

# DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS- DIAR

## Gestión Documental

30/05/2023

Versión 1



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE  
GESTIÓN DE RIESGOS  
Y CAMBIO CLIMÁTICO



<b>Control de Cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la Modificación</b>
1	31/05/2023	Creación del documento

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Sandra Milena Arévalo Rubiano Contratista Gestión Documental	María Eugenia Tovar Rojas Subdirectora Corporativa	María Eugenia Tovar Rojas Subdirectora Corporativa

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	8
<b>2. OBJETIVOS</b> .....	9
2.1 OBJETIVO GENERAL .....	9
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	9
<b>3. DEFINICIÓN Y METODOLOGÍA</b> .....	10
3.1 ALCANCE.....	10
3.2 METODOLOGÍA.....	10
<b>4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b> .....	11
4.3 IDENTIFICACIÓN - LA ENTIDAD .....	12
4.3.1. Misión .....	12
4.3.2. Visión .....	12
4.3.3. Objetivos Estratégicos .....	13
4.3.4. Estructura organizacional.....	13
4.3.5. Mapa de procesos .....	15
4.3.6. Instalaciones.....	15
4.3.7. Condiciones físicas del edificio.....	15
4.3.8. Distribución de áreas .....	16
4.3.9. Identificación del archivo de gestión centralizado .....	17
4.3.10. Responsabilidad del proceso de gestión documental .....	20
<b>5. SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	22
5.1. Infraestructura e instalaciones del archivo del Archivo de Gestión Centralizado.....	23
<b>6. REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO EN EL IDIGER</b> .....	24
6.1. Expedientes del archivo central en custodia externa.....	27
6.2. Reportes de Humedad y Temperatura de la bodega de custodia del Archivo Central.....	36
6.3. Descripción de espacios de almacenamiento y bodegaje de la documentación .....	40
Archivo de Gestión Centralizado.....	40

<b>UBICACIÓN</b> .....	40
<b>CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO</b> .....	41
<b>ASPECTOS ESTRUCTURALES</b> .....	41
<b>DISTRIBUCIÓN</b> .....	42
<b>ESTANTERÍA</b> .....	42
<b>HUMEDAD Y TEMPERATURA</b> .....	43
<b>VENTILACIÓN</b> .....	44
<b>ILUMINACIÓN</b> .....	44
<b>SISTEMA DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS, EMERGENCIAS Y SEGURIDAD INDUSTRIAL</b> .....	45
<b>MANTENIMIENTO, SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL</b> .....	45
<b>7. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES</b> .....	59
7.1. Archivos de Gestión Centralizado .....	59
7.2. Archivos en custodia del contratista .....	59
7.3. Unidad de Correspondencia.....	60
<b>8. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS</b> .....	62
8.1. Procesos y Procedimientos .....	62
<b>9. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> .....	65
9.1. Plan Institucional de Archivos –PINAR.....	65
9.2. Programa de Gestión Documental- PGD.....	66
9.3. Tablas de Valoración Documental -TVD .....	66
9.4. Tablas de Retención Documental –TRD.....	67
9.5. Inventarios Documentales .....	67
9.7. Instrumentos Archivísticos pendientes de elaboración e Implementación por parte del IDIGER.....	68
<b>10. HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	69
10.1. Diagnóstico Integral de Archivos.....	69
10.2. Sistema Integrado de Conservación –SIC.....	69
11.1. Informe de Seguimiento Estratégico al cumplimiento de la Normativa Archivística del Instituto Distrital de Gestión del riesgo y Cambio Climático - IDIGER de la vigencia 2021 .....	71

<b>12. AUTODIAGNÓSTICO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS .....</b>	<b>72</b>
12.2. Avance del componente Estratégico .....	74
12.3. Avance del componente Documental.....	75
12.4. Avance del componente tecnológico.....	75
<b>13. GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA .....</b>	<b>77</b>
13.1. Algunas recomendaciones de Preservación Digital.....	93
13.2. Preservación Digital a largo plazo.....	93
<b>14. MATRIZ DOFA .....</b>	<b>102</b>
<b>15. ANÁLISIS DE ESTRATEGIAS DOFA .....</b>	<b>105</b>
<b>16. RECOMENDACIONES GENERALES .....</b>	<b>110</b>

## Listado de Ilustraciones

<b>Ilustración 1.</b> Estructura organizacional del IDIGER .....	14
<b>Ilustración 2.</b> Mapa de procesos del IDIGER .....	15
<b>Ilustración 3.</b> Instalaciones del IDIGER.....	16
<b>Ilustración 4.</b> Distribución General. Piso 1, Bodega 11 .....	17
<b>Ilustración 5.</b> Puestos de trabajo radicación y correspondencia. Piso 1, Bodega 11 .....	18
<b>Ilustración 6.</b> Puestos de trabajo Gestión Documental. Piso 1, Bodega 11 .....	18
<b>Ilustración 7.</b> Distribución General. Piso 2, Bodega 11 .....	19
<b>Ilustración 8.</b> Distribución General. Piso 1, Bodega 7 .....	19
<b>Ilustración 9.</b> Estructura Orgánica de la Subdirección Corporativa .....	20
<b>Ilustración 10.</b> Comparativas de temperatura y humedad enero .....	36
<b>Ilustración 11.</b> Comparativas de temperatura y humedad marzo .....	37
<b>Ilustración 12.</b> Comparativas de temperatura y humedad marzo .....	38
<b>Ilustración 13.</b> Datos de medición de temperatura abril .....	39
<b>Ilustración 14.</b> Datos de medición de humedad abril .....	39
<b>Ilustración 15.</b> Elementos de Atención y Prevención de Desastres .....	60
<b>Ilustración 16.</b> Alarma contra incendio .....	61
<b>Ilustración 17.</b> Camillas de evacuación Unidad Correspondencia.....	61
<b>Ilustración 18.</b> Comparativas de temperatura y humedad marzo .....	72
<b>Ilustración 19.</b> Comparativas de temperatura y humedad marzo .....	73
<b>Ilustración 20.</b> Cero Papel .....	74
<b>Ilustración 21.</b> Modelo del SGDEA .....	96

## Listado de Tablas

<b>Tabla 1.</b> Distribución de áreas Instalaciones del IDIGER.....	16
<b>Tabla 2.</b> Cantidad y almacenamiento de archivos por oficina productora .....	23
Tabla 3. Registro fotográfico del archivo de gestión centralizado en el IDIGER....	26
<b>Tabla 4.</b> Archivo en Custodia .....	35
<b>Tabla 5.</b> Reporte de humedad y temperatura enero .....	36
<b>Tabla 6.</b> Reporte datalogger enero.....	36
<b>Tabla 7.</b> Reporte de humedad y temperatura marzo.....	37
<b>Tabla 8.</b> Reporte datalogger febrero .....	37
<b>Tabla 9.</b> Reporte de humedad y temperatura marzo.....	38
<b>Tabla 10.</b> Reporte datalogger marzo .....	38
<b>Tabla 11.</b> Reporte de humedad y temperatura marzo .....	39
<b>Tabla 12.</b> Documentos del Sistema Integrado de Gestión del proceso de gestión documental .....	63
<b>Tabla 13.</b> Documentos del Sistema Integrado de Gestión del Proceso de Gestión Documental.....	63
<b>Tabla 14.</b> Instrumentos y herramientas Archivísticas.....	65
<b>Tabla 15.</b> Instrumentos para la gestión de la información Pública.....	71
<b>Tabla 16.</b> Componente del Moreq .....	78
<b>Tabla 17.</b> Componentes de la Moreq.....	93
<b>Tabla 18.</b> Porcentaje de cumplimiento de los componentes de Moreq frente al Cordis.....	93
<b>Tabla 19.</b> Inventarios de los Sistemas de Información del IDIGER .....	101
<b>Tabla 20.</b> Matriz DOFA.....	109

## 1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER en aras de dar cumplimiento a la normatividad archivística en especial a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y con el fin de fortalecer y normalizar la Gestión Documental en el entidad, adelanta la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos -DIAR enfocado a identificar la situación actual del Archivo de Gestión, Archivo Central, Custodia, preservación y administración de la Información contenida tanto en soporte físico como en medios electrónicos y digitales, con el propósito de identificar los puntos críticos en la preservación y control de la documentación y de la información clasificada como documentos de archivo.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

El Diagnóstico Integral de Archivos - DIAR del IDIGER tiene por objeto, el levantamiento, identificación, recolección y análisis de información y ejecución de las recomendaciones a fin de plasmarlas en un plan de acción con el fin de normalizar el tratamiento de la documentación, aplicación de los procesos archivísticos y los sistemas de información que apoyen la gestión.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Recopilar la información derivada de las diferentes actividades del Proceso de Gestión Documental, a fin de identificar las acciones de mejora para la normalización archivística.
- Analizar información y caracterizar el estado actual del Proceso de Gestión Documental de cada una de las dependencias del IDIGER.
- Identificar y verificar los aspectos críticos y las fortalezas con las que cuenta el Proceso de Gestión Documental respecto a la organización, conservación, custodia y administración documental; con el fin de brindar oportunidades de mejora y alternativas de solución a los problemas.
- Realizar recomendaciones que permitan minimizar y mitigar los aspectos críticos evidenciados, en busca del mejoramiento de la Gestión Documental del IDIGER.

### 3. DEFINICIÓN Y METODOLOGÍA

#### 3.1 ALCANCE

Inicia con la identificación del estado de la documentación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, desde su creación a la fecha, y las directrices para la organización, custodia, conservación y preservación de la documentación; de acuerdo con sus procesos, procedimientos las cuales deberán estar acorde con la normatividad archivística vigente.

#### 3.2 METODOLOGÍA

El Diagnóstico Integral de Archivos del IDIGER, se elaboró con base a la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación - AGN; no obstante, el levantamiento de la información se realizó por medio de:

1. **Observación directa y registro fotográfico:** Se realizaron las respectivas visitas técnicas a cada una de las dependencias del IDIGER y se inspeccionó el estado actual de los archivos de Gestión y el Archivo Central.
2. **Verificación de los espacios físicos y de la documentación:** Se realizó la identificación y descripción de los espacios físicos destinados para los archivos que se mantienen en las oficinas, la unidad de correspondencia y el Archivo de Gestión Centralizado, así como la infraestructura, instalaciones físicas, administración, custodia y mobiliario rodante donde; se almacena la documentación.
3. **Recopilación de información:** Se recopiló la información de los hallazgos reportados por la Contraloría o la Oficina de Control Interno, los Informes de visita del Archivo de Bogotá, Acciones de mejora identificadas en el Manual del Sistema Integrado de Conservación, y el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Así mismo se trabajó la matriz DOFA donde fue plasmada toda la información recolectada con el fin de identificar la situación actual de la Gestión Documental del IDIGER.

#### **4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El Fondo de Prevención y Atención de Emergencias-FOPAE como instancia de financiación y la Oficina Coordinadora para la Prevención y Atención de Emergencias fueron creados en el año 1987 (Acuerdo 11 de 1987) y la instancia de coordinación fue creada mediante el Acuerdo 13 de 1990 y reglamentadas mediante el Decreto 652 de 1990, instancias que hoy funcionan como un solo Establecimiento Público, denominado FOPAE.

Estas dos instancias de coordinación y financiación dependían directamente del alcalde mayor hasta el año 1995, cuando la Oficina de Coordinación de Prevención y Atención de Emergencias (OPES) fue trasladada a la Secretaría Distrital de Gobierno como UPES y posteriormente, en el año 1999 se cambió la denominación a Dirección de Prevención y Atención de Emergencias-DPAE dentro de la misma Secretaría. Mientras el FOPAE, seguía siendo un Establecimiento Público dependiendo del alcalde mayor.

En el Acuerdo 257 de 2006, el cual estableció las normas básicas sobre la estructura y organización de las entidades del Distrito, se adscribe el FOPAE al sector Gobierno y no menciona ni hace referencia alguna en relación con la DPAE. Sin embargo, en el Decreto 539 de 2006 que establece el objeto, estructura organizacional y funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno, se mantienen las funciones específicas que tenía la DPAE desde su creación.

El Decreto 413 de 2010 que modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Gobierno, suprimió la DPAE y todas sus funciones pasaron al FOPAE como Establecimiento Público.

De los antecedentes presentados, se observa que la Oficina de Coordinación de Prevención y Atención de Emergencias (OPES) ha cambiado su nombre, su naturaleza jurídica y su ubicación dentro de la estructura del Distrito, el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias, FOPAE, ha permanecido inalterado desde su creación por parte del Concejo Distrital y sólo con el Decreto 413 de 2010 se le adicionaron las funciones que hasta ese momento tenía la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias.

En respuesta a los efectos del fenómeno de la Niña 2010- 2011 y a los desarrollos conceptuales, técnicos y jurídicos dados en los últimos años, el gobierno nacional ajustó el marco normativo a un Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres y estableció unas competencias y obligaciones a los municipios, distritos y departamentos.

Por otra parte, la mayoría de los desastres que se han presentado a nivel nacional y mundial en las últimas décadas, han estado relacionados con eventos extremos del clima, que en muchos casos son atribuibles a la variabilidad climática o al cambio climático, que independientemente, de la certeza científica, debe primar el principio de precaución, por lo que la Administración Distrital considera que debemos llevar a Bogotá a ser la primera ciudad que integre la gestión de riesgos y el cambio climático en una misma estructura institucional.

Las políticas anteriores en esta materia hacían referencia a la prevención y atención de emergencias o desastres, las cuales fueron recogidas en una definición más amplia de Gestión del Riesgo de Desastres que abarca desde la prevención, la mitigación, los preparativos, la respuesta, la rehabilitación y la reconstrucción y que, en la Ley 1523 de 2012 fueron agrupados en tres procesos: i) Conocimiento del Riesgo, ii) Reducción del Riesgo, ii) Manejo de Emergencias, Calamidades y Desastres.

El Plan de Desarrollo "Bogotá Humana" adoptado mediante el Acuerdo Distrital 489 de 2012, en su Artículo 29, Programa "Gestión Integral de Riesgos", plantea transformar el Sistema Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias SDPAE en el "Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático – SDGR-CC" articulado institucional y territorialmente bajo los principios de la participación, desconcentración y descentralización, con el fin de reducir y controlar los riesgos y los efectos del cambio climático a los que está expuesta Bogotá, y manejar adecuadamente las situaciones de desastre, calamidad o emergencia que puedan presentarse.

## 4.3 IDENTIFICACIÓN - LA ENTIDAD

### 4.3.1. Misión

El IDIGER emprende acciones y genera lineamientos para la gestión del riesgo de desastres y la adaptación al cambio climático, en el marco de la coordinación del SDGR-CC en el Distrito Capital, con el fin de proteger a las personas en situación de riesgo y lograr el desarrollo sostenible de Bogotá.

### 4.3.2. Visión

En el 2030 el Distrito Capital contará con mejores capacidades para gestionar el riesgo de desastres y los efectos del cambio climático, mediante la intervención del

territorio y coordinación efectiva del SDGR-CC por parte del IDIGER, para la construcción de una ciudad resiliente.

#### 4.3.3. Objetivos Estratégicos

1. Coordinar a los actores del SDGR-CC con lineamientos, mecanismos, instrumentos y espacios de participación, para fortalecer el conocimiento y la reducción del riesgo, el manejo de emergencias y desastres, así como las medidas de adaptación al cambio climático en el Distrito Capital.
2. Fortalecer y promover el conocimiento del riesgo de desastres y efectos del cambio climático para la toma de decisiones frente a las medidas de reducción, manejo y adaptación en el Distrito Capital.
3. Modernizar el sistema de Información de Gestión de Riesgos y Cambio Climático con enfoque de escenarios.
4. Fortalecer la identificación y ejecución de acciones de reducción del riesgo al igual que las medidas de adaptación al cambio climático.
5. Fortalecer el manejo de emergencias, calamidades y/o desastres en el marco del SDGR-CC en Bogotá D.C
6. Implementar la estrategia de servicio a la ciudadanía y a los grupos de interés del IDIGER, brindando soluciones integrales para el acceso a la información y mejora en la prestación de los servicios, procurando calidad, calidez y oportunidad en armonía con los principios de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
7. Fortalecer los procesos estratégicos, de apoyo y evaluación mediante la implementación de lineamientos que soporten la gestión misional en cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la mejora continua.

#### 4.3.4. Estructura organizacional

Mediante Acuerdo No. 02 de 2014 *"Por el cual se establece la estructura administrativa y las funciones de las dependencias del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -IDIGER-"*. En su Art 2º.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL- EL Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático – IDIGER-, tendrá la siguiente estructura organizacional:

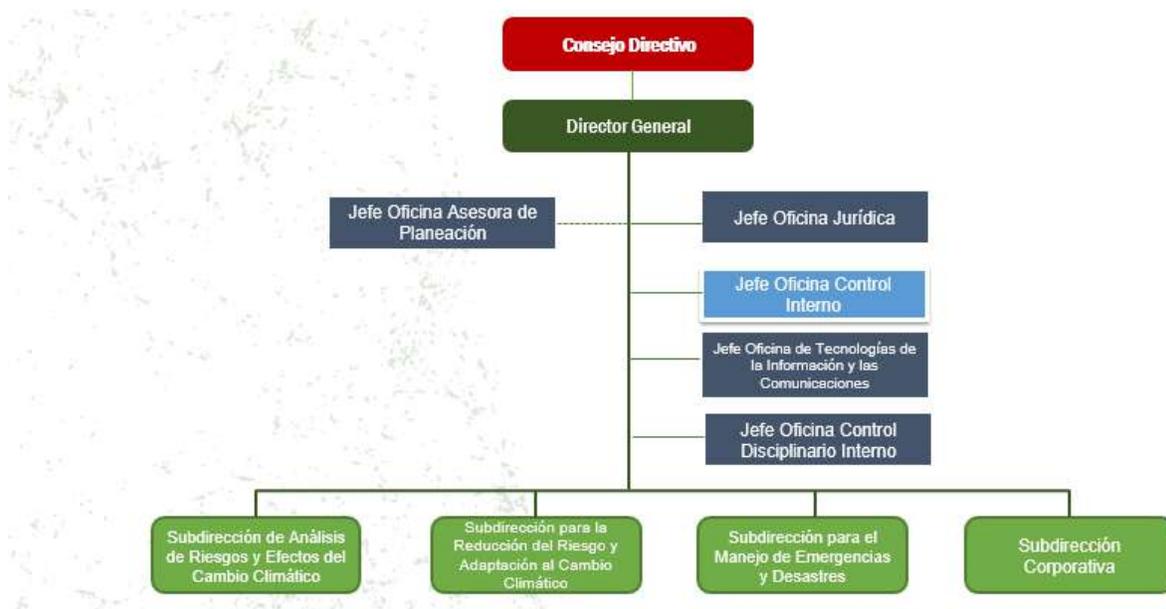
1. Dirección General
2. Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático

3. Subdirección de Participación para la Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático
4. Subdirección de Resiliencia y Coordinación de Emergencias
5. Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios

En cumplimiento del Acuerdo 04 del 13 de julio de 2022 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático -IDIGER y se dictan otras disposiciones” y con base en el Art 5. SUPRESIÓN DE FUNCIONES se establece suprimir de la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios la función asignada mediante Acuerdo 007 del 1 de julio de 2016 del Consejo Directivo, en su artículo 10K, literal a) con respeto al IDIGER y que establecía:

“(…)7. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios del IDIGER, conforme a la normativa vigente”.

El Instituto Distrital de Gestión del Riesgo - IDIGER cuenta con 10 dependencias de acuerdo con su estructura orgánica reflejada en la figura 1.



**Ilustración 1.** Estructura organizacional del IDIGER

#### 4.3.5. Mapa de procesos

El mapa de procesos del IDIGER consta de procesos misionales, estratégicos y de apoyo tal y como se muestra en la ilustración 2.



Ilustración 2. Mapa de procesos del IDIGER

#### 4.3.6. Instalaciones

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático se encuentra ubicado en Bogotá en la Diagonal 47 No. 77ªa-09 Interior 11. Ilustración. 3.

#### 4.3.7. Condiciones físicas del edificio

El Instituto de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, consta de 3 pisos, en el que funcionan sus oficinas administrativas y que corresponden a 10 dependencias en total.



**Ilustración 3.** Instalaciones del IDIGER

#### 4.3.8. Distribución de áreas

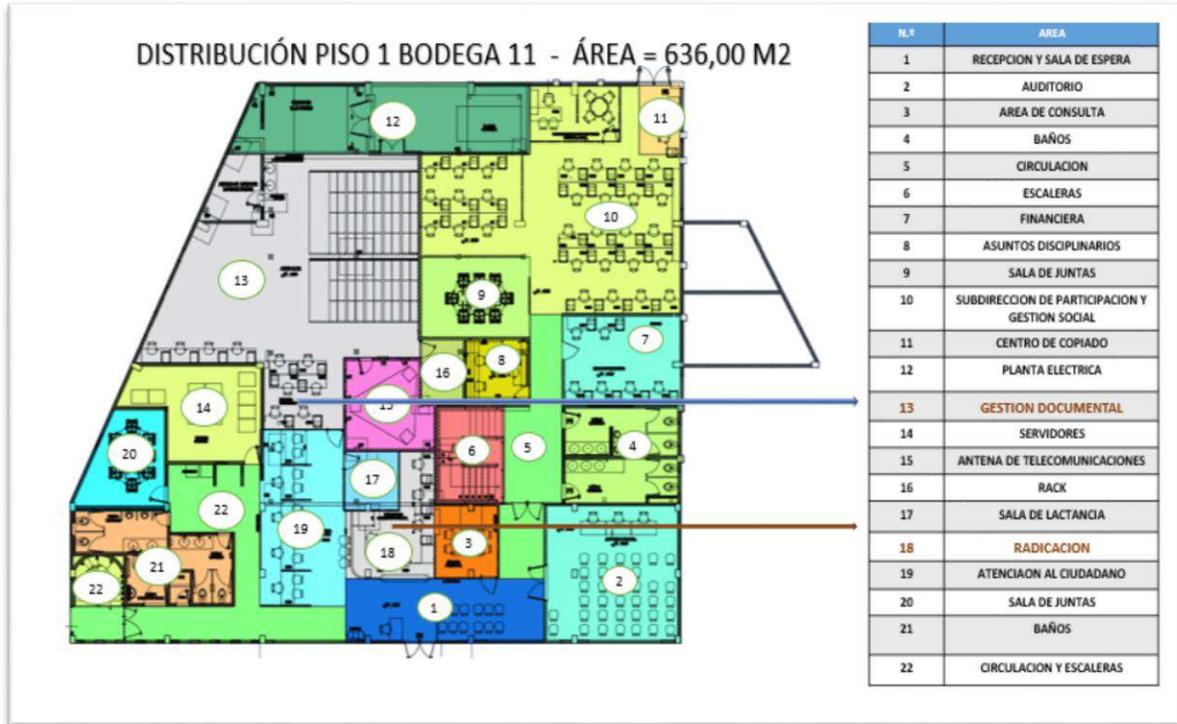
Piso	Bodega	Metros lineales por áreas
1	7	575,33
2	7	125,39
1	11	636
2	11	595,02
3	11	188,64
3	7	151,01

Denominación	Metros lineales por áreas
Áreas Operativas	1171,66
Áreas Funcionales	1099,93
Área total Bodega 7 y 11	2271,59

**Tabla 1.** Distribución de áreas Instalaciones del IDIGER

#### 4.3.9. Identificación del archivo de gestión centralizado

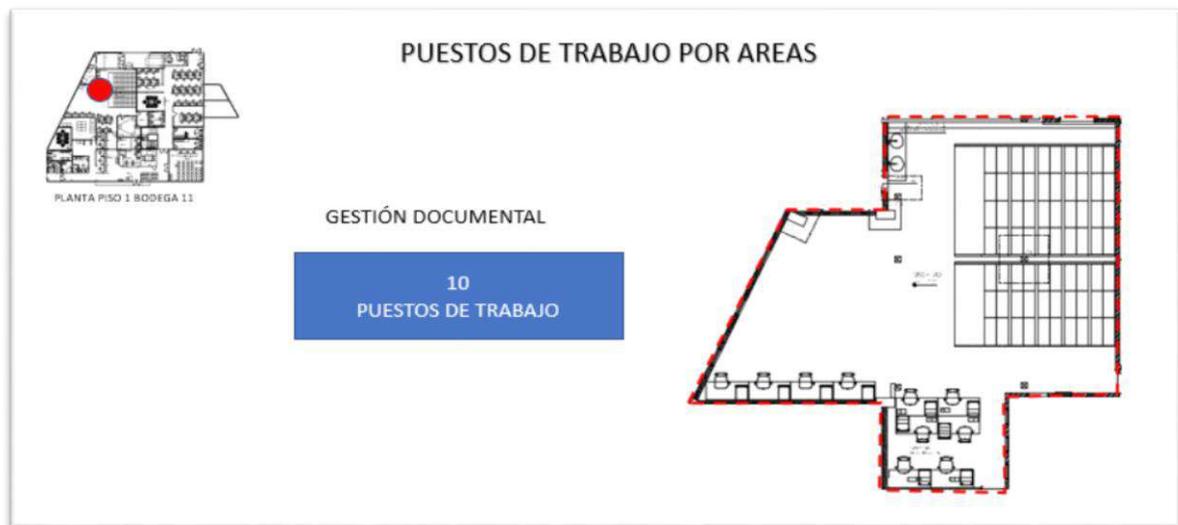
A continuación, se muestra la distribución de las áreas y puestos de trabajo en cada uno de los pisos que conforman el IDIGER.



**Ilustración 4.** Distribución General. Piso 1, Bodega 11

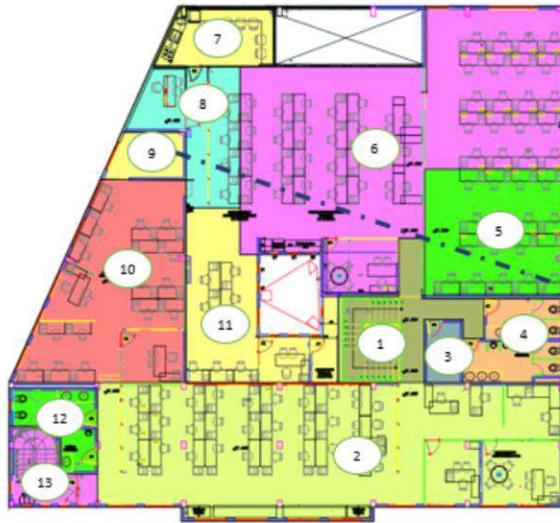


**Ilustración 5.** Puestos de trabajo radicación y correspondencia. Piso 1, Bodega 11



**Ilustración 6.** Puestos de trabajo Gestión Documental. Piso 1, Bodega 11

**DISTRIBUCION PISO 2 BODEGA 11 - AREA = 595,02 M2**



N.º	AREA
1	ESCALERAS
2	SUBDIRECCION CORPORATIVA
3	RACK
4	BAÑOS
5	SUBDIRECCION CORPORATIVA
6	SUBDIRECCION DE REDUCCION DEL RIESGO Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO
7	CAFETERIA
8	CONTROL INTERNO
9	<b>ARCHIVO</b>
10	OFICINA ASESORA ASUNTOS JURIDICOS
11	COMUNICACIONES
12	BAÑOS
13	CIRCULACION Y ESCALERAS

**Ilustración 7.** Distribución General. Piso 2, Bodega 11

**DISTRIBUCIÓN PISO 1 BODEGA 7 - ÁREA = 575,33 M2**



N.º	AREA
1	RECURSOS HUMANOS
2	CONTRALORIA
3	CIRCULACION
4	ESCALERAS
5	BAÑOS Y POCETA
6	SUBESTACION Y TABLEROS
7	ESCALERAS Y CIRCULACION
8	BODEGA
9	SALAS 1 Y 2
10	FERRERIA
11	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>
12	DEPOSITO

**Ilustración 8.** Distribución General. Piso 1, Bodega 7

#### 4.3.10. Responsabilidad del proceso de gestión documental

La estructura orgánica funcional del IDIGER está descrita en el Acuerdo 07 de 2016 y el Acuerdo 004 de 2022, expedido por el Consejo Directivo del mismo Instituto. En el artículo 10° del Acuerdo 07 de 2016, se menciona la Subdirección Corporativa y en su numeral 6° señala “Dirigir los planes y programas de gestión documental y correspondencia, custodiar, manejar y conservar el archivo de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes”.

El proceso de gestión documental del IDIGER, depende de la Subdirección Corporativa, y es liderado por el subdirector de dicha dependencia; para lo cual cuenta con el siguiente personal:



**Ilustración 9.** Estructura Orgánica de la Subdirección Corporativa

El equipo de trabajo dirigido por la Subdirección Corporativa está conformado por el siguiente personal:

- Un (1) profesional de planta con título de formación académica de Administrador de Empresas.
- Dos (2) profesionales contratistas con título en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística como apoyo al fortalecimiento de la Gestión Documental del IDIGER.

- Una (1) Profesional Historiadora.
- Un (1) Profesional Restaurador – Conservador.
- Tres (3) Técnicos de planta con formación técnica en Ciencias de la Información, la documentación, Bibliotecología y Archivística.
- Seis (6) Auxiliares administrativos con experiencia en gestión documental, para apoyo del proceso de radicación de correspondencia, transferencias documentales, organización y digitalización de documentos.

## 5. SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En desarrollo del proceso de gestión documental se derivan los siguientes servicios:

- Gestión de correspondencia.
- Asesorías de gestión documental para todas las áreas del IDIGER.
- Sensibilizaciones en temas de gestión documental dirigidas a todo el personal.
- Transferencias documentales primarias.
- Procesamiento técnico y conformación de expedientes físicos, de acuerdo con las Tablas de Retención documental de las dependencias.
- Préstamo y consulta: Los lineamientos para el servicio de préstamo y consulta está destinado a los funcionarios y colaboradores del IDIGER, cuya solicitud se realiza vía correo electrónico a [prestamosarchivos@idiger.gov.co](mailto:prestamosarchivos@idiger.gov.co).
- Digitalización de documentos: Cuando el usuario solicita la documentación para préstamo en el CAD, esto solo se suministran en formato digital, de llegar a solicitar el expediente físico se realiza mediante solicitud escrita remitida por los subdirectores o jefes del área productora o responsable del expediente.
- Conservación y custodia de documentos de archivo.

Cabe resaltar que, en la inspección realizada se identificó que no existe un espacio adecuado para una sala de consulta que permita atender a los colaboradores de la entidad, ni a los usuarios externos, cuando éstos requieren verificar la documentación en soporte físico.

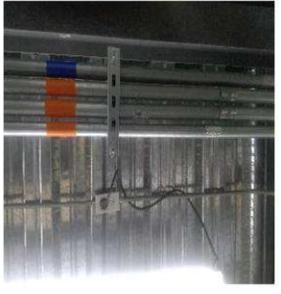
## 5.1. Infraestructura e instalaciones del archivo del Archivo de Gestión Centralizado

La entidad cuenta con un Archivo de Gestión Centralizado en el cual se almacenan aproximadamente 544 metros lineales de documentos que pertenecen a las diferentes áreas administrativas, tal y como se muestra en la tabla 2:

Oficina Productora	Cajas X-200	Metros lineales (Aprox.)
100 Dirección General	25	6,5
110 Oficina Asesora de Planeación	21	5,5
120 Oficina Jurídica	808	202
130 Oficina de Control Interno	9	2,25
140 Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.	5	1,25
200 Subdirección de Análisis de Riesgos y efectos del cambio climático	144	36
300 Subdirección para la reducción del Riesgo y adaptación al cambio climático	546	136,5
400 Subdirección para el manejo de emergencias y desastres	179	44,75
500 Subdirección Corporativa	438	109,5
<b>TOTAL</b>	<b>2175</b>	<b>543,75</b>

**Tabla 2.** Cantidad y almacenamiento de archivos por oficina productora

## 6. REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO EN EL IDIGER

			<p>Iluminación artificial con cableado expuesto.</p>
			<p>Elementos de seguridad y protección industrial</p>
			<p>Recomendaciones sobre el levantamiento de carga y botiquín</p>

			<p>Punto ecológico y recomendaciones especiales</p>
			<p>Señalización Unidad de Correspondencia</p>
			<p>Puerta de acceso a la unidad de correspondencia, recepción y radicación</p>
			<p>Información de la unidad de correspondencia</p>

			<p>Archivo de gestión centralizado</p>
---	---	--	--

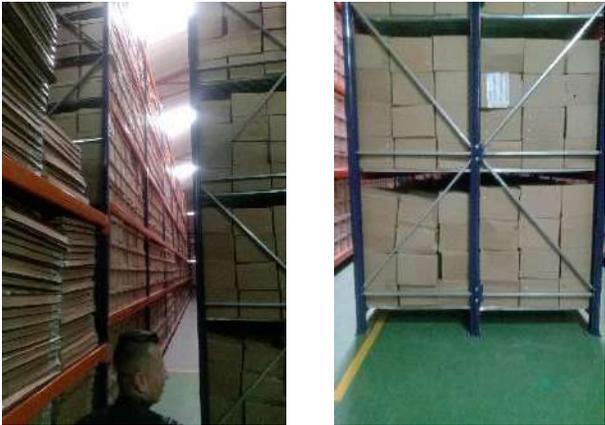
Tabla 3. Registro fotográfico del archivo de gestión centralizado en el IDIGER

### 6.1. Expedientes del archivo central en custodia externa

En el marco de ejecución del contrato No.149 de 2023 con el contratista Archivos del Estado ubicado en la dirección Calle 21 #69B - 34 Zona Industrial Montevideo, el IDIGER cuenta con un servicio de depósito y custodia de la documentación.

Una vez realizada la visita de inspección a las instalaciones donde funciona los fondos del FOPAE OPES, UPES, DPAES e IDIGER, se observa el cumplimiento de la normativa archivística descritas en el Acuerdo 049 del 5 de mayo del 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

ACUERDO 049 de 2000	REGISTRO FOTOGRÁFICO	
<p><b>Ubicación</b></p>		<p>La custodia del Archivo Central se realiza en desarrollo del contrato No. 149 de 2023 con Archivos del Estado cuyo objeto es “Prestar los servicios de Transporte, Depósito, Custodia y Atención de préstamos Documentales de los documentos de archivo que conforman el fondo Documental del IDIGER de acuerdo con las necesidades, Instrumentos y lineamientos archivísticos vigentes en la entidad”.</p> <p>Se puede evidenciar que en los Estudios Previos realizados para el Contrato de custodia existen 1.452 metros lineales de documentos contenido en cajas X-200 y X-300. Cabe aclarar que en el manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC reflejan 53757 unidades do documentales.</p>

ACUERDO 049 de 2000	REGISTRO FOTOGRÁFICO	
<p><b>Aspectos Estructurales</b></p>		<p>De acuerdo con la visita realizada se evidencia que la estantería, los techos, muros y puertas cumplen con lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 ya que es metálica con un punto de acceso en cada nivel.</p>
<p><b>Estantería y Distribución.</b></p>		<p>La estantería se encuentra acorde para el albergue de las unidades de almacenamiento, está debidamente pintada lo cual permite garantizar la conservación y evita el deterioro de las cajas de archivo. Así mismo, se observa que dichas unidades de conservación están ubicadas de manera uniforme en la estantería, lo cual evidencia que no existe deterioro de estas.</p> <p>Las áreas destinadas para realizar labores operativas en temas archivísticos se encuentran en el segundo piso de las bodegas.</p> <p>Se observa que la estantería se encuentra 30 centímetros retirada de la pared lo que facilita realizar una adecuada limpieza.</p> <p>Los corredores son amplios y son adecuados para realizar la manipulación y traslado de las cajas.</p>

ACUERDO 049 de 2000	REGISTRO FOTOGRÁFICO	
<p><b>Estantería y Distribución.</b></p>		<p>La bodega de custodia cuenta con mecanismos de control sobre la documentación que dan seguridad al acervo frente a posibles riesgos, puertas con acceso controlado por vigilancia física.</p> <p>La estantería cuenta con láminas Calibre 16, entrepaños graduables en lámina galvanizada calibre 20, cuenta con la estructura fijada a piso y anclajes perimetrales, con un distanciamiento perimetral a muros y paredes de 20 cms.</p>
<p><b>Zonas de trabajo Operativo</b></p>		<p>La bodega cuenta con espacios definidos en el segundo piso para el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos ubicados en el segundo piso.</p> <p>Cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos salas de Juntas</li> <li>• Baterías de baños</li> </ul> <p>Estos espacios están debidamente señalizados y luz artificial y natural.</p> <p>Para los espacios ubicados en el segundo piso donde se desarrollan actividades operativas, se refleja bastante luz artificial como se observa en la foto.</p>

ACUERDO 049 de 2000	REGISTRO FOTOGRÁFICO	
<p><b>Condiciones Ambientales</b></p>		<p>El contratista reporta mensualmente las mediciones de temperatura y de humedad relativa de acuerdo con las obligaciones del contrato.</p>
<p><b>Iluminación</b></p>		<p>La iluminación de la bodega es de forma natural y artificial en cada uno de los pasillos.</p> <p>Se observa la incidencia de la luz directa sobre documentación.</p> <p>No se observó balastos al interior de la bodega.</p>

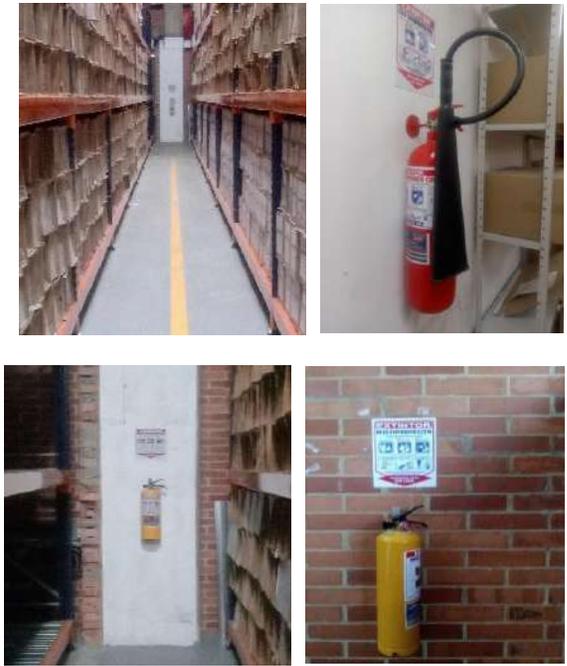
ACUERDO 049 de 2000	REGISTRO FOTOGRÁFICO	
---------------------	----------------------	--

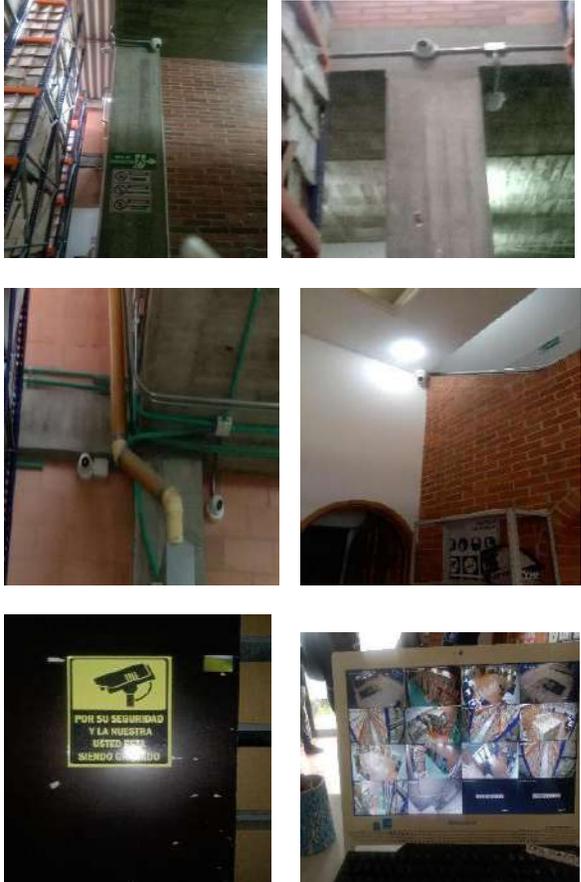
**Ventilación**



Se observa que la bodega está dotada con un sistema de inyectores de aire que permiten recirculación de este, lo cual ayuda a la conservación de los documentos de archivo y evitan la concentración de material particulado.

ACUERDO 049 de 2000	REGISTRO FOTOGRÁFICO	
		<p>La documentación se encuentra agrupada en carpetas conformadas por tapa y contratapa, solamente cuentan con código de barras para identificar cada carpeta. Cabe agregar que los expedientes no están rotulados, lo cual no permite identificar la serie y subserie a la que pertenecen los expedientes documentales.</p>
<p><b>Unidades de Conservación</b></p>		<p>Los expedientes custodiados por el tercero Archivos del Estado se encuentran almacenados en cajas X-200 y X-300 en donde la mayoría de ellas se observan en buen estado y cuentan con su respectivo código de barras. No obstante, se requiere llevar a cabo la sustitución de algunas de estas unidades de almacenamiento, toda vez que presentan cierto grado de deterioro, lo cual podría a futuro afectar la conservación de los expedientes que ellas contienen.</p> <p>También se observa que los pasillos de la bodega se encuentran en perfecto estado de limpieza, orden y aseo.</p>

ACUERDO 049 de 2000	REGISTRO FOTOGRÁFICO	
<p><b>Sistema de protección contra incendios</b></p>		<p>La bodega dispone de extintores multipropósito en buen estado y señalizados, para la extinción conatos de incendio de acuerdo con el material a conservar y su recarga se encuentra vigente a la fecha de esta inspección.</p> <p>Por otra parte, se pudo observar que se encuentran instalados de acuerdo con lo establecido y el área de acceso a ellos está despejada.</p> <p>La bodega cuenta con siete 7 extintores multipropósitos en el primer piso. En el segundo piso se encuentran 3 extintores de los cuales dos son de color rojo determinado para apagar fuegos en las oficinas.</p>

ACUERDO 049 de 2000	REGISTRO FOTOGRÁFICO	
<p><b>Sistema de monitoreo – Circuito Cerrados de Televisión</b></p>		<p>Las bodegas se encuentran debidamente monitoreada a través del Circuito Cerrado de Televisión; es decir, que cuentan con cámaras tanto en los pasillos como en los depósitos en donde se conservan los documentos de archivo, lo que permite fortalecer la salvaguarda de toda la documentación.</p> <p>Cabe mencionar que adicional a esto, la bodega cuenta con servicio de vigilancia a través de la empresa contratada por el proveedor de bodegaje quienes, a su vez, realizan el monitoreo permanente de las cámaras antes mencionadas.</p>

ACUERDO 049 de 2000	REGISTRO FOTOGRÁFICO	
<p><b>Señalización</b></p>		<p>La bodega se encuentra señalizada de manera adecuada lo que permite identificar las áreas de tránsito y de trabajo, lo mismo que la ruta de evacuación en caso de una emergencia.</p>
<p><b>Mantenimiento</b></p>		<p>De acuerdo con la imagen de la foto la estantería se encuentra a una distancia de 20 cms del piso, por lo cual cumple con los requerimientos.</p> <p>Por otra parte, el contratista realiza jornadas de limpieza de las instalaciones y de la estantería mediante el uso de agua y alcohol, evitando agentes químicos o sustancias que deterioren la documentación.</p> <p>Así mismo para la limpieza de las unidades de conservación, ésta se realiza en seco y aplican el <b>Plan Ambiental de Limpieza, Fumigación y Desinfección del Área de Depósito</b>, actualizado a abril de 2023.</p>

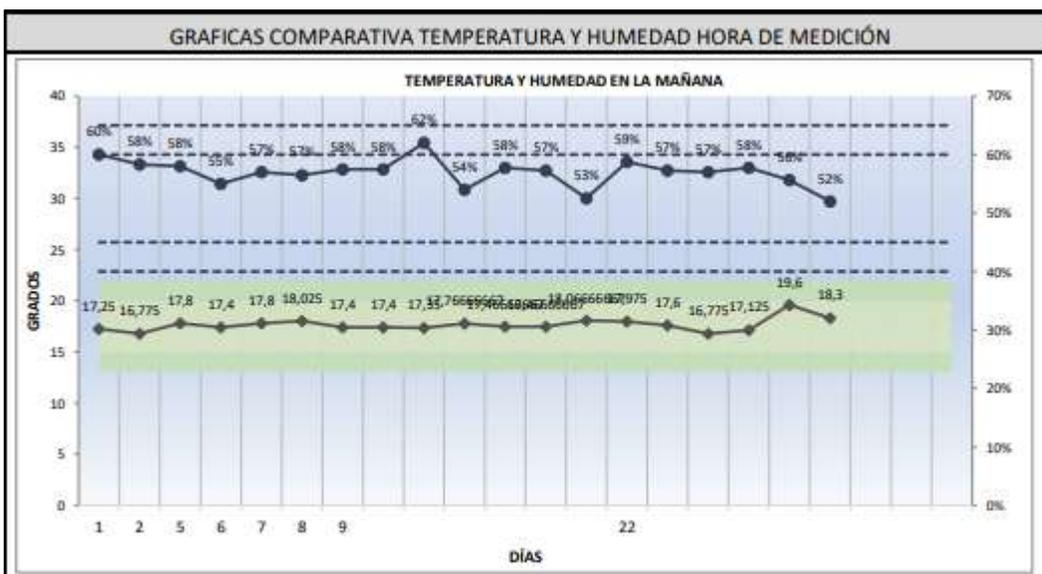
Tabla 4. Archivo en Custodia

6.2. Reportes de Humedad y Temperatura de la bodega de custodia del Archivo Central.

**Enero**

CONTROL AMBIENTAL			
INFORMACIÓN TERMOHIGRÓMETRO		PISO	AÑO
NÚMERO:	1	PRIMERO - BODEGA	2023
FACTOR DE CORRECCIÓN %C:	-0,3		
FACTOR DE CORRECCIÓN %HR:	-7%		
UBICACIÓN:	CENTRO BODEGA	SECCIÓN/ÁREA:	MES DE REPORTE
CERTIFICADO CALIBRACIÓN %C:	TE-0487-11	No aplica	ENERO
CERTIFICADO CALIBRACIÓN HR:	HR-0038-11		

**Tabla 5.** Reporte de humedad y temperatura enero



**Ilustración 10.** Comparativas de temperatura y humedad enero

PROMEDIO GENERAL	18,4	50%
PROMEDIO MAÑANA	17,4	50%
PROMEDIO MEDIO DÍA	18,9	50%
PROMEDIO TARDE	19,0	50%
<b>REPORTE ESTADO TERMOHIGRÓMETRO</b>		

**Tabla 6.** Reporte datalogger enero

## Febrero

CONTROL AMBIENTAL			
INFORMACIÓN TERMOHIGRÓMETRO		PISO	AÑO
NÚMERO:	1	PRIMERO - BODEGA	2023
FACTOR DE CORRECCIÓN °C:	-0,3		
FACTOR DE CORRECCIÓN %HR:	-7%	SECCIÓN/ÁREA:	MES DE REPORTE
UBICACIÓN:	CENTRO BODEGA	No aplica	FEBRERO
CERTIFICADO CALIBRACIÓN °C	TE-0487-11		
CERTIFICADO CALIBRACIÓN HR	HR-0038-11		

Tabla 7. Reporte de humedad y temperatura marzo

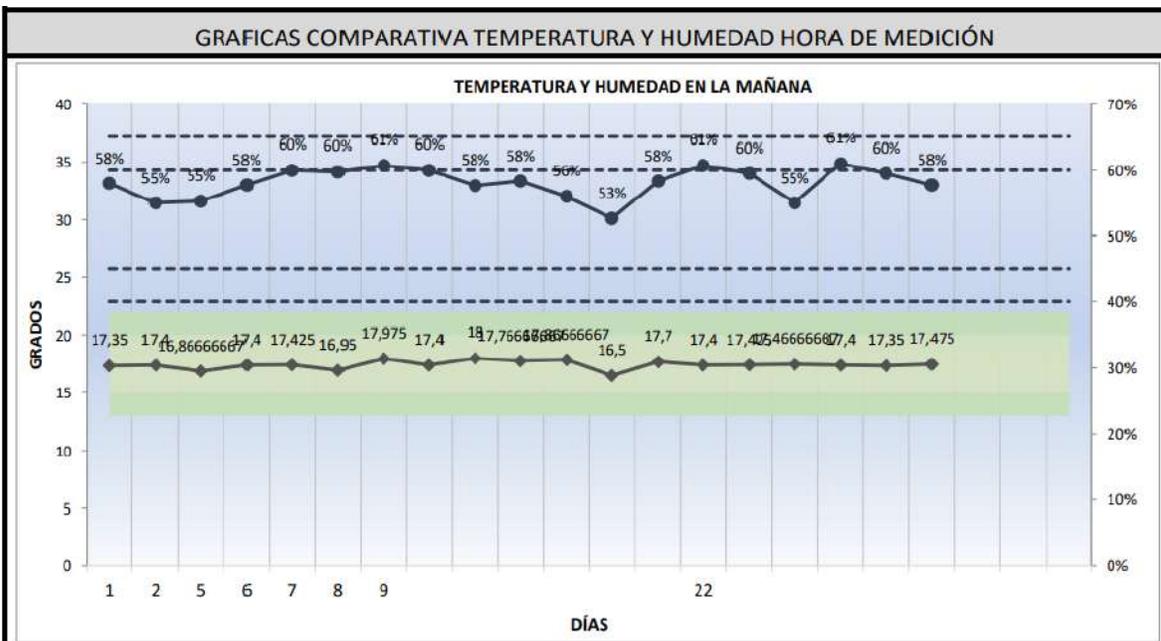


Ilustración 11. Comparativas de temperatura y humedad marzo

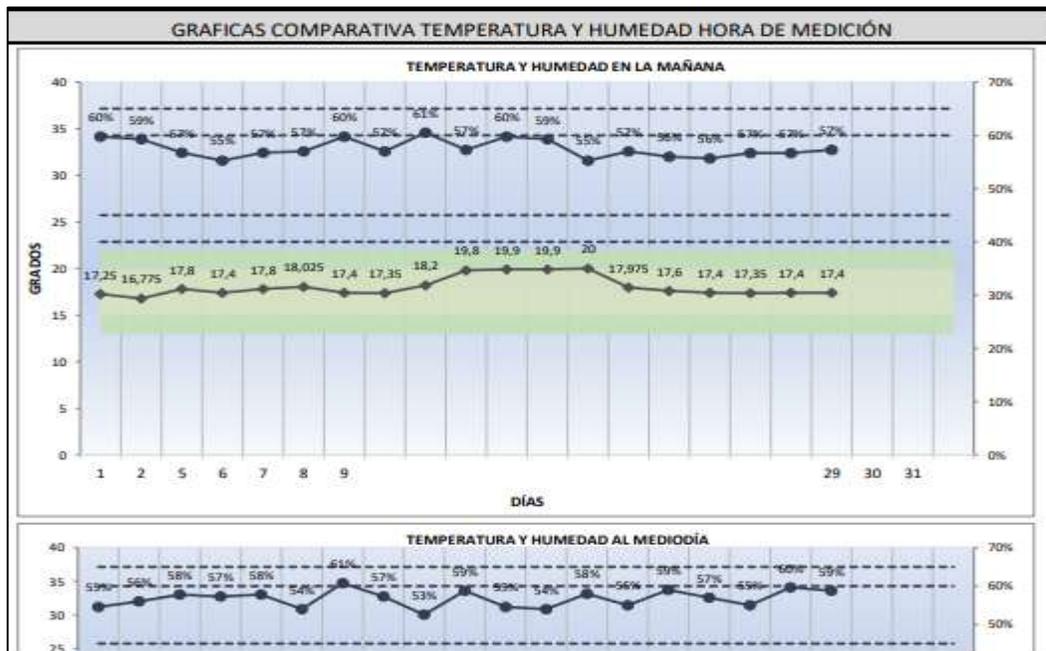
PROMEDIO GENERAL	18,4	50%
PROMEDIO MAÑANA	17,2	51%
PROMEDIO MEDIO DÍA	18,9	51%
PROMEDIO TARDE	19,2	49%
REPORTE ESTADO TERMOHIGRÓMETRO		

Tabla 8. Reporte datalogger febrero

## Marzo

CONTROL AMBIENTAL			
INFORMACIÓN TERMOHIGRÓMETRO		PISO	AÑO
NÚMERO:	1	PRIMERO - BODEGA	2023
FACTOR DE CORRECCIÓN °C:	-0,3		
FACTOR DE CORRECCIÓN %HR:	-7%	SECCIÓN/ÁREA:	MES DE REPORTE
UBICACIÓN:	CENTRO BODEGA	No aplica	<b>MARZO</b>
CERTIFICADO CALIBRACIÓN °C	TE-0487-11		
CERTIFICADO CALIBRACIÓN HR	HR-0038-11		

**Tabla 9.** Reporte de humedad y temperatura marzo



**Ilustración 12.** Comparativas de temperatura y humedad marzo

PROMEDIO GENERAL		18,7	50%
PROMEDIO MAÑANA		17,7	51%
PROMEDIO MEDIO DÍA		19,2	50%
PROMEDIO TARDE		19,0	50%

**Tabla 10.** Reporte datalogger marzo

## Abril

CONTROL AMBIENTAL			
INFORMACIÓN TERMOHIGRÓMETRO		PISO	AÑO
NÚMERO:	1	PRIMERO - BODEGA	2023
FACTOR DE CORRECCIÓN °C:	-0,3		
ACTOR DE CORRECCIÓN %HR:	-7%	SECCIÓN/ÁREA:	MES DE REPORTE
UBICACIÓN:	CENTRO BODEGA	No aplica	<b>ABRIL</b>
ERTIFICADO CALIBRACIÓN °C	TE-0487-11		
ERTIFICADO CALIBRACIÓN HR	HR-0038-11		

Tabla 11. Reporte de humedad y temperatura marzo

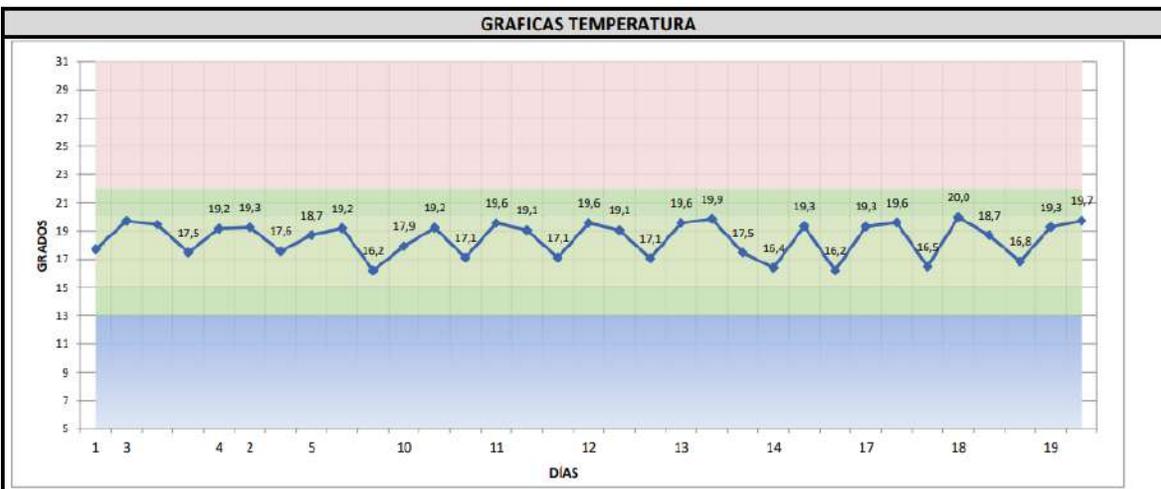


Ilustración 13. Datos de medición de temperatura abril

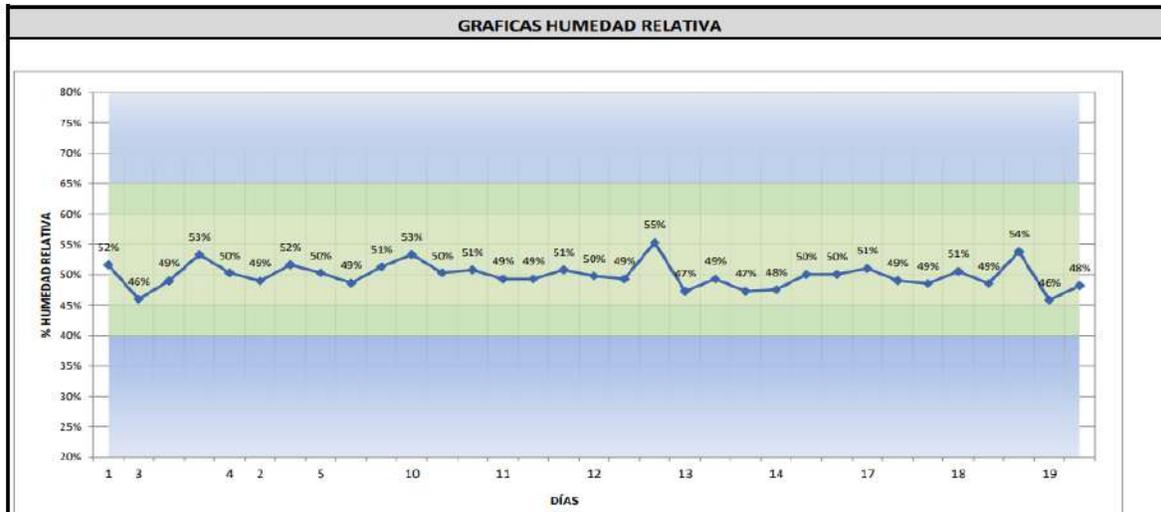


Ilustración 14. Datos de medición de humedad abril

Analizada la humedad y temperatura relativa es importante tener en cuenta que estos dos factores pueden tener un gran impacto en la conservación de los documentos de archivo, por lo tanto, mantener estas variables de manera adecuada, contribuyen a la conservación a largo plazo de los documentos de archivo que produce la entidad.

Se observa que la temperatura debe estar en un rango entre 15°C y 20°C, con un rango de fluctuación del 5%, el cual cumple de acuerdo con los reportes remitidos por el contratista Archivos del Estado. Así mismo la humedad relativa se encuentre entre el 40% y el 60%, lo que significa que se encuentra dentro de los rangos establecidos para la conservación de los materiales de archivo, contenidos en soporte papel como es el caso de expedientes y planos.

Cabe resaltar que para la conservación de medios magnéticos entre ellos CD, DVD, cintas magnéticas, discos ópticos, memorias USB, entre otros; la entidad debe contar con una bóveda o espacio que cumpla con las condiciones ambientales de acuerdo lo establecido en la normatividad archivística vigente, que permita garantizar la conservación de estos soportes y de la información que ellos contienen en el corto, mediano y largo plazo.

### 6.3. Descripción de espacios de almacenamiento y bodegaje de la documentación

#### Archivo de Gestión Centralizado

Se realizó la inspección de las instalaciones del depósito donde se encuentra el Archivo Central e Histórico, el cual arrojó los siguientes datos en cuanto a:

#### UBICACIÓN

El Archivo de Gestión Centralizado se encuentra dentro de las instalaciones del IDIGER, no se observa riesgo de humedad y el terreno es estable, sin embargo, se observa que se requiere establecer controles de acceso a las áreas de almacenamiento de archivo, específicamente en el Centro de Administración Documental - CAD Bodega No. 11 y en el espacio de la Bodega No. 7



## CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO

El mobiliario actualmente cuenta con capacidad para almacenar 642 metros lineales de archivo, sin embargo, actualmente carecen de espacio suficiente para la documentación que se genera en las áreas, ya que se reflejan cajas en el piso y el pasillo del Archivo Central e Histórico.

Cabe resaltar sobre la importancia de realizar sensibilizaciones periódicas relacionadas con el adecuado manejo y manipulación de archivos; así como de manipulación de cargas.

El CAD comparte un espacio (se muestra con la flecha) destinado para el almacenamiento de los servidores de TIC's y el cuarto eléctrico, por lo que se presenta acceso de personal ajeno al proceso de gestión documental.

Es de resaltar que el sistema rodante y la estantería para la ubicación de los archivos, no cuentan con la seguridad suficiente para salvaguardar la documentación que allí se mantiene.

Por otra parte, se observa deficiencia de espacios toda vez que se presenta acumulación de cajas de archivos por fuera de la estantería.



## ASPECTOS ESTRUCTURALES

La estantería cumple con los aspectos estructurales ya que la resistencia de las placas y los pisos soportan la carga mínima.

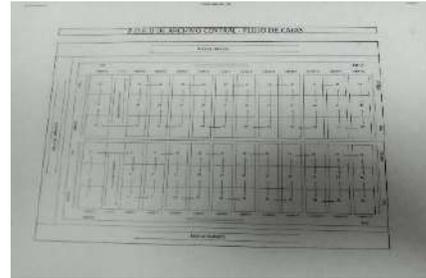
Se debe realizar un estudio técnico sobre las condiciones constructivas de las bodegas No. 7 y No. 11, que permita conocer si requieren refuerzos estructurales de acuerdo con lo establecido en el manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC.



## DISTRIBUCIÓN

Al interior del Archivo Centralizado existen tres puestos de trabajo, los cuales deberán ser reubicados en otros espacios por razones de seguridad de la información que allí se maneja.

Nota: El Centro de Administración Documental no cumple lo establecido en la normatividad archivística, toda vez que, en su interior cuenta con puestos de trabajo lo cual representa un riesgo para la seguridad de la información por el acceso directo del personal que allí labora a la estantería en donde se mantienen los documentos de archivo.



## ESTANTERÍA

La Estantería está diseñada con láminas metálicas de color gris, así mismo se observa que los estantes tienen láminas metálicas sólidas, resistentes, con recubrimiento de pintura anticorrosiva gris.

Contiene módulos para el almacenamiento de las unidades de conservación, sin embargo, las cerraduras de las puertas se encuentran averiadas lo que permite acceder sin restricciones al archivo.

Para este espacio la entidad no cuenta con sistemas de almacenamiento especiales para almacenar documentos de gran formato como planos, CDs, fotografías y soportes diferentes al papel, como material plan métrico y discos ópticos que requieren de unidades de



conservación especiales para asegurar su preservación en el tiempo.  
Alto: 2.10 m, Ancho: 0.95 m, Fondo: 0.50 m con cinco entrepaños de lámina de acero inoxidable, color gris empotrada al piso del depósito:  
4 estantes por cada cara conforman un cuerpo de estantería con capacidad instalada de 10 cuerpos de estantería distribuidos por todo el depósito de archivo.



## HUMEDAD Y TEMPERATURA

Los espacios destinados para la salvaguarda de los documentos del Archivo de Gestión Centralizado no cuentan con instrumentos de medición como termo higrómetros y/o Datalogger y en caso de inundación o de presentarse picos de humedad alta, no es posible controlarlos ya que no cuentan con deshumidificadores.

No existen espacios adecuados para salvaguardar la información contenida en otros soportes diferentes al papel como CDS, USB, Discos extraíbles que garanticen su conservación, estabilidad, durabilidad a través del tiempo, así mismo aquellos formatos diferentes a papel convencional.

Por otra parte, carece de monitoreo de las condiciones ambientales, de iluminación y material particulado.



## VENTILACIÓN

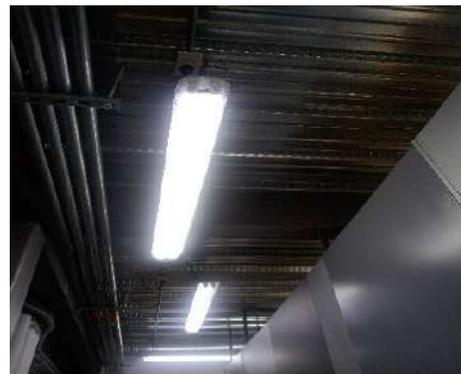
El CAD no cuenta con la ventilación apropiada para garantizar la renovación permanente del aire ya que solo existe una pequeña ventana por la que entra y sale el aire, lo cual no garantiza la circulación del aire adecuadamente. para toda esta área.

El hecho de contar con esta ventana facilita el ingreso de material particulado y otros microorganismos que ponen en riesgo la conservación de los documentos de archivo.



## ILUMINACIÓN

La iluminación de las instalaciones es natural y artificial, cuenta en cada espacio con luz suficiente para realizar actividades de recepción de transferencias documentales, préstamo y consulta de documentos, organización técnica archivística de la documentación. En general el espacio cuenta con la Iluminación adecuada; sin embargo, es necesario adquirir los equipos necesarios para realizar las respectivas mediciones de todas las condiciones ambientales, y poder establecer, si éstas cumplen con los estándares definidos por la normatividad vigente.



## SISTEMA DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS, EMERGENCIAS Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Entre los mecanismos para la mitigación de emergencias, esta área cuenta con un sistema de detección de humo.

Por otra parte, cuenta con 4 extintores multipropósito de color amarillo con capacidad de 10 libras y 1 con capacidad de 20 libras con fecha de vencimiento octubre de 2023, debidamente señalizados.

Los espacios cuentan con la respectiva señalización y permiten ubicar las rutas de evacuación en caso de emergencias.

De acuerdo con la inspección realizada, se recomienda hacer redistribución de los extintores dentro del área de archivo, con el fin de darle cobertura en su totalidad, toda vez que, algunos de ellos están ubicados en el mismo lugar.

Es importante resaltar que la entidad debe formular el plan de prevención y atención de desastres, enfocado a todos los espacios en los que la entidad tenga destinados como áreas de depósito y procesos técnicos de archivos. Así mismo elaborar un acto administrativo que contenga los aspectos de prevención de emergencias y atención de desastres para material documental.



## MANTENIMIENTO, SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL

No se ha realizado mantenimiento preventivo ni correctivo al mobiliario rodante del archivo de gestión centralizado y de acuerdo con los riesgos reflejados en el Manual del Sistema Integrado de Conservación, es necesario realizar la contratación anual del mantenimiento de los sistemas de almacenamiento; que consiste en revisar los anclajes de los estantes al piso, ajuste y engrase de cadenas, piñones y rodamientos.



Se requiere realizar actividades de mantenimiento preventivo; así como la impermeabilización de las cubiertas contra muros, columnas y bajantes.

Realizar actividades regulares de inspección a las columnas y muros de las bodegas No. 7 y No. 11, para identificar indicios de problemas de humedad.

Para la vigencia 2023 no se han realizado jornadas de limpieza al mobiliario y a las unidades de conservación para este espacio; sin embargo, se tiene previsto realizar esta actividad durante el mes de junio de 2023.

Se realizan jornadas de fumigación en cada uno de los espacios del IDIGER con el objetivo de mantener el control de plagas de las áreas donde las personas trabajan y así brindar mejores condiciones sanitarias a los colaboradores.

Cabe resaltar que para las áreas de depósitos de archivos se deben realizar jornadas de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización de manera periódica, que permitan controlar los agentes contaminantes, microorganismos y macro organismos; los cuales pueden ocasionar pérdida parcial del soporte y de la información.

## JORNADA DE FUMIGACIÓN EN EL IDIGER

Te informamos que el **sábado 29 de abril** a partir de las **6:00 a.m.**, se fumigarán las dos sedes de la entidad



### TEN EN CUENTA

- Dejar abiertas las puertas de las oficinas.
- No dejar elementos, ni documentos sobre los escritorios.
- Durante el proceso de fumigación no se permitirá la entrada.

¡En el IDIGER pensamos en tu bienestar!



## UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

### UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Durante la inspección realizada a la Unidad de Correspondencia se pudo observar la señalización donde se encuentra la radicación al ingresar a las instalaciones de la entidad, así mismo se visualiza el horario de atención al público y el letrero donde señala la restricción de acceso a los colaboradores.

El horario de atención para la recepción de comunicaciones dirigidas a la entidad en la unidad de correspondencia y correos habilitados es de lunes a viernes desde las 7:30 hasta las 16:30 horas en jornada continua.

### REGISTRO FOTOGRAFICO



**UNIDAD DE CORRESPONDENCIA**

Los correos electrónicos recibidos después de las 16:30 (4:30 p.m.) o en días no hábiles, serán gestionados al siguiente día hábil de su recepción y se tomará esa fecha para el inicio de términos.

El horario de atención para la recepción de comunicaciones oficiales producidas por parte de las dependencias, para radicación y despacho a través de la Unidad de Correspondencia, será desde las 7:30 hasta las 15:30 horas.

Las cuentas de correo radicacionentradas@idiger.gov.co y entesdecontrol@idiger.gov, son los canales oficiales, para la radicación de comunicaciones oficiales recibidas de manera no presencial.

Se evidenció que existe atraso de un (1) día en el envío de comunicaciones oficiales físicas y por medio de correo electrónico, lo cual deberá ser normalizado en la Unidad de Correspondencia a fin de dar trámite oportuno a las comunicaciones oficiales.

**Aplicativo Cordis**

El sistema utilizado para el control, gestión y trámite las comunicaciones oficiales que recibe la entidad y aquellas que se producen en desarrollo de su gestión se denomina CORDIS; dicho sistema genera los respectivos consecutivos según sea el caso (correspondencia recibida, oficios de salida y memorandos), asimismo, permite el seguimiento a las comunicaciones enviadas.

La radicación de comunicaciones internas es realizada por cada área; sin embargo, éstas no son digitalizadas y cargadas toda vez que el aplicativo no lo permite, lo cual dificulta la búsqueda, consulta y recuperación de la información.

**Gestión de correspondencia**

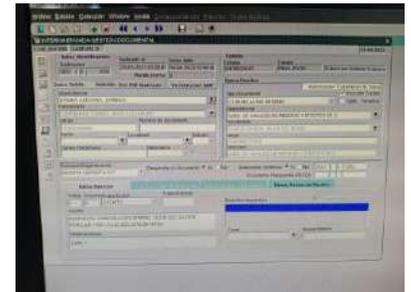
La Unidad de Correspondencia pertenece al proceso de gestión documental y para las labores operativas cuenta con 1 técnico de planta y 5 contratistas bajo la supervisión de la Subdirección Corporativa.

Para la distribución física de la correspondencia se cuenta con un convenio interadministrativo con Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72, quienes proveen 2 motorizados y también prestan el servicio de correo certificado certimail.

**Observaciones generales**

Es necesario adquirir un Sistema de Información de Gestión de Documentos electrónicos – SGDEA a fin de que la información que

**REGISTRO FOTOGRAFICO**

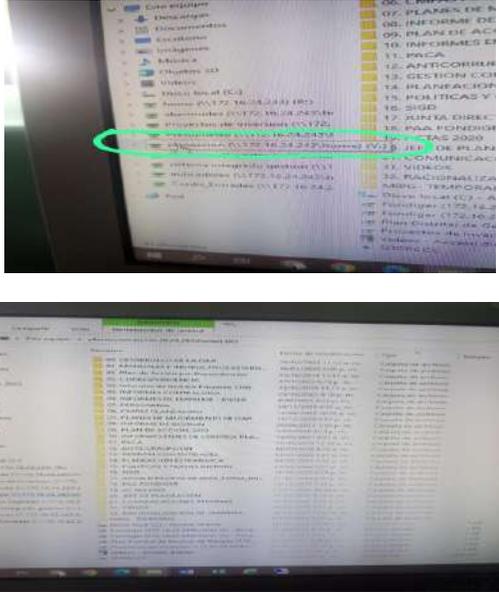


genera la entidad cuenta con características técnicas de documentos electrónicos de archivo y que además permita, dar estricto cumplimiento al marco normativo que rige la materia.

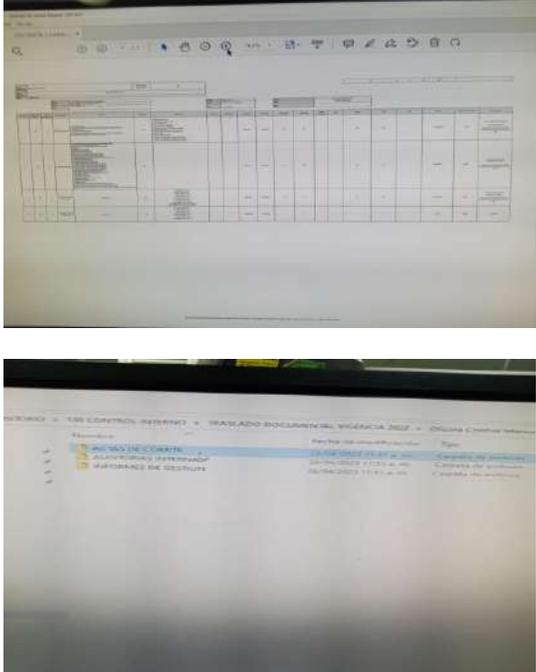
Se evidencia represamiento de comunicaciones para enviar con destinos externos, toda vez que la correspondencia que es gestionada por las diferentes dependencias se tramita al día siguiente por parte de la Unidad de Correspondencia. Esta situación puede acarrear sanciones a la entidad por el incumplimiento de los términos.

## ARCHIVOS DEPENDENCIAS

ARCHIVOS DEPENDENCIAS Y/O SUBPROCESOS	REGISTRO FOTOGRÁFICO	OBSERVACIÓN
Dirección General		<p>Se pudo observar que la documentación está expuesta por el hecho de no mantenerse en el mobiliario adecuado, lo cual representa un riesgo que puede desencadenar la pérdida de documentos de archivos. Asimismo, la documentación no está contenida en las unidades de almacenamiento adecuadas, tampoco se encuentran identificados los expedientes documentales.</p>

ARCHIVOS DEPENDENCIAS Y/O SUBPROCESOS	REGISTRO FOTOGRÁFICO	OBSERVACIÓN
<p>Oficina Asesora de Planeación.</p>		<p>La dependencia no contiene expedientes físicos conformados para la vigencia 2022 y 2023. Existen documentos electrónicos conformados en el repositorio NAS sin ninguna organización archivística, es importante que desde esta dependencia se articule la información que se genera de manera conjunta a fin de normalizar la conformación de los expedientes documentales de acuerdo con las funciones de esta dependencia.</p>
<p>Oficina Jurídica</p>		<p>Los documentos almacenados en el mobiliario asignado a esta dependencia, se observa en desorden, están expuestos a todo el personal que transita por ese espacio; así mismo, la puerta de acceso no garantiza la seguridad requerida y no hay restricciones de acceso ni control en la documentación. No se evidencia identificación en los estantes para la salvaguarda de la documentación.</p> <p>Por otra parte, se encuentran objetos diferentes a documentos de archivo.</p>

ARCHIVOS DEPENDENCIAS Y/O SUBPROCESOS	REGISTRO FOTOGRÁFICO	OBSERVACIÓN
Oficina de Control Disciplinario Interno.		<p>Realizada la visita de verificación de la Oficina de Control Interno se observa que los expedientes no se encuentran identificados con series y subseries documentales.</p> <p>Cabe resaltar que los expedientes de archivo se mantienen en estantería metálica bajo llave, debidamente controlados.</p>
ARCHIVOS DEPENDENCIAS Y/O SUBPROCESOS	REGISTRO FOTOGRÁFICO	OBSERVACIÓN
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		<p>Se observa que no cuenta con una persona idónea que garantice la adecuada gestión documental y que mantenga organizada la documentación en soporte físico que produce esta dependencia.</p> <p>Mantiene documentos sueltos en mal estado de conservación y sin ninguna identificación ni control.</p> <p>Adicional a esto, los documentos de archivo están mezclados con otros elementos que no pertenecen al archivo y en lugares no aptos.</p>

ARCHIVOS DEPENDENCIAS Y/O SUBPROCESOS	REGISTRO FOTOGRÁFICO	OBSERVACIÓN
<p>Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>		<p>Así mismo, la documentación en este momento no cuenta con ningún tipo de clasificación documental, lo que conlleva a que se genere el riesgo de pérdida de esta.</p> <p>De igual manera, se observa que los documentos de archivo están expuestos a posibles afectaciones, al estar junto a cableado eléctrico que pueden desencadenar cortos circuitos por la manipulación de estos y también por la cercanía con recipientes que pueden contener líquidos.</p>
<p>Oficina de Control Interno</p>		<p>Al momento de realizar la visita a la dependencia se informó que el archivo de expedientes físicos como electrónicos de la dependencia fue entregado al Archivo Centralizado el 27 de abril de 2023 de acuerdo con los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión Documental. Tal y como se observa en el FUID.</p>

ARCHIVOS DEPENDENCIAS Y/O SUBPROCESOS	REGISTRO FOTOGRÁFICO	OBSERVACIÓN
<p>Subdirección Corporativa - subproceso de gestión de pagos.</p>		<p>Revisadas la documentación contenida en las cajas X-200, se encuentran duplicados de órdenes de pago. Los originales reposan en cada uno de los contratos.</p>
<p>Subdirección Corporativa -Gestión documental</p>		<p>De acuerdo con la imagen se evidencia un estante lleno de documentación en soporte CD, la cual debe ser clasificada, identificada y rotulada de acuerdo con los lineamientos archivísticos. Así mismo se encuentra muebles para planos verticales de dimensiones Alto: 1.20 m, Ancho: 0.85 m, Fondo: 0.46 m ubicado en el primer piso del Archivo de Gestión Centralizado. Su capacidad de almacenamiento se encuentra al 100%. Existe documentación desde la vigencia 2018 que no se ha organizado de acuerdo con las Tablas de Retención Documental convalidadas en el año 2019. A la fecha y según lo señalado en el Manual del sistema Integrado de Conservación existen 1498 planos y 1872 discos ópticos.</p>

ARCHIVOS DEPENDENCIAS Y/O SUBPROCESOS	REGISTRO FOTOGRÁFICO	OBSERVACIÓN
<p>Subdirección Corporativa Subproceso de Presupuesto y Contabilidad.</p>		<p>Se observa que las cajas X-200 y los expedientes documentales que allí se mantienen, carecen identificación lo cual dificulta la búsqueda y recuperación de los documentos.</p> <p>También se encontró que los documentos de apoyo se encuentran separados de los documentos de archivo que conforman los expedientes definidos en la Tabla de Retención Documental.</p>
<p>Subdirección Corporativa - Atención al Ciudadano</p>		<p>Cuenta con la documentación clasificada al interior del mobiliario; sin embargo, no está identificada la dependencia a la cual pertenece.</p> <p>Por otra parte, no cuenta mecanismos que garanticen la seguridad de los expedientes de archivo que allí se mantienen.</p>

ARCHIVOS DEPENDENCIAS Y/O SUBPROCESOS	REGISTRO FOTOGRÁFICO	OBSERVACIÓN
<p>Subdirección Corporativa - Gestión Administrativa</p>		<p>Parte de los expedientes de archivo se mantienen sobre el mobiliario asignado a la oficina lo cual evidencia que este mobiliario es insuficiente para almacenar la totalidad de los expedientes que produce la oficina.</p> <p>El hecho de no mantener los expedientes almacenados dentro de los archivadores representa un alto riesgo de posible pérdida de la información.</p> <p>De otro lado, se observa el uso de AZ lo cual está restringido para la agrupación de documentos de archivos.</p>
<p>Subdirección Corporativa - Gestión del Talento Humano</p>		<p>Se evidencia que no cuentan con expedientes físicos ni electrónicos que den cuenta de las series y subseries relacionadas en la Tabla de Retención Documental.</p> <p>Las Historias Laborales de los funcionario activos e inactivos, se encuentran en el archivo de gestión centralizado; cabe resaltar que se habilitó un espacio con el fin de trasladar la custodia de los expedientes físicos para que esta área se encargue del control, acceso y salvaguarda de estos; sin embargo, está pendiente de oficializar la entrega.</p>

ARCHIVOS DEPENDENCIAS Y/O SUBPROCESOS	REGISTRO FOTOGRÁFICO	OBSERVACIÓN
<p>Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático - Reasentamientos</p>		<p>Se observa que las cajas X-200 y los expedientes documentales que allí se mantienen, carecen identificación lo cual dificulta la búsqueda y recuperación de los documentos.</p>
<p>Subdirección para la Reducción del Riesgo y adaptación al cambio climático.</p>		<p>Se pudo observar que mantienen cajas con documentación en el piso, por falta de mobiliario rodante que permita guardar la documentación de manera adecuada, así como acumulación de documentos y planos en los puestos de trabajo.</p> <p>Cuentan un archivador gris sin identificación relacionada con los expedientes que contiene y tampoco cuenta con chapa de seguridad.</p>

ARCHIVOS DEPENDENCIAS Y/O SUBPROCESOS	REGISTRO FOTOGRÁFICO	OBSERVACIÓN
<p>Subdirección de Reducción del Riesgo y Adaptación del Cambio Climático.</p>		<p>Cuentan con aproximadamente 4 metros lineales de archivo ubicada en un archivador metálico debajo de la escalera y agrupados en carpetas, los cuales no están identificados; este hecho representa que no hay una adecuada gestión documental por parte de la dependencia productora ni el suficiente control de la información que se mantiene en este espacio, lo cual genera contratiempos para la búsqueda y recuperación de esta.</p> <p>Por otra parte, existe riesgo de posible pérdida de la información teniendo en cuenta que el armario carece de alguna chapa o candado con llave y tampoco existen restricciones para el acceso a éste.</p>
<p>Subdirección de análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático.</p>		<p>Se pudo observar que mantienen aproximadamente 25 cajas X-200 y 10 cajas X-300 con documentación en el piso, por falta de mobiliario rodante que permita guardar la documentación de manera adecuada. Estas cajas no cuentan con marcación de series y subseries documentales lo que dificulta la búsqueda y recuperación de la información.</p> <p>Adicional a esto, mantienen objetos de la brigada de emergencias sobre las cajas de archivo lo cual no está permitido.</p>

ARCHIVOS DEPENDENCIAS Y/O SUBPROCESOS	REGISTRO FOTOGRÁFICO	OBSERVACIÓN
Subdirección para el manejo de emergencias y desastres.		Mantienen documentos almacenados en cajas X-200 sin identificar y expuestos a posibles pérdidas de la información, por estar cerca del cableado eléctrico y en el evento de corto circuito y de conato de incendio, la documentación se puede ver seriamente afectada.
Subdirección para el manejo de emergencias y desastres - Preparativos para la respuesta de emergencias.		De acuerdo con la imagen se identifica que las cajas no son las adecuadas para guardar documentación de archivo. Carecen de mobiliario adecuado para salvaguardar la documentación.
Subdirección para el manejo de emergencias y desastres -Sistema de Transporte Vertical y puertas eléctricas y Gestión del Riesgo para Aglomeraciones para público.		Se observa la documentación cerca de los cables eléctricos, al estar expuestos y por una pérdida inesperada se puede presentar algún tipo de corto circuito, lo cual expone la documentación contenida en las cajas de archivo.
Subdirección para el manejo de emergencias y desastres - Gestión de Ayudas Humanitarias.		Por tratarse de una dependencia de carácter misional, se evidencia un alto volumen en la producción documental la cual requiere ser identificada de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

Se sugiere que desde el proceso de Gestión Documental se fortalezca el personal operativo para el Archivo de Gestión Centralizado a fin de implementar las Tablas de Retención Documental a los documentos que se encuentran bajo custodia, o en su defecto se descentralice el archivo y que cada dependencia contrate una persona idónea (Técnico en Archivo) para que conforme los Archivos de Gestión.

**Mobiliario para la documentación de archivos de las dependencias.**

- ✓ Las dependencias no cuentan con mobiliario y espacios de almacenamiento documental adecuados.
- ✓ Carencia de espacios para la ubicación de estantería que permita salvaguardar la documentación.

## 7. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES

### 7.1. Archivos de Gestión Centralizado

Se pudo observar que el Grupo de Talento Humano a través de la ARL, han identificado y delimitado zonas de evacuación que permiten dar cumplimiento a las normas vigentes que regulan la materia. Asimismo, no se encontraron aspectos que afecten las condiciones laborales de los funcionarios y demás colaboradores en el desarrollo de las actividades asignadas en estos espacios.

Se recomienda realizar actividades operativas que permitan remitir cajas con baja consulta al contratista a fin de evitar acumulación de documentos en los pasillos, impidiendo la evacuación rápida del personal en caso de emergencia.

Se recomienda realizar capacitaciones y entrenamiento al personal de gestión documental y de vigilancia respecto el uso de extintores y mitigación de emergencias.

### 7.2. Archivos en custodia del contratista

El contratista Archivos del Estado cuenta con un PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA con fecha marzo de 2023.

Como se observa en el registro fotográfico, las zonas de almacenamiento se encuentran demarcadas e identificadas, cuentan con la señalización, extintores y accesos al personal operativo.

Respecto a la dotación de elementos para la mitigación y atención de emergencias, solamente se encontró dos botiquines de primeros auxilios asignados para el primer y segundo piso.



**Ilustración 15.** Elementos de Atención y Prevención de Desastres

Se resalta al momento de la verificación no se encontraron los siguientes elementos:

- Camilla para evacuación de personas lesionadas
- Cascos de seguridad industrial

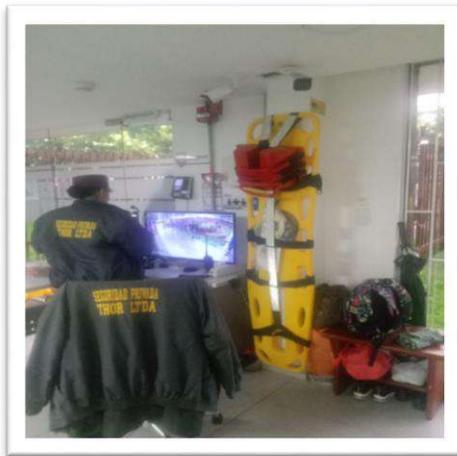
### 7.3. Unidad de Correspondencia

Cuentan con los siguientes elementos para la mitigación y atención de emergencias:

- Una (1) alarma de incendios
- Dos (2) camillas para evacuación en caso de emergencia.
- Un (1) megáfono.
- Un botiquín de primeros auxilios.



**Ilustración 16.** Alarma contra incendio



**Ilustración 17.** Camillas de evacuación Unidad Correspondencia

## 8. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

### 8.1. Procesos y Procedimientos

El Sistema Integrado de Gestión en los procesos de apoyo administrativo cuenta con el proceso GD – CR – 01, de Gestión Documental cuyo objetivo *“Administrar la documentación que genera y recibe el IDIGER, mediante el cumplimiento de directrices emitidas por el Archivo de Bogotá, el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente, para el manejo adecuado de la documentación, conservación, integridad y transparencia de las actividades de Gestión Documental.”*

De acuerdo con lo anterior el Proceso de Gestión Documental del IDIGER cuenta con los siguientes documentos para el desarrollo de su gestión:

CANTIDAD	DENOMINACIÓN
5 PROCEDIMIENTOS	GD-PD-02 Procedimiento conformación, organización y administración del CAD V2
	GD-PD-06 Procedimiento gestión de comunicaciones oficiales V4
	GD-PD-07 Procedimiento plan de transferencias y disposición final V1
	GD-PD-08 Procedimiento préstamo de documentos V1
	GD-PD-09 Procedimiento actualización tablas de retención documental V2
CANTIDAD	DENOMINACIÓN
3 PROTOCOLOS	GD-PR-01 Protocolo para la administración funcional de Cordis V2
	GD-PR-02 Protocolo digitalización con fines de consulta V1
	GD-PR-02 Protocolo digitalización con fines de consulta V1

CANTIDAD	DENOMINACIÓN
2 PLANES	GD-PL-01 Plan de transferencias y disposición final V1
	GD-PL-01 Plan Institucional de Archivos -PINAR V4

**Tabla 12.** Documentos del Sistema Integrado de Gestión del proceso de gestión documental

CANTIDAD	DENOMINACIÓN
27	FORMATOS
5	PROCEDIMIENTOS
4	PLANTILLAS
3	PROTOCOLOS
7	INSTRUCTIVOS
2	PLANES
2	MANUALES Pendientes de publicar

**Tabla 13.** Documentos del Sistema Integrado de Gestión del Proceso de Gestión Documental

Dentro de este contexto, se identificó la situación actual y la necesidad de avanzar en la normalización archivística de la Entidad, en atención a las necesidades propias del proceso a través de la formulación de proyectos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo descrita en la caracterización del proceso de Gestión Documental.

En consecuencia, la entidad viene fortaleciendo el equipo de profesionales del Grupo de Gestión Documental con el fin de elaborar y/o actualizar los Instrumentos Archivísticos, procesos, procedimientos y formatos, así como establecer controles para el desarrollo de las actividades propias del proceso.

En el análisis y revisión de los documentos que componen el proceso de Gestión Documental es necesario actualizar, unificar y renombrar dichos procedimientos; lo mismo que, la necesidad de identificar y definir de manera clara, cada una de las actividades y puntos de control de cada proceso; lo cual también permitirá establecer los compromisos y productos que deben entregar los colaboradores que desarrollan las actividades que en ellas participan.

En cuanto a los formatos, guías e instructivos, se evidencia la necesidad de actualizar algunos de ellos y también suprimir aquellos que no son útiles para el desarrollo de cada proceso, y de esta manera dejar únicamente los que aplican.

## 9. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

INSTRUMENTOS Y/ O HERRAMIENTAS QUE APOYAN EL PROCESO	ESTADO
<b>Plan Institucional de Archivos – PINAR</b>	Se encuentra elaborado y publicado en la página web de la entidad, requiere actualización.
<b>Diagnóstico Integral de Archivos -DIAR</b>	Se encuentra elaborado y está pendiente de actualización.
<b>Programa de Gestión Documental – PGD</b>	Se encuentra elaborado y publicado en la página web de la entidad, requiere actualización
<b>Cuadros de Clasificación Documental – CCD</b>	Publicado en la página web de la entidad.
<b>Tablas de Retención Documental - TRD</b>	Aprobadas y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos, requieren ajustes por parte del IDIGER.
<b>Inventarios Documentales</b>	Consolidados en Formato Único de Inventario Documental – FUID
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	Elaborado y se encuentra pendiente por presentar al CIGD y adoptarlo mediante resolución.

**Tabla 14.** Instrumentos y herramientas Archivísticas

### 9.1. Plan Institucional de Archivos –PINAR

La entidad cuenta con el Plan Institucional de Archivos PINAR elaborado en primera versión el 20 de noviembre de 2017, con última actualización el 24 de enero de 2022, documento que cumple con lo establecido por el Decreto 1080 del 2015; sin embargo, surge la necesidad de ajustar el documento en los siguientes aspectos:

- ✓ Reformular los planes y Proyectos, estableciendo metas realistas para la gestión de los archivos de la entidad, con el fin de que sean medibles y alcanzables permitiendo establecer objetivos claros para el manejo de los archivos, lo que garantizará la eficiencia y eficacia en la gestión de los archivos.
- ✓ Ajustar los tiempos de aplicación definidos en el PINAR con el fin de dar cumplimiento a cada una de las actividades programadas.
- ✓ Implementar cada una de las metas descritas a fin de dar cumplimiento a la normativa archivística.

## 9.2. Programa de Gestión Documental- PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD del IDIGER busca garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos que se contemplan desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, valoración y disposición final, hasta la preservación a largo plazo. Por lo anterior y con el fin de lograr la efectividad en el desarrollo de la aplicación de estos lineamientos es importante.

- ✓ Actualizar cada uno de los procesos de la función archivística (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de los documentos, Preservación a largo plazo y Valoración) para el desarrollo de las diferentes actividades.
- ✓ Implementar cada una de las actividades operativas allí descritas a fin de avanzar en el fortalecimiento de la gestión documental de la entidad.
- ✓ Elaborar el programa de reprografía y articularlo con los documentos del SIG.
- ✓ Socialización de los Instrumentos Archivísticos a los funcionarios y colaboradores del IDIGER.

Con relación al Programa de documentos vitales y esenciales, existen actividades que se deberán ejecutar y articular con el Programa de documentos especiales y Programa de documentos electrónicos de Archivo, para definir estrategias necesarias encaminadas al tratamiento adecuado de estos documentos, teniendo en cuenta que poseen propiedades no convencionales, lo que conlleva a cuidados especiales para garantizar su conservación y disponibilidad en el tiempo y adicionalmente permitir identificar los documentos electrónicos a preservar.

## 9.3. Tablas de Valoración Documental -TVD

Después de elaborar las Historias Institucionales de los cuatro (4) fondos OPES, UPES, DPEA y FOPAE ha permitido aclarar las líneas de tiempo de cada una de las entidades de las vigencias 2014 hacia atrás, lo que permite definir las Tablas de Valoración Documental -TVD a fin de identificar las fechas de los inventarios documentales.

Así las cosas, se hace necesario realizar un ajuste a las Tablas de Valoración Documental de cada uno de los cuatro (4) Fondos Documentales, lo mismo que los inventarios documentales; con el fin de realizar la aplicación de este Instrumento de acuerdo con el análisis realizado por la historiadora.

#### 9.4. Tablas de Retención Documental –TRD

A la fecha el IDIGER cuenta con las TRD primigenias con la estructura orgánica de la vigencia 2016; dichas tablas se encuentran aprobadas y convalidadas en el año 2019; sin embargo, para la vigencia 2014 se estableció la estructura inicial del IDIGER, la cual no fue tomada en cuenta para la elaboración de la TRD primigenia o inicial, por lo que existe un vacío de instrumentos archivísticos comprendido entre el año 2014 y 2016

Así mismo en mesas de trabajo en conjunto con la Dirección Archivo de Bogotá se debe definir el instrumento a aplicar para el periodo del 2014 al 2016 en el IDIGER y con el fin de establecer la TRD primigenia e iniciar la aplicación de los Instrumentos Archivísticos.

Para las Tablas de Retención Documental, como para las TVD es necesario establecer la aplicación del Instrumento presentado en la vigencia 2019, ya que por una mala práctica que realizó la entidad en su momento y de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo de Bogotá fueron aplicadas las TRD de FOPAE para el IDIGER.

Por otra parte, se requiere definir de manera conjunta en mesas de asistencia técnicas la metodología para elaborar, actualizar e implementar estos Instrumentos Archivísticos.

#### 9.5. Inventarios Documentales

La entidad cuenta con un Inventario Documental el cual contiene 68.786 registros de cajas y carpetas, con los campos establecidos por el Formato único de Inventario Documental para los 1.500 metros lineales que se encuentran en custodia del contratista Archivos del Estado, mediante contrato 149 de 2023. Sin embargo, es preciso mencionar que realizado el análisis de las Tablas de Valoración Documental - TVD y Tablas de Retención Documental - TRD es necesario ajustar el inventario con el fin de definir de manera clara los asuntos y las fechas descritas en las unidades de conservación ya que se observaron inconsistencias.

Así mismo para el Inventario Documental en Formato FUID del Archivo de Gestión, surge la necesidad de identificar de manera clara los periodos de aplicación de las TRD, con el propósito de establecer los periodos dentro de este instrumento archivístico.

### 9.7. Instrumentos Archivísticos pendientes de elaboración e Implementación por parte del IDIGER.

Actualmente está pendiente por elaborar los siguientes instrumentos y/o herramientas archivísticas:

- ✓ Banco Terminológico de series y subseries documentales.
- ✓ Programa de documentos especiales.
- ✓ Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Flujos documentales y punto de control.
- ✓ Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- ✓ Esquema de metadatos
- ✓ Lineamientos para la firma electrónica

## 10. HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 10.1. Diagnóstico Integral de Archivos

Existe un diagnóstico elaborado en la vigencia del 2019, donde se presentó el levantamiento de información y análisis, que da cuenta del estado de avance y desarrollo del proceso de gestión documental en la entidad.

Cabe mencionar que, de acuerdo con la fecha en que fue elaborado el último diagnóstico, requiere una nueva revisión de todo del proceso, para identificar las necesidades actuales del proceso y nuevos requerimientos.

### 10.2. Sistema Integrado de Conservación –SIC

El Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC fue elaborado en diciembre de 2022, el cual comprende tres capítulos el primero de ellos las Generalidades, el segundo, el Plan de Conservación Documental para documentos en soporte papel arrojando necesidades frente a este aspecto que fueron plasmadas en el Plan. El tercer capítulo es el Plan de Preservación Digital a largo plazo para documentos electrónicos.

Cabe mencionar que dentro del Manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC se identificaron las siguientes actividades para desarrollar con el fin de avanzar en la normalización de la gestión documental:

- ✓ Realizar la rotulación de las cajas y carpetas con la información completa de fondo, unidad administrativa, oficina productora, serie, subserie, nombre del expediente, fechas extremas, e ingresar en el inventario documental la ubicación topográfica dentro del depósito.
- ✓ Realizar la rotulación de las cajas y carpetas con la información completa de fondo, unidad administrativa, oficina productora, serie, subserie, nombre del expediente, fechas extremas, e ingresar en el inventario documental la ubicación topográfica dentro del depósito.
- ✓ Mantener el inventario documental actualizado, incluyendo la ubicación topográfica de los expedientes en los depósitos de archivo.
- ✓ Verificar el uso adecuado del formato de referencia cruzada y verificar con inventarios en estado natural, los planos y discos ópticos que se encuentran extraídos de los expedientes de archivo.
- ✓ Verificar el estado de conservación de soportes diferentes al papel y establecer proyectos para su acceso y difusión

- ✓ Realizar la revisión y mantenimiento preventivo del sistema de apantallamiento instalado en la torre de la bodega No. 11
- ✓ Realizar inspecciones a la infraestructura para identificar lugares de posible ingreso de animales superiores; mantener las actividades de control de roedores al interior de las bodegas No. 7 y No. 11.
- ✓ Se hace necesario articular con el PIC las necesidades de sensibilización y capacitación respecto los temas de gestión documental, así como los de conservación preventiva.
- ✓ Las capacitaciones específicas sobre actividades de conservación y conservación preventiva.
- ✓ Documentos de gran formato y soportes diferentes al papel, como material plan métrico y discos ópticos que requieren de unidades de conservación especiales para asegurar su preservación en el tiempo.
- ✓ En la actualidad no tiene establecido los tiempos de retención de los documentos digitales producidos por la entidad en sus actividades propias por lo tanto los documentos para preservación a largo plazo deberán ser identificados, de acuerdo con el alcance de la política se definirán las tipologías documentales electrónicas que se ajusten a estos criterios

Es de anotar que durante la verificación del estado de la documentación que se encuentra en custodia del contratista Archivos del Estado se observó que no presenta deterioro biológico y químico; sin embargo, existe documentación que presenta suciedad, rasgaduras, deformación, ganchos legajadores metálicos y documentación en AZ, la cual debe ser almacenada en carpetas de dos tapas que permitan prevenir el deterioro de los documentos.

Por otra parte, las unidades de conservación no están identificadas de acuerdo con la documentación que ellas contienen; es decir, no dan cuenta del nombre de la dependencia, serie, subserie, asunto, fechas extremas, folios entre otros.

Así mismo es importante resaltar que el Manual del Sistema Integrado de conservación deberá surtir la aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, seguido de un Acto Administrativo de conformidad con el artículo 11 del Acuerdo 006 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, *“El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité*

## 11. OTROS ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

Publicación de Instrumentos para la gestión de la información pública de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 y el Art. 11

INSTRUMENTO	ESTADO	HALLAZGO
<b>Registro de activos de información</b>	Aprobado Adoptado Publicado	Actualizado los Registros de Activos de Información y el índice de Información Clasificada y Reservada mediante Resolución 321 del 04 de noviembre de 2022, documento publicado en el portal web de la entidad vigencia 2022. <a href="https://www.idiger.gov.co/registro-activos-informacion">https://www.idiger.gov.co/registro-activos-informacion</a> .
<b>Índice de información clasificada y reservada</b>		
<b>Costos de Reproducción de Información</b>	Publicado	Resolución 461 del 27 de agosto de 2019 donde se establecen lineamientos por los costos de reproducción.
<b>Esquema de Publicación de la Información</b>	Aprobado y publicado	Publicado en la página web de la entidad y adoptado mediante la Resolución 300 del 29 de octubre de 2021.
<b>Programa de Gestión Documental</b>	Aprobado Publicado	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
<b>Tablas de Retención Documental</b>	Aprobadas Adoptadas y Publicadas	Adoptadas mediante Resolución 614 de 2019 y Convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.

**Tabla 15.** Instrumentos para la gestión de la información Pública

### 11.1. Informe de Seguimiento Estratégico al cumplimiento de la Normativa Archivística del Instituto Distrital de Gestión del riesgo y Cambio Climático -IDIGER de la vigencia 2021

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá presentó un informe para la vigencia 2022 reflejando el estado de la Gestión documental para el año 2021, allí se refleja el estado de avance de la entidad en la implementación del proceso de gestión documental en la entidad.

Señala que el porcentaje de avance en el Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos MIGDA de acuerdo con el seguimiento estratégico reportado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá es del 41% ocupando el puesto 47 entre las 58 entidades del sector; lo que demuestra que hace falta fortalecer la gestión documental en la entidad.

## 12. AUTODIAGNÓSTICO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Con el fin de brindar un referente para el desarrollo de la gestión documental en las entidades, a continuación, se presenta el modelo de autodiagnóstico emitidos por el Archivo General de la Nación, y se complementa con el resultado del informe anual presentado por Archivo de Bogotá; el cual se encuentra estructurado en (4) cuatro componentes:

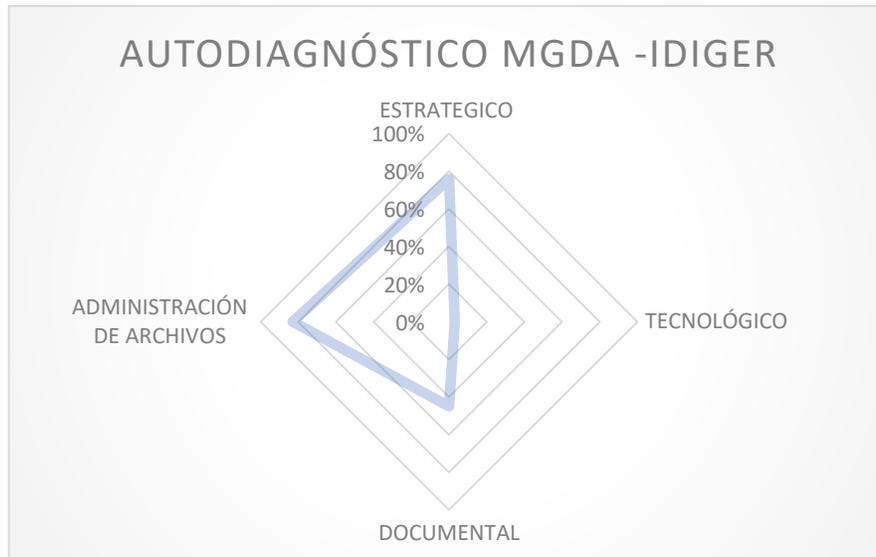
- ✓ Componente Estratégico.
- ✓ Componente de Administración de Archivos.
- ✓ Componente Documental.
- ✓ Componente Tecnológico



**Ilustración 18.** Comparativas de temperatura y humedad marzo

El autodiagnóstico permite identificar las fortalezas y debilidades con el fin de establecer oportunidades de mejora en la gestión de los documentos y archivos de la entidad; lo mismo que, contribuye al cumplimiento de la normatividad archivística vigente y la implementación de buenas prácticas del proceso de gestión documental.

La ilustración 18, muestra el resultado de cada uno de los componentes antes mencionados.



**Ilustración 19.** Comparativas de temperatura y humedad marzo

Cabe resaltar que a partir del autodiagnóstico se podrá mejorar la eficiencia, eficacia y seguridad de la gestión documental y de los archivos de las entidades, garantizando así el cumplimiento de la normativa archivística, la normalización de los archivos y la preservación de la memoria institucional.

### 12.1. Avance del componente de Cultura Archivística

Frente a este componente es preciso señalar que la entidad desde la vigencia 2021 tuvo un porcentaje del 100% frente al seguimiento realizado por la Dirección Archivo de Bogotá; sin embargo, para la vigencia 2022, luego del respectivo análisis se pudo establecer que el porcentaje de cumplimiento bajó a un 10%; lo cual obedece a que durante este periodo las acciones realizadas frente a la Política del Cero Papel no fueron suficientes para reducir el impacto del consumo de papel en el cuarto trimestre de 2022.

De acuerdo con lo anterior, en lo que respecta al Cero Papel y con el fin de minimizar su consumo, fueron publicadas piezas de comunicación fijadas en puntos estratégicos y que además se complementaron con mensajes de sensibilización sobre el uso adecuado de este recurso, que fueron divulgados en los espacios donde se ubican las impresoras.

Piezas publicitarias incentivando la reducción del Cero Papel:



Ilustración 20. Cero Papel

En este aspecto se recomienda fortalecer el control por parte del área encargada, de manera se reduzca el consumo de papel; así mismo, se articulen las áreas de Comunicaciones, Planeación, TIC´s y Gestión Documental, para que se definan los lineamientos encaminados a la sustitución de documentos que actualmente se producen en soporte físico, por documentos electrónicos y digitales.

Con relación a las sensibilizaciones éstas fueron enfocadas al manejo del CORDIS, Traslados documentales, Organización de Archivos, Inventarios Documentales, Tablas de Retención Documental para todos los colaboradores; sin embargo, no se incluyeron socializaciones de los Instrumentos Archivísticos PINAR, PGD, SGDEA, SIC, eliminación Documental e Historia Institucional, Transferencias Documentales.

Cabe resaltar que para la vigencia 2023 se incluyeron dentro de las sensibilizaciones temas relacionados con la gestión de documentos electrónicos y eliminación de documentos de apoyo, entre otros temas que contribuyen al proceso de gestión documental.

## 12.2. Avance del componente Estratégico

De acuerdo con las acciones antes mencionadas se observa que en el componente Estratégico la entidad obtuvo el 57% en el año 2021; sin embargo, se presentó un avance del 19% en la vigencia 2022 obteniendo un 76% como resultado final de la gestión documental.

Es importante señalar que, en el informe presentado por la Dirección de Archivo de Bogotá, fueron registradas cinco (5) recomendaciones frente a este componente estratégico, las cuales ya fueron subsanadas con las siguientes acciones:

- Vinculó contratistas por contrato de Prestación de Servicios de apoyo para el proceso de Gestión Documental.
- Los contratistas cuentan con formación y experiencia idónea como parte del perfil requerido, para desarrollar actividades propias relacionadas con la normatividad archivística.
- Se contrató un (1) profesional idóneo con formación profesional de Restaurador Conservador de Bienes Muebles para la elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

### 12.3. Avance del componente Documental

Para este componente durante la vigencia del 2021 el avance fue del 34% y para el 2022 el avance obtenido fue del 45% el cual estuvo representado a partir de la contratación de un profesional idóneo, para la elaboración del Manual Sistema Integrado de Conservación en el marco del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.

Así mismo, fueron elaboradas las Historias Institucionales de los fondos documentales OPES, UPES, DPAAE y FOPAE que permiten conocer el origen, evolución y desarrollo de la entidad a lo largo del tiempo, los cambios de estructura orgánica y otros aspectos fundamentales que contribuyen a entender la evolución de la entidad.

Para el 2023 se vienen realizando acciones tendientes a subsanar los ajustes requerido por el Archivo de Bogotá de las Tablas de Retención Documental -TRD y Tablas de Valoración; con el fin de avanzar en la implementación de estos Instrumentos Archivísticos.

### 12.4. Avance del componente tecnológico

De acuerdo con el análisis, se observa que en el componente Tecnológico la entidad obtuvo un 3% para el año 2021, lo cual no refleja ningún avance para la vigencia 2022, lo cual representa un estancamiento y rezago para el proceso, en la medida que no se han adelantado proyectos que conlleven a la adquisición de una herramienta tecnológica que permita consolidar las bases de datos del archivo,

evidenciar la trazabilidad de la información, el ciclo vital de los documentos, la gestión de documentos electrónicos, que también minimice los tiempos para la búsqueda y recuperación de información y la atención de solicitudes recibidas de los usuarios tanto internos como externos; así mismo, garantice los atributos de los documentos electrónicos de la entidad, entre otros aspectos que evidencien el cumplimiento del marco normativo vigente.

Cabe resaltar que durante la vigencia 2022 la entidad no adelantó avances tecnológicos frente a la adquisición de un SGDEA, ni acciones tendientes al fortalecimiento de la seguridad de la información.

### 13. GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

El Diagnóstico de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo se desarrolló en el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales de la norma MOREQ y el nivel de cumplimiento del módulo CORDIS respecto a la citada norma.

**Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos**  
**Requisitos funcionales y no funcionales que cumple el CORDIS frente a la norma MOREQ**

Herramienta	Gestor de Correspondencia	Aplicación
Módulo del SI CAPITAL	Servicio web que permite registrar documentos en CORDIS y expedir un radicado de correspondencia Interna y externa	SI

COMPONENTES	SI	NO
COMPONENTE 1	0	45
Clasificación y Organización Documental	0	45
COMPONENTE 2	0	10
Retención y Disposición	0	10
COMPONENTE 3	0	30
Captura e Ingreso de documentos	7	23
COMPONENTE 4	0	15
Búsqueda y Presentación	7	8
COMPONENTE 5	0	47
Metadatos	20	27
COMPONENTE 6	0	20
Flujos de Trabajo	2	18

COMPONENTES	SI	NO
COMPONENTE 7	0	20
Flujos electrónicos	0	20
COMPONENTE 8	0	21
Requerimientos no funcionales	9	12
Total General	0	208
Total cumplimiento de Requisitos.	45	

**Tabla 16.** Componente del Moreq

ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
COMPONENTE 1	CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
1	Se debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD.		X
2	Se debe permitir que las Tablas de Retención Documental tengan asociados los siguientes campos de manera opcional: <ul style="list-style-type: none"> <li>• una descripción y/o justificación;</li> <li>• Versión de la TRD</li> <li>• Fecha de actualización de la TRD en el sistema</li> <li>• Identificador único cuando se crea.</li> </ul>		X
3	Se debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente		X
4	Se debe representar la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental.		X
5	Se debe permitir incorporar múltiples niveles para el esquema del Cuadro de Clasificación Documental.		X
6	Se debe permitir validar la información que se ingresa en el esquema de la Tabla de Retención Documental a través de generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes paso a paso (listas desplegables, alertas, listas de chequeo, ventanas de ayuda, entre otras) que indiquen si existe información similar o igual en el sistema.		X
ÍTEM	REQUISITO	SI	NO

COMPONENTE 1	CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
7	Se debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta: • Para la importación: Permitir la importación de los metadatos asociados. Cuando se importen la TRD o TVD y sus metadatos, debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten. • Para la exportación: Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría.		X
8	Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría		X
9	Se debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental		X
10	Se debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo a las necesidades o políticas de la entidad		X
11	Se debe permitir que los documentos dentro del software hereden los metadatos de su serie o subserie		X
12	Se debe permitir exportar el directorio, de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido		X
13	Se debe permitir incorporar opciones para el cierre del expediente. (manual o automático), una vez finalizado el trámite administrativo		X
14	Se debe permitir restringir la adición o supresión de carpetas o documentos, una vez cerrado el expediente		X
15	Cuando sea necesario reabrir un expediente, esta acción deberá realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro de ello en las pistas de auditoría, con la explicación del motivo por el cual se realizó la acción. El software lo debe permitir		X
16	Se debe permitir hacer accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos.		X
17	Se debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido		X
18	Se debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido de acuerdo con lo establecido en las TRD		X
19	Se debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado.		X
20	Se debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales		X
21	Debe proporcionar a los administradores herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental.		X

ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
COMPONENTE 1	CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
22	Se debe permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos)		X
23	Se debe permitir que los documentos que componen el expediente hereden los tiempos de conservación establecidos en la TRD.		X
24	Se debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.		X
25	Se debe garantizar que todas las acciones efectuadas sobre el expediente sean registradas en un historial de eventos que pueda ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico		X
26	Se debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado.		X
27	Debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML.		X
28	Se debe permitir la transferencia de la estructura de la TRD mediante un archivo XML		X
29	Se debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico.		X
30	Se debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad.		X
31	Se debe registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico.		X
32	Se debe permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en el cuadro de clasificación documental mostrando información como mínimo de que, quien, cuando y como realizó acciones en el mismo		X
33	Se debe permitir que el CCD y las TRD sean controladas únicamente por un rol administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura.		X
34	Se debe permitir la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, y garantizar que se mantenga los metadatos y demás atributos (permisos)		X
35	Se debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento.		X
36	Se debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato		X
37	Se debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento.		X

ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
<b>COMPONENTE 1</b>	<b>CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>		
38	Se debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen y se asocien a una TRD configurada en el sistema.		X
39	Se debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la entidad.		X
40	Se debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente.		X
41	Se debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos		X
42	Se debe disponer de una opción o servicio para la conversión de documentos a los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación.		X
43	Se debe permitir modificar los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes.		X
44	Se debe permitir ingresar los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico).		X
45	Se debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos		X
ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
<b>COMPONENTE 2</b>	<b>RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b>		X
46	Se debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición.		X
47	Se debe mantener una historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoría) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra.		X
48	Se debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna.		X
49	Se debe permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservación permanente</li> <li>• Eliminación automática</li> <li>• Eliminación con autorización del rol administrativo;</li> <li>• Transferencia</li> <li>• Selección.</li> </ul>		X
50	No debe limitar la duración de los tiempos de retención		X
51	Se debe activar automáticamente una alerta al rol administrador cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido *		X

ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
COMPONENTE 2	RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN		X
52	Se debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado. Cuando esto ocurra, la herramienta debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoria: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fecha de inicio de la interrupción;</li> <li>• La identidad del usuario autorizado;</li> <li>• El motivo de la acción</li> </ul>		X
53	Cuando la herramienta está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos almacenados en otros expedientes, deberá transferir o exportar el documento completo, no solo la referencia y almacenarlos de acuerdo al flujo de trabajo correspondiente.		X
54	La herramienta debe emitir una alerta al administrador en el caso en que un expediente electrónico esté listo para ser eliminado y alguno de sus documentos esté vinculados a otro expediente		X
55	Se debe permitir que el proceso de eliminación pueda aplazarse para permitir una de las siguientes acciones correctivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar confirmación para continuar o cancelar el proceso;</li> <li>• Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoria relacionando mínimo los siguientes datos: fecha de inicio; identidad del usuario autorizado; motivo de la acción.</li> <li>• Deberá permitir copiar el documento a un expediente determinado y actualizarlas referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente.</li> </ul>		X
56	Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos)</li> <li>• Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos.</li> </ul>		X
57	Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exportar o transferir los documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición y sus respectivos controles de acceso (seguridad para consulta) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino;</li> </ul>		X
58	Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características</li> </ul>		X

ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
<b>COMPONENTE 2</b>	<b>RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b>		X
59	Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que: • la estructura del expediente garantizando que los vínculos archivísticos se conserven en todo momento.		X
60	La herramienta deberá generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoría.		X
61	La herramienta debe conservar todos los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente.		X
ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
<b>COMPONENTE 3</b>	<b>CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS</b>		X
62	Se debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de estos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN		X
63	Se debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto		X
64	El proceso de captura de documentos de la herramienta debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocian con la Tabla de Retención Documental	X	
65	La herramienta no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente ni sobre el número de documentos que se pueden almacenar	X	
66	Para la captura de documentos que tienen anexos la herramienta deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos.	X	
67	Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el sistema debe permitir asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos.		X
68	La herramienta debe restringir y generar una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado en el sistema e indicar al usuario los formatos permitidos.		X
69	Debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico.	X	

ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
COMPONENTE 3	CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS		X
70	<p>Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, en la herramienta debe permitir al usuario elegir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que todas las versiones son de un solo documento;</li> <li>• Una sola versión como documento oficial;</li> <li>• Cada versión como un documento individual.</li> </ul>		X
71	Debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío.		X
72	Debe cumplir como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH y CMIS-OASIS, para garantizar la interoperabilidad con otros sistemas.		X
73	<p>Cuando se realiza captura masiva de documentos, la herramienta debe permitir la administración de las colas de entrada. A través de servicios como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver cola</li> <li>• Pausar la cola de un documento o de todos</li> <li>• Reiniciar la cola;</li> <li>• Eliminar la cola.</li> </ul>		X
74	Debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización	X	
75	<p>Debe permitir El escaneo monocromático, a color o en escala de grises</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El escaneo de documentos en diferentes resoluciones</li> <li>• Manejar diferentes tamaños de papel estándar</li> <li>• Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva</li> <li>• Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR)(óptica character recognition) e ICR (intelligent character recognition).</li> <li>• Guardar imágenes en formatos estándar.</li> <li>• La herramienta debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos, (de acuerdo a las necesidades y las que sean requeridas por la entidad):</li> <li>• (OCR) Reconocimiento óptico de caracteres</li> <li>• (HCR) Huella de la mano de reconocimiento de caracteres</li> <li>• (ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres</li> <li>• (OMR) Reconocimiento óptico de marcas.</li> </ul>		X
76	Debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos.		X
77	Debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de una serie, subserie o expediente		X
78	Debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados manualmente.	X	
79	Debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos		X

ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
COMPONENTE 3	CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS		X
80	Se debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas y cualquier otro procedimiento informático que se cree a futuro.		X
81	Debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES		X
82	Debe permitir vistas de los Documentos Electrónicos de Archivo DEA que carecen de la aplicación utilizada para generarlos		X
83	Debe permitir que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar con su proceso	X	
84	Debe permitir la configuración de una lista de correos con el fin de identificar las cuentas que serán gestionadas de manera automatizada cada vez que se envíen y se reciban mensajes en las mismas.		X
85	Debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada.		X
86	Debe permitir la captura de correos electrónicos de entrada y de salida que contengan o no archivos adjuntos, considerándolos como un solo DEA, respetando su contenido, contexto y estructura		X
87	Debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndola del encabezado del correo electrónico.		X
88	Debe contar con una plataforma estándar compatible con la definición de estructuras de datos (XML), que brinden la posibilidad de realizar importación de información del mismo y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad.		X
89	En el proceso de captura la herramienta debe permitir la conversión de formato de archivo del documento a un formato previamente parametrizado en el sistema		X
90	Debe permitir crear documentos basados en plantillas preestablecidas y formularios		X
91	Debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas que permite a administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo a las necesidades de la entidad		X

ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
COMPONENTE 4	BÚSQUEDA Y PRESENTACIÓN		X
92	Debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo al perfil de acceso.	X	
93	Debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no);</li> <li>• Coincidencias aproximadas;</li> <li>• Intervalos de tiempo;</li> <li>• Permitir búsqueda con comodines (*, ? , \$ , = , + , - );</li> <li>• Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave...);</li> <li>• Tipos de formatos</li> <li>• Cualquier combinación valida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos.</li> <li>• Opción de autocompletar.</li> </ul>		X
94	Debe permitir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver la lista de resultados de una búsqueda,</li> <li>• Listar documentos que componen un resultado de la búsqueda,</li> <li>• Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido.</li> <li>• Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir. Por ejemplo, documentos de audio y video.</li> <li>• Mostrar miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y búsqueda.</li> </ul>		X
95	Debe proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes	X	
96	Debe permitir generar informes que incluyan como mínimo gráficos y tablas.		X
97	Debe permitir generar informes sobre los errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema.)		X
98	Debe permitir la búsqueda dentro de los niveles de jerarquía del cuadro de clasificación.		X
99	Debe proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos.	X	
100	Debe permitir que se impriman listas de los resultados de búsquedas	X	
101	Debe permitir visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada.		X
102	Debe permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente		X

ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
<b>COMPONENTE 4</b>	<b>BÚSQUEDA Y PRESENTACIÓN</b>		X
103	Debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo con los niveles de permisos definidos.	X	
104	Debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento, tamaño, entre otros.	X	
105	Debe permitir que ninguna función de búsqueda revele jamás al usuario información como contenido o metadatos, que se le tengan restringidos por permisos de acceso	X	
106	Debe permitir la pre visualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento		X
ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
<b>COMPONENTE 5</b>	<b>METADATOS</b>		X
107	Debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos		X
108	Debe permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos		X
109	Debe permitir que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación		X
110	Debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados	X	
111	Debe permitir la asignación previa de palabras clave a las series, subseries, expedientes y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros		X
112	Debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales.		X
113	Debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios	X	
114	Debe permitir la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema		X
	Control y seguridad	X	
115	Debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos	X	
116	Debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados	X	
117	Debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un período predefinido automáticamente		X
118	Debe permitir configurar controles restringir el acceso de acuerdo con los perfiles configurados por el administrador del sistema	X	
119	Debe soportar diferentes mecanismos de autenticación		X
120	Debe generar y mantener pistas de auditoria inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema	X	

ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
COMPONENTE 5	METADATOS		X
121	Debe capturar y almacenar en las pistas de auditoría, como mínimo información sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos;</li> <li>• Toda acción realizada en los parámetros de administración;</li> <li>• Usuario que realiza la acción;</li> <li>• Fecha y hora de la acción;</li> <li>• Cambios realizados a los metadatos;</li> <li>• Cambios realizados a los permisos de acceso;</li> <li>• Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema;</li> <li>• País, navegador, dirección IP, tipo de dispositivo, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema.</li> </ul>		X
122	Debe mantener las pistas de auditoría en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables		X
123	Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoría		X
124	Debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoría		X
125	Las pistas de auditoría del software deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos. (Mantenimiento en menor tiempo)		X
126	Debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la Sesión.	X	
127	Deberá bloquear al usuario una vez se hayan completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario autorizado para el inicio de sesión y notificar mediante un mensaje de alerta	X	
128	Debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante		X
129	Debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (Backus) y su recuperación cuando sea necesario	X	
130	Debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos	X	
131	Debe notificar al usuario encargado, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan	X	
132	Debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (Clasificada, reservada, confidencial, de acuerdo con la normatividad existente) y permitir acceso a esta dependiendo el rol de usuario		X

ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
COMPONENTE 5	METADATOS		X
133	Debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información		X
134	Debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro		X
135	Debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo	X	
136	Debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso. (rollback) (evita envío de información incompleta y pérdida de esta)		X
137	Debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización		X
138	Cuando el software realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad		X
139	No debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar	X	
140	Debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema	X	
141	Debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados		X
142	Debe permitir la inclusión en los reportes generados de un rótulo que permita identificar su nivel de clasificación (clasificado, reservado, restringido, entre otros), de acuerdo con la clasificación asignada mediante parámetro al momento de su creación		X
143	Debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas	X	
144	Debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas).		X
145	Debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las contraseñas no coincidan con las existentes en dicho diccionario		X
146	Debe controlar mediante parámetro la complejidad de la contraseña. Cuando se habilita la complejidad, la contraseña debe tener una combinación de caracteres numéricos, alfabéticos (Mayúsculas y Minúsculas) y signos o caracteres especiales	X	
147	Debe permitir que las contraseñas nunca pueden ser almacenadas en formato texto. Deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de encriptación de una sola vía reconocido por la industria como MD5 y SHA. Para estos procesos de cifrado se deben utilizar llaves cuya longitud mínima sea de 128 bits.		X

ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
<b>COMPONENTE 5</b>	<b>METADATOS</b>		X
148	Debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo	X	
149	Debe permitir definir por parámetro y controlar la vigencia mínima, vigencia máxima y tiempo de aviso de vencimiento, de las contraseñas	X	
150	Debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de usuario: Habilitado, deshabilitado, bloqueado, suspendido.	X	
151	Debe permitir rastrear de forma automática y sin ninguna intervención manual todas las acciones realizadas en el sistema y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoría		X
152	Debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas).		X
153	En caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad el software debe permitir notificar sobre el fallo y los detalles de este, para que el administrador tome las decisiones necesarias para subsanar los errores		X
ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
<b>COMPONENTE 6</b>	<b>FLUJOS DE TRABAJO</b>		X
154	Debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo		X
155	Debe permitir diagramar y modelar flujos de trabajo		X
156	Debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento		X
157	Debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados	X	
158	Debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados		X
159	Debe permitir la parametrización de reglas para la configuración y gestión de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados del Flujo de Proceso</li> <li>• Validación de Actividades</li> <li>• Definición y asignación de usuarios</li> </ul>		X
160	Debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados		X
161	Debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo		X

ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
<b>COMPONENTE 5</b>		<b>METADATOS</b>	
162	Debe permitir al usuario del flujo de trabajo: • Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar • Priorizar por diferentes criterios • Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos		X
163	Debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajo.		X
164	No debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo		X
165	Debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión		X
166	Debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar		X
167	Debe generar un identificador único para cada flujo de trabajo		X
168	Debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo e incluirla en las pistas de auditoria		X
169	Debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo. •Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración •Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso	X	
170	Debe permitir definir los flujos de trabajo basado en plantillas		X
171	Debe permitir detener un flujo de trabajo		X
172	Debe permitir definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento.		X
173	Debe contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo		X
ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
<b>COMPONENTE 8</b>		<b>REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES</b>	
194	El tiempo de inactividad no prevista del sistema, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año.		X
195	Deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año	X	X
196	Cuando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de 02 horas de trabajo con el hardware disponible.		X
197	Debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 3 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 5 segundos, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema		X
198	Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el sistema debe responder al usuario en menos de 5 segundos	X	

ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
COMPONENTE 8	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES		X
199	Debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida un uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio		X
200	Debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales		X
201	Debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN.	X	
202	Debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados		X
203	Debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema		X
204	Debe proveer al menos dos interfaces para la Gestión del ECM y sus componentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface de comandos</li> <li>• Interface gráfica de usuario</li> </ul>		X
205	Debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo		X
206	Debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente	X	
207	Debe contar con un módulo de ayuda en línea	X	
208	Debe poseer un diseño “Responsive” a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes		X
209	Debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema		X
210	Debe permitir que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica a su gusto. Con elementos de personalización sencillos, que abarquen, al menos las siguientes opciones, sin limitarse necesariamente a estas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenidos de los menús,</li> <li>• Disposición de las pantallas,</li> <li>• Uso de teclas de funciones y atajos de teclado,</li> <li>• Colores y tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla</li> </ul>		X
211	Debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado	X	
212	Debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento	X	

ÍTEM	REQUISITO	SI	NO
COMPONENTE 8	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES		X
213	Debe permitir al usuario gestionar las ventanas (modificar el tamaño y posición, minimizar, maximizar, cerrar la ventana, etc.), y que se guarden estas especificaciones en un perfil de usuario.	X	
214	Debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo	X	

**Tabla 17.** Componentes de la Moreq

**LA APLICACIÓN:**

Frente al componente 1 cumple 0 funciones relacionadas con el SGDEA de 45, el	<b>0%</b>
Frente al componente 2 cumple 0 funciones relacionadas con el SGDEA de 16, el	<b>0%</b>
Frente al componente 3 cumple 0 funciones relacionadas con el SGDEA de 30, el	<b>23%</b>
Frente al componente 4 cumple 0 funciones relacionadas con el SGDEA de 15, el	<b>46%</b>
Frente al componente 5 cumple 0 funciones relacionadas con el SGDEA de 47, el	<b>42%</b>
Frente al componente 6 cumple 0 funciones relacionadas con el SGDEA de 20, el	<b>10%</b>
Frente al componente 7 cumple 0 funciones relacionadas con el SGDEA de 20, el	<b>0%</b>
Frente al componente 8 cumple 0 funciones relacionadas con el SGDEA de 21, el	<b>43%</b>
<b>Total porcentaje de cumplimiento</b>	<b>22%</b>

**Tabla 18.** Porcentaje de cumplimiento de los componentes de Moreq frente al Cordis

### 13.1. Algunas recomendaciones de Preservación Digital.

De acuerdo con el grado de cumplimiento del CORDIS frente a los requisitos de la MOREQ y que fue del 22%, se evidencia que dicha herramienta está muy por debajo del estándar requerido, por lo que se recomienda a la entidad evaluar la posibilidad de adquirir un nuevo sistema de gestión documental, que permita estar acorde con los requisitos exigidos en la norma y que esté alineado con los nuevos formatos de archivos electrónicos y digitales y que a su vez, permita la articulación con otros sistemas utilizados por la entidad en los que soportan su gestión de los diferentes procesos.

### 13.2. Preservación Digital a largo plazo

Dentro del Manual del Sistema de Preservación digital se identificaron aspectos, procesos y técnicas de preservación viables a aplicar en la gestión documental electrónica de la entidad, de manera que se garantice la preservación de la información durante el tiempo, ejecutando acciones para actualizar periódicamente

los dispositivos de almacenamiento y formatos de archivo estándar y de tecnología neutral para la preservación digital a largo plazo.

La Subdirección Corporativa en articulación con la Oficina de Tecnología de la Información deberá brindar lineamientos para preservar la información a largo plazo, teniendo en cuenta el alto volumen de documentos que se encuentran en los repositorios de TI, lo que puede conllevar a un fondo documental acumulado de documentos electrónicos de archivo.

Con el fin de minimizar el riesgo la entidad deberá incluir en los contratos de prestación de servicios de persona natural o jurídica una cláusula de entrega de la información electrónica al finalizar las obligaciones contractuales.

Así mismo y en el evento en que los colaboradores de la entidad cuenten con documentos y/o expedientes de archivo bajo su cargo, al momento de la terminación del contrato o su vínculo laboral, deberá realizar la entrega al supervisor o jefe de la dependencia según el caso, para lo cual debe diligenciar el FUID (Formato Único de Inventario Documental).

Es importante articular el Plan de Preservación Digital con los demás instrumentos Archivísticos con el Programa de Documentos electrónicos, el Programa de Reprografía, Programa de Formas y Formularios Electrónicos y la MOREQ.

*El Programa de formas y formularios electrónicos:* deberá identificar los formatos y formularios electrónicos del IDIGER para su normalización, así como la articulación de los formatos y formularios electrónicos del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Entidad,

*Programa de Reprografía:* Este documento debe generar directrices enfocadas a la digitalización con valor probatorio en las ventanillas de radicación y para la organización de archivos; toda vez que se evidenció que en el escaneo de documentos la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres no permite leer códigos impresos en el documento como códigos de barras entre otros.

Así mismo, se identificó que la digitalización que actualmente se realiza en la entidad, es de consulta, ya que no cuenta con las características para documentos en preservación a largo plazo.

*Las Tablas de Retención Documental:* deben incluir el tipo de soporte del documento y los tiempos de retención de los documentos digitales.

Revisado el repositorio del NAS se evidencia que la información allí contenida no da cuenta de la clasificación de la información de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. El almacenamiento de la información es de carácter optativo para los contratistas y colaboradores, y que en algunos casos terminan almacenando la información en sus propios ordenadores y dispositivos móviles; lo que conlleva a que no esté unificada la información electrónica que se genera desde los diferentes procesos.

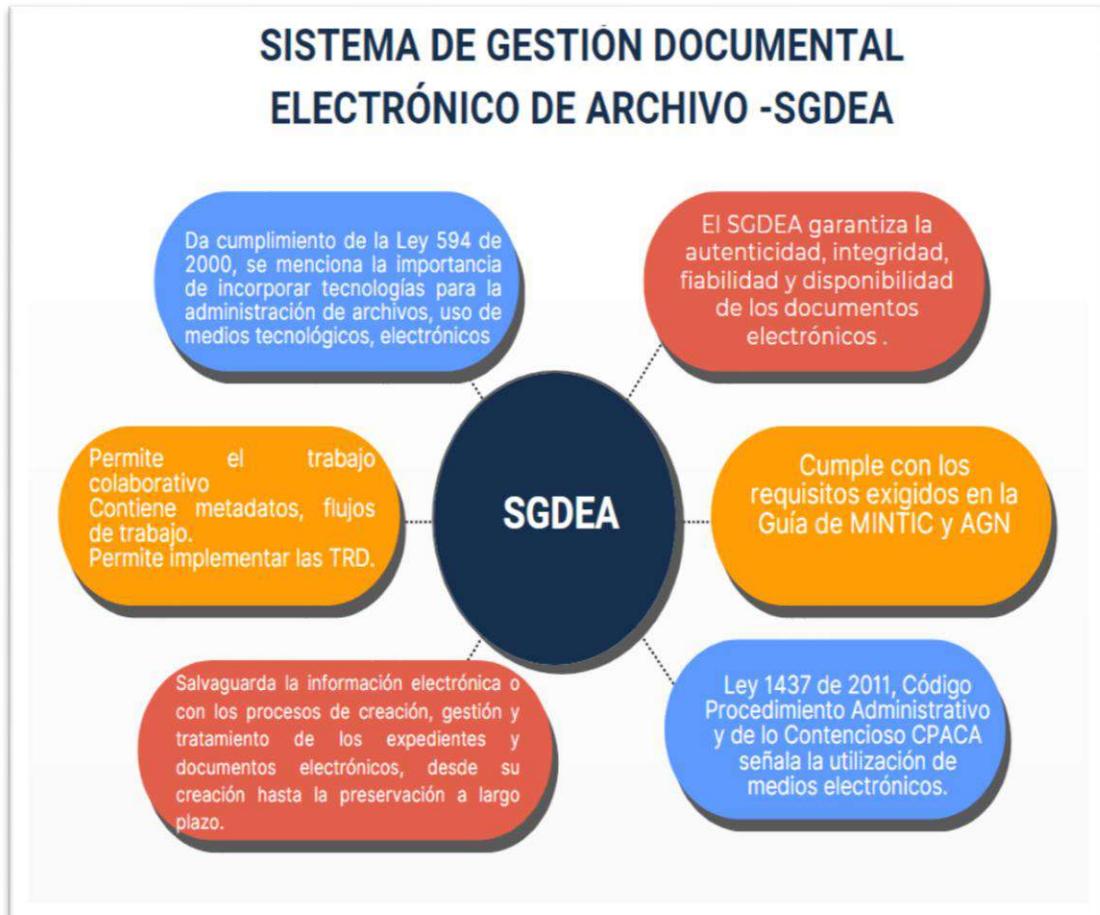
Así mismo con el fin de salvaguardar de manera adecuada la documentación que se produce en relación en ejecución de contratos, vale la pena señalar que la Circular Externa Única emitida por Colombia Compra Eficiente en su numeral 2 “Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación”, en conjunto con el AGN brindaron lineamientos sobre la conformación de los expedientes electrónicos en SECOP II. así: “los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción) transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final”.

Así mismo en el numeral 2.2 Custodia, conservación, y preservación de los expedientes electrónicos generados en SECOP II, menciona que las entidades son responsables de la **administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus procesos de contratación SECOP II**, por tanto, también de la conformación de éstos.

Dentro de este contexto, las Tecnologías de la Información en el IDIGER no son suficientes en la actualidad para la adecuada preservación de la información, ya que falta robustecer las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, dar estricto cumplimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, actualizar el Mapa de Riesgos de Tecnologías y definir los lineamientos que aseguren la autenticidad, integridad, fiabilidad, su valor probatorio y la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, con el fin de minimizar el riesgo de pérdida de la información electrónica.

Por otra parte, es necesario identificar las diferentes aplicaciones de sistema que soportan los procesos y los documentos electrónicos de archivo que en ellas se producen, para generar estrategias enfocadas a su preservación a largo plazo, para lo cual es necesario tener en cuenta algunos de los siguientes aspectos:

- Lineamientos para la renovación de medios de almacenamiento.
- Guía de metadatos
- Actualización del Protocolo de actualización con fines de consulta.
- Elaboración del Modelo de Requisitos para documentos electrónicos de Archivo.
- Evaluación de los sistemas de información del IDIGER con el fin de identificar la interoperabilidad.



**Ilustración 21.** Modelo del SGDEA

**Inventarios de los Sistemas de Información del IDIGER**

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	TIPO	PLATAFORMA DE APLICACIONES	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN	PLATAFORMA DE BASE DE DATOS
Aplicación Gestión Predial y Reasentamiento	Versión 1	Sistema que integra toda la gestión que se le realiza a un predio para ser adquirido por la entidad al encontrarse en zona de amenaza alta no mitigable.	Cliente - Servidor	Jboss	Java	Oracle
Aranda Service Desk	Versión 8,17,3	Herramienta tecnológica que permite la gestión de servicios de atención y solicitudes de soporte tecnológico, gestión de incidentes técnicos de software y/o hardware.	Cliente - Servidor	Windows Server 2008	Propietario	Oracle
Biblioteca Digital	Versión 1	Este repositorio colecciona, preserva y comparte, el trabajo técnico-científico y cultural del IDIGER como resultado de la Gestión de Riesgos en la ciudad de Bogotá.	Cliente - Servidor	Dspace	Java	Oracle
Bitácora de Emergencias	Versión 1	Aplicación encargada del registro y seguimiento de las emergencias originadas en el Distrito provenientes del Nuse y lo registrado por parte de los radioperadores de la entidad.	Cliente - Servidor	Jboss	Java	Oracle
CAMS - Comité de Ayudas Mutuas	Versión 1	Permite la socialización de manera digital de las actividades y experiencias de cada uno de los comités de ayuda mutua de la ciudad de Bogotá para solucionar problemáticas comunes relacionadas con la seguridad física, el riesgo y la atención de emergencias en su zona de influencia.	Cliente - Servidor	Jboss Liferay	Java	PostgreSQL
Certificados de Riesgos	Versión 1	Este aplicativo tiene como fin virtualizar el proceso de expedición de certificados catastrales para ser consultados por la comunidad y organismos interesados	Cliente - Servidor	Jboss	Java	Oracle
Constancias Encuentro de Brigadas	Versión 2	Aplicativo que permite descargar la constancia de participación del encuentro de brigadistas 2019	Cliente - Servidor	Jboss	Java	Oracle
Consulta Bitácora	Versión 1	Aplicativo informático que permite consultar la base de datos de la bitácora de emergencia y exportar los resultados en archivo plano	Cliente - Servidor	Jboss	Java	Oracle

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	TIPO	PLATAFORMA DE APLICACIONES	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN	PLATAFORMA DE BASE DE DATOS
Consulta Correspondencia	Versión 2	Aplicativo informático que permite consultar las respuestas oficiales a un oficio radicado de manera externa	Cliente - Servidor	Jboss	Java	Oracle
Curso Primer Respondiente ¡Gente que Ayuda!	Versión 1	El Curso de Primer respondiente ¡Gente que ayuda!, brinda los conocimientos y prácticas básicas para que cualquier persona pueda responder adecuadamente ante emergencias relacionadas con incendios, temblores o terremotos, accidentes y urgencias médicas, mientras llega la ayuda especializada.	Cliente - Servidor	Jboss	Java	Oracle
EDEBOG - Evaluación de Daños de Edificaciones en Bogotá	Versión 1	Aplicación móvil (Android) para la evaluación de edificaciones de la ciudad de Bogotá en caso de emergencia o desastre	Móvil	Android	Java	Oracle
Edificaciones Públicas Distritales Conocimiento y Reducción del Riesgo Sísmico	Versión 1	Este aplicativo permite realizar el registro de las edificaciones públicas distritales de la ciudad de Bogotá	Cliente - Servidor	Jboss	Java	Oracle
GEOPORTAL	Versión 3	Administra la información geográfica generada por las subdirecciones misionales permitiendo consultar, georreferenciar o hacer análisis territorial sobre Bogotá Distrito Capital.	Cliente - Servidor	ArcGis Online		
Gestor de Aplicativos	Versión 1	Aplicativo para la gestión de los desarrollos de la entidad	Cliente - Servidor	Jboss	Java	Oracle
Grupo de Ayuda para Inspección de Edificaciones	Versión 1	La inspección de edificaciones después de la ocurrencia de un sismo de gran magnitud tiene como fin determinar si las edificaciones pueden continuar siendo habitadas de manera normal, o si es necesario restringir o prohibir su uso; por el peligro que representa para sus habitantes.	Cliente - Servidor	Jboss Liferay	Java	PostgreSQL
Hemeroteca de Cambio Climático	Versión 1	Herramienta para consultar noticias sobre cambio climático registradas por el periódico El Tiempo entre 1990 y 2019. (Incluye información de variabilidad climática)	Cliente - Servidor	Jboss	Java	Oracle

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	TIPO	PLATAFORMA DE APLICACIONES	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN	PLATAFORMA DE BASE DE DATOS
Hemeroteca de Emergencias	Versión 2	Herramienta para consultar noticias de periódicos y videos del noticiero CityTV referentes a situaciones de emergencia en la ciudad de Bogotá	Cliente - Servidor	Jboss	Java	Oracle
Inducción y Reinducción	Versión 1	Herramienta para la capacitación de funcionarios nuevos y antiguos de la entidad	Cliente - Servidor	Windows Server 2008	PHP	MySQL
Manual de Funciones	Versión 1	Este aplicativo permite la descarga las funciones del puesto de trabajo de cada funcionario	Cliente - Servidor	Jboss	Java	Oracle
PEC - Plan de Emergencias y Contingencias	Versión 1	Herramienta virtual que permite el registro de la autoevaluación de los planes de emergencia y contingencia por parte de las empresas e instituciones de la ciudad	Cliente - Servidor	Oracle Application Server	Java	Oracle
PGRDEPP – Planes de Gestión de Riesgos de Empresas Privadas y Públicas	Versión 1	Aplicación que se desarrolló en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 2157 de 2017, para que las empresas públicas y privadas puedan entregar su plan de gestión de riesgos.	Cliente - Servidor	Jboss	Java	Oracle
Portal IDIGER	Versión 6.2	Portal de gestión de contenidos que tienen como objetivo general proveer a usuarios externos e internos el acceso a la información de la entidad referente a sus áreas estratégicas y misionales	Cliente - Servidor	Jboss Liferay	Java	PostgreSQL
Portal Intranet	Versión 6.2	Portal de gestión de contenidos que tiene como objetivo la publicación de los eventos internos de la entidad	Cliente - Servidor	Jboss Liferay	Java	PostgreSQL
Portal SIRE	Versión 6.2	Portal de gestión de contenidos que tienen como objetivo general proveer a usuarios externos e internos el acceso a la aplicaciones y sistemas de información misionales en materia de gestión de riesgos	Cliente - Servidor	Jboss Liferay	Java	PostgreSQL
PQRS - Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	Versión 2	Aplicativo en línea que permita el registro y notificación de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la ciudadanía al IDIGER	Cliente - Servidor	Jboss	Java	Oracle
Publicador de Noticias IDIGER	Versión 1	Este aplicativo permite la gestión de noticias en los diferentes portales institucionales de la entidad	Cliente - Servidor	Jboss	Java	Oracle

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	TIPO	PLATAFORMA DE APLICACIONES	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN	PLATAFORMA DE BASE DE DATOS
Registro de Extraviados	Versión 1	Programa de registro y encuentro de personas que se extravían en eventos de gran aglomeración de público. Se habilita para semana santa.	Cliente - Servidor	Jboss Liferay	Java	PostgreSQL
RUA - Registro Único de Afectados	Versión 1	Este aplicativo permite a la Subdirección y el Sistema Distrital, el registro de familias afectadas en caso de emergencia y desastre e interoperar con la Unidad Nacional de Gestión de Riesgos en caso de eventos de alta magnitud	Cliente - Servidor	Jboss	Java	Oracle
SAB - Sistema de Alerta Bogotá	Versión 2019	Sistema que permite la consulta de información relacionada a fenómenos naturales tales como lluvias, deslizamientos, niveles de cauces, monitoreo de tormentas, entre otros.	Cliente - Servidor	Jboss	Java	Oracle
SI Capital	Versión 2018	Herramienta para sistematizar la gestión administrativa y financiera de la entidad	Cliente - Servidor	Weblogic	Oracle Forms	Oracle
Simulacro	Versión 2019	Herramienta que permite el registro y seguimiento de empresas e instituciones para la realización del simulacro de evacuación en la ciudad de Bogotá	Cliente - Servidor	Jboss	Java	Oracle
SIRE- Sistema de Gestión de Riesgo	Versión 1	Es un sistema de información que apoya la administración de la información relacionada con el proceso de gestión de riesgo y atención de emergencias de Bogotá.	Cliente - Servidor	Oracle Application Server	Java	Oracle
Sistema Logístico de Centros de Reserva - SLCR	Versión 2	Sistema de información que permite la gestión del abastecimiento, almacenamiento y distribución de los elementos del centro de reserva dispuestos para la atención de emergencias y desastres	Cliente - Servidor	Jboss	Java	Oracle
Solicitud de Certificaciones de Riesgo	Versión 1	Sistema para la solicitud de certificaciones de riesgos, caracterización y respuesta.	Cliente - Servidor	Jboss	Java	Oracle
STV - Sistema de Transporte Vertical	Versión 2	Sistema que permite la gestión de las visitas técnicas a establecimientos y edificios que cuenten con sistemas de transporte vertical (escaleras eléctricas, ascensores), adicionalmente permite el registro de las evidencias fotográficas y lista de chequeo para	Cliente - Servidor	Jboss	Java	Oracle

NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	TIPO	PLATAFORMA DE APLICACIONES	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN	PLATAFORMA DE BASE DE DATOS
		cada uno de los sistemas.				
SUGA - Evalúe la Complejidad de su Evento	Versión 2	Sistema para evaluar la complejidad de un evento de aglomeración de público. Para complejidad baja genera constancia, para complejidad media o alta debe registrarse en SUGA	Cliente - Servidor	Jboss	Java	Oracle
SUGA - Sistema Único de Gestión de Aglomeraciones	Versión 4	Sistema único de gestión para el registro, evaluación y autorización de actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital	Cliente - Servidor	Weblogic	Java	Oracle
SURE - Sistema Único de Registro Escolar	Versión 2	Aplicativo para el registro de los planes escolares de gestión de riesgo	Cliente - Servidor	Glassfish	Java	Oracle
SURR - Sistema Único de Registro de Reasentamientos.	Versión 1	Sistema de información que soporta el programa de reasentamientos de familias afectadas en Bogotá	Cliente - Servidor	Jboss	Java	Oracle
Voluntarios por Bogotá ¡Gente que ayuda!	Versión 1	Voluntarios por Bogotá es la continuación del Curso Primer Respondiente ¡Gente que ayuda!, es un programa de la Alcaldía de Bogotá que brinda los conocimientos y prácticas para participar y responder de manera autónoma y solidaria, a nivel individual y colectivo, en caso de emergencias complejas y desastres cuando es probable que la ayuda institucional pueda tardar.	Cliente - Servidor	Jboss	Java	Oracle

**Tabla 19.** Inventarios de los Sistemas de Información del IDIGER

## 14. MATRIZ DOFA

La realización de un análisis DOFA en la gestión documental contribuye a identificar los aspectos a mejorar, a definir prioridades y a establecer estrategias para optimizar el funcionamiento en los archivos.

A continuación, se identifican las Fortalezas y Oportunidades de mejora del proceso de Gestión Documental, así como las amenazas y oportunidades externas que pueden afectar su gestión y cumplimiento de objetivos.



1. Se destinan recursos anuales dentro del Plan Anual de Adquisiciones para la contratación de personal y diferentes actividades propias del proceso de Gestión Documental.
2. El IDIGER cuenta con un (1) profesional de planta, dos (2) profesionales Archivistas, un (1) profesional Restaurador, Conservador, un (1) profesional Historiador y cuatro (4) Técnicos de planta y cinco (5) auxiliares contratista para el apoyo a la radicación de comunicaciones oficiales.
3. El proceso de Gestión Documental se encuentra dentro de los procesos transversales en el mapa de proceso de la entidad, con sus respectivos procedimientos, protocolos, guías, manuales y formatos.
4. Se cuenta con Instrumentos Archivísticos elaborados e implementados como el PINAR, PGD, SIC, Inventarios Documentales, Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración-TVD.
5. Tiene suscrito el contrato 149 de 2023 para el depósito, custodia, atención de préstamos y bodegaje con las condiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.
6. Cuenta con el Inventario Documental en Formato FUID del Archivo de Gestión Centralizado como para los documentos que se encuentran en custodia.

7. Tiene implementado el préstamo de documentos de archivo de forma digital, lo que permite reducir tiempos de respuesta a los usuarios y/o colaboradores de la entidad.
8. Cuenta con controles para la gestión de préstamos de los documentos de archivo y su respectivo seguimiento.
9. Administración de la documentación de forma óptima a través de procesos técnicos que garantizan la adecuada conservación de los documentos de archivo, en cumplimiento a l marco legal establecido por el AGN.
10. Sensibiliza a los demás colaboradores de la entidad en temas relacionados con el proceso de gestión documental.



1. Fraccionamiento de expedientes por el desarrollo de los mismos trámites en las dependencias que intervienen, lo que produce la desarticulación de los documentos de archivo.
2. Uso de tecnología obsoleta para soportar el proceso de gestión documental.
3. Falta de seguimiento y control del proceso de gestión documental en las dependencias, lo que conlleva a que los colaboradores no apliquen el procedimiento para conformación de los expedientes de archivo de acuerdo con las TRD.
4. Acumulación de documentos sin clasificar, lo que dificulta la consulta y acceso a los documentos.
5. Desactualización de Instrumentos Archivísticos como el PINAR, PGD.
6. Falta la elaboración e implementación de Instrumentos Archivísticos (Banco Terminológico de series y subseries, Tablas de control de acceso, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, Esquema de metadatos).
7. Inadecuado almacenamiento de documentos producidos en los diferentes sistemas de información.
8. No existe la interoperabilidad de los sistemas de información en los que se producen los documentos electrónicos.
9. Ausencia de trazabilidad de la información en el módulo CORDIS.
10. Falta fortalecer las Políticas de Seguridad de la Información; con el fin de evitar posibles pérdidas de información.

11. Implementación de los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental-PGD.
12. Falta desarrollar sensibilizaciones en temas específicos de gestión documental, entre los que se encuentran el PINAR, el PGD, SIC, SGDEA, Transferencias Documentales, entre otros.



1. Mejorar la recuperación de la información a partir de la adecuada aplicación de los Instrumentos Archivísticos.
2. Dar cumplimiento a las normas y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, e implementar buenas prácticas en la gestión documental.
3. Fortalecer la conformación de expedientes que reflejen las series y subseries de las dependencias, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
4. Articulación del proceso de gestión documental con las Políticas Públicas del Distrito.
5. Integración de los diferentes sistemas de Información para mejorar la gestión de la Información.
6. Implementación de un Sistema de gestión documental electrónica de Archivos -SGDEA que permita una mayor productividad, mejora en la toma de decisiones y transparencia administrativa.



1. Instrumentos Archivísticos sin aprobación y/o convalidación.
2. Pérdida de documentos de archivos por las malas prácticas de gestión documental en las dependencias.

3. Incumplimiento en el marco normativo que rige la gestión documental.
4. Cambio en la Administración Distrital y de las políticas, lo que dificulta la continuidad en el desarrollo del proceso de gestión documental.
5. Falta infraestructura adecuada que garantice la conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida.
6. Obsolescencia tecnológica y de los soportes que contienen la información electrónica, lo que dificulta el acceso a ésta y la toma de decisiones.

## 15. ANÁLISIS DE ESTRATEGIAS DOFA

A continuación, se presenta las estrategias de acuerdo con el análisis realizado en la matriz DOFA para cada uno de los aspectos identificados en cada componente que la conforman.

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<b>Análisis DOFA</b>	1. Mejorar la recuperación de la información a partir de la adecuada aplicación de los Instrumentos Archivísticos.	1. Instrumentos Archivísticos sin aprobación y/o convalidación.
	2. Dar cumplimiento a las normas y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación e implementar buenas prácticas en la gestión documental.	2. Pérdida de documentos de archivos por las malas prácticas de gestión documental en las dependencias.
	3. Fortalecer la conformación de expedientes que reflejen las series y subseries de las dependencias, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.	3. Incumplimiento en el marco normativo que rige la gestión documental.
	4. Articulación del proceso de gestión documental con las Políticas Públicas del Distrito.	4. Cambio en la Administración Distrital y de las políticas, lo que dificulta la continuidad en el desarrollo del proceso de gestión documental.
	5. Integración de los diferentes sistemas de Información para mejorar la gestión de la Información.	5. Falta infraestructura adecuada que garantice la conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida.
	6. Implementación de un Sistema de gestión documental electrónica de Archivos - SGDEA que permita una mayor productividad, mejora en la toma de decisiones y transparencia administrativa.	6. Obsolescencia tecnológica y de los soportes que contienen la información electrónica, lo que dificulta el acceso a ésta y la toma de decisiones.

FORTALEZAS	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS FA
1. Se destinan recursos anuales dentro del Plan Anual de Adquisiciones para la contratación de personal y diferentes actividades propias del proceso de Gestión Documental.	Ampliar el presupuesto del Proceso de Gestión Documental, para mantener los servicios de depósito y custodia de los documentos transferidos al tercero, mantener el equipo de trabajo idóneo profesional y técnico requerido, que garantice y desarrolle todos los procesos técnicos y que además implementen los programas establecidos en las políticas y directrices expedidas por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital Archivo de Bogotá.	Adelantar todas las gestiones necesarias tanto internas como externas, por parte de los profesionales y demás colaboradores vinculados al Proceso de Gestión Documental; con el propósito de actualizar y obtener la respectiva aprobación y/o convalidación de los instrumentos archivísticos pendientes a la fecha.
2. Tiene suscrito el contrato 149 de 2023 para el depósito, custodia, atención de préstamos y bodegaje con las condiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.		Articular las políticas públicas y demás subsistemas de gestión de la administración entre ellos: (Calidad, Ambiental, Anti soborno, Seguridad de la información, Seguridad y Salud en el Trabajo y MIPG) con el de Gestión Documental, con el propósito de cumplimiento al marco normativo vigente.
3. El IDIGER cuenta con un (1) profesional de planta, dos (2) profesionales Archivistas, un (1) profesional Restaurador, Conservador, un (1) profesional Historiador y cuatro (4) Técnicos de planta y cinco (5) auxiliares contratista para el apoyo a la radicación de comunicaciones oficiales.		
4. El proceso de Gestión Documental se encuentra dentro de los procesos transversales en el mapa de proceso de la entidad, con sus respectivos procedimientos, protocolos, guías, manuales y formatos.		
5. Administración de la documentación de forma óptima a través de procesos técnicos que garantizan la adecuada conservación de los documentos de archivo, en cumplimiento al marco legal establecido por el AGN.	A través de las sensibilizaciones periódicas y mesas de trabajo, se debe vincular a todo el personal de la entidad para que coadyuven en la implementación de los instrumentos archivísticos, programas y demás sistemas inherentes al proceso de gestión documental, y se puedan alcanzar las metas trazadas para el corto, mediano y largo plazo.	Documentar y sustentar todos los requerimientos del proceso de gestión documental y presentar los nuevos proyectos, así como los que se vienen ejecutando para que las nuevas administraciones que lleguen a la entidad asignen presupuesto y se le dé continuidad a los mismos.
6. Sensibiliza a los demás colaboradores de la entidad en temas relacionados con el proceso de gestión documental.		
7. Se cuenta con Instrumentos Archivísticos elaborados e implementados como el PINAR, PGD, SIC, Inventarios documentales, Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración-TVD.		

FORTALEZAS	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS FA
8. Cuenta con el Inventario Documental en Formato FUID del Archivo de Gestión Centralizado y de los documentos que se encuentran en custodia del tercero	Disponer los inventarios documentales en una sola base de datos y continuar con su actualización permanente, de tal manera que les permita recuperar y localizar la información que solicitan los usuarios tanto internos como externos.	Con base en la producción documental de las dependencias que se reflejan en los inventarios de las transferencias documentales; se debe proyectar la adquisición de la infraestructura física necesaria, que permita garantizar la conservación adecuada de los documentos de archivo, a lo largo durante su ciclo vital.
9. Tiene implementado el préstamo de documentos de archivo de forma digital, lo que permite reducir tiempos de respuesta a los usuarios y/o colaboradores de la entidad.		
10. Cuenta con controles para la gestión de préstamos de los documentos de archivo y su respectivo seguimiento.	Coordinar con la Oficina de Control Interno para que se incluyan en el Plan de Auditoría Anual, el seguimiento a las dependencias respecto a la gestión documental; y de esta manera fortalecer los controles, no solamente de los préstamos que realiza el archivo, sino que se evalúen otros aspectos en toda la entidad de la gestión de sus archivos; con el fin de encontrar oportunidades de mejora en las que se vinculen a las demás áreas con la de gestión documental.	Coordinar y desarrollar acciones junto con el área de TIC's, que permitan la sustitución de equipos de cómputo, medios de almacenamiento y nuevas tecnologías de la información que garanticen la preservación de la información a largo plazo.
DEBILIDADES	ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
1. Fraccionamiento de expedientes por el desarrollo de los mismos trámites en las dependencias que intervienen, lo que produce la desarticulación de los documentos de archivo.	Aplicar en todas las dependencias de la entidad, las Tablas de Retención Documental, para conformar los respectivos expedientes de archivo y mantenerlos actualizados de acuerdo con la producción de los documentos.	Revisar y actualizar los procesos, tanto misionales como transversales; y de ser necesario las Tablas de Retención Documental, con el fin de identificar el área que debe consolidar los expedientes de archivo de acuerdo con el desarrollo de los trámites y de esta manera, minimizar el fraccionamiento y posibles pérdidas de los documentos de archivo.
2. Acumulación de documentos sin clasificar, lo que dificulta la consulta y acceso a los documentos de archivo.		

DEBILIDADES	ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
3. Inadecuado almacenamiento de documentos producidos en los diferentes sistemas de información.		
4. Uso de tecnología obsoleta para soportar el proceso de gestión documental.		
5. No existe la interoperabilidad de los sistemas de información en los que se producen los documentos electrónicos.	Adquirir un SGDEA que permita gestionar los documentos electrónicos de archivo, basado en el Modelo de Requisitos MOREG, para salvaguardar el patrimonio documental electrónico y digital del IDIGER; que permita la articulación con los demás sistemas de información y que garantice la seguridad de la información.	Sensibilizar a la nueva administración respecto a la relevancia y las necesidades del proceso de gestión documental en la entidad y comprometerlos para que participen activamente en el mejoramiento del proceso de tal manera que coadyuven al cumplimiento del marco normativo.
6. Ausencia de trazabilidad de la información en el módulo CORDIS.	Adquirir un SGDEA que permita gestionar los documentos electrónicos de archivo, basado en el Modelo de Requisitos MOREG, para salvaguardar el patrimonio documental electrónico y digital del IDIGER; que permita la articulación con los demás sistemas de información y que garantice la seguridad de la información.	Sensibilizar a la nueva administración respecto a la relevancia y las necesidades del proceso de gestión documental en la entidad y comprometerlos para que participen activamente en el mejoramiento del proceso de tal manera que coadyuven al cumplimiento del marco normativo.
7. Falta fortalecer las Políticas de Seguridad de la Información; con el fin de evitar posibles pérdidas o acceso indebido a la información.		

DEBILIDADES	ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
8. Desactualización de Instrumentos Archivísticos como el PINAR, PGD.	Mejorar la recuperación y gestión de la información, a partir de la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos pendientes.	Asignar personal idóneo para cada una de las áreas, con el fin de que aplique los lineamientos establecidos para la gestión documental y realicen permanentemente la entrega de documentos al archivo de gestión centralizado; lo cual evitará la acumulación de documentos en las oficinas y la posible pérdida de la información.
9. Falta la elaboración e implementación de Instrumentos Archivísticos (Banco Terminológico de series y subseries, Tablas de control de acceso, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, Esquema de metadatos).		
10. Implementación de los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental-PGD.		
11. Falta desarrollar sensibilizaciones en temas específicos de gestión documental, entre los que se encuentran el PINAR, el PGD, SIC, SGDEA, Transferencias Documentales, entre otros.	Dar estricto cumplimiento a las políticas archivísticas y fortalecer el Plan Institucional de Capacitación, de tal manera que se incluyan todos los temas inherentes al proceso de gestión documental y que sean socializados a toda la entidad.	Realizar acciones tendientes al uso de las nuevas tecnologías de la información, en las que se incorpore el almacenamiento de información en bodegas de datos disponibles en la nube, lo cual evitará el uso de dispositivos extraíbles y de baja capacidad de almacenamiento y con alta probabilidad de obsolescencia, por los cambios de las nuevas tecnologías, especialmente de los soportes en los que se guarda la información.
12. Falta seguimiento y control del proceso de gestión documental en las dependencias, lo que conlleva a que los colaboradores no apliquen el procedimiento para conformación de los expedientes de archivo de acuerdo con las TRD.		

**Tabla 20.** Matriz DOFA

## 16. RECOMENDACIONES GENERALES

La entidad deberá realizar los ajustes eliminando y/o articulando los procedimientos, formatos, plantillas, protocolos y guías a fin de articularlos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 **Art 2.8.2.5.9. *Procesos de la gestión documental en cuanto a Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, preservación a largo plazo y Valoración.***

De acuerdo a la Matriz DOFA y los aspectos identificados en ella, se debe ajustar los Instrumentos Archivísticos existentes y formular aquellos con los que no cuenta la entidad; de tal manera que se plasmen las estrategias en los planes y proyectos, con el fin de minimizar los hallazgos evidenciados en el presente diagnóstico.

1. Una vez se concluidas las mesas Técnicas con la Dirección Archivo de Bogotá, la entidad deberá realizar acciones necesarias y que permitan ajustar las TRD y TVD; asimismo, llevar a cabo su implementación.
2. Es necesario ajustar el Formato único de Inventario Documental; con el fin de poder identificar de manera clara los periodos administrativos, de acuerdo con los cambios surtidos en la para los fondos documentales acumulados del OPES, UPES, DPAE y FOPAE, así como para el IDIGER.
3. La entidad deberá definir junto con Tecnologías de la Información, la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección Corporativa los lineamientos relacionados con la Preservación de la Información a largo Plazo.
4. Teniendo en cuenta que el Proceso de Gestión Documental es transversal para toda la entidad, es necesario que en general los colaboradores del IDIGER, asistan a las sensibilizaciones que sean programadas sobre gestión documental; las cuales deben ser articuladas dentro del Plan institucional de Capacitación – PIC, en el que se incluyan las temáticas a desarrollar; cabe resaltar, la importancia de contar con el apoyo de la administración y de la alta dirección para el desarrollo de estas sensibilizaciones.
5. De acuerdo con el ciclo vital de los documentos y que comprende tres etapas a saber: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico; se sugiere replantear el modelo actual que existe en la entidad “Archivo de Gestión

Centralizado” y pasar al modelo de archivo de gestión; lo que significa que cada dependencia deberá conformar su propio archivo de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, para lo cual se deberá fortalecer el recurso humano para el desarrollo de las actividades propias de gestión documental en cada una de las áreas.

6. Así mismo e independientemente del modelo de archivo de gestión que adopte la entidad, es importante contar con personal idóneo y que sea asignado a las diferentes dependencias; con el fin de que se encargue de la organización técnica de los archivos de gestión y conforme los expedientes documentales, tanto físicos como virtuales de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la Dirección de Archivo de Bogotá.
7. Por otra parte, se requiere que cada dependencia identifique el mobiliario, las cajas y carpetas en las que conservan los documentos de archivo de acuerdo con sus TRD, lo mismo que los documentos de apoyo.
8. De igual manera, se debe realizar la marcación de las cajas y rotulación de los expedientes de archivo, teniendo en cuenta las denominaciones de series y subseries documentales registradas en la Tabla de Retención Documental; con el fin, de que se identifique de manera clara y precisa la ubicación física de los expedientes, lo cual facilitará la búsqueda y recuperación de los documentos de archivo.
9. Es necesario que, desde el proceso de gestión documental se elabore y ejecute anualmente, el cronograma de transferencias documentales primarias; es decir, la transferencia de documentos de archivo de gestión desde las dependencias al archivo central o en su defecto, al proveedor del servicio de bodegaje contratado por la entidad; lo cual permitirá descongestionar los espacios y el mobiliario asignado a las áreas.
10. Con relación al Sistema Integrado de Conservación – SIC, es necesario que la entidad realice todas las acciones que permitan dar cumplimiento los programas contenidos dentro del Plan de Conservación Documental, a saber:
  - Capacitación y sensibilización
  - Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
  - Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación

- Monitoreo y control de condiciones ambientales
  - Almacenamiento y re-almacenamiento
  - Prevención de emergencias y atención de desastres
- 11.** De igual manera, efectuar las acciones necesarias que permitan dar cumplimiento a lo establecido en el siguiente marco normativo, relacionado con la conservación de documentos de archivo:
- Acuerdo 049 de 2000 del AGN: “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
  - Acuerdo 006 de 2014 del AGN: “La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.”
  - Acuerdo 002 de 2021 de AGN: “Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”.
- 12.** Con el fin de mantener las condiciones ambientales adecuadas en las áreas y depósitos destinados para la conservación de documentos de archivo, se sugiere la adquisición de los siguientes equipos:
- Termohigrómetro o Datalogger con software para medición de temperatura y humedad relativa (%HR).
  - Luxómetro para mediciones de la intensidad de luz requerida.
  - Deshumidificador para la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido, en este caso depósitos de almacenamiento (correctivo en caso de ser necesario).
- 13.** En cuanto a las estrategias CERO PAPEL, es necesario que la entidad adopte los lineamientos y realice las acciones necesarias encaminadas a la reducción del uso del papel en desarrollo de la gestión de la entidad.

- 14.** De acuerdo con lo evidenciado, se pudo establecer el desconocimiento de responsabilidades y obligaciones de los colaboradores frente al manejo de los documentos; con base en el Código Único Disciplinario (Ley 1952 de 2019). Capítulo II, Artículo 38, numeral 6; Capítulo III, Artículo 39, numeral 12.

Asimismo, lo establecido en los artículos 15 y 16 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, frente a las obligaciones que tienen los servidores públicos responsables de la organización, conservación y preservación de los documentos de archivo.

- 15.** En materia de herramientas tecnológicas y de preservación digital, el IDIGER presenta un alto rezago tecnológico, toda vez que de acuerdo con los resultados obtenidos del CORDIS en la autoevaluación frente a MOREQ, se puede concluir que éste módulo permite el desarrollo de la gestión de la correspondencia y el control de tiempos para la respuesta a las comunicaciones PQRS; es decir, dicho módulo gestiona documentos en soporte físico, pero carece de características adecuadas para la gestión de documentos electrónicos de archivo, lo cual es requerido dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- 16.** La entidad carece de estrategias propias inherentes a la preservación digital a largo plazo para los documentos electrónicos de archivo; diferentes a los backups que son generados por el área de Tecnologías de la Información.
- 17.** La entidad no cuenta con lineamientos estandarizados para identificar los documentos electrónicos de archivo en el repositorio NAS, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, lo cual puede ocasionar pérdida de documentos y de la trazabilidad frente al versionamiento de los archivos.
- 18.** Finalmente, y en aras de garantizar la adecuada gestión documental en la entidad, es necesario que, dentro del Plan Anual de Auditorías programadas por la Oficina de Control Interno, se incluyan auditorías encaminadas a evaluar en cada una de las dependencias, el desarrollo de las actividades del proceso de gestión documental.