

INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA
Consejo Distrital de Archivos - CDA
Dirección Distrital Archivo de Bogotá

Entidad:

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER

Profesional :

Irma Isabel Peña Velasco

Fecha de elaboración:

octubre 16 de 2020

El Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la Normatividad Archivística se desarrolla en atención a las facultades otorgadas al Consejo Distrital de Archivos por el Decreto 2578 de 2012 artículo 9 “Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos”, numeral 2 “Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas”, compilado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.1.9, numeral 2. Estas visitas son realizadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en su calidad de Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos, en observancia con las funciones asignadas mediante el Decreto 329 de 2013 artículo 4.

Durante la realización de la visita y para la recolección de la información se aplicará una herramienta que tiene por objeto verificar las evidencias a las respuestas que la entidad consigno en el “Formulario del estado de la administración documental en las entidades del distrito capital– EAGED”, correspondiente a la vigencia.

El presente informe ofrece una mirada objetiva al cumplimiento de la normatividad y seguimiento a los avances en la gestión documental al interior de las entidades distritales y sus resultados estimulan la formulación de acciones de mejoramiento y comunican sobre el nivel de cumplimiento e implementación normativa. Lo anterior, busca promover la conversación, coordinación y apoyo entre las entidades del Distrito y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, con el propósito de conocer y actuar sobre las variables y los factores que inciden en el cumplimiento de la normatividad archivística, y ofrecer a las entidades una visión del estado de la gestión documental y de archivos.

Como resultado de la visita se hace entrega del presente informe en donde se condesan las conclusiones y recomendaciones propuestas por el Consejo Distrital de Archivos para el mejoramiento y fortalecimiento de la gestión documental y de archivos en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER , con miras al cumplimiento normativo. Estas recomendaciones deben ser analizadas y socializadas para determinar si derivan en planes de mejora, acciones correctivas o hallazgos que deban ser incluidos en los planes existentes, o si las estrategias desarrolladas por la entidad atienden y subsanan en su totalidad estas recomendaciones en el corto, mediano y largo plazo.

I Avances Destacables

Se resalta el apoyo por parte de la entidad al proceso de la gestión documental el cual ha sido más evidente desde el año 2019, en este sentido se ha observado un avance en las operaciones de la gestión documental, las cuales requieren se garantice la continuidad de las mismas. Por otra parte se destaca la creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER , los perfiles definidos en el manual de funciones (carrera administrativa, plantas provisional o temporal) y/o los usados para determinar los contratos de prestación de servicios, incluyeron los requisitos para cada perfil, de acuerdo con los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010 y Resolución número 629 del 2018, el Programa de Gestión Documental - PGD, ajustado a partir de la Estrategía Bogotá 2019 IGA+10, la actualización del Plan Institucional de Archivo- PINAR, el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, la Tabla de Retención Documental -TRD, las operaciones de gestión documental establecidas y documentadas en los procedimientos de la entidad y por último las capacitaciones en temas de gestión documental se encuentran incluidas en el Plan Institucional de capacitaciones -PIC.

II. Informe Cualitativo

A continuación, se detallan las actividades dentro de la gestión documental que deben ser consideradas para el mejoramiento de la Normatividad Archivística y que se evidenciaron tanto en formulario EAGED, como en el cotejo y análisis documental de la información allegada por la entidad.

ITEM PREGUNTA EAGED	PREGUNTA EAGED 2019	Verificación Herramienta Seguimiento	ANALISIS DOCUMENTAL
CAPITULO 2 INSTRUMENTOS			
<u>2.1.4</u>	<p>Relacione las capacitaciones (número de sesiones a ejecutar, horas requeridas y asistentes esperados) establecidas para la conceptualización del Programa de Gestión Documental - PGD en el Plan Institucional de Capacitaciones - PIC, durante el año 2019.</p> <p>Número de sesiones a ejecutar. Número de horas requeridas. Número de asistentes esperados.</p>	<p>10 10 144</p>	<p>Se confirma que la entidad:</p> <p>PLANEEO 10 Sesiones 10 horas 50 asistentes</p> <p>EJECUTO 10 Sesiones 10 horas 1144 asistentes (68 contratistas y 76 funcionarios)</p>
<u>2.2.5</u>	<p>¿Cuántas dependencias tenían a 31 de diciembre de 2019 sus archivos de gestión organizados de acuerdo con la TRD adoptada?</p>		<p>Se confirma que la entidad tiene cero (0) dependencias organizadas.</p>

<p>2.2.5</p>	<p>¿Cuántas dependencias tenían a 31 de diciembre de 2019 sus archivos de gestión organizados de acuerdo con la TRD adoptada?</p>	<p>0</p>	<p>Si bien la entidad realizó los traslados de las Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno, Subdirección para la Reducción del riesgo y adaptación al Cambio Climático y la Subdirección para el manejo de Emergencias y Desastres al CAD según las series registradas en el cuadro de clasificación documental - CCD correspondiente a las vigencias 2018 y anteriores; dicha actividad no incluye la organización de acuerdo con la TRD. La entidad no cuenta aún con un archivo central por cuanto no se ha realizado transferencias primarias.</p> <p>RECOMEDACIONES</p> <p>1. Aplicar la Tabla de Retención Documental en la totalidad de las dependencias que se encuentran en la estructura orgánica de la entidad, para las dos (2) versiones de TRD convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos - CDA; TRD 2014 de FOPAE y 2019 de IDIGER</p> <p>2. La entidad debe organizar sus expedientes de acuerdo con la TRD, elaborar las hojas de control y elaborar los inventarios en el formato FUID diligenciando todos los campos.</p> <p>3. Se debe identificar en el Archivo de Gestión Centralizado (2.092 cajas X200 equivalentes a 523 metros lineales) la documentación que se identifica como Archivo Central (5.224 cajas x200 equivalentes a 1.306 metros lineales) y el Fondo documental acumulado (4.820 cajas x200 equivalentes a 1.205 metros lineales) la documentación a la que no se le aplicado TRD, la cual debe ser organizada y posteriormente realizar las respectivas transferencias primarias.</p>
<p>2.2.6</p>	<p>¿En el año 2019 se realizaron transferencias primarias? Si la respuesta es afirmativa responda la pregunta 2.2.7, de lo contrario continúe con la pregunta 2.2.8. Si la respuesta es NO APLICA, por favor explique el motivo.</p>	<p>NO</p>	<p>La entidad aun no ha realizado transferencias primarias; realizó traslados vigencia 2018 y anteriores.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>1. Realizar las transferencias primarias en la medida que se vaya implementando la TRD, para saber con precisión la volumetría del archivo central.</p> <p>2. La aplicación de la TRD en los archivos de gestión, permitirá la liberación de espacios en las dependencias, por esta razón es necesario, adelantar los procesos técnicos archivísticos..</p>

<p>2.2.8</p>	<p>¿En el año 2019 se realizaron transferencias secundarias? Si la respuesta es afirmativa responda la pregunta 2.2.9, de lo contrario continúe con la pregunta 2.2.10. Si la respuesta es NO APLICA, por favor explique el motivo. SI NO</p>	<p>NO</p>	<p>A partir de la primera versión de la TRD y la TVD la entidad ya debió adelantar las transferencias secundarias a la Dirección Archivo de Bogotá de la documentación que fue declarada histórica.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>1. De acuerdo con la TRD de FOPAE convalidada en 2014 identificar cuales son las series/subseries (aproximadamente 18 que comprenden un periodo del 2010 hasta 2014) objeto de transferencia secundaria al la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, con el propósito de iniciar el alistamiento de las mismas.</p> <p>Nota: se adjunta el mapa de series Patrimoniales de la FOPAE</p> <p>2. Las transferencias documentales se deben realizar de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1515 de 2013 del archivo General de la Nación -AGN desarrollando de las siguientes actividades: 1.Plan de transferencias secundarias; 2.Informe Técnico; 3.Inventario físico y en medio magnético; 4.Base de datos de descripción de documentos (ISAD-G); 5.Aplicación estricta de la disposición final; 6.Medio Técnico; 7.Acta de transferencia documental secundaria.</p>
<p>2.2.10</p>	<p>¿Cuál es el total de metros lineales almacenados en los archivos de gestión al 31 de diciembre de 2019?</p>	<p>1.829</p>	<p>se confirma que la volumetria en el archivo de gestión de la entidad es de 1.829 aproximadamente</p>
<p>2.2.11</p>	<p>¿Cuál es el total de metros lineales almacenados en el archivo central al 31 de diciembre de 2019?</p>	<p>0</p>	<p>Se confirma que la entidad no cuenta con un archivo central</p>

<p>2.2.10</p>	<p>¿Cuál es el total de metros lineales almacenados en los archivos de gestión al 31 de diciembre de 2019?</p>	<p>1.829</p>	<p>La documentación que se encuentra en los archivos de gestión centralizado y en las dependencias, solo cuenta con inventarios en estado natural. La entidad reporto en la visita de seguimiento realizada en agosto de 2019 una volumetría en archivo centralizado de 523 metros lineales y en archivo central 1.306 metros lineales; esta cantidad de 1.829 la totalidad pertenece al archivo de gestión puesto que no se han realizado transferencias primarias.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y/o actualizar y los inventarios en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, diligenciando la totalidad de los campos. 2. Identificar la documentación que hace parte de los archivos de gestión de la entidad para tener un dato preciso del volumen.
<p>2.2.11</p>	<p>¿Cuál es el total de metros lineales almacenados en el archivo central al 31 de diciembre de 2019?</p>	<p>0</p>	<p>La entidad no ha realizado transferencias a partir de la TRD convalidada primarias</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se requiere la actualización de los inventarios de la documentación que pertenecen al Archivo Central. 2. Identificar la documentación que se encuentra en el depósito del archivo central pero que no ha surtido los procesos de organización de acuerdo con la TRD. 3. Adelantar las tareas para realizar la transferencia primaria
<p>2.4.4</p>	<p>¿Cuál fue el total de dependencias que a 31 de diciembre de 2019 tenían inventario documental en los archivos de gestión?</p>	<p>0</p>	<p>Las dependencias no cuentan con inventarios actualizados ni en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, y diligenciando la totalidad de los campos.</p>

<p><u>2.4.4</u></p>	<p>¿Cuál fue el total de dependencias que a 31 de diciembre de 2019 tenían inventario documental en los archivos de gestión?</p>	<p>0</p>	<p>Las dependencias no han implementado la TRD por cuanto no cuentan con inventarios actualizados ni en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, y diligenciando la totalidad de los campos.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los archivos de gestión de acuerdo con la TRD convalidada. 2. Elabora y/o actualizar los inventarios en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, diligenciando la totalidad de los campos.
<p><u>2.4.5</u></p>	<p>¿Cuál fue el total de inventario documental a 31 de diciembre de 2019 en el archivo central?</p> <p>- Medio físico. ¿Cantidad de metros lineales?</p> <p>- Medio electrónico. ¿Cantidad de kilobytes?</p>	<p>0</p>	<p>la entidad no ha realizado transferencias primarias por cuanto no cuenta con archivo central</p>
<p><u>2.4.5</u></p>	<p>¿Cuál fue el total de inventario documental a 31 de diciembre de 2019 en el archivo central?</p> <p>- Medio físico. ¿Cantidad de metros lineales?</p> <p>- Medio electrónico. ¿Cantidad de kilobytes?</p>	<p>0</p>	<p>la entidad no ha realizado transferencias primarias a partir de la TRD convalidada</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar la documentación que no esta organizada, para verificar la volumetría. 2. Realizar la organización de la documentación de acuerdo con la TRD 3. Elaborar los inventarios en el formato FUID

<p>2.5.1</p>	<p>¿El banco terminológico, estaba aprobado al 31 de diciembre de 2019 por la instancia competente de acuerdo con la naturaleza de la entidad? Si la respuesta es afirmativa responda la pregunta 2.5.2, de lo contrario continúe con la pregunta 2.6.1. SI NO</p>	<p>NO</p>	<p>La entidad no ha elaborado el Banco Terminológico</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>La entidad debe elaborar e implementar el Banco Terminológico, el cual debe ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobado por el Comité Institucional de gestión y Desempeño. 2. Debe estar basado en los Cuadros de Clasificación Documental - CCD donde se establecen las series/subseries 3. Debe incluir la definición y características de las series/subseries (no de tipos documentales). 4. Si hay cambios en la denominación de las series y subseries se debe establecer las relaciones entre los términos para mantener la trazabilidad a las series.
<p>2.6.1</p>	<p>¿La tabla de control de acceso, estaba aprobada al 31 de diciembre de 2018 por la instancia competente de acuerdo con la naturaleza de la entidad? Si la respuesta es afirmativa responda la pregunta 2.6.2, de lo contrario continúe con la pregunta 2.7.1. SI___ NO _____</p>	<p>NO</p>	<p>La entidad no ha elaborado la Tabla de Control de Acceso</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>La entidad debe elaborar e implementar la tabla de Control de Acceso, la cual debe ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2. Incluir los parámetros archivísticos de restricción de la consulta (sobre la información, más que del documento). 3. En la construcción participan las áreas de Jurídica, Sistemas y Gestión Documental. 4. Incluir los documentos análogos y electrónicos. 5. Debe involucrar a la ciudadanía y cada productor. Debe estar alineado con las restricciones, y debe establecer el tipo de restricción que tiene cada serie documental. 7. Publicada en la web.

<p><u>2.8.2</u></p>	<p>¿Cuántos fondos documentales acumulados tenía la entidad al 31 de diciembre de 2019?</p>	<p>SI</p>	<p>La entidad cuenta con cinco fondos documentales acumulados: Oficina para la Atención de Emergencias de santafé de Bogotá - OPES; Unidad de prevención y Atención de Emergencia - UPES; Dirección y Prevención y Atención de Emergencias - DPAE</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>1. De acuerdo con la TVD de OPES convalidada en 2014 identificar cuales son las series/subseries (aproximadamente 15 que comprenden un periodo del 1987 hasta 1994) objeto de transferencia secundaria al la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, con el propósito de iniciar el alistamiento de las mismas.</p> <p>2. De acuerdo con la TVD de UPES convalidada en 2014 identificar cuales son las series/subseries (aproximadamente 24 que comprenden un periodo del 1995 hasta 1998) objeto de transferencia secundaria al la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, con el propósito de iniciar el alistamiento de las mismas.</p> <p>3. De acuerdo con la TVD de DPAE convalidada en 2014 identificar cuales son las series/subseries (aproximadamente 38 que comprenden un periodo del 1999 hasta 2009) objeto de transferencia secundaria al la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, con el propósito de iniciar el alistamiento de las mismas.</p> <p>Nota: se adjunta el mapa de series Patrimoniales de OPES-UPES Y DPAE</p> <p>Las transferencias documentales se deben realizar de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1515 de 2013 del archivo General de la Nación -AGN desarrollando de las siguientes actividades: 1.Plan de transferencias secundarias; 2.Informe Técnico; 3.Inventario físico y en medio magnético; 4.Base de datos de descripción de documentos (ISAD-G); 5.Aplicación estricta de la disposición final; 6.Medio Técnico; 7.Acta de transferencia documental secundaria.</p>
<p><u>2.9.1</u></p>	<p>¿El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos está aprobado al 31 de diciembre de 2019, por la instancia competente de acuerdo con la naturaleza de la entidad? Si la respuesta es afirmativa responda la pregunta 2.9.2, de lo contrario continúe con el siguiente capítulo.</p>	<p>NO</p>	<p>La entidad no cuenta con el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>1. Elaborar, aprobar Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, para a partir de este se desarrolle "CORDIS" o adquiera un software especializado de Gestión Documental.</p>

<p><u>4.7</u></p>	<p>¿Cuántas consultas se realizaron en los archivos de gestión durante el año 2019?</p>	<p>12483</p>	<p>La consultas se realizaron en los archivo de gestión puesto que la entidad aun no adelantado la aplicación de la Tabla de Reetnción Documental -TRD lo que quiere decir que no cuenta con archivo central.</p>
<p><u>4.8</u></p>	<p>¿Cuántas consultas se realizaron en el Archivo Central durante el año 2019?</p>	<p>0</p>	<p>La consultas se realizaron en los archivo de gestión puesto que la entidad aun no han adelantado la implementación la Tabla de Reetnción Documental -TRD lo que quiere decir que no cuenta con archivo central.</p>

CAPITULO 5 TECNOLOGIAS

<p align="center"><u>5.1</u></p>	<p>¿El sistema de información especializado en gestión documental contaba con Manual de Usuario al diciembre 31 de 2019? Si la respuesta es afirmativa responda la pregunta 5.2, de lo contrario continúe con la pregunta 5.3.</p>	<p align="center">NO</p>	<p>La entidad no cuenta con un Sistema de Información Especializado en Gestión Documental por lo que no se tiene en cuenta el dato del Manual de usuario.</p>
<p align="center"><u>5.1</u></p>	<p>¿El sistema de información especializado en gestión documental contaba con Manual de Usuario al diciembre 31 de 2019? Si la respuesta es afirmativa responda la pregunta 5.2, de lo contrario continúe con la pregunta 5.3.</p>	<p align="center">NO</p>	<p>La entidad no cuenta con un Sistema de Información Especializado en Gestión Documental por lo que no se tiene en cuenta el dato del Manual de usuario.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>1. Elaborar, aprobar Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, para que a partir de este se desarrolle "CORDIS"o adquiera el software especializado de Gestión Documental.</p>
<p align="center"><u>5.3</u></p>	<p>¿El sistema de información especializado en gestión documental contaba con Manual técnico (módulos establecidos) al diciembre 31 de 2019? Si la respuesta es afirmativa responda la pregunta 5.4, de lo contrario continúe con la pregunta 5.5.</p>	<p align="center">NO</p>	<p>La entidad no cuenta con un Sistema de Información Especializado en Gestión Documental por lo que no se tiene en cuenta el dato del Manual técnico.</p>
<p align="center"><u>5.3</u></p>	<p>¿El sistema de información especializado en gestión documental contaba con Manual técnico (módulos establecidos) al diciembre 31 de 2019? Si la respuesta es afirmativa responda la pregunta 5.4, de lo contrario continúe con la pregunta 5.5.</p>	<p align="center">NO</p>	<p>La entidad no cuenta con un Sistema de Información Especializado en Gestión Documental por lo que no se tiene en cuenta el dato del Manual técnico.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>1. Cuando la entidad desarrolle "CORDIS"o adquiera el software especializado de Gestión Documental, este debe incluir el manual Técnico del Sistema de Información Especializado en Gestión Documental (módulos establecidos)</p>

<p><u>5.5</u></p>	<p>¿Durante el año 2019, su entidad aplicó los requisitos funcionales mínimos (obligatorios) definidos para cada servicio implementado en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA?.</p>	<p>NO</p>	<p>La entidad no cuenta con un Sistema de Información Especializado en Gestión Documental</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>1. Cuando la entidad desarrolle "CORDIS" o adquiera el software especializado de Gestión Documental, este debe generar como mínimo nombre de usuario, perfil de usuario, fecha de creación e inactivación y estado</p>
<p><u>5.6</u></p>	<p>¿Cuál es el tamaño en GB del Backup del sistema especializado en gestión documental acumulado al 31 de diciembre de 2019?</p>	<p>0</p>	<p>La entidad no cuenta con un Sistema de Información Especializado en Gestión Documental</p>
<p><u>5.6</u></p>	<p>¿Cuál es el tamaño en GB del Backup del sistema especializado en gestión documental acumulado al 31 de diciembre de 2019?</p>	<p>0</p>	<p>La entidad no cuenta con un Sistema de Información Especializado en Gestión Documental</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>1. Cuando la entidad desarrolle "CORDIS" o adquiera el software especializado de Gestión Documental, debe mantener un Backup.</p>

CAPITULO 6 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

<p><u>6.1</u></p>	<p>¿El Sistema Integrado de Conservación de la entidad al 31 de diciembre de 2019, estaba conformado por el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, que son los dos componentes según el artículo 4 del Acuerdo 006 de 2014?</p>	<p align="center">NO</p>	<p>1. La entidad no ha formulado el Sistema Integrado de Conservación.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>1. Para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación la entidad debe contar con el equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores en cumplimiento del artículo 10 del Acuerdo 006 de 2014 - AGN.</p> <p>2. Solicitar una mesa técnica con el equipo de Conservación de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivo -SSDA para la aplicación del Modelo de Madurez y así tener su aval y las acciones a ejecutar para el ajuste o implementación del SIC.</p>
-------------------	---	--------------------------	---

CAPITULO 7 CULTURA ARCHIVÍSTICA

<p><u>7.1</u></p>	<p>De acuerdo con la Directiva 04 de 2012, ¿Cuáles son las buenas prácticas que implemento en la reducción del consumo de papel su entidad durante el año 2019? Promover la implementación de herramientas de tecnología [sustituir]. Herramientas de colaboración</p>	<p align="center">NO</p>	<p>La entidad no cuenta con herramientas colaboración</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>1. La entidad debe promover la implementación de herramientas de tecnología [sustituir]. Herramientas de colaboración</p>
<p><u>7.1</u></p>	<p>De acuerdo con la Directiva 04 de 2012, ¿Cuáles son las buenas prácticas que implemento en la reducción del consumo de papel su entidad durante el año 2019? Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido.</p>	<p align="center">NO</p>	<p>La entidad no cuenta con aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>1. La entidad debe definir estrategias para la gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido</p>

<u>7.2</u>	¿Cuál fue la meta (%) de reducción de consumo de papel para el año 2019, frente a lo consumido en el año 2018 por la entidad?	NO	La entidad no cuenta la Meta (%) de reducción de consumo de papel, frente a lo consumido en el anterior por la entidad RECOMENDACIONES 1. La entidad debe establecer la meta (%) de reducción de consumo de papel, frente a lo consumido en el interior de la entidad-.
------------	---	----	--

III. Novedades Software

SISTEMA DE INFORMACIÓN CORDIS

RECOMENDACIONES

Se evidenció que los sistemas para la gestión de documentos electrónicos de archivo implementados en la entidad, están orientado a la radicación y registro de las comunicaciones oficiales y el manejo de los documentos físicos, sin contemplar documentos electrónicos de archivo auténticos, íntegros, fiables y disponibles durante su ciclo de vida en una cadena digital de custodia ininterrumpida.

Por lo anterior, antes de iniciar con la instalación, implementación y despliegue en producción de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, es indispensable contar con los instrumentos archivísticos necesarios que permitan parametrizar el Sistema de acuerdo a las necesidades de la entidad. Como mínimo se deberá contar con: Tabla de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Esquema de Metadatos, Tabla Control de Acceso, Modelo de Requisitos técnicos y funcionales para el SGDEA y Workflow , Banco Terminológico, Plan de Preservación Digital, entre otros.

REFERENCIAS DISPONIBLES POR EL ARCHIVO DE BOGOTÁ

Modelo de requisitos: http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/04_Sistema_Gesti%C3%B3n_Documento_Electronico_Archivo_SGDEA_RTF_1.0.pdf

Esquema de Metadatos: http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/01_Guia-esquema-de-Metadatos-de-Bogot%C3%A1%20para%20documentos%20electr%C3%B3nicos%20de%20Archivo%20-%20EMBDEA%201.0.pdf

Elaboró: Irma Peña - Profesional Especializado

Revisó: Julio Alberto Parra Acosta- Subdirector del Sistema Distrital de Archivos.

Aprobó: Álvaro Arias Cruz - Secretario Técnico Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.