



4213100

Bogotá D.C.

Doctora

LUZ PATRICIA QUINTANILLA PARRA
INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC
Dirección Electrónica: correspondencia_salida@idpc.gov.co
BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: RESPUESTA SOLICITUD DE CONCEPTO TÉCNICO GESTIÓN DOCUMENTAL RELACIONADA CON FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL PARA EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.

Referenciado: 1-2021-30833

Respetada Doctora Luz Patricia:

En atención al radicado del asunto, mediante la cual solicita concepto técnico relacionado con el Formato Único de Inventario Documental para expedientes electrónicos, y en observancia de las funciones asignadas a la Subdirección de Sistema Distrital de Archivos, en adelante SSDA, a través del artículo 26 del Decreto Distrital 140 de 2021 que establece:

1. *Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrital, a los privados que cumplen funciones públicas y a la ciudadanía en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre gestión de documentos y archivos.*
(...)

En concordancia con las preguntas realizadas y teniendo en cuenta el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, mediante el cual, se establece los lineamientos relacionados con la elaboración de inventarios para documentos de archivo producidos en ejercicio de las funciones de una entidad pública, con miras a la recuperación y acceso de la información que permita asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases; nos permitimos responder en los siguientes términos:

Pregunta 1: ¿Cómo se diligencia el formato único de inventario documental- FUID para los expedientes electrónicos?

Para diligenciar el Formato Único de Inventario Documental- FUID en especial para expedientes electrónicos, es de aclarar que puede existir dos escenarios para capturar los datos y posteriormente la generación del FUID. En primer lugar, en el caso que la entidad tenga un SGDEA

implementado, una de sus funcionalidades debe ser la generación de un reporte o la exportación de los metadatos de los expedientes que respondan o sean equivalentes a los campos del FUID que se encuentre oficializado y vigente al interior de la Entidad.

En un segundo escenario, en caso de que la entidad no tenga SGDEA o su sistema de información no cuente con la funcionalidad de generar reportes o datos con la estructura del FUID, se deberá levantar de manera manual a partir de los expedientes y documentos que se encuentra en servidores, file system u otras unidades de almacenamiento en donde se custodie el acervo documental.

Una vez, se determine si la captura de los datos para el FUID se realizara de forma manual o automática, es importante determinar si el formato vigente cumple con todas las necesidades de la entidad para un inventario documental, para lo cual se deberá realizar un análisis de los metadatos e información a capturar para expedientes electrónicos, tal y como se observa en la respuesta para la segunda pregunta formulada.

Pregunta 2. ¿Si el sistema de gestión documental utilizado en la entidad genera la información de los expedientes electrónicos, cuáles son los datos que se deben registrar en el formato único de inventario documental?

En caso de que el sistema de información que se utiliza en la entidad genere información de los expedientes electrónicos de archivo para el diligenciamiento del FUID, y en concordancia con el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002, el cual regula los campos mínimos para el Formato Único de Inventario Documental, es de aclarar que los campos allí establecidos, no son los únicos que se puedan capturar dentro de un proceso de inventario documental, por lo tanto, la entidad, está en la potestad y facultad de incorporar nuevos campos de acuerdo a la necesidad que le permita lograr un mayor nivel descriptivo.

En vista a lo anterior, se recomienda, que fuera de los campos solicitado en este Acuerdo, se incorporen otros metadatos (campos) que proporcionen mayor información de los expedientes electrónicos a nivel archivístico, contextual y tecnológico. Para esta tarea, es importante tener en cuenta el esquema de metadatos de la entidad en donde se identifique nuevos campos para el FUID que le permitan cumplir sus necesidades en cuanto a la información que requiera en el inventario. En caso de no contar con este instrumento, se sugiere adelantar las acciones para su elaboración e implementación tomando como base el esquema de metadatos para el distrito capital EMBDEA

(https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/guia_esquema_metadatos_2019.pdf) en donde encontrarán metadatos orientados a la ruta de acceso y lectura al documento como es el caso de la URL y software para abrirlo.

Al implementar un esquema de metadatos, la entidad tendrá metadatos estructurados que proporcionan mayor ventaja que los de registro libre; por lo tanto, podrá generar el FUID de manera más eficiente. Adicionalmente, la normalización en el uso de metadatos es necesaria para la interoperabilidad y para proveer un registro del contexto a los documentos, lo cual es fundamental

para los archivos por una parte frente a la cadena digital de custodia (garante de la autenticidad e integridad, constituyéndose los metadatos en componente esencial de acuerdo al artículo 9 del Acuerdo 03 de 2015) y por otra frente a la descripción archivística.

Pregunta 3: ¿Existe algún modelo de formato único de inventario documental para expedientes electrónicos que se deba usar en las entidades?

En cuanto a un formato específico para FUID orientado únicamente a Documentos Electrónicos de archivo, la norma no lo establece, sin embargo, como se ha dicho anteriormente, aunque contiene unos metadatos mínimos permite adaptarse de acuerdo a las necesidades de la entidad.

En todo caso, recordamos que el inventario es instrumento archivístico que tiene diferentes funciones y objetos diferentes a la búsqueda, por lo cual se debe analizar muy bien al interior de la entidad que datos se necesitan de manera adicional para procesos de Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación entre otros.

Atentamente,

ALVARO ARIAS CRUZ
SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

Copia:

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: DIANA PATRICIA BULA GUZMAN - Profesional Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – SSDA
NELSON HUMBERTO LEÓN ACUÑA - Profesional Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – SSDA
JHON FREDY GARZÓN CAICEDO - Profesional Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – SSDA

Revisó: SANDRA SIERRA TORRES

Aprobó: ALVARO ARIAS CRUZ