



INSTITUTO DISTRITAL DE  
**RECREACIÓN  
Y DEPORTE**



# **DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS VERSIÓN 5 - 2024 -2026**

**INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE – IDR**

Fecha de Aprobación: 23 julio de 2024

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Acta No.04

Revisó: Gabriel Ernesto Lagos Medina Montenegro - Secretario General

**BOGOTÁ, D.C.**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>5</b>
<b>1. JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>2. OBJETIVOS.....</b>	<b>7</b>
2.1. Objetivo General.....	7
2.2. Objetivos específicos.....	7
<b>3. COBERTURA .....</b>	<b>8</b>
<b>4. METODOLOGIA .....</b>	<b>8</b>
<b>5. RESEÑA INSTITUCIONAL.....</b>	<b>11</b>
5.1. Estructura Orgánica del IDRD.....	15
5.2. Misión:.....	17
5.3. Visión: .....	17
<b>6. ASPECTOS ARCHIVISTICOS.....</b>	<b>18</b>
6.1. ARCHIVOS DE GESTIÓN .....	18
6.1.1. Volumetría .....	18
6.1.2. Contenido .....	18
6.1.3. Análisis de espacios e infraestructura de los Archivos de Gestión .....	19
6.2. ARCHIVO CENTRAL .....	22
6.2.1. Ubicación del Archivo Central .....	22
6.2.2. Contenido de Archivo Central.....	24
6.2.3. Transferencias recibidas en Archivo Central.....	24
6.2.3.1. Contenido de la Planoteca .....	25
6.2.4 Análisis de Archivos del Archivo Central: .....	26
<b>7. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS .....</b>	<b>29</b>
<b>8. ASPECTOS DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MATRIZ DOFA).....</b>	<b>30</b>
<b>9. PLAN DE CONSERVACIÓN 2022 A 2024.....</b>	<b>39</b>
9.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN .....	39
9.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FISICAS ....	40



9.3.	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	40
9.3.1.	PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	40
9.4.	PROGRAMA MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	41
9.5.	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL .....	41
9.6.	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO .....	42
9.7.	PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	42
10.	DIAGNÓSTICO DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO .....	43
10.1	OBJETIVO GENERAL:.....	43
10.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS: .....	43
10.3.	ALCANCE.....	43
10.4.	GLOSARIO DOCUMENTO ELECTRÓNICO .....	45
10.5.	REFERENTES NORMATIVOS .....	47
10.6.	MARCO CONCEPTUAL .....	47
10.7.	METODOLOGÍA .....	50
10.8.	RESPONSABILIDADES .....	51
10.9.	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	51
10.9.1.	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DIAGNÓSTICO Y EL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	51
10.9.2.	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA.....	52
10.10.	ANÁLISIS TÉCNICO.....	52
10.10.1.	ANÁLISIS DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, PLANES, MANUALES E INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS .....	57
10.10.2.	ANÁLISIS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	60
10.10.3.	EVALUACIÓN DE ORFEO .....	60
10.10.4.	ANÁLISIS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	63
10.10.5.	DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO .....	64
10.10.5.1.	Nomenclatura de archivos y file server NAOS .....	64
10.10.5.2.	Formatos electrónicos.....	68
10.10.5.3.	Metadatos (Documentos de Archivo) .....	70
10.10.5.4.	Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y conformación de expedientes electrónicos de archivo.....	70



INSTITUTO DISTRITAL DE  
**RECREACIÓN  
Y DEPORTE**



<b>10.11.</b>	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	<b>71</b>
<b>11.</b>	<b>RECOMENDACIONES</b> .....	<b>73</b>
11.1.	Recomendaciones para Archivos de Gestión.....	73
11.2.	Recomendaciones para Archivo Central .....	73
11.3.	Recomendaciones para Instrumentos Archivísticos .....	74
	<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	<b>75</b>

## **INTRODUCCION**

Como parte fundamental de la planeación estratégica del proceso de gestión documental en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD, es primordial la identificación y presentación del estado actual de los archivos de la Entidad, lo que implica actividades a desarrollar, recurso humano, recurso tecnológico, infraestructura y recursos asociados al financiamiento del proceso de gestión documental, actividad realizada siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación –AGN.

En este sentido el presente documento versión 5 – 2024-2026, refleja la recopilación de datos obtenidos en el primer cuatrimestre de la vigencia 2024, información suministrada por los responsables de los archivos de gestión y archivo central, verificada por el equipo interdisciplinario del área de archivo a partir de la evaluación de variables involucradas en el proceso de gestión documental, estado de organización de los archivos, volumen documental, inventarios en el Formato Único de Inventario Documental FUID, condiciones de los espacios físicos asignados para el almacenamiento y custodia de los archivos, mobiliario, conservación y preservación documental, mantenimiento, infraestructura física y tecnológica, y control de los fondos documentales para archivos físicos y electrónicos, estos resultados son insumos que permiten a la entidad identificar las necesidades a incluir dentro de la planeación estratégica del IDRD a través de la formulación y desarrollo de los instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental (PGD), y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) así como el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Este resultado se obtuvo de un análisis comparativo de la información presentada en el Diagnóstico No 4, versus contra los datos actualizados en el primer cuatrimestre del 2024, producto de las visitas técnicas de seguimiento realizadas a los archivos de gestión y archivo central.

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

## 1. JUSTIFICACIÓN

El IDR, adelanta la actualización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos como base principal para establecer las actuales condiciones de la gestión documental, actividades propias del que hacer archivístico, que se viene desarrollando paralelamente con el Diagnóstico de Documentos Electrónicos de Archivo.

La Secretaría General – área de Archivo y Correspondencia, muestra su compromiso para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General Archivos), así como a lo definido en sus normas reglamentarias; específicamente a lo expresado en el Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 1.2.3 del del AGN, que obliga a las entidades públicas a contar con un Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos como condición para elaborar los instrumentos archivísticos denominados Programa de Gestión Documental – PGD y Plan Institucional de Archivos PINAR, documento que sirve como referente para la identificación de las problemáticas que aún están pendientes por subsanar en la función archivística dentro del proceso de Gestión Documental de la entidad, permitiendo establecer aspectos críticos, riesgos y las posibles soluciones a corto, mediano y largo plazo.

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

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

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General

Identificar los avances en la implementación de los instrumentos archivísticos de la Gestión Documental según el plan de 2024, mediante la actualización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y administración de archivos del IDR D en el periodo comprendido entre el mes de diciembre del 2022 a abril del 2024, de conformidad con la norma archivística vigente, incluyendo los aspectos administrativos, operativos, técnicos, de conservación, financieros y tecnológicos, de la gestión documental del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDR D, con el fin de fortalecer el proceso de Gestión Documental a través de planes, programas y proyectos que conduzcan a la mejora continua en sus procedimientos.

### 2.2. Objetivos específicos

- ✓ Identificar el estado actual de organización y conservación de los archivos de gestión ubicados en las oficinas y en los parques administrados por el IDR D.
- ✓ Identificar las condiciones de la infraestructura física de los archivos.
- ✓ Identificar el estado de las unidades de conservación.
- ✓ Determinar las condiciones ambientales de los archivos y los factores que puedan afectar la conservación de los documentos y su preservación en cualquier soporte.
- ✓ Establecer oportunidades de mejoras en el mantenimiento de los archivos.
- ✓ Recopilar información de los aspectos de seguridad y emergencias en las instalaciones que resguardan la documentación.
- ✓ Formular y proponer las soluciones para superar los aspectos críticos identificados
- ✓ Identificar y evaluar los aspectos críticos del proceso de gestión documental del IDR D
- ✓ Presentar la matriz DOFA y las posibles soluciones a las problemáticas identificadas.
- ✓ Dar recomendaciones para el mejoramiento continuo de la Gestión Documental en el IDR D.
- ✓ Validar el estado actual de las características de los documentos electrónicos de archivo frente a su autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad.
- ✓ Validar los atributos de los Documentos Electrónicos como los Metadatos y firmas digitales con el fin de establecer el vínculo archivístico.

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

### 3. COBERTURA

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

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

### 4. METODOLOGIA

Se realiza conforme a los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo Distrital de Bogotá, una encuesta que permite recopilar información de acuerdo con la guía del Archivo General de la Nación, “Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos”, así mismo se tienen en cuenta los resultados obtenidos del FURAG (Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión), del Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística realizado por el



INSTITUTO DISTRITAL DE  
**RECREACIÓN  
Y DEPORTE**



Archivo Distrital de Bogotá, el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA suscrito con el Archivo General de la Nación- AGN, y las auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno.

El Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRDR es un establecimiento público de Bogotá con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, y sujeto a las normas del derecho público. Tiene como misión promover la recreación, el deporte, el buen uso de los parques y el aprovechamiento del tiempo libre de todos los habitantes de Bogotá, con prioridad en los grupos más necesitados, para formar mejores ciudadanos, enseñar los valores de la sana competencia y mejorar la calidad de vida en armonía con los Ecosistemas y el Medio Ambiente de Bogotá. Además, esta entidad es la responsable de la administración de los parques distritales de la ciudad, los cuales eran administrado en el pasado por la Lotería de Bogotá. En el año de 1995, igualmente tomo control del manejo de la Ciclovía de la ciudad.

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

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

## Elaboración de Herramienta de recolección



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

- Infraestructura tecnológica
- Características de Documentos Electrónicos
- Procesos de la Gestión Documental
- Características y atributos de los Documentos Electrónicos de Archivo
- Vinculo archivístico, conformación de expedientes

La metodología del presente diagnóstico se basó en el cumplimiento de los objetivos y alcance de este documento, tomando como base los requerimiento funcionales y no funcionales establecido en el marco normativo técnico y legal vigente. De conformidad con lo anterior se diseñó una herramienta de recolección de información. Para determinar el estado actual de los Documentos Electrónicos se construyó una Herramienta para la recolección de información. Esta herramienta tenía como objetivo determinar y evidenciar los aspectos tecnológicos, archivísticos,



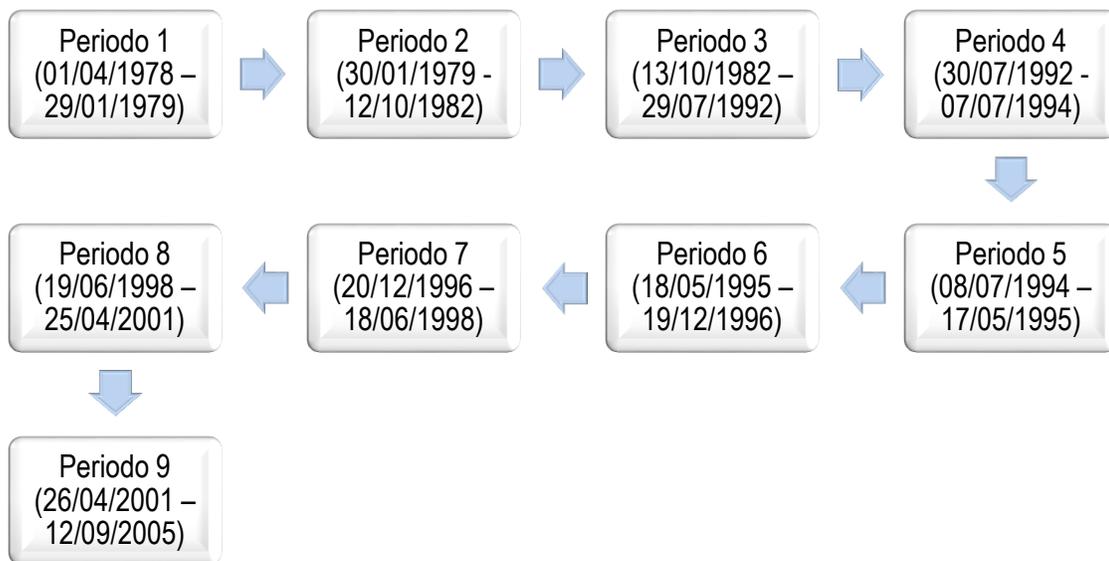
organizacionales que juegan un papel importante en la producción, gestión y preservación de los Documentos Electrónicos de Archivo. Básicamente, la herramienta es EXIFTOOL, la cual, es una aplicación de línea de comandos para leer metainformación en una amplia variedad de archivos. ExifTool admite muchos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

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

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

## **5. RESEÑA INSTITUCIONAL**

El Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDRD) fue creado el 8 de febrero de 1978 mediante el Acuerdo 04 del Concejo de Bogotá, y entró en funcionamiento el 1 de abril de ese mismo año través del Decreto Distrital 358, como establecimiento público descentralizado, con Personería Jurídica, autonomía administrativa y Patrimonio independiente, con una titularidad patrimonial constituida principalmente por los bienes que administraba el Fondo Rotatorio de Espectáculos Públicos: Unidad Deportiva "El Campín", Plaza de Toros de Santamaría, Velódromo Primero de Mayo, Museo Taurino y los Parques de propiedad de la Lotería de Bogotá, y del Distrito Especial. En su momento, su denominación era instituto Distrital para la Recreación y el Deporte. Desde ese año hasta el 12 de septiembre de 2005, el instituto tuvo nueve periodos orgánico-funcionales, cuyos rangos de funcionamiento fueron los siguientes:



**Ilustración 1. Fechas extremas periodos orgánico-funcionales IDR**

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

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



El 13 de septiembre de 2005, La Junta Directiva aprobó la reestructuración del Instituto, mediante la Resolución 02 de 2005<sup>1</sup>, con una modificación de funciones, a través de la Resolución 01 de 2006, de la Oficina Asesora de Planeación (agregando la coordinación de elaboración y actualización de manuales y procedimientos, y la implementación de las herramientas administrativas para que los programas del IDRD se ajusten a los estándares) y la Subdirección Administrativa y Financiera (eliminando lo concerniente al numeral 6 del artículo 9 de la Resolución 01 de 2005, sobre la elaboración de los manuales de funciones y procedimientos)<sup>2</sup>.

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

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

---

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

De otra parte y en este mismo período se conformó el Sistema Distrital de Parques, trabajando inicialmente en terminar y complementar los parques regionales, metropolitanos y zonales existentes, realizar un inventario de los mismos y dotarlos

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

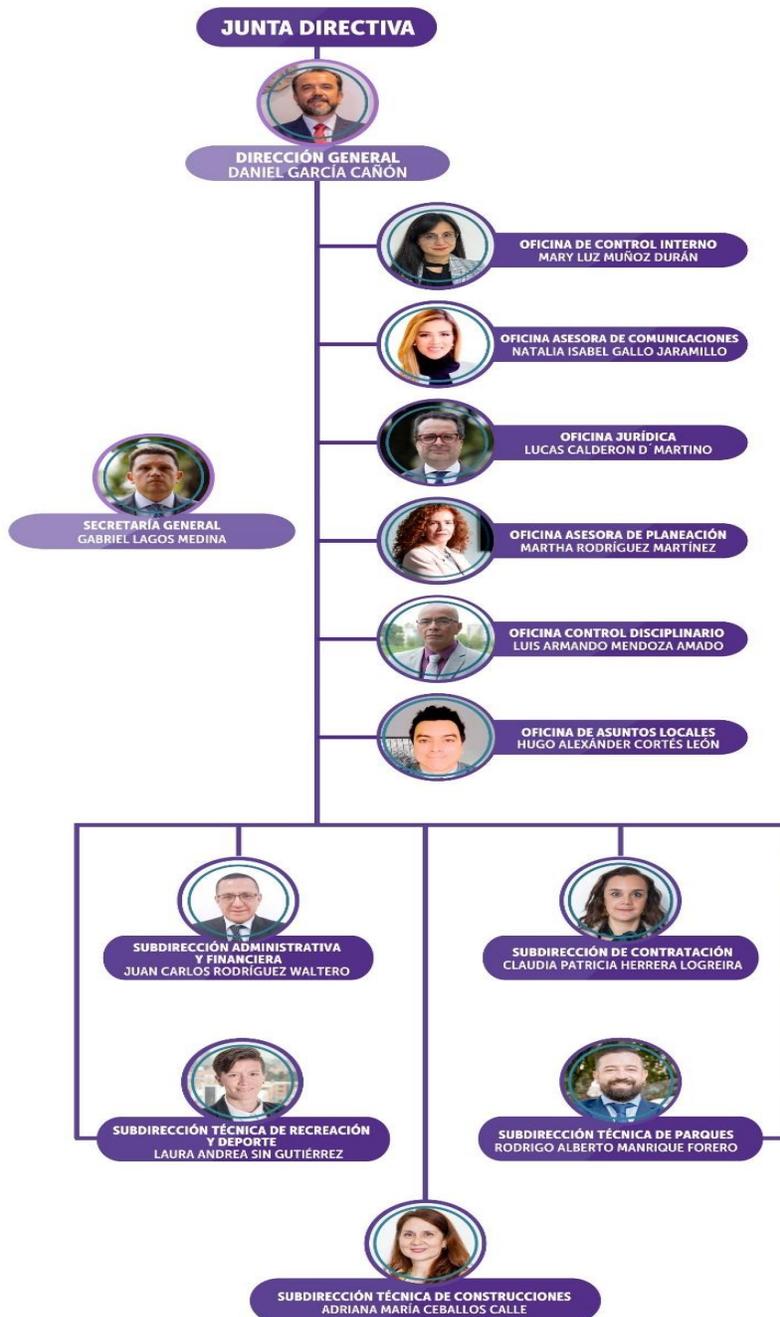
En 1996 en cumplimiento del Acuerdo 17 del mismo año, la Junta Administradora de Deportes se incorporó al IDR D de conformidad por lo estipulado en el artículo 68 de la Ley 181 de 1995, que estableció la existencia de un solo ente deportivo municipal encargado del deporte, la recreación, el aprovechamiento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

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

### **5.1. Estructura Orgánica del IDR D**

De conformidad con la Resolución de Junta Directiva No 006 de 2017 “Por la cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de las dependencias del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, y se dictan otras disposiciones”, modificada por la Resolución No. 007 del 2022 “Por la cual se modifica la Resolución de Junta Directiva No. 006 del 7 de julio de 2017 “ y la Resolución No. 002 del 2023 “Por la cual se modifica la estructura organizacional establecida en la Resolución Junta Directiva No. 006 del 7 de julio de 2017, modificada por la Resolución No. 007 del 2022”. Estructura organizacional del Instituto Distrital de Recreación y Deporte será la siguiente:

## ORGANIGRAMA IDRD



## **1. DIRECCIÓN GENERAL**

- 1.1 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
- 1.2 OFICINA JURIDICA
- 1.3 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
- 1.4 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
- 1.5 OFICINA DE CONTROL INTERNO
- 1.6 OFICINA DE ASUNTOS LOCALES

## **2. SECRETARIA GENERAL**

## **3. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

## **4. SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

## **5. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES**

## **6. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES**

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

### **5.2. Misión:**

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

### **5.3. Visión:**

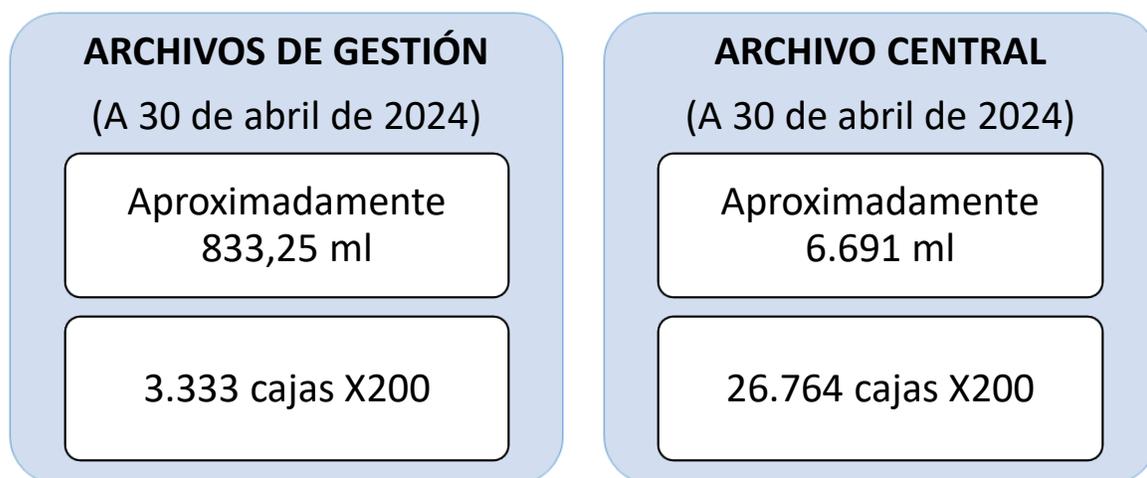
A 2028, ser una entidad participativa, reconocida nacional e internacionalmente, que cuente con parques, escenarios y equipamientos recreodeportivos sostenibles, valorados por la ciudadanía, para desarrollar estrategias y programas innovadores adaptados a las diversas necesidades de la ciudad y sus habitantes.

## 6. ASPECTOS ARCHIVISTICOS

En este apartado se describe la infraestructura, su contenido, y todo lo relacionado con aspectos archivísticos, conservación y preservación de los documentos. Esta medición se realizó aplicando la NTC 5029:2001 para Medición de Archivos, teniendo en cuenta que la documentación se encuentra en soporte papel almacenadas en cajas de archivo X200, AZ y documentos de gran formato.

### 6.1. ARCHIVOS DE GESTIÓN

#### 6.1.1. Volumetría



#### 6.1.2. Contenido

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

CODIGO AREA	DEPENDENCIAS	¿Estado de Estantería?	Tipo de estantería
100	DIRECCIÓN GENERAL	Buena	Rodante
110	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Buena	Rodante
120	OFICINA JURIDICA	Buena	Rodante

CODIGO AREA	DEPENDENCIAS	¿Estado de Estantería?	Tipo de estantería
130	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Buena	Rodante
140	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Buena	Rodante
150	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Buena	Rodante
160	OFICINA DE ASUNTOS LOCALES	Buena	Rodante
200	SECRETARIA GENERAL	Buena	Rodante
300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Buena	Rodante
400	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Buena	Rodante
500	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES _ (ÁREA -TÉCNICA)	Buena	Rodante
600	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES – (ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS Y PROMOCIÓN DE SERVICIOS)	Buena	Rodante
700	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE – (RECREACIÓN Y DEPORTE)	Buena	Rodante

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

De acuerdo con la visitas de seguimiento realizadas a los archivos de gestión, se presenta la siguiente tabla que resume el nivel de cumplimiento de los requerimientos técnicos en conservación, de estas áreas con respecto a la normatividad vigente (Acuerdo 049 de 2000).

CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Las características de terreno presentan riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad?		X		
¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?	X			

CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X			
¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	X			
La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m <sup>2</sup>	X			
¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	X			
¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X			
¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?			X	
¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		

UNIDADES DE CONSERVACIÓN	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			Son de uso exclusivo para series de conservación definitiva
¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			Es una de las especificaciones en el anexo técnico de compra anual de unidades de almacenamiento.
¿Las Unidades de conservación cajas presentan orificios?	X			Las cajas Tipo X – 200 si
¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
¿Es necesario perforar los documentos?	X			Depende de la serie documental y lo dispuesto en la TRD
¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		X		
¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			

CONDICIONES AMBIENTALES	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	X			Programa vigente e implementado desde el 2016
¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	X			Deshumidificadores en los casos requeridos

¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?			X	La ventilación se da por las características del espacio abierto de las oficinas
¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?			X	La iluminación se da por las características del espacio abierto de las oficinas

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

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

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

## 6.2. ARCHIVO CENTRAL

### 6.2.1. Ubicación del Archivo Central

El Archivo Central de Puente Aranda, cuenta con estantería pesada semiindustrial para el almacenamiento de 30.000 cajas de archivos con una proyección de crecimiento de 12 años.

UBICACIÓN	VOLUMETRIA 31-12-2022	VOLUMETRIA 31-12-2023	VOLUMETRIA 30-04-2024
Archivo Central. Calle 17 52-10	5.054 ML aproximadamente	6.613 ML aproximadamente	6.691 ML aproximadamente
	20.216 cajas X200	26.452 cajas X200	26.764 cajas X200
	4.737 AZ equivalentes (431 ML)	4.737 AZ equivalentes (431 ML)	4.737 AZ equivalentes (431 ML)

Registros Fotográficos del Archivo Central del IDRD, y de la Planoteca



PLANOTECA DEL  
IDRD



Fotos del Archivo Central del IDRD, y de la planoteca

### 6.2.2. Contenido de Archivo Central

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

<b>ARCHIVO CENTRAL: CONTIENE AL 30-04-2024</b>			
<b>Tres Fondos Documentales</b>	<b>Cajas X200</b>	<b>AZ</b>	<b>Metros Lineales</b>
Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDR	26.764	4.737	6.691
Junta Administradora de Deporte Seccional Bogotá – JADSB	450	0	112,5
Fondo Rotatorio de Espectáculo de Bogotá – FREB	7	0	1,75
<b>TOTAL</b>	<b>27.221</b>	<b>4.737</b>	<b>6.805,25</b>

### 6.2.3. Transferencias recibidas en Archivo Central

<b>TRANSFERENCIAS PRIMARIAS – CONSOLIDADAS VIGENCIAS 2016 – 2024</b>					
<b>Actas No</b>		<b>Vigencia</b>	<b>No Cajas</b>	<b>ML</b>	<b>Planos</b>
1	5	2016	254	63,25	0
1	31	2017	1.089	272,25	1716
1	34	2018	978	244,50	0
1	48	2019	1.355	338,75	0
1	74	2020	1.235	308,75	0
1	55	2021	2.584	646	0
1	94	2022	2.223	555.75	0
1	69	2023	2.322	580.50	0
1	20	2024	312	78	0
Total	430	2016 al 30/04/2024	12.352	3.088	1.716

Nota: Las transferencias 2024 se reportó con corte al 30 de abril 2024.

### 6.2.3.1. Contenido de la Planoteca

CONSOLIDADO PLANOS INVENTARIADOS EN PLANOTECA		
acumulado vigencias 2017-2018-2019		
VIGENCIA	INVENTARIO DOCUMENTAL EN EL FUID	PRIMEROS AUXILIOS
2017	10.003	1.890
2018	16.197	4.009
2019	4.021	712
<b>TOTALES</b>	<b>30.221</b>	<b>6.611</b>

#### Planos por localidades

No	LOCALIDAD	PLANOS
1	Localidad Usaquén	930
2	Localidad Chapinero	398
3	Localidad Santafé	1020
4	Localidad San Cristóbal	1178
5	Localidad Usme	1315
6	Localidad Tunjuelito	925
7	Localidad Bosa	1473
8	Localidad Kennedy	2224
9	Localidad Fontibón	728
10	Localidad Engativá	3957
11	Localidad Suba	1815
12	Localidad Barrios Unidos	1696
13	Localidad Teusaquillo	1127
14	Localidad Los Mártires	513
15	Localidad Antonio Nariño	373
16	Localidad Puente Aranda	491
17	Localidad La Candelaria	54
18	Localidad Rafael Uribe	1262
19	Localidad Ciudad Bolívar	1429
20	Localidad Suma Paz	220
	Otros	165
	<b>TOTAL PLANOS</b>	<b>23.293</b>

#### 6.2.4 Análisis de Archivos del Archivo Central:

CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS PARA ARCHIVOS	Si	No	Parcial	Observaciones
Indique el número total de depósitos de archivo				UNO (1) UNO (1)
¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	x			
¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	x			
¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?	x			
Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.	x			
¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	x			
¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	x			
La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m <sup>2</sup>	x			
¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	x			
¿Fue adecuado el depósito climáticamente?	x			Sistema mecánico de renovación de aire (Inyección y extracción) 3000 CFM, dotado con filtros EPA para diferentes calibres de partículas y sensores de medición y encendido y apagado. El sistema se complementa con 2 Data Logger y 3 Deshumidificadores con ductos de evacuación automática de agua.
¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	x			
Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	x			
¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	x			Tipo semiindustrial con capacidad para 30.000 cajas.

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

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

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

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

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

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

## 7. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

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

## Otros Documentos

NOMBRE DE DOCUMENTO	FECHA DE ULTIMA VERSIÓN	ESTADO
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Agosto - 2022	Actualizado
Procedimiento de Documentos Electrónicos de Archivo – DEA.	Agosto - 2022	Actualizado V1
Tabla de Valoración Documental – TVD - IDRDR	Aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño IDRDR Diciembre – 2023.	Radicada en el CDA del ADB, en proceso de convalidación.
Tabla de Valoración Documental – TVD - JADSB	2020	Convalidada
Tabla de Valoración Documental – TVD - Fondo Rotatorio de Espectáculos Públicos de Bogotá	2020	Convalidada

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

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

ÁREA DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD
1.PLANEACIÓN	Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos, en cumplimiento con el contexto Administrativo,	<p><b>FORTALEZAS:</b> La Entidad cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo interdisciplinario para el proceso de gestión documental.</li> <li>✓ Tablas de Retención Documental- TRD, versión 2015, Resolución No. 697 de 2015 “Por el cual se adoptan las Tablas de Retención Documental”. En proceso de actualización</li> <li>✓ Cuadro de Clasificación Documental –CCD. En proceso de actualización</li> <li>✓ Manual de Gestión Documental, versión 1.</li> </ul>

ÁREA DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD
	<p>Legal, funcional y Técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y sus registros en el Sistema de Gestión Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Banco Terminológico para tipos, series y subseries documentales - BANTE</li> <li>✓ Formato Único de Inventario Documental - FUID.</li> <li>Políticas, normas y lineamientos de Gestión Documental tales como:</li> <li>✓ Normograma de Gestión Documental.</li> <li>✓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDR</li> <li>✓ Procedimiento Administración de Correspondencia actualizado</li> <li>✓ Procedimiento Consultas y Préstamos de la Documentación de los Archivos de Gestión, Central e Histórico con su respectivo Formato Control Préstamo y Consulta de Documentos, versión 5.</li> <li>✓ Procedimiento Centro de Documentación, Versión 2.</li> <li>✓ Instructivo de Transferencias Documentales Primarias con su respectiva Acta, Versión 6.</li> <li>✓ Instructivo de Eliminaciones Documentales con su respectiva Acta, Versión 2.</li> <li>✓ Instructivo para la Organización de Fondos Acumulados -FDA, versión 1.</li> <li>✓ Instructivo para el Control de Equipos de Medición para la humedad y temperatura, versión 2.</li> <li>✓ Protocolo para la Preservación y Conservación Documental, Versión 1.</li> <li>✓ Formato Ficha Afuera, versión 2.</li> <li>✓ Formato Testigo Referencia Cruzada - versión No.1.</li> <li>✓ Formato Hoja de Control - versión No.1.</li> <li>✓ Formato Ficha Valoración Documental Secundaria para Fondos Documentales Acumulados - FDA - versión No.1.</li> <li>✓ Formato Registro de Ingreso de Documentos y Transferencias Primarias al Archivo Central - versión 1.</li> <li>✓ Formato Cuadro de Clasificación Documental - CCD - versión No.1.</li> <li>✓ Formato Registro de Control de Cambios en Tabla de Retención Documental - TRD - versión No.1</li> <li>✓ Formato Tablas de Valoración Documental - TVD en versión No.2.</li> <li>✓ Formato Tabla de Retención Documental -TRD en versión No.4</li> <li>✓ Formato Informe Aplicación de Tabla de Retención Documental- TRD Versión 1.</li> <li>✓ Programa de Gestión Documental- PGD, versión 4.</li> <li>✓ Plan Institucional de Archivos – PINAR, versión 4.</li> <li>✓ Sistema Integrado de Conservación – SIC, V.3 de 2022, con Plan de Conservación Actualizado y Plan de Preservación Digital A Largo Plazo formulado según requisitos Acuerdo 06 de 2014.</li> </ul>

ÁREA DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programas Plan de Conservación debidamente actualizados con Cronograma y recursos</li> <li>✓ Tablas de Valoración Documental – TVD del Fondo Rotatorio de Espectáculos de Bogotá FREB, aprobado por comité de archivo, y convalidado por el Consejo Distrital de Archivos.</li> <li>✓ Tablas de Valoración Documental – TVD del fondo Junta Administradora de Deportes Seccional Bogotá -JADSB, aprobado por comité de archivo, y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.</li> <li>✓ Tablas de Valoración Documental – TVD del Instituto Distrital de Recreación y Deporte Radicada en el Archivo de Bogotá en proceso de convalidación.</li> <li>✓ Organización Técnica de los Archivos de Gestión y Aplicación de TRD.</li> <li>✓ Plan anual de Transferencias Documentales primarias al Archivo Central con su respectivo cronograma.</li> <li>✓ Transferencias Documentales primarias al Archivo Central con inventarios en FUID físico y digital y acta suscrita.</li> <li>✓ Procesos de Digitalización a través del Sistema de Gestión Documental -SGSD ORFEO, con impresión de firma digital desatendida.</li> <li>✓ Almacenamiento de Documentos en unidades de almacenamiento: carpetas dos tapas en yute 600 gramos y cajas referencia X-200 en cartón corrugado de 930 kgfm.</li> <li>✓ Tablas de Control de Acceso, versión 1.</li> <li>✓ Se cuenta con el equipo interdisciplinario, auxiliares y técnicos.</li> </ul> <p><b>DEBILIDADES:</b> Es necesario continuar con la convalidación de la Tabla de Valoración Documental – TVD del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, la elaboración e implementación de los Instrumentos Archivísticos pendientes como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - SGDEA.</li> <li>✓ Tablas de Retención Documental – TRD del fondo IDRD.</li> <li>✓ Elaboración y consolidación de los Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión en formato FUID para documentos físicos y electrónicos.</li> </ul>
	Es el conjunto de Actividades	<b>FORTALEZAS:</b>

ÁREA DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD
2.PRODUCCIÓN	<p>tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos en el ejercicio de sus funciones de la Entidad, comprenden aspectos de origen de creación, diseño de los formatos y documentos, conformes a las funciones de cada área.</p>	<p>El IDRDR cuenta con un SISTEMA DE CORRESPONDENCIA actualizado, denominado Sistema de Gestión Documental SGD -ORFEO versión Jade, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000 denominada la Ley General de Archivos, como lo normado en el Acuerdo 060 de 2001 del AGN.</p> <p>Procedimiento de Administración de Correspondencia, actualizado versión 8.</p> <p>Manual de Gestión Documental, versión 1.</p> <p>Manuales en línea en el aplicativo ORFEO.</p> <p>Módulo de envíos del SGD ORFEO para la entrega del correo a la empresa de mensajería a través de servicio web, y recibo de pruebas de entrega, devoluciones y estado de los envíos por el mismo medio.</p> <p>Lineamientos para la producción, agrupación y almacenamiento documental / Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento – Plan de Conservación Documental - SIC</p> <p>La herramienta de digitalización: Es un aplicativo cliente y servidor, con interfaz web que evita: Acceso a la Bodega de imágenes, Acceso a la Base de Datos transacción del SGD-ORFEO. y Transmite las imágenes en pdf/a conforme al estándar definido por el AGN.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esta versión <b>Jade</b> está implementada bajo un esquema de <b>roles y perfiles</b> lo cual hace más segura el acceso a la información, por medio de la matriz de visualización y dejando trazabilidad solicitada en el log de auditorías.</li> <li>2. Esta versión tiene implementada <b>la producción de documentos</b> lo cual permite:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generación del código de barras</li> <li>2. Control de plantillas para la producción de documentos.</li> <li>3. Los Documentos se producen en formatos. odt y .docx en plantillas en línea definidas en el ORFEO e Isolución.</li> </ol> </li> <li>3. Esta versión <b>Jade</b> tiene <b>implementada la firma digital</b> desatendida para todos los documentos que son digitalizados a través del Orfeo.</li> <li>4. Esta versión tiene <b>implementado el componente de metadatos a nivel radicado y expediente</b> que posibilita los siguientes procesos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Radicado</li> </ol> </li> </ol>

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

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

ÁREA DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD
	formatos propios de la Entidad	<p>Es necesario que las áreas continúen con las actividades pendientes como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización de los Archivos de Gestión del IDR D con aplicación de TRD.</li> <li>✓ Levantamiento y actualización de inventarios documentales en el FUID, cada vez que ingresa un documento.</li> <li>✓ Aún se encuentran funcionarios que, a pesar de las sensibilizaciones realizadas, no hacen uso de las herramientas archivísticas para la conformación u organización de los expedientes.</li> </ul>
<p><b>5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b></p>	<p>Es un conjunto de operaciones adoptada por la IDR D para transferir los documentos durante las fases de Archivo, hayan cumplido su tiempo de retención documental según el ciclo vital de acuerdo con las Tablas de Retención Documental,</p>	<p><b>FORTALEZAS:</b></p> <p>Los archivos de gestión son transferidos al Archivo Central, una vez ha finalizado el tiempo de retención en la TRD, para el desarrollo de esta actividad se cuenta con las siguientes herramientas e instrumentos archivísticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las TRD aprobadas por la entidad y avaladas por el Consejo Distrital de Archivos.</li> <li>✓ El Instructivo de Transferencias Documentales Primarias con su respectiva Acta Versión 6</li> <li>✓ El Formato Único de Inventario Documental –FUID.</li> <li>✓ Plan anual de transferencias (cronograma)</li> <li>✓ Recurso humano asignado exclusivamente para archivos de gestión.</li> <li>✓ Contar con profesionales, técnicos y tecnólogos en archivística, para realizar seguimientos y validar que las transferencias cumplan con la normativa existente en el tema y los parámetros internos establecidos en la entidad.</li> <li>✓ El compromiso del recurso asignado para la labor en los archivos de gestión y central.</li> <li>✓ El avance significativo de la organización de archivos y inventarios documentales reflejado en las transferencias documentales primarias recibidas.</li> </ul> <p><b>DEBILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aún se encuentran algunas Oficinas productoras con archivos pendientes por transferir en proceso de aplicación de TRD, a pesar de las sensibilizaciones recibidas del Archivo Central.</li> <li>✓ Aún se encuentran algunas Oficinas productoras pendientes por cumplir al 100% la actualización de sus inventarios.</li> </ul>

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

ÁREA DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguimientos del Plan de Conservación y sus programas descritos en el documento SIC.</li> <li>✓ Se cuenta con una bodega propia dotada de acuerdo con la norma técnica, el Archivo Central del Instituto, está ubicado en la localidad de Puente Aranda en la calle 17 No 52 - 10, esta fue inaugurada en diciembre del 2019, el cual subsana la deficiencia de espacios suficientes para conservar toda la documentación que produce el IDR, incluido su fondo acumulado.</li> <li>✓ El archivo central, permitió la centralización y custodia de los tres fondos documentales encontrados en el IDR, y recibir las transferencias documentales primarias que estaban represadas en los archivos de gestión, así mismo se cuenta con una planoteca para la conservación de los planos y nóminas de gran tamaño.</li> </ul> <p><b>DEBILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los fondos acumulados del IDR tienen un porcentaje del 60% pendientes de organización y aplicación de procesos técnicos ya que las TVD del IDR se encuentran radicadas en el Archivo de Bogotá en proceso de convalidación para nueve periodos institucionales correspondientes.</li> </ul>
<p><b>8. VALORACIÓN</b></p>	<p>Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determina sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su tiempo de permanencia en las distintas fases del archivo y determina su disposición final (eliminación,</p>	<p><b>FORTALEZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Entidad evalúa todos documentos que produce durante su ciclo vital con el fin de determinar su permanencia, eliminación o disposición final.</li> <li>✓ Actualmente los fondos acumulados del Instituto cuentan con inventarios documentales en FUID en su estado natural, y separados por fondo documental, llámese, Fondo Rotatorio de Espectáculos de Bogotá, Junta Administradora de Deportes Seccional Bogotá y del fondo Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte -IDR producidos antes del año 2005, los dos primeros con TVD aprobadas por el Comité de Archivo, avaladas por el Consejo Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá y adoptadas por la entidad. Y la última está Radicada en el Archivo de Bogotá en proceso de convalidación para nueve periodos institucionales.</li> <li>✓ Se cuenta con 114 Fichas de Valoración Documental con Caracterización técnica y estado de conservación en el marco de la presentación de la Tablas de Valoración Documental TVD del FDA del IDR se encuentran radicadas en el archivo de Bogotá en proceso de convalidación</li> </ul>

ÁREA DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	ESTADO ACTUAL DE LA ENTIDAD
	conservación total, selección)	<p>✓ ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: El estado de conservación de la documentación que se encuentra en el archivo central esta almacenada en estantes semiindustriales en buenas condiciones ambientales. Se instaló equipo Dataloggers que mide la variación de la humedad relativa y la temperatura realizando monitoreo de condiciones ambientales.</p> <p><b>DEBLIDADES</b></p> <p>✓ El fondo Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte -IDRD documentos producidos antes del año 2005, no cuenta con TVD convalidadas, actualmente radicadas en el Archivo de Bogotá en proceso de convalidación</p>

## 9. PLAN DE CONSERVACIÓN 2022 A 2024

### 9.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

En desarrollo de este Programa del 2022 al 2024 se desarrollaron las siguientes jornadas:

- Sensibilización en los Procesos de Limpieza y tareas de primeros auxilios para documentos de Archivo, en el marco de la Implementación del Programa de Capacitación del SIC / IDR, realizados en las vigencias del 2022 al 2024 y por demanda.
- Socialización del Sistema Integrado de Conservación SIC del IDR, a los servidores públicos y contratistas del IDR, por parte del profesional en Restauración y Conservación de Bienes Muebles.
- En proceso de organización del material planimétrico - planos, custodiados y ubicados en los archivos de gestión de la Subdirección Técnica de Construcciones – Área Técnica.
- Se realizaron sensibilizaciones en primeros auxilios para el alistamiento y digitalización de la serie documental nóminas.

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



## **9.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS**

De acuerdo con el Formato Inspección Condiciones Locativas se hizo el levantamiento de datos en materia de Preservación y Conservación de los depósitos documentales del IDR D y se consolidó la Matriz Diagnóstico Depósitos Documentales del IDR D.

En desarrollo del Subprograma de Limpieza Locativa y Documental, ejecutado con el apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera- Servicios Generales a través del contrato de prestación de servicios existente, se realiza seguimiento mensual de estas actividades en cada uno de los depósitos del IDR D y se anexa al Reporte del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales que se evidencia mensualmente en la plataforma de Isolution.

## **9.3. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES**

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

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

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

Acompañamiento al mantenimiento del Sistema Automático para control de humedad y temperatura en el archivo central del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, ubicado en la Avenida Calle 17 No. 52-10, que periódicamente se viene realizando desde su inauguración en el 2019.

El Sistema consta de los siguientes elementos:

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

#### **9.4. PROGRAMA MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES**

En desarrollo de la implementación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales se viene desarrollando desde el 2015 el registro del comportamiento de las variables de humedad relativa y temperatura con cuatro (4) equipos Datalogger, este monitoreo se fortaleció desde el 2019 con la adquisición de 7 equipos Datalogger, para un total de 11 equipos Datalogger; logrando mejor cobertura y rotación de estos equipos en los archivos de gestión ubicados en las oficinas de la sede administrativa del IDRD.

Esta actividad queda registrada en un Reporte Mensual de Monitoreo de Condiciones Ambientales publicado en ISOLUTION, diligenciado por el Profesional en Restauración de Bienes Muebles del Área de Archivo y Correspondencia.

#### **9.5. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL**

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

Con el fin de complementar el Programa de Saneamiento Ambiental y Documental, la Profesional en Bacteriología Luz Stella Villalba, presto asesoría para desarrollar el Monitoreo de Carga Microbiana y Medición de Material Particulado (PM 2 y PM 10) en el Archivo Central ubicado en Puente Aranda con el propósito de establecer una línea base sobre el comportamiento de estas variables. El reporte correspondiente hace parte de los registros de este programa.



## **9.6. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO**

Durante los años 2018 al 2019, la administración de la Entidad dotó los archivos de Gestión y el Central, de mobiliario especializado, estantería rodante, planotecas horizontales y estantería pesada industrial, que cumple con los requerimientos técnicos de la normatividad vigente.

De igual manera se sigue proveyendo a las diferentes Subdirecciones, oficinas y áreas del IDR D de unidades de almacenamiento y conservación, carpetas doble tapa y cuatro aletas en cartulina desacidificada y, al Archivo central, con cartulina calidad de archivo para la elaboración de las carpetas de gran formato para las nóminas y los 32.000 planos aproximadamente que componen el Archivo Planimétrico del IDR D y a las series y subseries que, por TRD, han sido objeto de transferencia, de las diferentes dependencias, al Archivo central en Puente Aranda.

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

## **9.7. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES**

En atención a temas de infiltración de humedad del ala norte de la sede administrativa del IDR D, se realizó visita técnica a los espacios de archivo y se hizo revisión de las condiciones locativas del inmueble mediante cámara termográfica y se generaron los reportes correspondientes. Este archivo va a ser trasladado a otro espacio en el último trimestre del 2024.

## **10. DIAGNÓSTICO DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**

### **10.1 OBJETIVO GENERAL:**

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

### **10.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

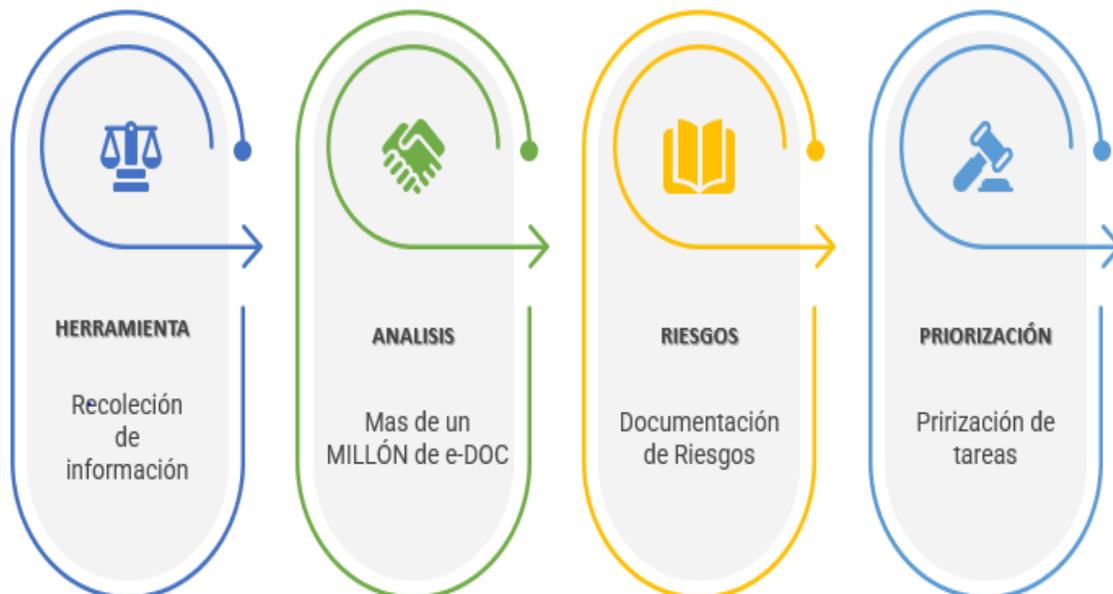
- Analizar el estado actual de las características y atributos de los documentos electrónicos de archivo como los metadatos y firmas digitales frente a su autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad, con el fin de establecer el vínculo archivístico.
- Verificar la conformación de expedientes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

### **10.3. ALCANCE**

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



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





#### **10.4. GLOSARIO DOCUMENTO ELECTRÓNICO**

A continuación, se explican algunos términos, los cuales fueron tomados principalmente del acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y del glosario de términos también del Archivo General de la Nación, el propósito es facilitar la lectura y comprensión del presente documento, así como los lineamientos que aquí se formulan:

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

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

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

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

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

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

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

**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo

trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**REFRESCADO.** Actualización de software o medios.

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

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC).** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

## 10.5. REFERENTES NORMATIVOS

Consultar matriz legal IDRDR link:

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1X8FUxgMWy-akP44a53T4u9TIIMeOhYPsy\\_Ut3k\\_r6L4/edit#gid=2122007721](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1X8FUxgMWy-akP44a53T4u9TIIMeOhYPsy_Ut3k_r6L4/edit#gid=2122007721)

## 10.6. MARCO CONCEPTUAL

Mediante el presente marco conceptual se tiene como propósito garantizar una sensibilización de los componentes que debe tener un documento electrónico de



Archivo Con miras de garantizar un recurso viable para testimonio de todas las funciones que cumple en el mandato otorgado a la entidad.

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

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

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

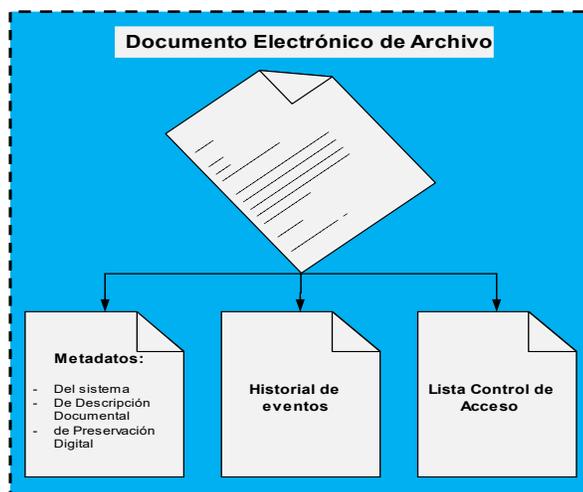
- Auténtico, es genuino y verdadero, y fue producido por un autor autorizado.
- Fiable, representa de manera exacta, completa y segura los hechos o actividades que originaron el documento.
- Íntegro, no ha sufrido algún cambio bien sea por adición, modificación o eliminación de su contenido.
- Disponible,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

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

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

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

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

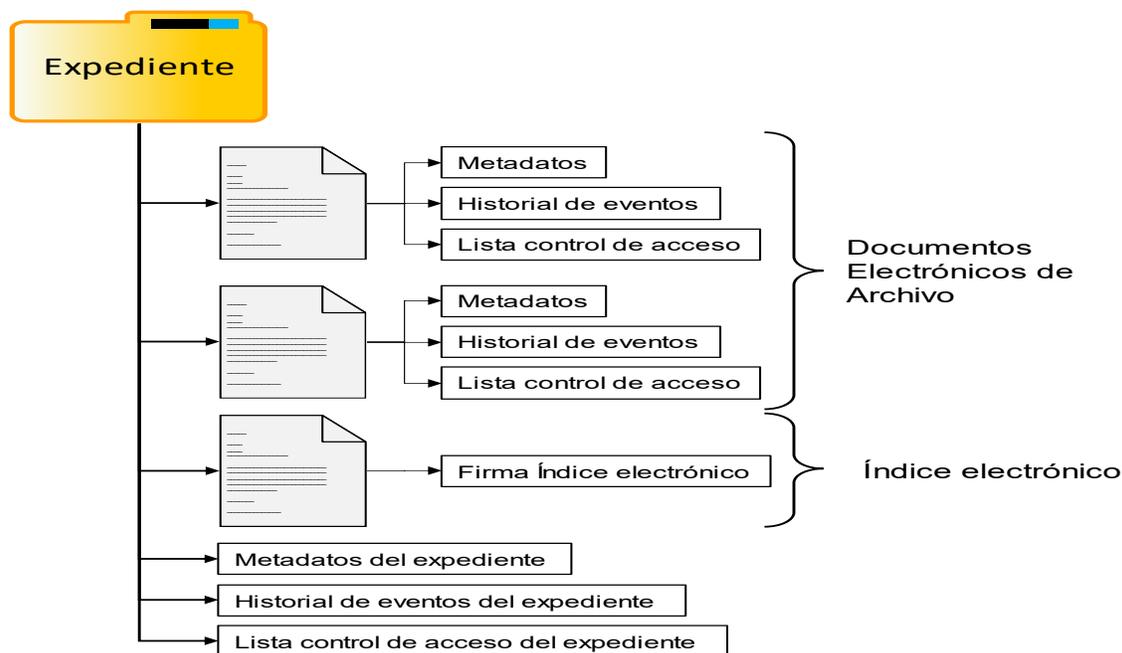


Lo anterior nos lleva a la necesidad de que todo documento electrónico de archivo gestione metadatos en todo su ciclo de vida, por consiguiente, esto implica la formulación de un esquema de metadatos basado en esquemas de metadatos como: También es necesario valorar los metadatos junto con los documentos y determinar cuáles se deben conservar; esto usualmente debe ser determinado desde el momento de la planeación y debe ser una tarea sumamente cuidadosa ya que la decisión de eliminar o conservar un metadato puede tener repercusiones sobre los documentos y otras entidades del sistema, por ejemplo, si se eliminara el metadato de fecha y hora de cierre de un expediente, no se podría determinar cuando cumplió sus tiempos de retención.

Ahora bien, es necesario resaltar que un expediente electrónico es el “conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados debido a este, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo”<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 (17, febrero, 2 15). “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV

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



## 10.7. METODOLOGÍA

El Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRDR es un establecimiento público de Bogotá con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, y sujeto a las normas del derecho público. Tiene como misión promover la recreación, el deporte, el buen uso de los parques y el aprovechamiento del tiempo libre de todos los habitantes de Bogotá, con prioridad en los grupos más necesitados, para formar mejores ciudadanos, enseñar los valores de la sana competencia y mejorar la calidad de vida en armonía con los Ecosistemas y el Medio Ambiente de Bogotá. Además, esta entidad es la responsable de la administración de los parques distritales de la ciudad, los cuales eran administrado en el pasado por la Lotería de Bogotá. En el año de 1995, igualmente tomo control del manejo de la Ciclovía de la ciudad.

de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”

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

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

## **10.8. RESPONSABILIDADES**

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

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

**Subdirección Administrativa y Financiera- Grupo de Sistemas:** Soporte de los sistemas de información y entrega de información técnica.

## **10.9. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

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

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

- Organigrama
- Procesos y procedimientos
- Manuales

- Instrumentos archivísticos
- Política
- Lineamientos institucionales

### **10.9.2. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA**

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

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

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

### **10.10. ANALISIS TÉCNICO**

Mediante el presente documento, se realizó un análisis documental de acuerdo a la producción que se lleve a cabo en cumplimiento a las funciones del IDR, en tal sentido, el análisis expuesto a continuación, es una operación intelectual técnico -

funcional que da lugar a una validación de las características técnicas y atributos de los documentos y de esta forma evaluar su estado actual frente a la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los mismos de acuerdo a lo indicado en el marco normativo y técnico legal.

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

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

FORMATO	NUMERO DE ARCHIVOS
xls	11.751
xlsx	7.342
zip	10.835
<b>TOTALES</b>	<b>1.526.109</b>

Por otro en una muestra de 70.562 Documentos de Archivo en ORFEO en el periodo de **Enero 2024** se encontraron los siguientes resultados:

**Asociación de series y subseries:**

Series/Subseries	# Documentos
<b>Sin serie</b>	<b>6</b>
<b>Sin Subserie</b>	<b>6</b>
<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	<b>95</b>
Acciones de Tutela	90
Acciones Populares	5
<b>ACTAS</b>	<b>10078</b>
Acta de Comité de Coordinación y Seguimiento Financiero	9
Actas Comisión Técnica de Rendimiento Deportivo	8
Actas Comité Área de Recreación	8
Actas Comité de Calidad y Control Interno	448
ACTAS COMITE DE CONTRATACION	4
Actas de Comité de Inventarios	18
Actas de Comité Directivo	4542
Actas de Comité Paritario y Salud Ocupacional	2
Contrato de Adquisición de Bienes y Servicios	8
Contrato de Consultoría	8
Contrato de Interventoría	448
Contrato de Mantenimiento	4
Contrato de Obra de Construcción de Parques	9
Contrato de Prestación de Servicios (Persona Natural o Jurídica)	4542
Contrato de Prestación de Servicios Artísticos (Persona Natural o Jurídica)	18
Contrato de Suministro	2
<b>ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO</b>	<b>80</b>
Alianzas Estratégicas Para el Aprovechamiento Económico	80

Series/Subseries	# Documentos
<b>AUDITORIAS</b>	<b>2</b>
Auditorías Externas	1
Procesos de Cobro Coactivo	1
<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>25599</b>
Comunicaciones Oficiales	22155
Comunicaciones Oficiales Enviadas	3444
<b>CONCILIACIÓN PREJUDICIAL</b>	<b>5</b>
Conciliación Prejudicial	5
<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>2050</b>
Consecutivo Comunicaciones Oficiales Enviadas	2050
<b>CONTRATOS / CONVENIOS</b>	<b>51</b>
CONTRATOS / CONVENIOS / APOYO / ARRENDAMIENTO / ASOCIACIÓN / COMODATOS / COOPERACIÓN	51
<b>CONTRATOS/ ORDENES/ CONVENIOS</b>	<b>114</b>
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PERSONA NATURAL O JURÍDICA)	114
<b>CONTRATOS/ORDENES/CONVENIOS</b>	<b>10078</b>
Acta de Comité de Coordinación y Seguimiento Financiero	9
Actas Comisión Técnica de Rendimiento Deportivo	8
Actas Comité Área de Recreación	8
Actas Comité de Calidad y Control Interno	448
ACTAS COMITE DE CONTRATACION	4
Actas de Comité de Inventarios	18
Actas de Comité Directivo	4542
Actas de Comité Paritario y Salud Ocupacional	2
Contrato de Adquisición de Bienes y Servicios	8
Contrato de Consultoría	8
Contrato de Interventoría	448
Contrato de Mantenimiento	4
Contrato de Obra de Construcción de Parques	9
Contrato de Prestación de Servicios (Persona Natural o Jurídica)	4542
Contrato de Prestación de Servicios Artísticos (Persona Natural o Jurídica)	18
Contrato de Suministro	2
<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	<b>5069</b>
DERECHO DE PETICIÓN	5069
<b>DOCUMENTOS DE APOYO</b>	<b>1760</b>
DOCUMENTOS DE APOYO	1760
<b>HISTORIAS LABORALES</b>	<b>214</b>
Historias Laborales	214

Series/Subseries	# Documentos
<b>INFORMES</b>	<b>4238</b>
Informe de Gestión	3958
Informes de Gestión	280
<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	<b>8178</b>
Planillas de Entrega Correo (Mensajería)	7666
Planillas de Entrega de comunicaciones oficiales (direccionamiento por Orfeo)	512
<b>LEGALIDAD DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>37</b>
Legalidad de Proyectos de Actos Administrativos	37
<b>NOMINA</b>	<b>198</b>
Nómina	198
<b>PRÉSTAMO DE USO DE PARQUES Y ESCENARIOS</b>	<b>1826</b>
Préstamo de Uso de Parques y Escenarios	1826
<b>PROCESOS DE COBRO COACTIVO</b>	<b>2</b>
Auditorías Externas	1
Procesos de Cobro Coactivo	1
<b>PROCESOS JUDICIALES</b>	<b>51</b>
Procesos Civiles	2
Procesos Contenciosos Administrativos	43
Procesos Laborales	4
Procesos Ordinarios	1
Procesos Penales	1
<b>PROGRAMAS</b>	<b>48</b>
Programa Escuelas Deportivas	48
<b>PROGRAMAS</b>	<b>24</b>
Programa Escuelas Deportivas	24
<b>PROYECTOS</b>	<b>217</b>
Proyectos de Diseño y Construcción de Parques y Escenarios	211
Proyectos de Inversión, Construcción, Adecuación y Mejoramiento de Parques y Escenarios	2
Proyectos Locales / Infraestructura / Contrato de Interventoría	4
<b>RECONOCIMIENTO DEPORTIVO</b>	<b>518</b>
Reconocimiento Deportivo	518
<b>TABLA DE PRUEBAS APROBADAS</b>	<b>24</b>
Programa Escuelas Deportivas	24
<b>Total general</b>	<b>70562</b>

### Formatos Electrónicos (Muestra Enero 2024)

Formatos electrónicos	Cuenta de Formato
.avi (Video)	1073
.doc (Procesador de texto - Word)	111
.docx (Documento Office Open XML)	1085
.jpeg(imagen)	60
.jpg (Imagen)	118
.pdf (Acrobat Reader)	61007
.png (Imagen)	66
.pptx (Presentación Office Open XML)	10
.xls (Hoja de cálculo)	202
.xlsm (Excel con Macros)	13
.xlsx ( excel 2007)	608
.zip (Comprimido)	3798
210	2
410	4
NULL	1762
Sin Documento	643
<b>Total general</b>	<b>70562</b>

Frente al estado se encontró los siguientes resultados

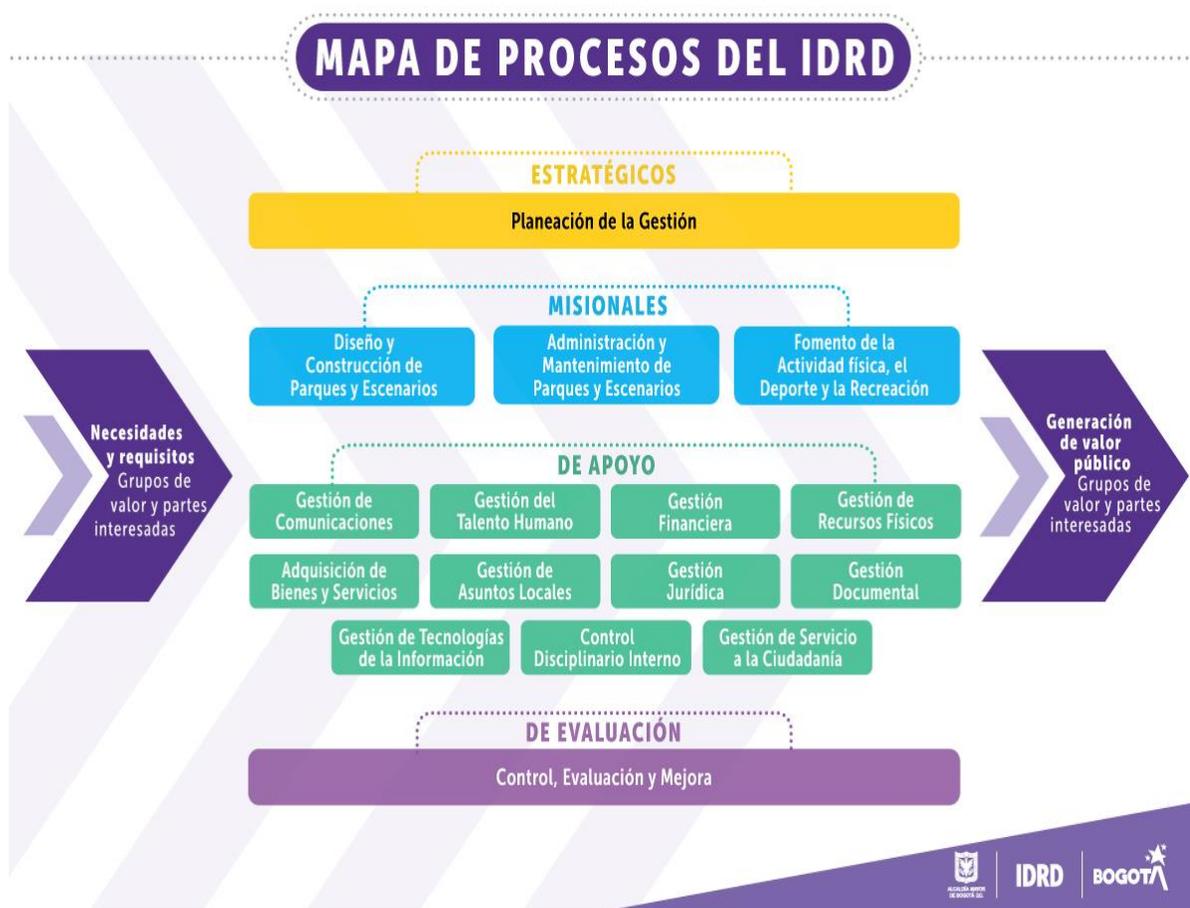
Estado	Cuenta de Estado
	12
Archivado	69231
En Tramite	1319
<b>Total general</b>	<b>70562</b>

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

Teniendo en cuenta que la Gestión Documental en el país se maneja de forma Orgánico funcional, se realizó el análisis del Sistema Integrado de Gestión con los instrumentos archivísticos frente a la Gestión de los Documentos Electrónicos de Archivo en el ciclo de vida de cada documento, ya que, es importante gestionar el nivel de madurez de la entidad en cada uno de los elementos, en cuanto a la

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

administración de los objetos digitales. Por consiguiente, para esta tarea se utilizó el siguiente mapa de procesos:



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

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

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

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

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

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

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

La Tabla de Retención Documental- TRD, evidencia el tipo de soporte de cada tipo Documental, lo cual facilita la identificación de Documentos Electrónicos de Archivo



y contribuye a la implementación de estrategias de Preservación Digital. Por lo tanto, debe ser tenido en cuenta dentro del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

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

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

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

---

### **10.10.2. ANÁLISIS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

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

### **10.10.3. EVALUACIÓN DE ORFEO**

Teniendo en cuenta el modelo de requisitos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, el cual, es una guía para que cada entidad distrital elabore su propio modelo

teniendo en cuenta sus necesidades, particularidades y recursos. Por tanto, su uso no implica exoneración en el cumplimiento de normas nacionales y/o distritales aplicables, ni implica o representa ningún visto bueno o aprobación por parte de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

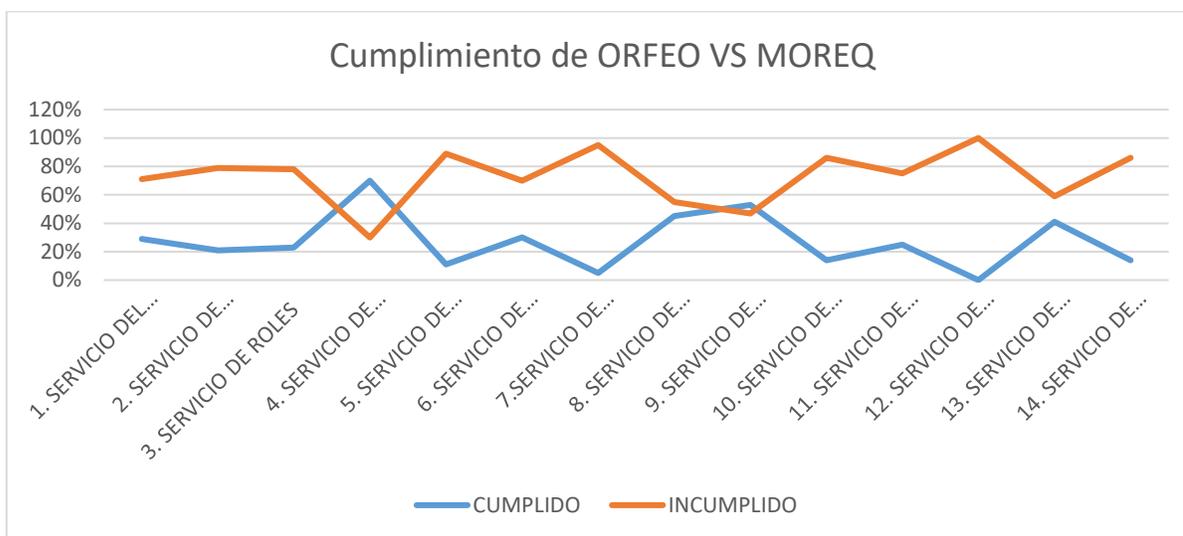
En vista a lo anterior, el modelo de requisitos del Archivo de Bogotá, se utilizó como herramienta para evaluar ORFEO teniendo en cuenta los servicios funcionales en los cuales se condensan los requerimientos funcionales:

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

Los resultados fueron los siguientes:

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

SERVICIO	CUMPLIDO	INCUMPLIDO
13. SERVICIO DE BÚSQUEDA Y REPORTE	41%	59%
14. SERVICIO DE EXPORTACIÓN	14%	86%



Con lo anterior, se evidencia que ORFEO es un gestor de radicación que debe ser automatizado y mejorado, mediante la implementación de los requisitos funcionales que no se están cumpliendo. Por consiguiente, es importante que el IDRDR formule un Modelo de requisitos funcionales y no funcionales que garantice la producción, gestión y preservación digital a largo plazo de los Documentos y expedientes electrónicos de archivo.

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

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



#### 10.10.4. ANÁLISIS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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

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

Bajo lo anteriormente descrito, los Sistemas de Información del IDRD, manejan datos estructurados (Base de datos), es decir, no gestiona documentos electrónicos de archivo bajo una forma documental fija que permita evidenciar el formato electrónico. Para asegurar el contenido estable, el vínculo archivístico y la conformación de expedientes electrónicos e híbridos, se debe cumplir el principio de integridad de los datos, y garantizar que junto a los metadatos se capturen los formatos electrónicos de archivo, de tal forma, que sean transferidos o se realice la INGESTA al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA que adquiera la entidad en un futuro o realice las mejoras pertinentes en ORFEO.

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

- **Ambiente de gestión:** Plataforma tecnológica orientada a la gestión de los Documentos Electrónicos de Archivo e implementar los instrumentos archivísticos.
- **Ambiente de preservación:** Se requiere de un repositorio seguro de confianza para custodiar a largo plazo los objetos digitales bajo un vínculo archivístico.

- **Ambiente de difusión:** Tiene como propósito la atención de requerimientos por parte del usuario final y la puesta al servicio de los Documentos Electrónicos de Archivo.

#### **10.10.5. DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO**

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

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

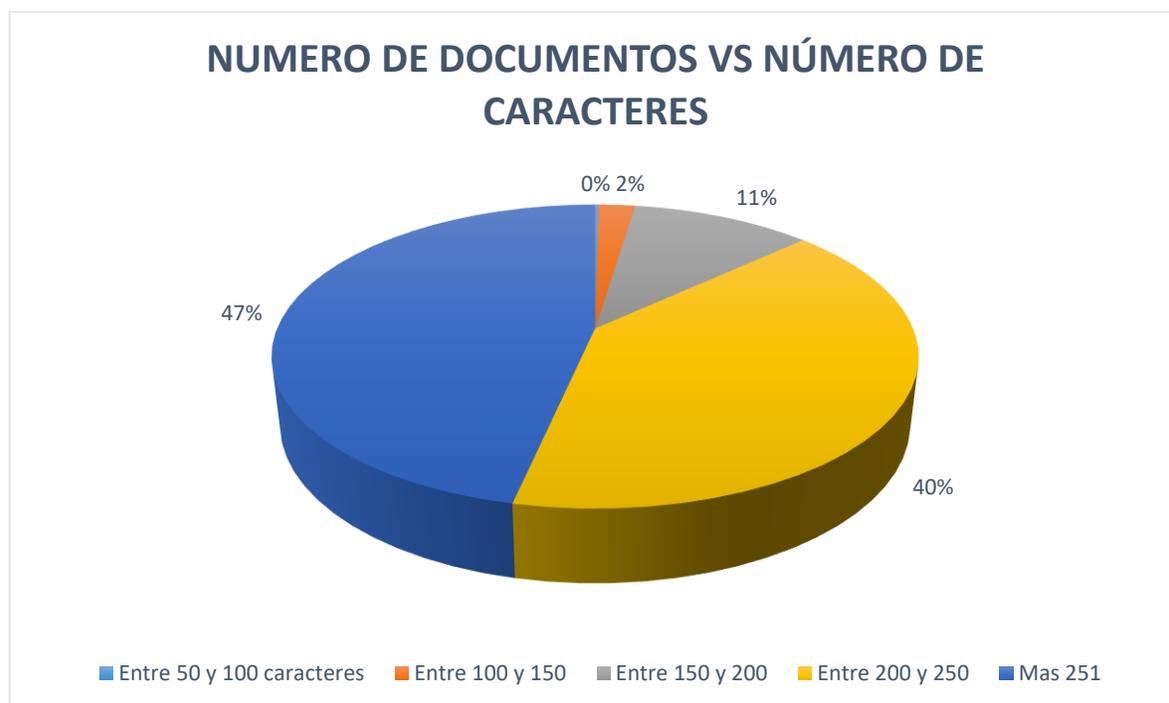
Tal y como se mencionó en la metodología, se tomó una muestra de documentos electrónicos de archivo equivalentes **1.526.109 Objetos Digitales**, en donde se evidenciaron los siguientes aspectos:

##### **10.10.5.1. Nomenclatura de archivos y file server NAOS**

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

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

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

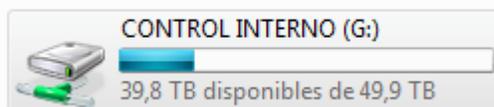


Cabe anotar que los nombres tienen mayúsculas sostenida, conectores, pronombres, caracteres especiales, entre otros aspectos que son un riesgo a la hora de realizar migraciones como estrategias de preservación digital. Por tal razón se debe implementar buenas prácticas en cuanto a la longitud de los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

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

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

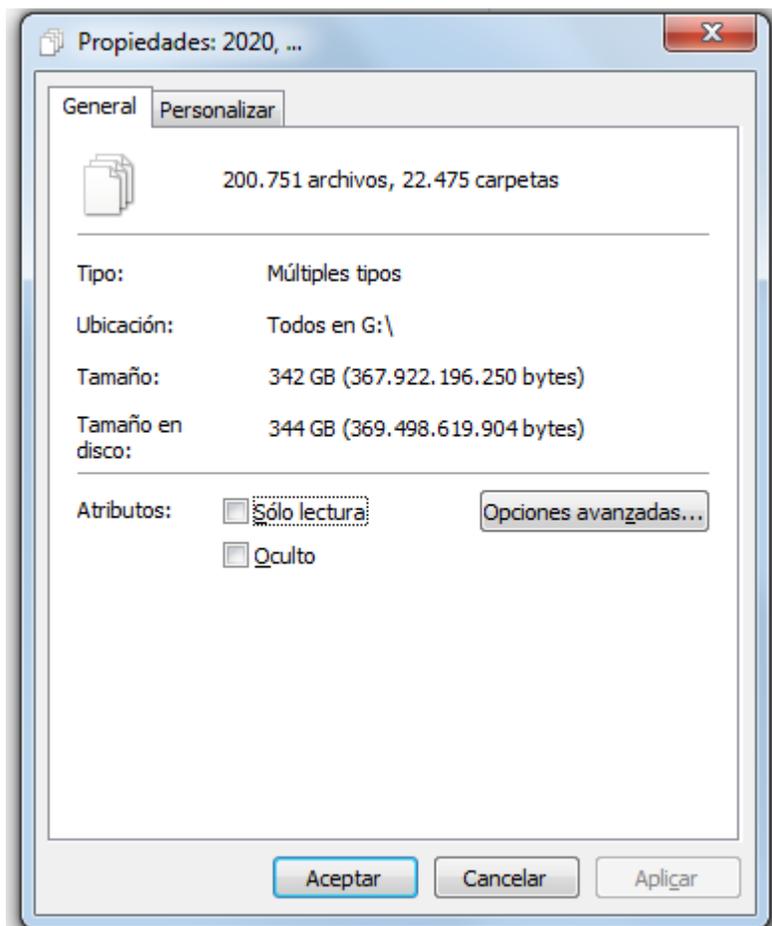
▾ Ubicación de red (2)



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

- Carencia de metadatos archivísticos (como norma ISAD-G)
- Errores y malas prácticas en la nomenclatura de archivos (nombre largos y uso de caracteres especiales)
- Carencia de un contexto archivístico, no hay relación frente a agrupaciones documentales
- Falta de normalización en la producción de documentos electrónicos
- Falta de armonización de instrumentos archivísticos frente a la producción, gestión y preservación digital de los documentos de archivo.
- Mediante el presente documento, se realizó un análisis documental de acuerdo a la producción que se lleve a cabo en cumplimiento a las funciones de la Oficina de Control Interno, en tal sentido, el análisis expuesto a continuación, es una operación intelectual técnico -funcional que da lugar a una validación de las características técnicas y atributos de los documentos y de esta forma evaluar su estado actual frente a la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los mismos de acuerdo a lo indicado en el marco normativo y técnico legal.

En total, a la fecha se han analizaron bajo la metodología descrita anteriormente 200.751 Documentos Electrónicos.



En este apartado se evaluaron los Documentos Electrónicos objeto de la muestra 200.751 Objetos Digitales, por lo cual se analizó todas sus características y atributos posible con el de garantizar que cada uno fuera

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

Tal y como se mencionó en la metodología, se tomó una muestra de documentos electrónicos de archivo equivalentes 200.751 Objetos Digitales, en donde se evidenciaron los siguientes aspectos:

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

En la muestra evidencia se identificó que ningún documento está conformando Expedientes electrónicos o híbridos, sino que están almacenados por asuntos o criterios de las funciones de la Oficina de Control Interno, lo cual afecta la integridad del expediente. En este mismo sentido, se aclara que no se encontró la implementación del índice electrónico ni foliado electrónico de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación- AGN.

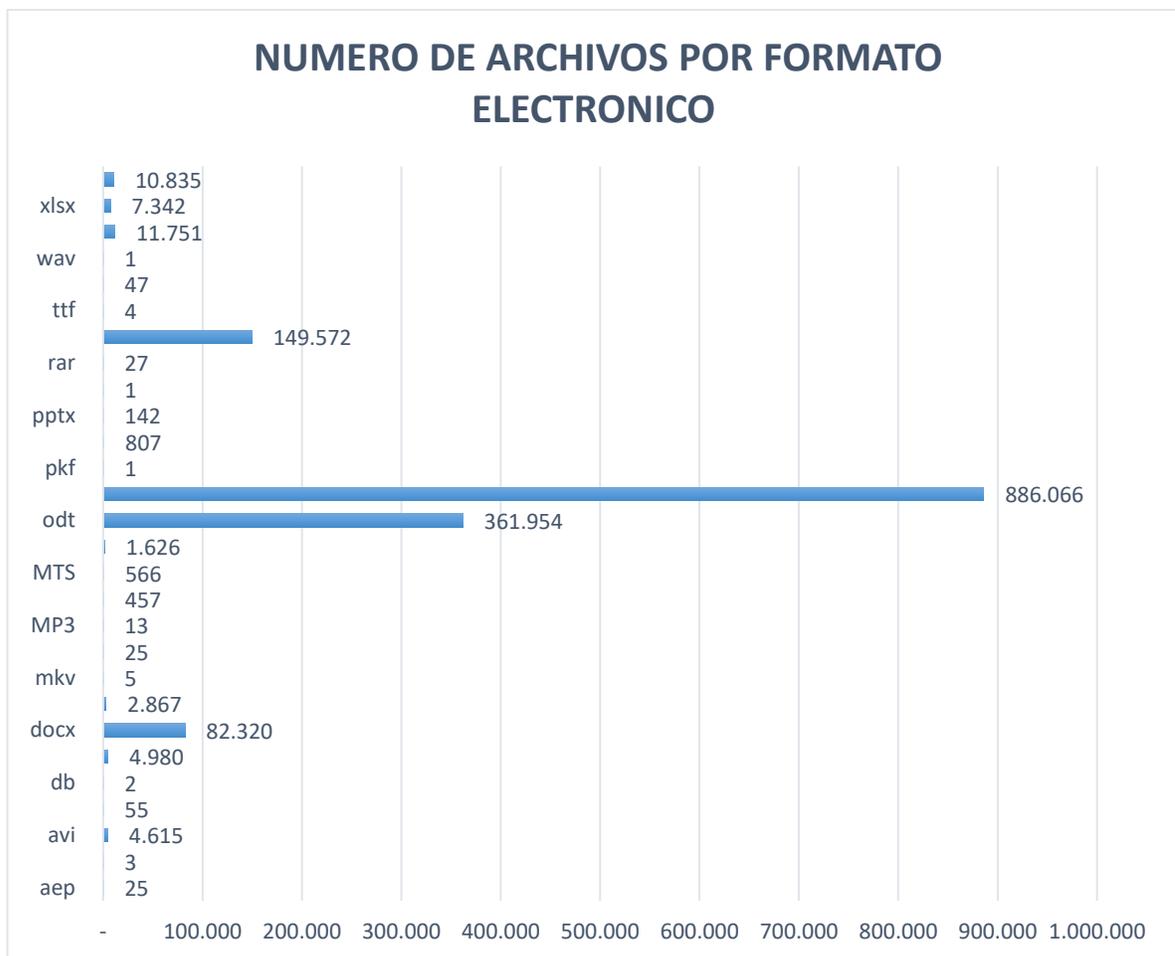
#### **10.10.5.2. Formatos electrónicos**

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

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

- **aep**
- **aepx**
- **avi**
- **csv**
- **db**
- **doc**
- **mkv**
- **MOV**
- **MP3**
- **MP4**
- **MTS**
- **ods**
- **pkf**
- **png**
- **pptx**
- **prproj**
- **rar**
- **tif**

- docx**
- odt**
- ttf**
- jpg**
- pdf**
- txt**
- xls**
- xlsx**
- wav**
- zip**



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

### **10.10.5.3. Metadatos (Documentos de Archivo)**

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

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

- Carpeta
- Nombre
- Formato
- Fecha Ultima Modificación
- Tamaño
- URL
- Fecha Creacion
- Descripción
- Tipo
- Usuario
- Otros datos
- Tumbails
- OTRO DATO
- PARENTS
- KEY
- LECTORES

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

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

Hoy por hoy en el IDR D se producen y reciben (Radicación) Documentos Electrónicos en ORFEO, garantizando los procesos de radicación, gestión y trámite con absoluta normalidad, sin embargo, cuando nos referimos a Documentos Electrónicos de Archivo es necesario asegurar todo su ciclo de vida, mediante un

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

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

En la muestra evidencia se identificó que ningún documento está conformando Expedientes electrónicos o híbridos, sino que están almacenados por asuntos o criterios del usuario, lo cual afecta la integridad del expediente. En este mismo sentido, se aclara que no se encontró la implementación del índice electrónico ni foliado electrónico de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación- AGN.

## 10.11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Con el fin de fortalecer ORFEO se debe dar cumplimiento a la Matriz de priorización para terminar de desarrollar o dar cumplimiento a los requerimientos funcionales que el Sistema aun no cumplen.
- **Creación de estructura de directorios o carpetas en NAOS:** Como medida transitoria, mientras se fortalece ORFEO, se recomienda crear la estructura de clasificación en el Storage que refleje el Cuadro de Clasificación Documental, con el fin de que se pueda reflejar las agrupaciones documentales de manera jerárquica y que contenga como mínimo los siguientes niveles:
  - **Nivel 1. Fondo:** indica el fondo de la documentación (IDRD).
  - **Nivel 2. Fase de archivo:** indica si la documentación está en el archivo central o en un archivo de gestión.
  - **Nivel 3. Dependencia:** esta carpeta representa el código y nombre de la dependencia establecido en la TRD.
  - **Nivel 4. Serie documental:** esta carpeta representa la serie documental a la que pertenecen los documentos con base en la TRD.

- **Nivel 5.** Subserie documental: esta carpeta representa la subserie documental a la que pertenecen los documentos con base en la TRD (para algunos documentos no aplica).
  - **Nivel 6.** Tipología o asunto documental: esta carpeta representa la tipología documental a la que pertenecen los documentos con base en la TRD, si alguna tipología documental no está definida en la TRD será tratada como un asunto documental y se le debe asignar un nombre claro que represente los documentos que agrupa.
- Se deben realizar socializaciones enfocada a la Gestión y Preservación de Documentos Electrónicos de Archivo, con el propósito de implementar buenas prácticas en las dependencias del IDR, para asegurar la preservación del patrimonio documental institucional de acuerdo con la normativa vigente. En atención al análisis realizado se identificó que no se han realizado capacitaciones enfocadas a la gestión y preservación de Documentos Electrónicos de Archivo, por consiguiente, es una tarea importante desarrollar un plan de capacitaciones en el que se incluyan los temas prioritarios identificados en este diagnóstico, como es el caso de nomenclatura, metadatos, estructura de clasificación, preservación digital, entre otros.
  - **Firmas digitales y algoritmos criptográficos:** En atención a que la información analizada mediante el muestreo descrito en este documento no cuenta con firmas digitales o criptografía aplicada, se recomienda implementar algoritmos criptográficos mediante HASH con el fin de salvaguardar la información mediante mecanismos que aseguren la integridad y autenticidad de cada documento. Para este procedimiento se recomienda utilizar herramientas libres como es el caso de MultiHasher, el cual es de licencia libre y permite generar el hash con varios algoritmos en lotes masivos de documentos.

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

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

## **11. RECOMENDACIONES**

### **11.1. Recomendaciones para Archivos de Gestión**

- ✓ Continuar con las transferencias documentales por aplicación de TRD, conforme al Plan Anual de Transferencia Documental establecido.
- ✓ Disponer de recurso humano en las áreas dedicados exclusivamente al proceso de gestión documental.
- ✓ Mantener los archivos organizados e inventariados en un 100% conforme a la normativa vigente en el tema y las TRD de la entidad.
- ✓ Subsanan los hallazgos reportados por entes de control y el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN.

### **11.2. Recomendaciones para Archivo Central**

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



- ✓ Dar continuidad a la consolidación del FUID cada vez que ingrese una transferencia al archivo central.
- ✓ Cada vez que ingrese una transferencia ubicar los archivos de acuerdo a la ubicación tipográfica dada en el FUID

### **11.3. Recomendaciones para Instrumentos Archivísticos**

- ✓ Continuar con la actualización del Cuadro de Clasificación Documental.
- ✓ Continuar con la actualización y elaboración de las nuevas versiones de TRD, hasta lograr su aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDR y su convalidación por el Consejo Distrital de Archivos.
- ✓ Continuar con los seguimientos y la implementación del Programa de Gestión Documental y realizar la actualización en el segundo semestre del 2024.
- ✓ Continuar con los seguimientos y la implementación del Plan Institucional de Archivo – PINAR y realizar la actualización en el segundo semestre del 2024.
- ✓ Mantener actualizado el inventario documental del archivo central cada vez que ingrese una transferencia dando ubicación topográfica.
- ✓ Banco Termológico -BANTER para actualizar una vez el Archivo Distrital de Bogotá convalida las TRD actualizadas.
- ✓ Actualizar la Tabla de Control de Acceso – TAC. Una vez están avaladas las TRD por el Archivo Distrital de Bogotá.



## **BIBLIOGRAFIA**

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

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

CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS – CONARQ. Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo. Rio de Janeiro: Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, 2012. 35 p. Disponible en: <[http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/Correio\\_eletronico\\_completo\\_2.pdf](http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Correio_eletronico_completo_2.pdf)>.

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

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

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2364. (22, noviembre, 2012). Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá D.C., 2012. No. 48.622. Disponible en: <[http://www.mincit.gov.co/loader.php?IServicio=Documentos&IFuncion=verPdf&id=80838&name=Decreto\\_2364\\_de\\_2012.pdf&prefijo=file](http://www.mincit.gov.co/loader.php?IServicio=Documentos&IFuncion=verPdf&id=80838&name=Decreto_2364_de_2012.pdf&prefijo=file)>.

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



INSTITUTO DISTRITAL DE  
**RECREACIÓN  
Y DEPORTE**



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

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema abierto de información de archivos (OAIS). Modelo de referencia. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2018. 114 p. : il. (NTC-ISOI 14721).

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

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

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. Multilingual Archival Terminology. disponible en <[www.ciscra.org/mat/mat/term/3377](http://www.ciscra.org/mat/mat/term/3377)>.

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

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos: guía técnica [en línea]. Bogotá D.C.: AGN, 2017. 129 p. Disponible en: <[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial\\_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico\\_Nov2017.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf)>.

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

RANGEL PALENCIA, Erika Lucia y MERCHÁN HERRERA, Carlos Arturo. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos versión 1.0. [en línea]. Bogotá D.C., Mintic – AGN, 2017. 129 p. Disponible en: <[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial\\_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico\\_Nov2017.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf)>.



INSTITUTO DISTRITAL DE  
RECREACIÓN  
Y DEPORTE



ulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficialV1\_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26\_ENE%202018\_v3.pdf>.

RODA <[https://demo.roda-community.org/?locale=es\\_CL#welcome](https://demo.roda-community.org/?locale=es_CL#welcome)>.

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

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

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

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

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

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

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

Reviso: Betty del Socorro Bula Arroyo

Aprobó: Gabriel Ernesto Lagos Medina

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS