



4213100

Bogotá D.C.,

Doctora

LUCILA GUERRERO

Directora Corporativa

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Correo: lucila.guerrero@scrd.gov.co

Teléfono: 327 48 50

Bogotá D.C.

Asunto: Concepto técnico – “Formato para recibir la transferencia de datos mediante las normas de descripción de archivo por parte de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá”. Correo electrónico de fecha 30 de julio de 2020, recibido en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con el número 1-2020- 20341 del 31 de julio de 2020.

Apreciada doctora Lucila, reciba un cordial saludo.

En respuesta a su requerimiento efectuado a través de la comunicación recibida mediante correo electrónico de fecha 30 de julio de 2020, remitida por el profesional Idelber Sánchez radicado en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con el número 1-2020-20341 de fecha 31 de julio de 2020, relacionada con el Concepto técnico – “Formato para recibir la transferencia de datos mediante las normas de descripción de archivo por parte de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá” de manera atenta remitimos el concepto técnico en los siguientes términos:

Al respecto sea lo primero manifestar que las entidades distritales deben dar cumplimiento al procedimiento establecido para realizar las transferencias documentales secundarias, denominado "Ingreso de documentos históricos al Archivo de Bogotá" Código 2215300-PR-282, del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría General, con instrucciones específicas para la aplicación de los componentes técnicos, en la "Guía Transferencias secundarias a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá" con Código en el mismo Sistema 4213200 GS-082; y el formato "Inventario analítico" cod. 4213200-FT-1080.

Ahora bien, en relación con las transferencias electrónicas es importante precisar que respecto a las series documentales electrónicas, acogemos la disposición que sobre

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



descripción contiene el del Decreto 1080 de 2015 lineamientos generales, 2.8.2.11.1. del Decreto 1080 de 2015 lineamientos generales y lo indicado en el numeral 5 respecto a los elementos que deben acompañar las transferencias documentales secundarias según el Archivo General de la Nación (2015) corresponden a:¹

- a). *"Un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir;*
- b). *La base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD);*
- c). *Copia de los medios técnicos (Digitales, ópticos, microfilme, etc.), cuando este procedimiento se haya establecido en la respectiva TRD o TVD; dichos medios deberán tener una descripción de su contenido. El Archivo General de la Nación reglamentará los aspectos técnicos correspondientes a este literal".²*

De igual forma, se hace necesario tener en cuenta el parágrafo del numeral 7 del mencionado artículo, en lo referente a los medios técnicos de almacenamiento que contengan documentos electrónicos, para que también se revise al interior de la Secretaría de Cultura para llevar a cabo la migración a un formato abierto que puede tomarse de la lista de formatos establecida por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos en su Anexo N1° así como los formatos establecidos en la Library of Congress Collections, 2015.³

Ahora bien, es importante tener en cuenta que en las entidades administran y generan series documentales de altos tiempos de retención, que requieren la implementación de las estrategias de preservación digital a largo plazo y que no requieren la transferencia secundaria por no ser de conservación permanente dado que no adquieren valores secundarios y por lo tanto no son objeto de transferencia a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá; sin embargo, al interior de la Secretaría las estrategias establecidas en el plan de preservación digital deben implementarse para todas aquellas series documentales que tengan tiempos de retención superior a diez años de conformidad con lo establecido en el alcance del plan y especialmente para aquellas series que tienen tiempos de retención amplios, lo que implica que no solamente se deben incluir las series de conservación permanente o que requieren una transferencia secundaria.

¹ Colombia. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

² Ibidem. Artículo Artículo 2.8.2.11.1. Lineamientos generales, numeral 5.

³ Library of Congress Collections. 2015. Sustainability of Digital Formats Planning for Library of Congress Collections.

Efectuadas las anteriores precisiones y para atender la respuesta en particular, agradecemos el apoyo para identificar el total de series y subseries documentales electrónicas que administra y produce la Secretaría Distrital de cultura y Remitir el listado para conocimiento de la Dirección Distrital de Archivos, de tal forma que se logre tener un conocimiento real de la información de las series y subseries documentales electrónicas que administra y gestiona la Secretaría.

Respecto con la solicitud del formato para recibir la transferencia de datos mediante las normas de descripción de archivo por parte de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, le informamos que la norma de descripción archivística ISAD(G) establece 26 elementos de descripción en 7 áreas, no todos los elementos son obligatorios, los elementos de descripción se definen dependiendo del nivel de descripción ya que la norma es multinivel, la transferencia debe estar acompañada con la descripción de los documentos a transferir.

En cuanto al formato⁴ de archivo de los documentos electrónicos específico a utilizar para la transferencia de documentos electrónicos se precisa al respecto que el decreto 1080 de 2015 en su CAPÍTULO IX define:

“Transferencias Secundarias el Parágrafo establece Restricciones para la transferencia de documentos en medios electrónicos, no se podrán transferir al Archivo General de la Nación ni a los archivos generales territoriales, medios técnicos de almacenamiento que contengan documentos e información electrónica cuya disponibilidad y consulta a largo plazo no pueda ser garantizada; previamente la entidad pública deberá migrar dicha información a un formato que cumpla con estándares de preservación digital, avalado por el Archivo General de la Nación”.

De acuerdo con lo anterior y previo a la transferencia se debe realizar una conversión⁵ de formato, a un formato estándar de tecnología neutra para preservación digital, definido dentro de la estrategia del plan de preservación digital y que se encuentre alineado con los formatos definidos por el archivo general de la nación.

Finalmente, y para efectos de establecer el plan de trabajo y las mesas de asistencia técnica entre los equipos que se dispongan por parte de las entidades para las transferencias documentales secundarias, de acuerdo con lo establecido en los cuadros de clasificación documental y tablas de retención documental, de manera respetuosa agradecemos nos confirme a través de comunicación, el total de series y subseries documentales electrónicas de conservación permanente, que van a ser transferidas por parte de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte a la

⁴ Entendido como parte de la estructura física del documento y que permite contener la información para que pueda ser recuperada e interpretada

⁵ Proceso de transformación de documentos de un formato a otro. Definiciones ISO 30300



Dirección Distrital de Archivos de Bogotá a efectos de establecer el plan de trabajo correspondiente con la Subdirección Técnica.

Cordialmente,

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

**C.C.– Idelber Sánchez - Profesional – Sistemas – Dirección Corporativa–
idelbers@gmail.com**

Proyectó: Ana Judith Cuervo – Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos –SSDA
Daniel Isaacs Coral - Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos –SSDA
Carlos Castellanos Medina - Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos –SSDA

Revisó: Nancy Angélica Rodríguez Marín - Profesional de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos -SSDA

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583

