el desarrollo territorial, la cohesión y el tejido social.

5.2. Visión:

A 2028, ser una entidad participativa, reconocida nacional e internacionalmente, que cuente con parques, escenarios y equipamientos recreodeportivos sostenibles, valorados por la ciudadanía, para desarrollar estrategias y programas innovadores adaptados a las diversas necesidades de la ciudad y sus habitantes.

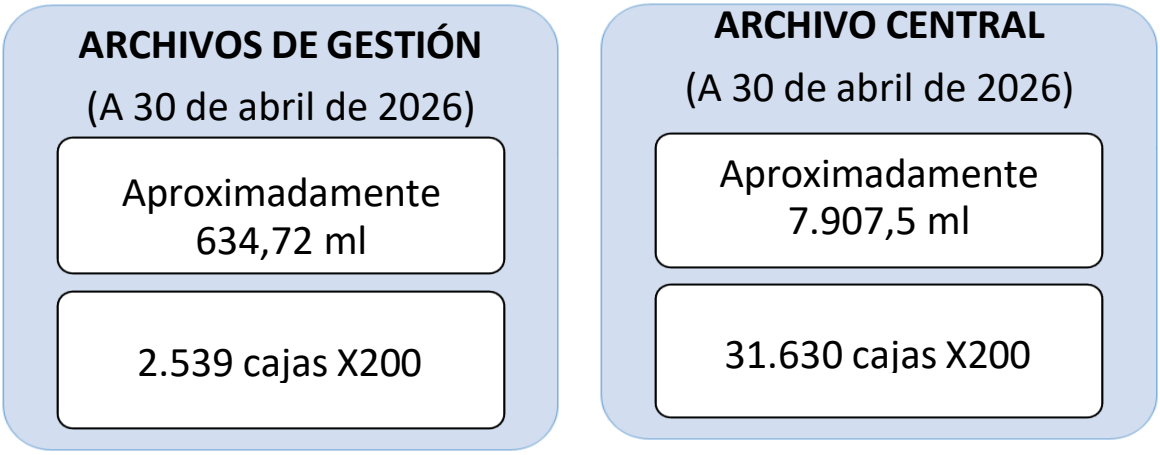
6. ASPECTOS ARCHIVISTICOS

En este apartado se describe la infraestructura, su contenido, y todo lo relacionado con aspectos archivísticos, conservación y preservación 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 almacenadas en cajas de archivo X200, AZ y documentos de gran formato.

6.1. ARCHIVOS DE GESTIÓN

6.1.1. Volumetría



6.1.2. Contenido

A continuación, se describe el estado de la estantería asignada a cada dependencia: es de anotar que las estanterías ubicadas en las diferentes dependencias tienen suficiente capacidad de almacenamiento.

CODIGO AREA	DEPENDENCIAS	¿Estado de Estantería?	Tipo de estantería
100	DIRECCIÓN GENERAL	Buena	Rodante
110	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Buena	Rodante
120	OFICINA JURIDICA	Buena	Rodante
130	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Buena	Rodante
140	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Buena	Rodante

CODIGO AREA	DEPENDENCIAS	¿Estado de Estantería?	Tipo de estantería
150	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Buena	Rodante
160	OFICINA DE ASUNTOS LOCALES	Buena	Rodante
170	OFICINA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	**Buena**	**Rodante**
180	OFICINA DE RELACIONAMIENTO INTEGRAL CON LA CIUDADANÍA	**Buena**	**Rodante**
200	SECRETARIA GENERAL	Buena	Rodante
300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Buena	Rodante
400	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Buena	Rodante
500	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES	Buena	Rodante
600	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES	Buena	Rodante
700	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES	Buena	Rodante

6.1.3. Análisis de espacios e infraestructura de los Archivos de Gestión:

De acuerdo con las visitas de seguimiento realizadas a los archivos de gestión, 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 001 del 2024)

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			
¿Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes?			X	

¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	X			

CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2	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			Especificaciones dadas en el anexo técnico de compra anual de unidades de almacenamiento.
¿Las Unidades de conservación cajas presentan orificios?	X			Las cajas Tipo X – 200 si
¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
¿Es necesario perforar los documentos?	X			Depende de la serie documental y lo dispuesto en la TRD
¿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, con reportes mensuales de H.R y T°C.
¿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 de Limpieza locativa y documental del Programa de Inspección y mantenimiento de condiciones locativas, vigente e implementado desde el 2018, realizado por el personal de servicios generales, según instrucciones y cronología 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			
¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?	X			Incluido en los programas del PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMNENTAL – SIC.
¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?	X			Establece las políticas, directrices, los sistemas de Organización y los procedimientos generales de prevención y respuesta con el fin de atenuar o reducir los efectos negativos o lesivos de nuestros

				servidores públicos, clientes, proveedores y visitantes. Igualmente se cuenta con el Plan de Conservación Documental / Programa de Prevención de Emergencias y Atención de desastres

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 de 37.000 cajas de archivos con una proyección de crecimiento de 12 años.

UBICACIÓN	VOLUMETRIA 30-04-2024	VOLUMETRIA 31-12-2025	VOLUMETRIA 30-04-2026
Archivo Central. Calle 17 52-10	6.691 ML aproximadamente 26.764 cajas X200	7.873,75 ML aproximadamente 31.495 cajas X200	7922,75 ML aproximadamente 31.691 cajas X200
	4.737 AZ equivalentes (431 ML)	4.737 AZ equivalentes (431 ML)	4.737 AZ equivalentes (431 ML)

Registros Fotográficos del Archivo Central del IDRD



Mobiliario de Archivos y puestos de trabajo en el Archivo Central



Fotos del Archivo Central del IDRD, Planoteca



Registro fotográfico _ Mujeres que laboran en el Archivo Central del Instituto Distrital de Recreación y Deportes – IDRD

6.2.2 Contenido de Archivo Central

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

ARCHIVO CENTRAL: CONTIENE AL 30-04-2026			
Tres Fondos Documentales	**Cajas X200**	**AZ**	**Metros Lineales**
Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD	31.691	4.737	7.922,75
Junta Administradora de Deporte Seccional Bogotá – JADSB	450	0	112,5
Fondo Rotatorio de Espectáculo de Bogotá – FREB	7	0	1,75
TOTAL	**32.148**	**4.737**	**8.037**

6.2.3 Transferencias recibidas en Archivo Central

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS – CONSOLIDADAS VIGENCIAS 2016 al 30-04-2026					
Actas No		**Vigencia**	**No Cajas**	**ML**	**Planos**
1	5	2016	293	73,25	0
1	34	2017	1.194	298,50	1716
1	28	2018	767	191,75	0
1	48	2019	1.355	338,75	0
1	74	2020	1.239	309,75	0
1	55	2021	2.584	646	0
1	94	2022	2.223	555,75	0
1	69	2023	2.322	580,50	0
1	53	2024	3.308	827	910
1	33	2025	1.735	433,75	0
1	32	2026	196	49	0
Total	**525**	**2016 al 30/04/2026**	**17.216**	**4.304**	**2626**

Nota: Las transferencias del 2026 se reportó con corte al 30 de abril 2026.

6.2.3.1 Contenido de la Planoteca

CONSOLIDADO PLANOS INVENTARIADOS EN PLANOTECA		
acumulado vigencias 2017-2018-2019-2024		
VIGENCIA	**INVENTARIO DOCUMENTAL EN EL FUID**	**PRIMEROS AUXILIOS**
2017	10.003	1.890
2018	16.197	4.009
2019	4.021	712
2024	910	0
TOTALES	**31.131**	**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	**23.293**

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)
¿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 pinturasempleadas presentan propiedades ignífugas?	x			
La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2	x			
¿El depósito fue diseñado y dimensionad teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	x			
¿Fue adecuado el depósito climáticamente?	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.
¿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 37.000 cajas.
¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadascon tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	x			

¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	x			
CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS PARA ARCHIVOS	**Si**	**No**	**Parcial**	**Observaciones**
¿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**	
¿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. El sistema se complementa con 2 Data Logger y 3 Deshumidificadores con ductos de evacuación automática de agua
¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	x			
¿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.				Sub - Programa del Programa de Inspección y Mantenimiento de Condiciones Locativas, Vigente e implementado desde el 2018, con el personal de Servicios Generales, el cual es capacitado por el profesional en Conservación.
¿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. A nivel de conservación documental se están implementando las estrategias del programa de prevención de Emergencias y Atención de desastres del Plan de conservación SIC, basados en el Diagnóstico Integral y su Matriz de Riesgos en conservación.
¿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 V1**	16 de septiembre de 2015	Aprobada, convalidada, inscripción en el Registro Único de Series Documentales con el No TRD-41
Tabla de Retención Documental – **TRD V1**	16 de septiembre de 2015	Aprobada, convalidada
Cuadro de Clasificación Documental – **CCD V2** y la Tabla de Retención Documental – **TRD V2 (**Periodo 2005-2014)		En ajuste de acuerdo con el Informe Técnico de Revisión y Evaluación emitido por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C
Cuadro de Clasificación Documental – **CCD V3** y la Tabla de Retención Documental – **TRD V3 (**Periodo 2014-2017)		En ajuste de acuerdo con el Informe Técnico de Revisión y Evaluación emitido por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C
Cuadro de Clasificación Documental – **CCD V4** y la Tabla de Retención Documental – **TRD V4 (**Periodo 2017-2026)		En proceso de actualización con las áreas mediante mesas de trabajo.
Programa de Gestión Documental – PGD	Julio - 2026	Actualizado
Plan Institucional de Archivos – PINAR	Julio - 2026	Actualizado
Formato Único de Inventario Documenta – FUID	26 de noviembre de 2024	Actualizado
Modelo de Requisitos - MOREQ	2022	Actualizado
Banco Terminológico	14 de diciembre de 2018	Actualizado

NOMBRE DE INSTRUMENTO	FECHA DE ULTIMA APROBACIÓN	ESTADO
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 (Armonizado con roles y perfiles de usuario de ORFEO)	28 de julio de 2025	Actualizado

Otros Documentos

NOMBRE DE DOCUMENTO	FECHA DE ULTIMA VERSIÓN	ESTADO
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Febrero - 2025	Actualizado
Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – DEA.	Diciembre- 2025	Actualizado
Tabla de Valoración Documental – TVD - IDRD	Mayo - 2024	Convalidada.
Tabla de Valoración Documental – TVD - JADSB	2020	Convalidada
Tabla de Valoración Documental – TVD - Fondo Rotatorio de Espectáculos Públicos de Bogotá	2020	Convalidada

8 ASPECTOS DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MATRIZ DOFA)

Con el fin de conocer el estado actual de los archivos de gestión, el equipo interdisciplinario del área de archivo realizo visitas de seguimiento a las diferentes áreas con el acompañamiento del funcionario y/o contratista responsable de los archivos de gestión en cada área.

ÁREA DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD
1.PLANEACIÓN	Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de	**FORTALEZAS:** La Entidad cuenta con: ✓ Equipo interdisciplinario para el proceso de gestión documental. ✓ Tablas de Retención Documental- TRD V1, año 2015 convalidadas, Resolución No. 697 de 2015 “Por el cual se adoptan las Tablas de Retención Documental”. ✓ En trámite ante el Archivo de Bogotá la actualización de la TRD V2 periodo 2005-2014 y la TRD V3 periodo 2014-2017.

ÁREA DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD
	la entidad, en cumplimiento con el contexto Administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y sus registros en el Sistema de Gestión Documental.	✓ En actualización a través de mesas técnicas con las áreas las TRD V4 Periodo 2017-2026. ✓ Cuadro de Clasificación Documental –CCD V1, año 2015, Resolución No. 697 de 2015 “Por el cual se adoptan las Tablas de Retención Documental”. ✓ En trámite ante el Archivo de Bogotá la actualización de la TRD – V2 y el CCD- V2 periodo 2005-2014 y la TRD V3 y el CCD - V3 periodo 2014-2017. ✓ En proceso de actualización a través de mesas técnicas con las áreas la TRD v4 Y el CCD V4 Periodo 2017-2026. ✓ Banco Terminológico para tipos, series y subseries documentales – BANTE. ✓ Formato Único de Inventario Documental – FUID para documentos físicos y electrónicos. Políticas, normas y lineamientos de Gestión Documental tales como: ✓ Normograma de Gestión Documental. ✓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDRD. ✓ Procedimiento Administración de Correspondencia, versión 9. Actualizado con el Acuerdo 01 de 2024. ✓ 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 6. Actualizado con el Acuerdo 01 de 2024. ✓ Procedimiento Centro de Documentación, Versión 5. Actualizado ✓ Instructivo de Transferencias Documentales Primarias con su respectiva Acta, Versión 7. Actualizado con el Acuerdo 01 de 2024. ✓ Instructivo de Eliminaciones Documentales con su respectiva Acta, Versión 3. Actualizado con el Acuerdo 01 de 2024. ✓ Instructivo para la Organización de Fondos Acumulados -FDA, versión 2. Actualizado con el Acuerdo 01 de 2024. ✓ Formato Ficha Afuera, versión 2. Actualizado ✓ Formato Testigo Referencia Cruzada - versión No.1. Actualizado ✓ Formato Hoja de Control - versión No.1. ✓ Formato Ficha Valoración Documental Secundaria para Fondos Documentales Acumulados - FDA - versión No.1. ✓ Formato Cuadro de Clasificación Documental - CCD - versión No.2. Actualizado con el Acuerdo 01 de 2024. ✓ Formato Tabla de Retención Documental -TRD en versión No.7. Actualizado con el Acuerdo 01 de 2024.

ÁREA DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD
		✓ Formato Registro de Control de Cambios en Tabla de Retención Documental - TRD - versión No.1 Actualizado ✓ Formato Tablas de Valoración Documental - TVD en versión No.2. Actualizado ✓ Programa de Gestión Documental- PGD, versión 6. 2026-2028 Actualizado ✓ Plan Institucional de Archivos – PINAR, versión 6. 2026-2028. Actualizado ✓ Sistema Integrado de Conservación – SIC, V.4 de 2026-2028, con Plan de Conservación Actualizado y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. ✓ Política de Gestión Documental V1. Actualizado. ✓ 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. Adoptadas con la Resolución No 343 de 2019 "Por medio de la cual se aprueba, adopta e implementa la Tabla de Valoración Documental TVD del IDRD- Fondo Rotatorio de Espectáculos de Bogotá, Distrito Especial - FREB y se dictan otras disposiciones". se realizó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales con el número: TVD-45. ✓ 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, adoptadas con la Resolución 787 de 2019 "Por medio de la cual se aprueba, adopta e implementa la Tabla de Valoración Documental — TVD del IDRD - fondo cerrado de la Junta Administradora de Deportes de Bogotá, Distrito Especial — JADB y se dictan otras disposiciones". se realizó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el número: TVD-59. ✓ Tablas de Valoración Documental – TVD y Cuadros de Clasificación Documental – CCD del IDRD para nueve (9) periodos establecidos 1978 al 2005, aprobada por comité Institucional de Gestión y Desempeño, convalidada por el Consejo Distrital de Archivo, adoptadas con la Resolución No 1271 de 2024 "*Por la cual se adopta e implementa las Tablas de Valoración Documental - TVD del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD"*. se realizó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el número: TVD-0246. ✓ Organización Técnica de los Archivos de Gestión y Aplicación de TRD. ✓ Organización técnica de los Archivos del Fondo Documental Acumulado y Aplicación de TVD. ✓ Plan anual de Transferencias Documentales primarias al Archivo Central con su respectivo cronograma. ✓ Transferencias Documentales primarias al Archivo Central con

ÁREA DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD
		inventarios en FUID físico y digital y acta suscrita. ✓ Procesos de Digitalización a través del Sistema de Gestión Documental -SGSD ORFEO, con impresión de firma digital desatendida ✓ 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. ✓ Tablas de Control de Acceso, (Armonizado con roles y perfiles de usuario de ORFEO) versión 2. Actualizada ✓ Se cuenta con el equipo interdisciplinario (archivistas, historiador, conservador y ingeniero de sistemas), auxiliares, técnicos y tecnólogos. **DEBILIDADES:** Es necesario continuar con la implementación de las Tablas de Valoración Documental del IDRD convalidadas en el proceso de valoración documental para la eliminación documental. ✓ Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - SGDEA. ✓ Continuar con la actualización y ajustes solicitados por el Consejo Distrital de Archivos a las Tablas de Retención Documental – TRD del IDRD. V2 y V3 para los Periodo 2005-2014; 2014-2017. ✓ Continuar con las mesas de trabajo para la actualización de las TRD V4 periodo 2017 – 2026 ✓ Continuar con le elaboración y consolidación de los Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión en formato FUID para documentos físicos y electrónicos.
2.PRODUCCIÓN	Es el conjunto de Actividades tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de sus funciones de la Entidad, comprenden aspectos de origen de creación, y diseño de los formatos y	**FORTALEZAS:** ✓ El IDRD 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 001 de 2024 del AGN. ✓ Procedimiento de Administración de Correspondencia, actualizado versión 8. ✓ Manuales en línea en el aplicativo ORFEO. ✓ Módulo de envíos del SGD ORFEO para la entrega del correo a la empresa de mensajería a través de servicio web, y recibo de pruebas de entrega, devoluciones y estado de los envíos por el mismo medio. ✓ Lineamientos para la producción, agrupación y almacenamiento documental / Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento – Plan de Conservación Documental – SIC.

ÁREA DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD
	documentos, conformes a las funciones de cada área.	✓ 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. ✓ 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. ✓ Esta versión tiene implementada **la producción de documentos** lo cual permite: 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. ✓ Esta versión **Jade** tiene **implementada la firma digital** desatendida para todos los documentos que son digitalizados a través del Orfeo. ✓ Esta versión tiene **implementado el componente de metadatos a nivel radicado y expediente** que posibilita los siguientes procesos: 1.- Radicado 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 1.- Facilita clasificar y capturar metadatos a nivel de serie, subserie y tipo documental. 2.- Facilita la consulta segmentada de expedientes. 3.- Facilita exigir determinados metadatos según la lógica de negocio.

ÁREA DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD
		DEBILIDADES: ➢ 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.
3. GESTIÓN Y TRÁMITE	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	**FORTALEZAS:** El Área de Archivo y Correspondencia del IDRD es la encargada de administrar las comunicaciones recibidas y producidas de la entidad. ✓ Se cuenta con el Programa de Gestión Documental, versión 6, capitulo 2 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. ✓ 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

ÁREA DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD
		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. **DEBILIDADES:** ✓ 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 con este tema
4. ORGANIZACIÓN	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.	**FORTALEZAS:** ✓ Secretaria General - Archivo y Correspondencia cuenta con el equipo interdisciplinario, técnicos y tecnólogos, así mismo las áreas tienen responsables asignados exclusivamente para los archivos de gestión. ✓ Las áreas están aplicando las TRD convalidadas para la organización de sus archivos y la elaboración de sus inventarios conforme a las series y subseries establecidas en la TRD. ✓ El Área de Archivo y Correspondencia ha sensibilizado y socializado en la entidad los procesos técnicos de organización de archivo con aplicación de Tablas de Retención Documental y el uso del FUID, para documentos físicos y electrónicos se cuenta con los listados de asistencia y las actas de reunión donde se suscriben los compromisos. ✓ El área de archivo está aplicando las TVD convalidadas para la organización de los fondos documentales acumulados y ESTA actualizando el inventario conforme a las series y subseries establecidas en la TVD convalidadas. ✓ Se encuentran funcionarios muy activos en la organización y levantamiento del inventario documental de sus archivos de gestión. ✓ Funcionario y contratistas muy atentos en las capacitaciones y con gran interés de aprender de los procesos de Gestión Documental. **DEBILIDADES:** **Es necesario que las áreas continúen con las actividades pendientes como:** ✓ Organización de los Archivos de Gestión del IDRD con aplicación de TRD, para documentos físicos y electrónicos. ✓ Levantamiento y actualización de inventarios documentales en el FUID, cada vez que ingresa un documento.

ÁREA DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD
5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	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 con las Tablas de Retención Documental,	**FORTALEZAS:** 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 e instrumentos archivísticos. ✓ Las TRD aprobadas por la entidad, convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos y con el RUSD expedido por el Archivo General de la Nación. ✓ El Instructivo de Transferencias Documentales Primarias con su respectiva Acta Versión 7. Actualizado con el Acuerdo 01 de 2024 del AGN. ✓ El Formato Único de Inventario Documental –FUID V5. Actualizado con el Acuerdo 01 de 2024 del AGN. ✓ Plan anual de transferencias (cronograma). Actualizado con el Acuerdo 01 de 2024 del AGN. ✓ 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. **DEBILIDADES:** ✓ Oficinas productoras con archivos en el proceso de aplicación de TRD y actualización del inventario documental en el FUID para documentos físicos y electrónicos, para lo cual se hizo compromiso con las áreas. (pendientes por transferir)
6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	Realizar selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación	**FORTALEZAS:** ✓ Se cuenta con el Instrumento 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.

EA DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD
	temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.	✓ Se cuenta con la Tabla de Valoración Documental – TVD, aprobada, convalidada, adoptada y cuenta con el RUSD expedido por el Archivo General de la Nación. ✓ Las Tablas de Valoración Documental – TVD se encuentran en proceso de implementación para los nueve periodos establecidos. ✓ El fondo documental acumulado cuenta con inventarios documentales en FUID en su estado natural, el cual se encuentra en proceso de actualización a medida que se va implementado la TVD. **DEBILIDADES:** ✓ La Tabla de Retención Documental – TRD V2 y V3 periodos 2005-2014 y 2014 – 2014 en ajustes conforme el Informe técnico de revisión y evaluación de TRD V1 y TRD V2, emitido por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C. Eliminación de documentos con aplicación de Tabla de Valoración Documental.
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	**FORTALEZAS:** ✓ El IDRD ha fortalecido el tratamiento de los documentos físicos y electrónicos, garantizando su conservación, acceso y uso en el tiempo, mediante la aplicación de controles de autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad. ✓ Los documentos se organizan conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando su correcta clasificación por serie, subserie y expediente. En entornos digitales, esta estructura se refleja en repositorios institucionales como ORFEO y carpetas compartidas, promoviendo la adecuada conformación de expedientes electrónicos. ✓ Se han incorporado elementos del esquema de metadatos institucional (descriptivos, técnicos, administrativos y de preservación), que permiten gestionar adecuadamente los documentos electrónicos de archivo y facilitar su recuperación y preservación a largo plazo. ✓ El Instituto cuenta con espacios físicos adecuados para la conservación documental, incluyendo el Archivo Central, que permitió centralizar los fondos documentales, recibir transferencias primarias y mejorar las condiciones de custodia, reduciendo riesgos de deterioro. ✓ Se dispone de áreas especializadas como la planoteca, que garantiza la adecuada conservación de documentos de gran formato, como planos y nóminas, manteniendo condiciones técnicas acordes con la normatividad archivística.

ÁREA DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD
		✓ Se encuentra implementado y actualizado el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual define los lineamientos para la conservación documental y la preservación digital a largo plazo, en coherencia con la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo AGN 001 de 2024. ✓ El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo contempla acciones orientadas a mitigar riesgos como la obsolescencia tecnológica, la pérdida de integridad por conversión de formatos y la ausencia de mecanismos de verificación como hash. ✓ Se realizan seguimientos periódicos al Plan de Conservación Documental y a los programas del SIC, mediante indicadores institucionales registrados en Isolución, lo que permite asegurar la trazabilidad y el control de las acciones implementadas. ✓ Se han desarrollado jornadas de capacitación y sensibilización dirigidas a funcionarios y contratistas, enfocadas en buenas prácticas de gestión documental, conformación de expedientes electrónicos, uso adecuado de herramientas y control de versiones. ✓ Se ha fortalecido el acompañamiento técnico a las dependencias en la creación, organización y gestión de expedientes, reduciendo riesgos como la desorganización documental, la duplicidad de información y la pérdida de trazabilidad. **DEBILIDADES:** ✓ Los fondos acumulados del IDRD se encuentran en proceso de organización con un porcentaje de casi el 30% pendientes de organización y aplicación de Tablas de Valoración Documental – TVD. Estas se encuentran convalidadas.
8. VALORACIÓN	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	**FORTALEZAS**: ✓ La Entidad evalúa todos documentos que produce durante su ciclo vital con el fin de determinar su permanencia, eliminación o disposición final. ✓ Actualmente el instituto cuenta con tres fondos documentales, llámese, Fondo Rotatorio de Espectáculos de Bogotá, Junta Administradora de Deportes Seccional Bogotá, y el fondo Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte -IDRD producidos antes del año 2005, los tres fondos cuentan con TVD aprobadas por el Comité de Archivo y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDRD, convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá, tienen RUSD expedido por el Archivo General de la Nación y están adoptadas por la entidad.

ÁREA DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD
8. VALORACIÓN	permanencia en las distintas fases del archivo y determina su disposición final (eliminación, conservación total, selección)	✓ Se cuenta con 114 Fichas de Valoración Documental con Caracterización técnica y estado de conservación en el marco de la presentación de la Tablas de Valoración Documental TVD del FDA del IDRD. ✓ Se cuenta con el Instructivo organización de fondos documentales acumulados V2, actualizado conforme al Acuerdo 01 de 2024 del AGN ✓ 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. ✓ Se cuenta con extractores de temperatura. ✓ Se cuenta con extractores de humo

9 PLAN DE CONSERVACIÓN 2024 A 2026

9.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

En desarrollo de este Programa del 2024 al 2026 se desarrollaron las siguientes jornadas:

- Sensibilización en los Procesos de Limpieza y tareas de primeros auxilios para documentos de Archivo, en el marco de la Implementación del Programa de Capacitación del SIC / IDRD, realizados en las vigencias del 2024 al 2026 según cronograma anual y por demanda.
- Socialización del Sistema Integrado de Conservación SIC del IDRD, a los servidores públicos y contratistas del IDRD, por parte del profesional en

  Restauración y Conservación de Bienes Muebles.
- En proceso de organización del material planimétrico - planos, custodiados y ubicados en los archivos de gestión de la Subdirección Técnica de Construcciones – Área Técnica.
- Se realizaron sensibilizaciones en primeros auxilios para el alistamiento y digitalización de las series documentales Nóminas e Historias Laborales.
- Se elaboró Instructivo/Guía PARA DISCOS COPACTOS (CD) y se hizo socialización con la contratista del Oficina Asesora de Comunicaciones, para su implementación.

NOTA: Previo a este período se cuenta con las evidencias de las sensibilizaciones desarrolladas.

9.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FISICAS

De acuerdo con el Formato Inspección Condiciones Locativas se hizo el levantamiento de datos en materia de Preservación y Conservación de los depósitos documentales del IDRD, se analizó la información y se consolidó Matriz Diagnóstico Depósitos Documentales del IDRD. (Dic 2.024)

En desarrollo del Subprograma de Limpieza Locativa y Documental, ejecutado con el apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera - Servicios Generales a través del contrato de prestación de servicios existente con un tercero, el profesional en conservación realiza seguimiento mensual a estas actividades en cada uno de los depósitos del IDRD asignados para archivos de gestión y archivo central y se anexa al Reporte del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales que se evidencia mensualmente en la plataforma de Isolution. En el link: https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/Medicion/frmValorIndicador.aspx?Accion=Editar&CodIndicador=MjM4OQ==

9.3 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

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

9.3.1 PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE 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.

Acompañamiento al mantenimiento del Sistema Automático para control de humedad y temperatura en el archivo central del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, ubicado en la Avenida Calle 17 No. 52-10, que periódicamente se viene realizando desde su inauguración en el 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.

9.4 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 Dataloggers, este monitoreo se fortaleció desde el 2019 con la adquisición de
7 equipos Dataloggers, para un total de 11 equipos Dataloggers; 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, diligenciado por el Profesional en Restauración de Bienes Muebles del Área de Archivo y Correspondencia. Link https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/Medicion/frmValorIndicador.aspx?Accion=Editar&CodIndicador=MjM4OQ==

9.5 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL

En el marco de la implementación del Programa de Saneamiento Ambiental se hace acompañamiento al desarrollo del servicio periódico de desinfección, desratización y desinsectación por parte de un proveedor externo, a través de un contrato de prestación de servicios.

En el mes de diciembre de 2025 se hizo revisión de los documentos soporte presentados Por el proveedor del servicio de Saneamiento integral, recientemente adjudicado, en la sede del Archivo Central, para verificar su idoneidad y cumplimiento de la normatividad vigente.

9.6 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

Durante los años 2018 al 2019, la administración de la Entidad doto 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 se sigue proveyendo a las diferentes Subdirecciones, oficinas y áreas del IDRD de unidades de almacenamiento y conservación, carpetas doble tapa y cuatro aletas en cartulina desacidificada y, al Archivo central, con cartulina calidad de archivo para la elaboración de las carpetas de gran formato para las nóminas y los 32.000 planos aproximadamente que componen el Archivo Planimétrico del IDRD 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 IDRD 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 contendores originales, que permiten garantizar su conservación. A nivel de

mobiliario cuentan con un par de muebles en madera y cuatro estantes fijos abiertos metálicos.

9.7 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

En atención a temas de infiltración de humedad del ala norte de la sede administrativa del IDRD, 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.

Se prestó asistencia técnica a la Subdirección de Contratación y a la Oficina Asesora jurídica sobre las acciones de atención de emergencias frente a los deterioros

causados a documentación afectada por humedad por infiltraciones en la cubierta. Se hizo el correspondiente registro fotográfico y reporte correspondiente.

10 DIAGNÓSTICO 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:

- Analizar el estado actual de las características y atributos de los documentos electrónicos de archivo como los metadatos y firmas digitales frente a su autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad, con el fin de establecer el vínculo archivístico.

- Verificar la conformación de expedientes electrónicos e híbridos en ORFEO con miras a garantizar la conformación de agrupaciones documentales de acuerdo con los instrumentos archivísticos.

10.3. ALCANCE

El presente documento se enfoca en los documentos electrónicos de archivo del IDRD y busca revisar cómo se están produciendo, organizando y gestionando, con el propósito de tener una visión clara de su estado actual frente a los requerimientos técnicos y normativos vigentes. Este ejercicio permite identificar avances, brechas y acciones necesarias para asegurar que la información digital mantenga condiciones de autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad durante todo su ciclo de vida.

Para este análisis, el Instituto cuenta con un conjunto de instrumentos archivísticos y de gestión de información que soportan la adecuada administración de los documentos electrónicos. Entre estos se encuentran el Sistema Integrado de Conservación (SIC), que incorpora tanto el Plan de Conservación Documental como

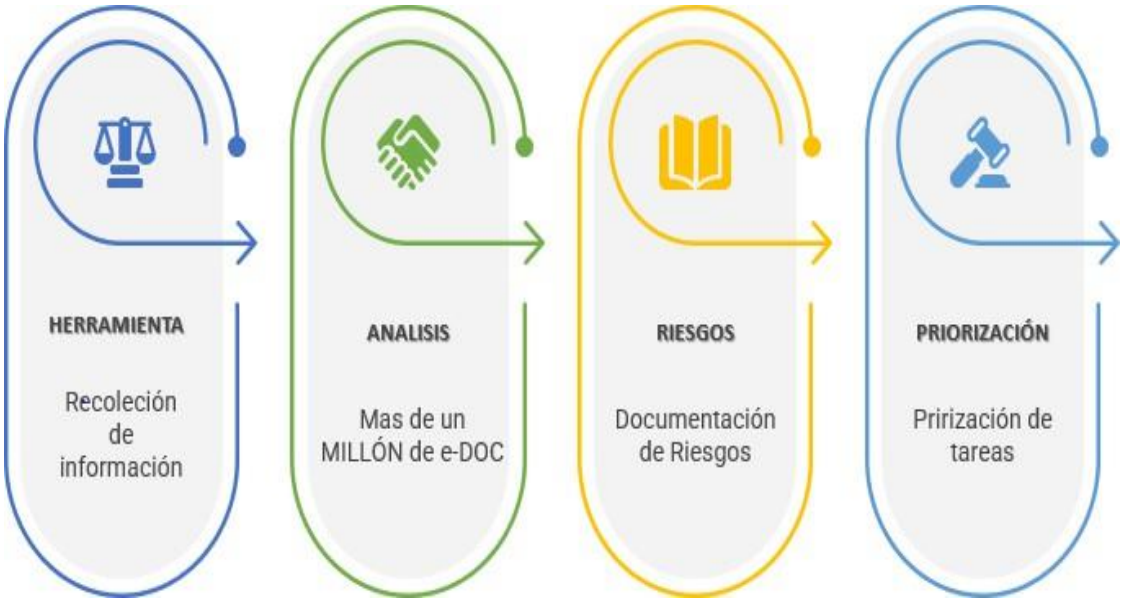
el componente de preservación digital a largo plazo; los registros de activos de información, el índice de información clasificada y reservada y el esquema de publicación de la información, los cuales permiten controlar, proteger y disponer la información institucional de manera organizada.

Así mismo, se cuenta con el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD), la Tabla de Control de Acceso (TCA) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), que orientan la clasificación, organización, acceso y disposición final de los documentos. Estos instrumentos se complementan con el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental, la Política de Gestión Documental vigente, el esquema de metadatos institucional y el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, que fortalecen la estructuración de expedientes electrónicos y el control de sus atributos.

De igual forma, el Instituto dispone del Programa de Reprografía, los lineamientos de costos de reproducción de la información pública y referentes técnicos como MOREQ, que sirven como base para la definición de requerimientos funcionales en herramientas como ORFEO y otros repositorios institucionales. En conjunto, estos elementos permiten avanzar en la consolidación de un modelo de gestión documental alineado con la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN y las buenas prácticas de preservación digital, reduciendo riesgos asociados a la pérdida de información, la inadecuada conversión de formatos o la falta de control sobre los documentos electrónicos de archivo.



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 001 de 2024 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 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 IDRD link:

https://idrdcol.sharepoint.com/:x:/s/MatrizlegalIDRD/Ed9PFyaDxq

xPhLMeuiG9UWEBzXlzDzL8v_20PQFk4g7GZA?e=MNDMpG

10.6. MARCO CONCEPTUAL

El presente marco conceptual busca dar claridad sobre los elementos que debe cumplir un documento electrónico de archivo en el IDRD, no solo desde lo técnico, sino también desde su valor como evidencia de la gestión institucional. La intención

es que cada documento que se produce en la entidad pueda sostenerse en el tiempo como prueba de las funciones misionales, manteniendo condiciones que respalden su uso administrativo, legal e histórico.

Para este ejercicio, la producción documental fue revisada teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional del Instituto, lo que permitió identificar de manera clara cómo se generan los documentos, en qué procesos intervienen y bajo qué responsabilidades. Este análisis es clave para asegurar que los documentos electrónicos no se gestionen de forma aislada, sino como parte de expedientes estructurados conforme a serie, subserie y funciones institucionales.

En este contexto, un documento se entiende como cualquier registro de información en un soporte determinado. Cuando este registro se produce y gestiona en entorno digital, se reconoce como documento electrónico, el cual está conformado por datos (texto, imágenes, audio, video, entre otros) representados en bits y almacenados en medios tecnológicos. Ejemplos comunes en la entidad incluyen archivos de texto, hojas de cálculo, correos electrónicos en formato EML o documentos en PDF/A dentro de repositorios institucionales.

Ahora bien, para que un documento electrónico tenga valor archivístico, debe cumplir unas condiciones mínimas. Debe ser auténtico, es decir, producido por quien corresponde; fiable, en tanto refleje de forma completa las actividades que documenta; íntegro, sin alteraciones no controladas; y disponible, accesible en el momento requerido por usuarios autorizados. Estas características no se garantizan por sí solas, requieren controles claros durante todo el ciclo de vida del documento.

En esa línea, el IDRD ha venido fortaleciendo la incorporación de elementos clave que aseguran ese vínculo archivístico. Entre ellos, el uso de metadatos (descriptivos, técnicos, administrativos y de preservación) que permiten identificar, contextualizar y recuperar los documentos; el registro del historial de eventos, que deja trazabilidad de las acciones realizadas sobre cada documento; y la definición de listas de control de acceso, que regulan quién puede consultar, editar o gestionar la información.

Este conjunto de elementos, articulado con instrumentos como el PGD, el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y el esquema de metadatos institucional, permite avanzar en una gestión más controlada de los documentos electrónicos de archivo, reduciendo riesgos como la pérdida de integridad, la falta de contexto o el acceso no autorizado, y alineando la gestión documental con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024.



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.

Conviene tener claro qué se entiende por expediente electrónico dentro de la gestión del IDRD. Se trata del conjunto de documentos electrónicos de archivo que se generan y reciben en el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, los cuales se organizan de manera progresiva, manteniendo su relación, contexto y orden original.

Estos documentos no se gestionan de forma aislada. Permanecen vinculados entre sí dentro de una estructura de serie y subserie, conformando un expediente que

refleja de manera completa la actuación administrativa. Su correcta conformación implica controlar versiones, evitar duplicidades y asegurar que cada documento conserve sus metadatos y trazabilidad.

Durante todo su ciclo de vida, el expediente electrónico debe garantizar condiciones de integridad, autenticidad y disponibilidad. Esto requiere el uso de herramientas institucionales como ORFEO, la aplicación del índice electrónico, el registro de eventos y controles de acceso, así como prácticas de preservación digital que eviten riesgos como la pérdida de información, la desorganización o la alteración de documentos. De esta forma, se asegura que el expediente pueda ser consultado y utilizado como evidencia en el tiempo, conforme a la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024.

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

Para el desarrollo del diagnóstico de documentos electrónicos de archivo en el IDRD, se partió del reconocimiento del contexto institucional y misional del Instituto como entidad pública distrital, con responsabilidades directas en la administración de información derivada de sus funciones en recreación, deporte y gestión de parques.

Este contexto permite entender el origen de la producción documental y su relación con los procesos misionales y de apoyo, bajo una estructura orgánico-funcional que orienta la conformación de expedientes electrónicos.

El análisis se abordó tomando como referencia el marco normativo vigente, especialmente la Ley 594 de 2000, la Ley 1437 de 2011 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, así como los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC). A partir de estos referentes, se revisaron los instrumentos archivísticos existentes, como TRD, TCA, PINAR y el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, con el fin de identificar el nivel de implementación y su articulación con las herramientas tecnológicas institucionales.

En términos técnicos, se realizó una evaluación de la infraestructura disponible para la gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo, incluyendo repositorios como ORFEO y otros espacios de almacenamiento institucional. Este ejercicio permitió identificar condiciones reales frente a la administración de metadatos, control de accesos, trazabilidad de eventos y mecanismos de preservación digital, así como riesgos asociados a la pérdida de integridad, uso inadecuado de formatos o ausencia de controles como hash.

El diagnóstico también consideró la forma en que se están conformando los expedientes electrónicos en las dependencias, verificando la aplicación de principios archivísticos como procedencia y orden original. Se revisó si los documentos mantienen su relación, contexto y estructura, y si cuentan con los atributos necesarios para garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

Como resultado, se identifican puntos críticos en la infraestructura tecnológica y en las prácticas de gestión documental que afectan la preservación digital a largo plazo. Estos hallazgos permiten definir acciones de mejora orientadas a fortalecer la gestión de los documentos electrónicos de archivo, asegurando que la información custodiada por el IDRD se mantenga accesible, confiable y usable conforme a las necesidades institucionales y los requerimientos normativos.

10.8. RESPONSABILIDADES

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

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

Subdirección Administrativa y Financiera- Grupo de Sistemas: 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

En atención con la metodología definida para el diagnóstico, se realizó el levantamiento de la información orgánico-funcional del IDRD con el fin de identificar cómo se genera la producción documental y su relación con las funciones institucionales. Este ejercicio permitió ubicar los documentos electrónicos de archivo dentro de su contexto real de creación, evitando su gestión aislada y fortaleciendo la conformación de expedientes por serie y subserie.

De manera paralela, se revisaron los principales instrumentos de planeación y gestión de la entidad para validar su articulación con la gestión de documentos electrónicos. En este punto se analizaron el PINAR, el PETI y el Programa de Gestión Documental, identificando el nivel de incorporación de lineamientos asociados a preservación digital, metadatos, trazabilidad y uso de herramientas institucionales.

El análisis se complementó con la revisión de la estructura organizacional, los procesos y procedimientos vigentes, así como los manuales institucionales, con el propósito de entender cómo se están gestionando los documentos en la operación diaria. Igualmente, se evaluaron los instrumentos archivísticos, la política de gestión documental y los lineamientos internos, verificando su aplicación en la creación, organización y control de los documentos electrónicos de archivo, e identificando riesgos como la falta de estandarización, debilidades en la clasificación o ausencia de controles técnicos para garantizar su integridad y disponibilidad.

En relación con el PETI institucional, el análisis debe orientarse a verificar el nivel de

articulación entre la estrategia tecnológica del IDRD y las necesidades asociadas a la gestión de documentos electrónicos de archivo, considerando que los sistemas de

información y las herramientas tecnológicas deben soportar adecuadamente la

producción, organización, conservación, acceso y preservación digital de la información institucional. Para este ejercicio resulta fundamental identificar si el PETI incorpora lineamientos relacionados con interoperabilidad, seguridad de la información, preservación digital a largo plazo, almacenamiento institucional, gestión de metadatos, trazabilidad documental y fortalecimiento del SGDEA, así como la implementación de controles orientados a garantizar autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo de vida.

Igualmente, el análisis debe permitir establecer si las iniciativas tecnológicas definidas dentro del PETI contemplan la integración con los instrumentos archivísticos institucionales, especialmente el Programa de Gestión Documental, el PINAR, las Tablas de Retención Documental y las políticas relacionadas con administración de documentos electrónicos. De la misma manera, se debe revisar si las plataformas tecnológicas institucionales contemplan mecanismos de clasificación documental, control de versiones, administración de expedientes electrónicos, índices electrónicos, auditoría de trazabilidad y controles de preservación digital conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo AGN 001 de 2024 y los lineamientos institucionales del IDRD.

Como parte del diagnóstico, también se deben identificar posibles riesgos asociados al manejo de la información electrónica, tales como almacenamiento descentralizado, uso de repositorios no institucionales, ausencia de políticas de preservación digital, pérdida de contexto archivístico, debilidades en la captura de metadatos, inconsistencias en nomenclatura documental, duplicidad de información o limitaciones en la interoperabilidad entre herramientas tecnológicas. Este análisis permitirá determinar el grado de madurez tecnológica y documental de la entidad frente a la administración de documentos electrónicos de archivo y establecer recomendaciones orientadas al fortalecimiento institucional, la transformación digital y la consolidación de un entorno tecnológico alineado con las necesidades archivísticas y de preservación digital del IDRD.

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 , 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 .)

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

En el marco del presente ejercicio, se adelantó un análisis de la producción documental del IDRD, tomando como base los documentos generados en cumplimiento de sus funciones. Esta revisión se desarrolló como una actividad técnica que permitió verificar las condiciones en que se están gestionando los documentos electrónicos de archivo, evaluando sus atributos y características frente a criterios como autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo AGN 001 de 2024 y los lineamientos del PGD institucional.

El análisis se enfocó en la información almacenada en la bodega documental de ORFEO, identificando aspectos relacionados con la estructura de los expedientes, la presencia de metadatos, la trazabilidad de los documentos y las condiciones de preservación digital. Este ejercicio permitió evidenciar tanto buenas prácticas como riesgos asociados, tales como inconsistencias en formatos, ausencia de controles de integridad o debilidades en la organización documental.

A la fecha, y bajo la metodología definida, se han evaluado un total de 1.526.109 documentos electrónicos de archivo, correspondientes a diferentes tipos documentales y formatos digitales, lo que permite contar con una base representativa para determinar el estado actual de la gestión documental electrónica en la entidad y

orientar acciones de mejora.

A continuación, se presenta la distribución de los documentos electrónicos de archivo analizados en la bodega de ORFEO, organizada por tipo de formato. Esta clasificación permite identificar la diversidad de soportes digitales gestionados por el Instituto y orientar acciones de preservación digital, especialmente en aquellos formatos que pueden representar riesgo por obsolescencia o falta de estandarización:

Formato	Cantidad de archivos
PDF	886.066
ODT	361.954
TIF	149.572
DOCX	82.320
DOC	4.980
AVI	4.615
JPG	2.867
ODS	1.626
PNG	807
MTS	566
MP4	457
PPTX	142
CSV	55
TXT	47
RAR	27
MOV	25
AEP	25
MP3	13
MKV	5
TTF	4
AEPX	3
DB	2
WAV	1
PKF	1
PRPROJ	1

Este panorama evidencia una alta concentración en formatos como PDF, ODT y TIF, lo cual es positivo desde el punto de vista archivístico si se orienta hacia estándares de preservación (como PDF/A o TIFF). Sin embargo, también se identifican formatos audiovisuales, comprimidos y propietarios que requieren lineamientos específicos para su conservación a largo plazo, evitando riesgos como pérdida de acceso, incompatibilidad tecnológica o afectación de la integridad documental.

Producción y análisis en dependencias fuera de ORFEO

El levantamiento de información permitió identificar que la producción de documentos electrónicos de archivo en el IDRD no es uniforme entre dependencias. Se evidencia una concentración importante en áreas como Administración de Escenarios, seguida por la Subdirección Técnica de Parques, Gestión Documental, Talento Humano, Oficina Jurídica, Formulación de Proyectos y Oficina de Control Interno. Esta distribución muestra que las dependencias misionales y operativas son las principales generadoras de información, lo que implica mayores exigencias en la correcta conformación de expedientes electrónicos, aplicación de metadatos y control de trazabilidad. Esta concentración también incrementa la exposición a riesgos archivísticos si no se cuenta con lineamientos homogéneos en la gestión.

En cuanto al estado de organización frente a las Tablas de Retención Documental (TRD), la información muestra que, aunque existe un nivel importante de cumplimiento, persisten dependencias que no tienen claridad sobre su aplicación, reportan estados parciales o indican que no aplica. Este comportamiento refleja una brecha entre la adopción formal de los instrumentos archivísticos y su implementación real en la operación. En términos de documento electrónico de archivo, esta situación afecta directamente la correcta clasificación por serie y subserie, la conformación del expediente electrónico y la garantía de contexto documental.



Desde el análisis cualitativo, se identifican tres niveles de madurez en la gestión de documentos electrónicos. Un primer grupo, mayoritario, reconoce la TRD y presenta alguna organización documental, pero aún no garantiza expedientes electrónicos completos ni control sobre metadatos y versiones. Un segundo grupo presenta una gestión mixta, donde los documentos se manejan tanto en ORFEO como en carpetas locales o repositorios alternos, lo que genera riesgos de duplicidad, pérdida de trazabilidad y descontrol de versiones. Finalmente, un grupo más reducido presenta un nivel crítico, donde no se aplican criterios archivísticos claros, afectando la integridad y el valor probatorio de los documentos.

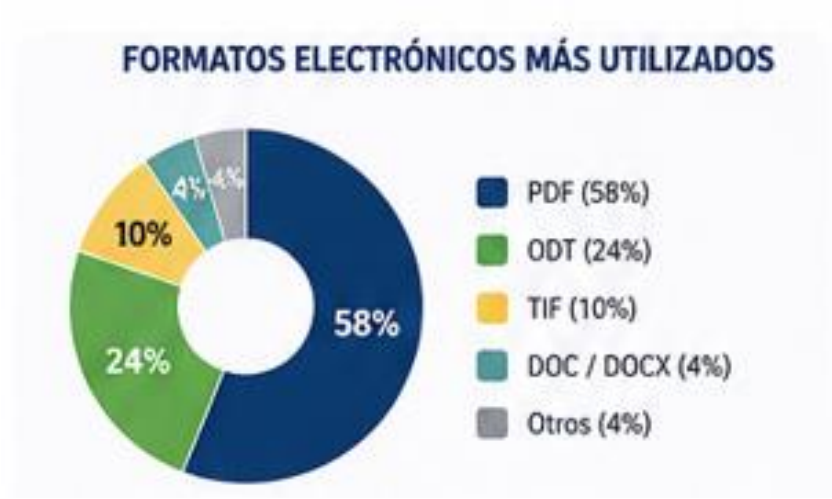
Desde el punto de vista técnico, el Instituto cuenta con una base importante: dispone de instrumentos archivísticos como TRD, PGD y PINAR, y cuenta con herramientas como ORFEO para la gestión documental. Sin embargo, se evidencian debilidades que impactan directamente la gestión de los documentos electrónicos de archivo, como la falta de estandarización en la identificación de dependencias (lo que afecta los metadatos), la ausencia de un control robusto del índice electrónico por expediente, limitaciones en la trazabilidad de eventos y una baja incorporación de metadatos técnicos y de preservación. Estas situaciones dificultan garantizar atributos fundamentales como autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Los riesgos derivados de este escenario son relevantes. Se identifican posibles pérdidas de integridad documental por manejo inadecuado de versiones, descontextualización de documentos por falta de clasificación archivística, dificultades en el acceso oportuno a la información y debilidades en la preservación

digital a largo plazo. La ausencia de controles como hash, políticas claras de formatos y estrategias alineadas con modelos como OAIS incrementa la probabilidad de obsolescencia tecnológica y pérdida de información.

En conjunto, el análisis permite concluir que el IDRD se encuentra en un nivel intermedio de madurez en la gestión de documentos electrónicos de archivo. Si bien existen avances en términos de instrumentos y herramientas, aún se requiere fortalecer la estandarización de prácticas, la correcta conformación del expediente electrónico, la implementación del esquema de metadatos institucional y la consolidación de una estrategia de preservación digital a largo plazo. Este escenario plantea la necesidad de continuar con el acompañamiento técnico a las dependencias y de priorizar acciones que aseguren la calidad, trazabilidad y sostenibilidad de la información institucional, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 y los lineamientos del PGD del IDRD.

Formatos electrónicos fuera de ORFEO



La gráfica muestra la distribución de los formatos electrónicos más utilizados en el IDRD, evidenciando una concentración clara en pocos tipos documentales, lo cual permite hacer varias lecturas desde el enfoque archivístico y de preservación digital.

Se observa que el formato PDF representa el 58%, siendo el predominante. Esto es positivo desde la gestión documental, siempre que se esté utilizando en su versión estandarizada (PDF/A), ya que facilita la preservación a largo plazo, la interoperabilidad y el acceso. Este comportamiento indica que la entidad ha avanzado en la generación de documentos en formatos relativamente estables para consulta y archivo.

El formato ODT con un 24% también tiene una participación importante. Al tratarse de un formato abierto, es favorable en términos de sostenibilidad tecnológica y evita dependencias de software propietario. Sin embargo, al ser un formato editable, requiere control de versiones y conversión a formato final para garantizar la integridad del documento como evidencia.

Por su parte, el formato TIF (10%) refleja procesos de digitalización con fines archivísticos, lo cual es adecuado, ya que este formato es ampliamente recomendado para conservación por su calidad y estabilidad. Esto sugiere que el Instituto ha adelantado actividades de reprografía con criterios técnicos aceptables.

En contraste, los formatos DOC/DOCX (4%) representan un riesgo si no se gestionan adecuadamente, debido a que son editables y pueden afectar la autenticidad e integridad si no se controla su versión final o si no se convierten a formatos de preservación.

Finalmente, el grupo de “otros formatos” (4%) puede concentrar archivos con mayor riesgo, como formatos propietarios, comprimidos o audiovisuales, que requieren estrategias específicas de preservación digital. Estos pueden presentar problemas

de obsolescencia, incompatibilidad o dificultad de acceso en el tiempo.

En conjunto, la gráfica evidencia una base favorable para la preservación digital, pero también la necesidad de fortalecer políticas de estandarización de formatos, control de versiones, incorporación de metadatos y definición de formatos finales institucionales. Sin estos controles, persisten riesgos asociados a la pérdida de integridad, la descontextualización y la dificultad de acceso a los documentos electrónicos de archivo en el largo plazo.

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

Partiendo de que la gestión documental en el país responde a una lógica orgánico-funcional, se revisó el Sistema Integrado de Gestión del IDRD en conjunto con los instrumentos archivísticos, con el fin de analizar cómo se están gestionando los documentos electrónicos de archivo a lo largo de su ciclo de vida. Este ejercicio permitió ubicar la producción documental dentro de los procesos institucionales, identificar responsables y evaluar el nivel de madurez en la administración de los objetos digitales, especialmente frente a criterios como autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad.

Para el desarrollo del análisis se tomó como referencia el mapa de procesos institucional, lo que facilitó relacionar cada actividad con la generación, uso y conservación de documentos electrónicos. Esta lectura permitió evidenciar cómo los documentos se producen en los procesos misionales y de apoyo, y cómo deben integrarse a expedientes electrónicos conforme a serie y subserie, evitando su dispersión en repositorios no controlados y reduciendo riesgos de pérdida de contexto.

En este marco, la revisión de los instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos cobra un papel clave para la preservación digital a largo plazo. Allí se definen las reglas para la producción documental, la asignación de metadatos, la gestión de accesos, el control de versiones y las condiciones de conservación. Sin estos lineamientos claramente incorporados, se incrementan riesgos como la conversión indebida de formatos, la ausencia de controles de integridad o la dificultad para recuperar la información en el tiempo, aspectos que deben ser abordados conforme a la Ley 594 de 2000, el Acuerdo AGN 001 de 2024 y los lineamientos del PGD institucional.

Ahora bien, la caracterización actual del proceso de Gestión Documental evidencia que las actividades están orientadas principalmente a la gestión de documentos en general, pero aún no incorpora de manera suficiente lineamientos específicos para

los documentos electrónicos de archivo. Esto se refleja en vacíos relacionados con el uso de metadatos, la implementación del índice electrónico, la trazabilidad de eventos y la preservación digital. En atención a ello, el Grupo de Gestión Documental viene adelantando la actualización de los instrumentos archivísticos, con el propósito de armonizar los requerimientos funcionales de las herramientas tecnológicas (como ORFEO) con las exigencias normativas y técnicas, fortaleciendo así la gestión integral de los documentos electrónicos en el Instituto.

BOGOTÁ	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 Gestión Documental Dependencias y Áreas	Normatividad vigente Tablas de retención documental Inventario documental en estado natural Archivo de Gestión, Archivo Central, Fondos Acumulados	Planeación	Diagnóstico integral de archivos Plan de trabajo archivístico Instrumentos archivísticos	Comité de Archivo Dependencias y Áreas Archivo de Bogotá Entes de Vigilancia y Control
Gestión Documental Dependencias y Áreas	Tablas de retención documental Archivo de Gestión, Archivo Central	Organización	Aplicación de TRD Inventario documental - FUID	Comité de Archivo Dependencias y Áreas Control, Evaluación y Mejora Archivo de Bogotá Entes de Vigilancia y Control
Gestión Documental Dependencias y Áreas	Inventario documental - FUID Tablas de retención documental	Transferencia	Cronograma de transferencia documental Acta de transferencia documental y anexos	Archivo Central Comité de Archivo Archivo de Bogotá
Gestión Documental Dependencias y Áreas	Tablas de retención documental Inventario documental - FUID	Disposición	Acta de eliminación y anexos	Archivo Central 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 cuanta 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 tramite 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

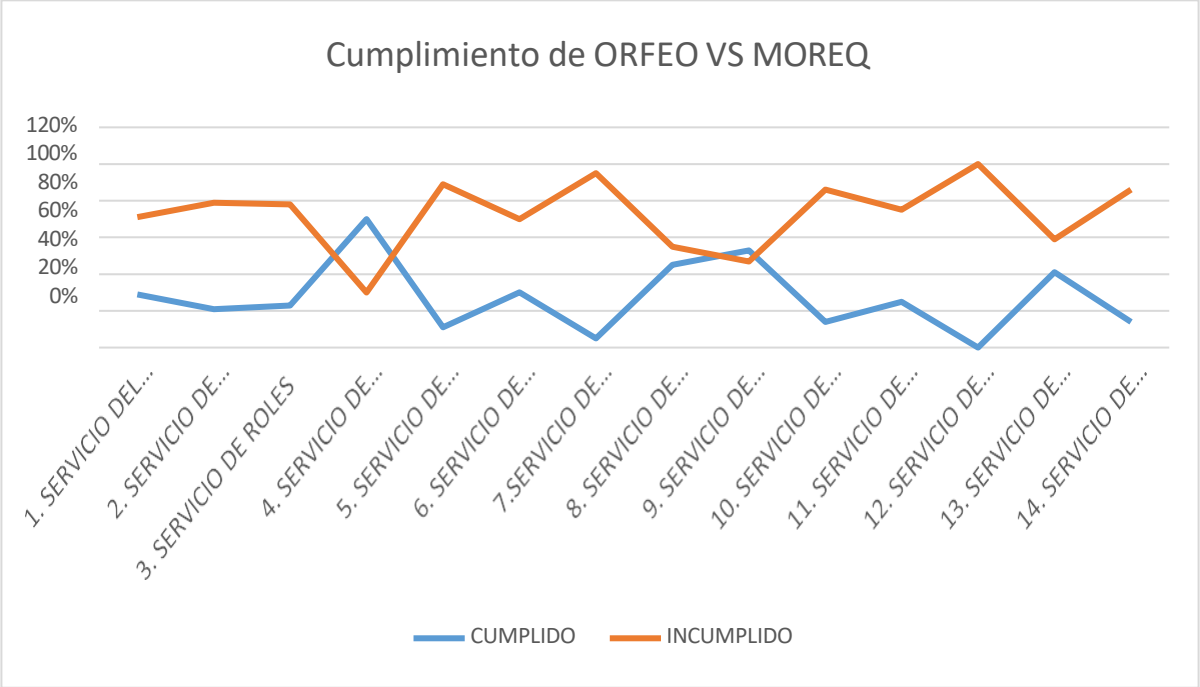
no implica exoneración en el cumplimiento de normas nacionales y/o distritales aplicables, ni implica o representa ningún visto bueno o aprobación por parte de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

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 fueron los siguientes:

SERVICIO	CUMPLIDO	INCUMPLIDO
1. SERVICIO DEL SISTEMA	29%	71%
2. SERVICIO DE USUARIO Y GRUPOS	21%	79%
3. SERVICIO DE ROLES	23%	78%
4. SERVICIO DE RADICACIÓN Y REGISTRO	70%	30%
5. SERVICIO DE FORMATOS Y FORMULARIOS	11%	89%
6. SERVICIO DE FLUJOS DE TRABAJO	30%	70%
7.SERVICIO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	5%	95%
8. SERVICIO DE CLASIFICACIÓN	45%	55%
9. SERVICIO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	53%	47%
10. SERVICIO DE ARCHIVOS FÍSICOS	14%	86%
11. SERVICIO DE METADATOS	25%	75%
12. SERVICIO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL	0%	100%
13. SERVICIO DE BÚSQUEDA Y REPORTES	41%	59%
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 IDRD 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.

Así mismo, con el fin de mejorar ORFEO entre el proceso de Gestión Documental y sistemas se desarrolló el desarrollo de requerimientos de acuerdo con el MOREQ institucional dando la siguiente priorización:

PRIORIZACIÓN	NÚMERO DE REQUISITOS
ALTA (2024)	55
BAJA (2026-2028)	22
MEDIA (2025)	170
Suma total	**247**

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 con 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 con 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 captures 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 al 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.

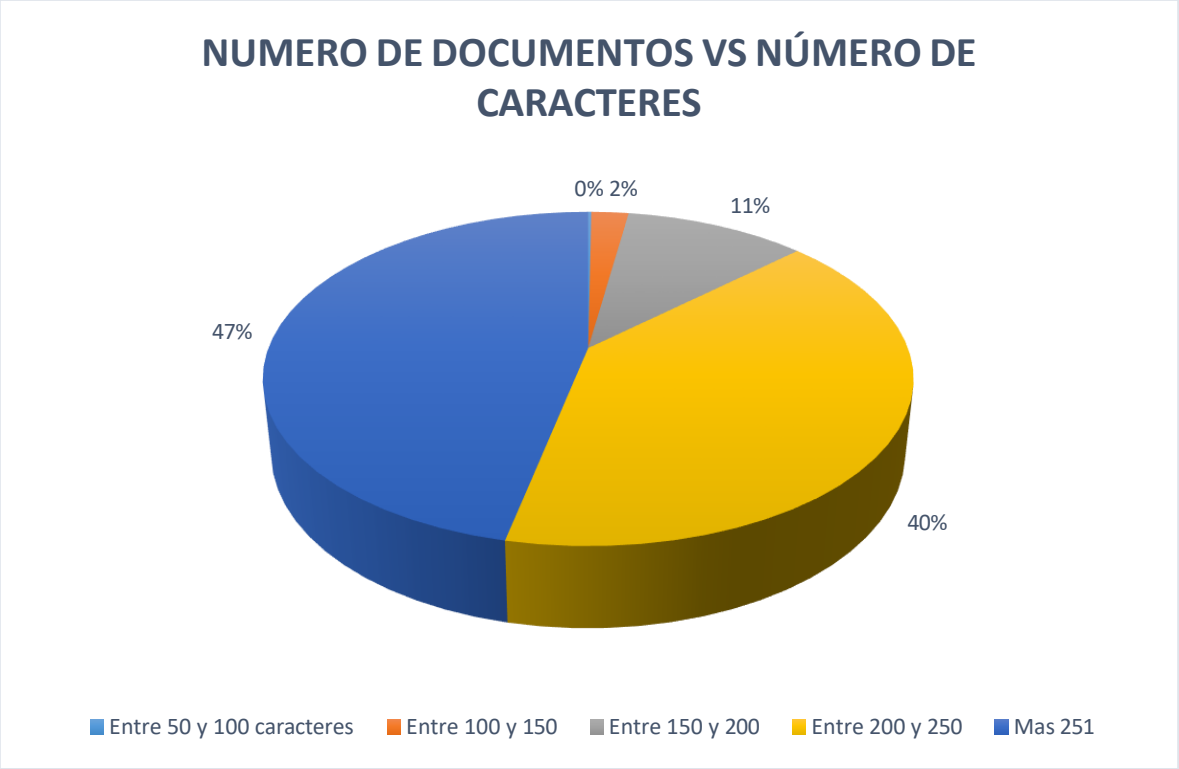
Tal y como se mencionó en la metodología, se tomó una muestra de documentos electrónicos de archivo equivalentes **1.526.109 Objetos Digitales**, en donde se evidenciaron los siguientes aspectos:

10.10.5.1. Nomenclatura de archivos y file server NAOS

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.

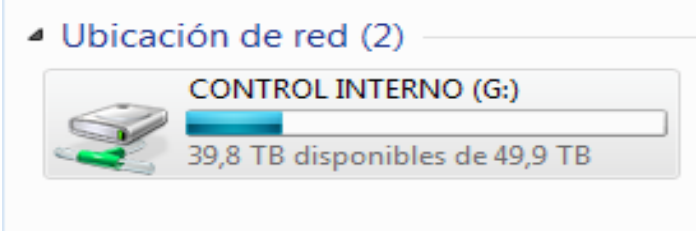
Sin embargo, es preocupante como el 47% de la muestra tomada tiene en su nomenclatura más de 251 caracteres, lo cual perjudica su preservación ya que va a dificultar las copias de respaldo e implementación de otras estrategias de preservación digital. A continuación, se anexa gráfico con los resultados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



Cabe anotar que los nombres tienen mayúsculas sostenida, 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).

En vista a lo anterior, se realizó un análisis al servidor NAOS, y realizando un alcance a la carpeta de Control Interno se encontró lo siguiente:

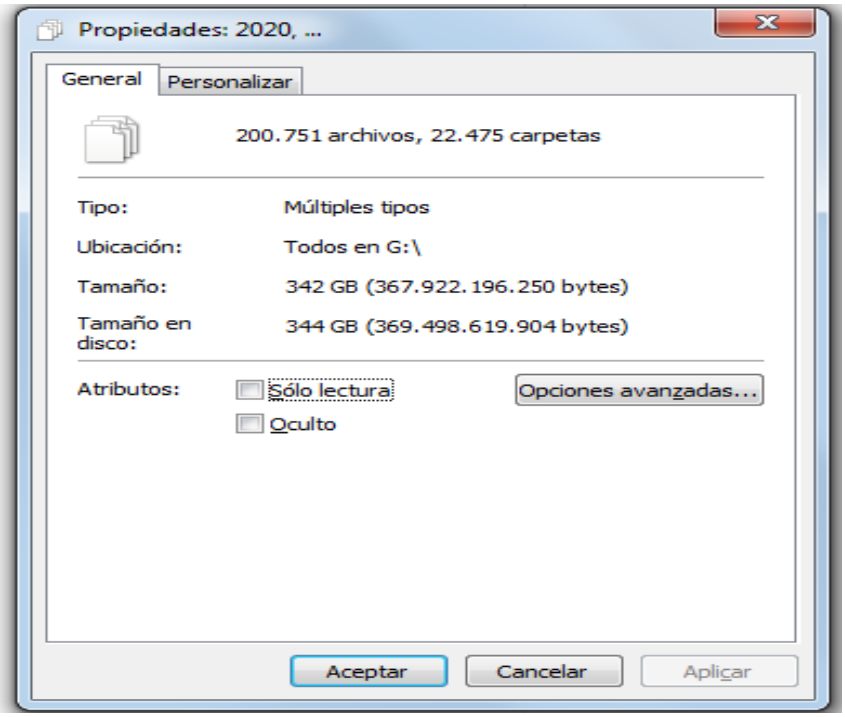
Para este componente, adicional a la herramienta de recolección, se analizó la Información contenida en la unidad compartida por red denominada “CONTROL INTERNO”, la cual almacena la información que se gestiona por parte del área.



En vista a lo anterior, se analizaron los metadatos, formatos electrónicos, almacenamiento, clasificación Documental y la Organización Documental a la fecha de este diagnóstico en la que se encontraba los Documentos Electrónicos de Archivo. Entre los riesgos de preservación se han encontrado los siguientes en un marco general:

- 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.
- Mediante el presente documento, se realizó un análisis documental de acuerdo a la producción que se lleve a cabo en cumplimiento a las funciones de la Oficina de Control Interno, 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 200.751 Documentos Electrónicos.



En este apartado se evaluaron los Documentos Electrónicos objeto de la muestra 200.751 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 200.751 Objetos Digitales, en donde se evidenciaron los siguientes aspectos:

Hoy por hoy en la Oficina de Control Interno se producen y recepcionan (Radicación) Documentos Electrónicos en ORFEO, garantizando los procesos de radicación, gestión y tramite con absoluta normalidad, sin embargo, cuando nos referimos a

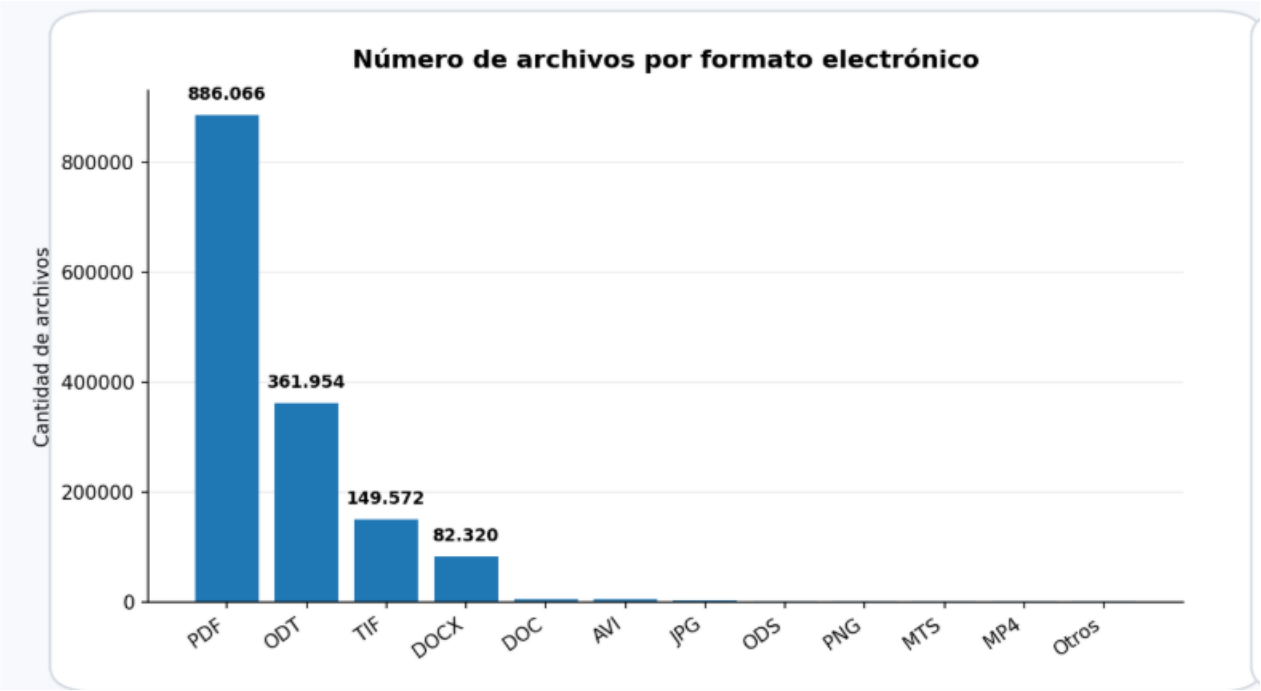
Documentos Electrónicos de Archivo es necesario asegurar todo su ciclo de vida, mediante un procesamiento que asegure su Gestión de acuerdo con los ocho Procesos de la Gestión Documental. No se evidencian claramente la clasificación, Organización (Ordenación, descripción), valoración y disposición final de Documentos Electrónicos de Archivo.

En la muestra evidencia se identificó que ningún documento está conformando Expedientes electrónicos o híbridos, sino que están almacenados por asuntos o criterios de las funciones de la Oficina de Control Interno, 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 con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación- AGN.

10.10.5.2. Formatos electrónicos

En la muestra tomada se encontraron 28 formatos electrónicos diferentes que corresponde 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, doc, 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:



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 más 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 Ultima Modificación
- Tamaño

- URL
- Fecha Creacion
- 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 IDRD se producen y recepcionan (Radicación) Documentos Electrónicos en ORFEO, garantizando los procesos de radicación, gestión y tramite 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 con 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 ida 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 con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación- AGN.

10.11 RECOMENDACIONES

- Con el fin de fortalecer ORFEO se debe dar cumplimiento a la Matriz de priorización para terminar de desarrollar o dar cumplimiento a los requerimientos funcionales que el Sistema aun no cumplen.

- **Creación de estructura de directorios o carpetas en NAOS:** Como medida transitoria, mientras se fortalece ORFEO, 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.

- Se deben realizar socializaciones enfocada a la Gestión y Preservación de Documentos Electrónicos de Archivo, con el propósito de implementar buenas prácticas en las dependencias del IDRD, para asegurar la preservación del patrimonio documental institucional de acuerdo con la normativa vigente. 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.

- **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)

- **Articulación PETI y Gestión Documental:** Como resultado del análisis realizado al PETI 2024–2027 del IDRD, se evidencia la necesidad de fortalecer la articulación entre la estrategia tecnológica institucional y la gestión documental electrónica, garantizando que los proyectos de transformación digital contemplen la administración integral de los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo de vida. Lo anterior implica integrar de manera más robusta el Programa de Gestión Documental, el PINAR, el Sistema Integrado de Conservación y los lineamientos archivísticos definidos por la entidad, con el propósito de asegurar autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y preservación digital de la información institucional.

- **Fortalecimiento de ORFEO como SGDEA:** Se recomienda consolidar ORFEO como un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA institucional alineado con la Ley 594 de 2000, el Acuerdo AGN 001 de 2024 y las buenas prácticas de preservación digital. Este fortalecimiento deberá contemplar funcionalidades relacionadas con expedientes electrónicos, índices electrónicos, control de versiones, trazabilidad documental, metadatos archivísticos, control de acceso y mecanismos de preservación digital a largo plazo, garantizando una administración documental más eficiente y segura.

- **Gobierno de Datos y Gobierno Documental**: El PETI identifica oportunidades importantes relacionadas con gestión de información y analítica de datos; sin embargo, se recomienda complementar estas estrategias con un modelo de gobierno documental y gobierno de datos que permita definir responsables funcionales y técnicos sobre la producción,

administración, acceso, organización y preservación de la información institucional. Esto permitirá fortalecer la gobernabilidad de la información y reducir riesgos asociados a duplicidad documental, pérdida de contexto archivístico y almacenamiento desarticulado de documentos electrónicos.

- **Gestión de Riesgos sobre Información Electrónica**: El análisis del PETI evidencia riesgos relacionados con pérdida de integridad de la información, fragmentación tecnológica, documentación insuficiente y ausencia de integración entre sistemas. Estas situaciones pueden afectar directamente la gestión documental electrónica y la conformación adecuada de expedientes electrónicos de archivo. Por esta razón, se recomienda implementar controles orientados a garantizar la conservación de evidencias electrónicas, trazabilidad de modificaciones documentales, validación de integridad mediante hash y mecanismos de auditoría sobre los documentos electrónicos institucionales.

- **Interoperabilidad y Centralización Documental:** Se recomienda fortalecer la interoperabilidad entre ORFEO, sistemas misionales y plataformas tecnológicas institucionales, evitando la dispersión documental en diferentes repositorios sin control archivístico. La entidad deberá promover el uso de repositorios centralizados y alineados con las Tablas de Retención Documental, garantizando que la información producida en herramientas colaborativas como OneDrive, SharePoint, Teams y otras plataformas sea organizada, clasificada y transferida adecuadamente al SGDEA institucional.

- **Preservación Digital a Largo Plazo:** El PETI contempla iniciativas tecnológicas importantes; no obstante, se recomienda incorporar una estrategia específica de preservación digital a largo plazo orientada a proteger los documentos electrónicos de archivo frente a riesgos de obsolescencia tecnológica, pérdida de integridad o cambios no controlados de formato. Para ello, resulta necesario definir formatos estandarizados de preservación como PDF/A, TIFF, XML y CSV, así como políticas institucionales de migración, respaldo, monitoreo y conservación digital conforme a principios OAIS y buenas prácticas archivísticas.

- **Metadatos y Control Archivístico:** Se recomienda fortalecer la gestión de metadatos institucionales asociados a los documentos electrónicos de archivo, incorporando componentes descriptivos, técnicos, administrativos y de preservación que permitan garantizar la identificación, recuperación, autenticidad y trazabilidad de la información. La implementación adecuada de metadatos facilitará la interoperabilidad entre sistemas, la organización de expedientes electrónicos y el control archivístico de la documentación institucional.

- **Capacitación y Cultura Archivística Digital**: El PETI identifica oportunidades relacionadas con apropiación tecnológica y gestión del cambio; en este sentido, se recomienda fortalecer las estrategias de capacitación institucional orientadas a cultura archivística digital y gestión documental electrónica. Resulta fundamental capacitar permanentemente a servidores y contratistas en conformación de expedientes electrónicos, organización documental, uso adecuado de ORFEO, aplicación de TRD, preservación digital y buenas prácticas para la administración de documentos electrónicos de archivo.

- **Optimización de Procesos y Automatización Documental:** Se recomienda que las iniciativas de automatización y optimización de procesos contempladas en el PETI incluyan componentes archivísticos desde su diseño funcional, garantizando que los flujos documentales mantengan clasificación archivística, trazabilidad y control documental durante toda la gestión administrativa. Esto permitirá reducir riesgos asociados a pérdida documental, duplicidad de información y manejo inadecuado de expedientes electrónicos.

    - **Seguridad de la Información y Documentos Electrónicos:** El fortalecimiento de la seguridad de la información deberá incluir controles específicos para la protección de documentos electrónicos de archivo, garantizando mecanismos de autenticación, control de acceso, trazabilidad de actuaciones y protección frente a modificaciones no autorizadas. Asimismo, se recomienda fortalecer políticas relacionadas con información reservada, expedientes sensibles y administración segura de documentos electrónicos institucionales conforme a los lineamientos del MSPI y las políticas de seguridad de la información del IDRD.

10.12 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.

10.13 Recomendaciones para Archivo Central

- ✓ Continuar con el seguimiento a las áreas para el cumplimiento del Plan Anual de Transferencias.

- ✓ Realizar seguimiento a las áreas en la validación de los procesos técnicos de organización de archivo e inventario documental en el FUID con aplicación de TRD, para documentos físicos y electrónicos
- ✓ Contar con el equipo interdisciplinario.
- ✓ Asesorar a las áreas en temas relacionados con gestión documental.
- ✓ Continuar con los seguimientos a la aplicación e implementación de las TRD aprobadas y convalidadas por el ADB.
- ✓ Aplicar las TRD para eliminación de documentos
- ✓ Continuar con la aplicación de la Tabla de Valoración Documental _TVD convalidada del Fondo Documental del IDRD.
- ✓ Continuar con la aplicación de 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.
- ✓ Continuar con la aplicación de 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.
- ✓ Continuar con los seguimientos al estado de conservación y temperatura relativa en el archivo central.
- ✓ Dar continuidad a la consolidación del FUID cada vez que ingrese una transferencia al archivo central.
- ✓ Cada vez que ingrese una transferencia ubicar los archivos de acuerdo con la ubicación tipográfica dada en el FUID

10.14 Recomendaciones para Instrumentos Archivísticos

- ✓ Continuar con la implementación de las Tablas de Valoración Documental TVD del Instituto convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo del Archivo de Bogotá
- ✓ Continuar con el Consejo Distrital de Archivos el proceso de convalidación de las TRD y CCD V2 2005- 2024 y la TRD y CCD V3 2014-2017.
- ✓ Continuar con la actualización y elaboración de la TRD V4 y CCD V4- 2017 - 2026, hasta lograr su aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDRD y su convalidación por el Consejo Distrital de Archivos.
- ✓ Continuar con los seguimientos y la implementación del Programa de Gestión Documental actualizado en el segundo semestre del 2026.
- ✓ Continuar con los seguimientos y la implementación del Plan Institucional de Archivo – PINAR actualizado en el segundo semestre del 2026.
- ✓ Mantener actualizado el inventario documental del archivo central cada vez

que ingrese una transferencia dando ubicación topográfica.

- ✓ Continuar con los seguimientos a la conformación de expedientes electrónicos y el FUID electrónico.
- ✓ Banco Termológico -BANTER actualizar una vez el Archivo Distrital de Bogotá convalida las TRD y CCD V2 y V3.
- ✓ Actualizar la Tabla de Control de Acceso – TAC. Una vez están convalidadas las TRD V2 y V3 por el Consejo Distrital de Archivo 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 Gestío 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?lServicio=Documentos&lFuncion=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>.

GUILLESQL. DAS, NAS y SAN. Arquitecturas de Almacenamiento y Evolución histórica [en línea]. Disponible en: <http://www.guillesql.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 (CAdES). 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>

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_Cons

ulte/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>.

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: Gabriel Ernesto Lagos Medina