

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Código	127-FORDE-43
Versión	2
Vigente desde	01/04/2022

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES INTERNAS

Acta No. 5	Fecha: 27/09/2023	Lugar: TEAMS	Hora: 10:00 am – 11:00 am
Tipo de reunión:	Institucional ☒	Interinstitucional ☐	Dependencia que realiza la reunión: OAP

TEMA(S) A TRATAR O ACTIVIDAD A REALIZAR

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD / Sesión Ordinaria Virtual # 5 de 2023

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Orden del día

1. Instalación del comité - Director (E) Dr. Armando Lozano Reyes
2. Verificación del quorum y del orden del día – OAP – Lina María Hernández Acosta
3. Aprobación teletrabajadores vigencia 2023 – SGC – Diana María Camargo Pulido
4. Reporte tercer seguimiento estrategia "Conoce, Propone, Prioriza" – SGC
5. Aprobación del documento Sistema integrado de conservación – SGC
6. Varios – OAP - Lina María Hernández Acosta
7. Cierre de Comité – Director (E) Dr. Armando Lozano Reyes

Desarrollo de la reunión

1. Instalación del Comité

El Director (E) Armado Lozano Reyes: Da inicio a la sesión del Comité siendo las 10:24 am

2. Verificación del quorum y aprobación del orden del día

Lina María Hernández Acosta – Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, verifica el quorum de los integrantes del comité, encontrándose todos presentes en la sesión. Posteriormente pone a consideración el orden del día el cual es aprobado por unanimidad por los miembros del CIGD.

3. Aprobación teletrabajadores vigencia 2023

Lina María Hernández Acosta – Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, cede la palabra a Diana María Camargo Pulido Subdirectora de Gestión Corporativa quien informa que atendiendo la Resolución de 291 del 3 de agosto de 2023 (resolución de teletrabajo 2023), se viene desarrollando el proceso de postulación y análisis de las personas que se han presentado para dar cumplimiento a la meta de teletrabajo distrital, donde el DADEP tiene una meta para el cuatrienio de mínimo de 18 funcionarios. En la vigencia 2022 se contó con 7 servidores en teletrabajo y para esta vigencia se postularon 10 funcionarios dando cumplimiento al 94% a la meta de teletrabajo si se diera la aprobación de la totalidad de los funcionarios postulados. Queda pendiente un cupo para teletrabajo para la vigencia 2024 acordando el cumplimiento de la meta mínima de acuerdo al pacto de teletrabajo distrital. Se socializa que para esta resolución por cambios normativos se flexibilizaron las condiciones para que todos los cargos que sean teletrabajables, pudieran participar de la convocatoria.

Para dar mayor claridad al ejercicio Diana María Camargo da paso a la profesional Gloria Esperanza Pulga líder de procesos de teletrabajo en la entidad. Inicialmente se muestran unos videos de los funcionarios

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Código	127-FORDE-43
Versión	2
Vigente desde	01/04/2022

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES INTERNAS

que se encuentran en teletrabajo manifestando los beneficios y el agradecimiento a la entidad por haberles otorgado esta modalidad de trabajo.

A continuación, se presentan los avances que se han presentado en esta modalidad de trabajo y como se ha surtido la convocatoria para la vigencia 2023. Se socializa que desde talento humano se divulgaron 3 cursos de teletrabajo para teletrabajadores y 1 curso de teletrabajo para directivos. Se reporta que se han presentado oportunamente los reportes de seguimiento de avance de teletrabajo de la entidad trimestralmente, gracias al apoyo de teletrabajo distrital y a miembros del equipo directivo de los que conforman el equipo técnico de apoyo al teletrabajo, se proyectó y elaboró la resolución mediante la cual se adoptó la política interna de teletrabajo para el DADEP (resolución 291 del 3 de agosto de 2023). Paralelamente se actualizaron todos los procedimientos y formatos en el sistema de gestión para la convocatoria 2023. Mediante convocatoria realizada a través de la circular 03 del 25 de agosto de 2023 se abrieron postulaciones a teletrabajo con aprobación de todo el equipo técnico se abrió la convocatoria para la inscripción de los servidores públicos a teletrabajo desde el 25 a 30 de agosto del 2023. Considerando que se tenían 11 cupos con presupuesto para vigencia 2023 y 2024, inicialmente se inscribieron 8 servidores por lo cual se amplió la fecha de inscripción hasta el día 2 de septiembre de 2023, finalmente se inscribieron 10 servidores, 9 servidores con solicitud de teletrabajo suplementario y 1 con solicitud de teletrabajo autónomo.

Postulados de Subdirección de Gestión inmobiliaria

- María Alejandra Vargas Real: Solicitó teletrabajo suplementario martes, jueves y viernes

Postulados de Subdirección de Registro Inmobiliario

- Julián Ríos: Quien, por circunstancias particulares por condiciones de salud, solicita pasar de trabajo en casa permanente a la modalidad de teletrabajo de manera autónoma de lunes a viernes.
- Carolina del pilar Cuenca Medina: Solicitó teletrabajo suplementario martes, jueves y viernes
- Luis German Orozco Gonzales: Solicitó teletrabajo suplementario martes y viernes
- Nuris Laudith López Castañeda: Solicitó teletrabajo suplementario lunes, miércoles y viernes

Postulados de subdirección de Gestión Corporativa

- Julio Vicente Acosta Monroy: Solicitó teletrabajo suplementario miércoles y viernes

Postulados de tecnologías de la Información y las Comunicaciones

- Hugo Roberto Hernández: Solicitó teletrabajo suplementario martes y jueves

Postulados de Subdirección de la Oficina Jurídica

- Mariela Gordillo Castro: Solicitó teletrabajo suplementario lunes y viernes

Postulados de la oficina de Control Interno

- Marco Alejandro Guerra: Solicitó teletrabajo martes

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Código	127-FORDE-43
Versión	2
Vigente desde	01/04/2022

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES INTERNAS

Postulados de la Oficina de Planeación

- Zulma Yazmín López Vásquez: Solicitó teletrabajo suplementario lunes, miércoles y viernes

Revisadas las solicitudes en reunión realizada el 25 de septiembre con el equipo técnico de apoyo al teletrabajo se verificaron las condiciones primordiales y los requisitos que debían cumplir los funcionarios:

- Curso de teletrabajo
- Aprobación del jefe inmediato: (Acto administrativo acuerdo de voluntariedad: el cual se fijan las condiciones en las cuales el teletrabajador realiza la jornada de teletrabajo en su domicilio)
- Que cumplieran con los requisitos laborales: Las condiciones se verificaron en visitas domiciliarias a los 10 servidores que se inscribieron a la convocatoria, se realizaron por SGC con apoyo de OTIC el 8 y el 11 de septiembre del 2023 los cuales cumplen con los requisitos físicos, ergonómicos, tecnológicos y ambientales para desarrollar sus actividades en la modalidad de teletrabajo, en todos los casos se presentaron recomendaciones de mejora, las cuales no afectan de fondo el resultado de la visita.

Se aclara que para la normativa de teletrabajo distrital existe un límite para el tema de territorialización, prima la prestación del servicio por lo cual el funcionario postulado debe estar a una distancia que pueda llegar a la entidad en caso de que se requiera su presencia ya que los días de teletrabajo como quedan en el acto administrativo no son negociables.

El comité aprueba por votación la postulación para que los servidores desempeñen sus funciones en modalidad de teletrabajo en la vigencia de un año del 2 de octubre del 2023 al 01 de octubre de 2024

4. Reporte tercer seguimiento estrategia "Conoce, Propone, Prioriza" – SGC

La subdirectora Diana María Camargo Pulido cede la palabra a Paula Alejandra Martínez Calderón quien inicia su presentación sobre la estrategia "Conoce, Propone, Prioriza".

Ella presenta el reporte trimestral de atención a la ciudadanía, conforme a lo dispuesto en la circular 05 del año 2020 donde se establecieron las estrategias de gobierno abierto, incluyendo la habilitación de un espacio para que los ciudadanos puedan hacer llegar sus sugerencias a la administración distrital para ser viabilizadas. A partir de la Circular 001 del 2021 la entidad debe hacer seguimiento trimestralmente en el comité institucional de gestión de desempeño a las diferentes sugerencias que se remiten a través del canal Bogotá te escucha y discutir las en este comité.

El equipo de atención a la ciudadanía analizó las diferentes sugerencias remitidas durante el periodo del 1 de junio al 25 de septiembre con motivo de la realización de la fecha del presente comité.

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Código	127-FORDE-43
Versión	2
Vigente desde	01/04/2022

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES INTERNAS

Fueron recibidas veintidós sugerencias durante la vigencia, trece peticiones clasificadas como sugerencia durante el trimestre de reporte. De las peticiones recibidas se han dado traslado por competencia a las mismas, pues no refieren a temas de la entidad, si no fenómenos presentados en espacio público.

El equipo de comunicación el 26 de junio apoyó con la divulgación por las redes sociales, dando a conocer a los ciudadanos en que consiste la estrategia "Conoce, Propone, Prioriza", para que las propuestas aplicables al DADEP sean remitidas a través del portal Bogotá.gov.co y el sistema de quejas y soluciones Bogotá te escucha.

5. Aprobación del documento Sistema integrado de conservación – SGC

La subdirectora Diana María Camargo Pulido inicia informando que es el Sistema integrado de Conservación: Es un instrumento archivístico que expide los planos, programas y actividades para garantizar la conservación de la información y de acuerdo a la normatividad que es la ley general de archivo que es la Ley 594 del 2000, decreto 280 del 2015 y el acuerdo 06 del 2014. Este documento debe ser aprobado por el comité Institucional de Gestión y desempeño.

Diana María Camargo Pulido cede la palabra a María Alexandra Rodríguez Bolaños Líder del equipo de Gestión documental quien presenta el documento denominado "Sistema Integrado de Conservación"

Sistema Integrado de Conservación - SIC: Este documento presenta los lineamientos para la implementación del sistema Integrado de Conservación en el DADEP. Describe los programas, planes y estrategias para garantizar la conservación y preservación de todo tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales, como unidad, inalterabilidad, integridad, autenticidad, accesibilidad.

Componentes

- Plan de conservación documental
- Plan de preservación digital a largo plazo

Programas de conservación preventiva

- Capacitación y sensibilización
- Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- Saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación físicas
- Monitoreo y control de condiciones ambientales físicas
- Almacenamiento y re-almacenamiento
- Prevención de emergencias y atención de desastres físicos

Plan de preservación digital a largo plazo

Establecer el conjunto de principios, políticas y estrategias a largo plazo, para asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, accesibilidad y comprensión del contenido intelectual de los documentos y archivos.

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Código	127-FORDE-43
Versión	2
Vigente desde	01/04/2022

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES INTERNAS

Sin observaciones se somete a votación la aprobación del documento expuesto, como resultado de la votación, se aprueba por la totalidad de los miembros del comité el documento sistema integrado de conservación

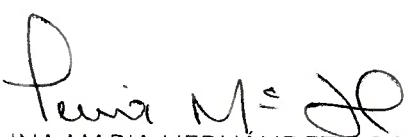
6. Varios – OAP

Agotados todos los puntos de la agenda aprobada, y sin temas adicionales, la jefe de la Oficina Asesora de Planeación Lina María Hernández da paso al punto número 7

7. Cierre de Comité

Siendo las 11:11 am el Director (E) Dr. Armando Lozano Reyes da por finalizada la sesión agradeciendo a los miembros y demás participantes por su asistencia al Quinto Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Los documentos y presentaciones realizadas se adjuntan a la presente acta:


LINA MARIA HERNÁNDEZ ACOSTA
 Secretaria Técnica del Comité


ARMANDO LOZANO REYES
 Director

La Reunión aporta a: La Planeación ☒ La Ejecución ☐ Verificación ☐ Acciones de Mejora ☐

COMPROMISOS

ACTIVIDAD O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA

ID	Fecha de realización	Nombres y apellidos:	Cargo:	Tipo de vinculación:	Calidad en la que asiste:	Entidad / Dependencia	Correo Electrónico2	Teléfono
1	27/09/2023	Gloria Esperanza Pulga Páez	Profesional	Contratista	Invitado	Subdirección de Gestión Corpo	gpulga@dadep.gov.co	3161752306
2	27/09/2023	Paula Alejandra Martinez Calderon	Profesional	Carrera Administrativa	Asistente	Subdirección de Gestión Corpo	pmartinez@dadep.gov.co	3115147424
3	27/09/2023	Marco guerra	Profesional	Carrera Administrativa	Invitado	Oficina de Control Interno - OC	Mguerra@dadep.gov.co	3114495763
4	27/09/2023	CARLOS DE LA OSSA	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	Asistente	Oficina de Tecnologías de la In	coss@dadep.gov.co	1016
5	27/09/2023	María Alexandra Rodríguez Bolaños	Profesional	Carrera Administrativa	Asistente	Subdirección de Gestión Corpo	mrodriguez@dadep.gov.co	3007893200
6	27/09/2023	Julio Acosta	Profesional	Carrera Administrativa	Invitado	Subdirección de Gestión Corpo	jacosta@dadep.gov.co	1089
7	27/09/2023	CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	Asistente	Oficina Jurídica - OJ / DADEP	CQUINTERO@DADEP.GOV.CO	3005587125
8	27/09/2023	Lucas Calderón DMartino	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	Invitado	Despacho del Director - DESPA	lcalderon@dadep.gov.co	3003677886
9	27/09/2023	Armando Lozano	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	Principal	Despacho del Director - DESPA	alozano@dadep.gov.co	3014664968
10	27/09/2023	LUIS FERNANDO ARANGO VARGAS	Profesional	Carrera Administrativa	Asistente	Oficina Asesora de Planeación	larango@dadep.gov.co	3822510
11	27/09/2023	Diana María Camargo Pulido	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción		Subdirección de Gestión Corpo	dmcamargo@dadep.gov.co	3112207405



modelo integrado
de planeación
y gestión

Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD

Sesión ordinaria # 5 de 2023
27 de septiembre de 2023



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
**DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**



5° Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2023

- ordinario -

DADEP

26 de septiembre de 2023 10:00 a.m

Orden del día

1. Instalación del Comité – Director (E) – Dr. Armando Lozano Reyes
2. Verificación del quórum y del orden del día – OAP- Lina María Hernández Acosta.
3. Aprobación teletrabajadores vigencia 2023. – SGC – Diana María Camargo Pulido.
4. Reporte Tercer Seguimiento Estrategia "Conoce Propone y Prioriza" – SGC
5. Aprobación del documento Sistema Integrado de Conservación. – SGC
6. Varios - OAP- Lina María Hernández Acosta.
7. Cierre de Comité - Director (E) – Dr. Armando Lozano Reyes



1



Punto **uno**

Instalación del Comité

▶ A cargo de la Dr. Armando Lozano Reyes – Director (E)



2

3

4

5

6

7

8

9

2



Punto **dos**

Verificación del Quórum y aprobación del orden del día.



A cargo de la Secretaría Técnica del Comité



2

3

4

5

6

7

8

9

3



Punto tres

Aprobación teletrabajadores vigencia 2023

▶ A cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa.



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

TELETRABAJADORES DADEP



ACTIVIDADES REALIZADAS 2023

3 CURSOS PARA
TELETRABAJADORES
1 CURSO PARA JEFES

REPORTES DE
SEGUIMIENTO Y
CUMPLIMIENTO DE
ACTIVIDADES A
TELETRABAJO DISTRITAL

ADOPCIÓN DE LA POLÍTICA
INTERNA DE TELETRABAJO
RESOLUCIÓN 291 DEL 3 DE
AGOSTO DE 2023, EN
CUMPLIMIENTO DE LO
SEÑALADO EN EL DECRETO
DISTRITAL 050-2023

ACTUALIZACIÓN DEL
PROCEDIMIENTO Y DE LOS
FORMATOS DE TELETRABAJO
EN EL SGC

CONVOCATORIA 003 del 25
DE AGOSTO DE 2023
POSTULACIONES DEL 25 DE
AGOSTO AL 2 DE
SEPTIEMBRE DE 2023

CONVOCATORIA TELETRABAJO 2023

**10 Servidores
inscritos**

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO
PÚBLICO-SGI

**MARÍA ALEJANDRA
VARGAS REAL**

**JULIÁN ANDRÉS RÍOS
MARÍN**

**CAROLINA DE PILAR
CUENCA MEDINA
LUÍS GERMÁN OROZCO
GONZÁLEZ**

**NURIS LAUDITH LÓPEZ
CASTAÑEDA**

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
CORPORATIVA-SGC

**JULIO VICENTE
ACOSTA MONROY**

CONVOCATORIA TELETRABAJO 2023

OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN Y LAS
TELECOMUNICACIONES-OTIC

**HUGO ROBERTO
HERNÁNDEZ DÍAZ**

OFICINA JURÍDICA-OJ

**MARIELA GORDILLO
CASTRO**

OFICINA DE CONTROL INTERNO- CI

**MARCO ALEJANDRO
GUERRA VENEGAS**

OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN-OAP

**ZULMA YASMÍN LÓPEZ
VÁSQUEZ**

META
DADEP
CUATRENIO

➤ **18**

TELETRABAJADORES
2021-2022

➤ **7**

2023

➤ **10**

VISITAS DOMICILIARIAS

¿CUÁNDO

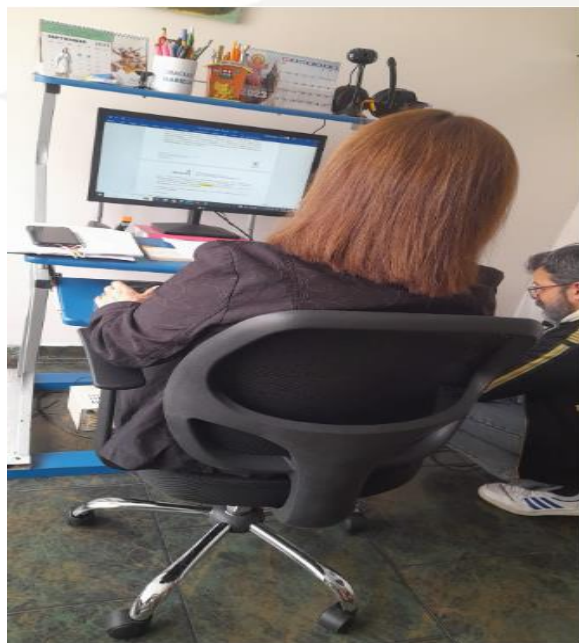
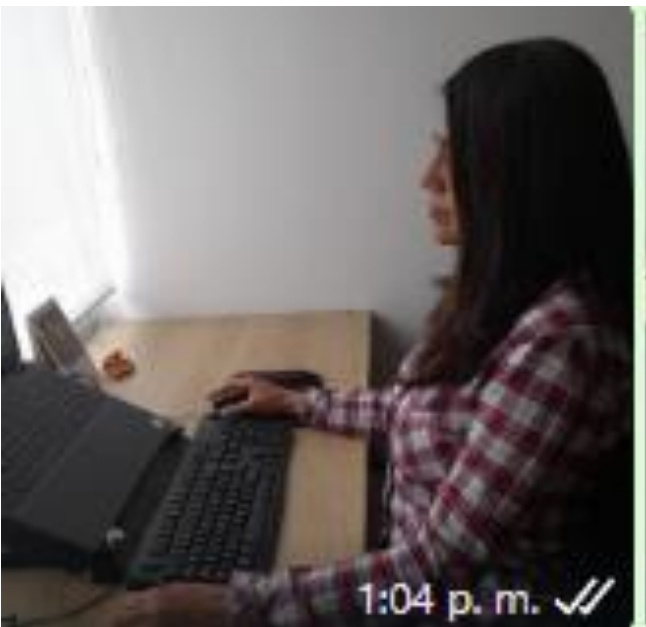
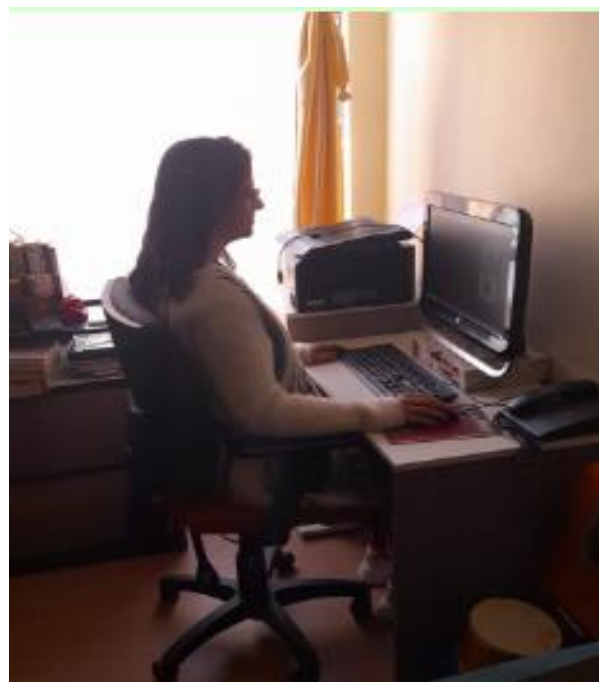
8 Y 11 DE SEPTIEMBRE DE 2023

¿A QUIEN?

a todos los servidores que se inscribieron con la convocatoria 003-2023

RESULTADOS DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS

- Se llevaron a cabo las visitas de inspección al lugar de trabajo en el domicilio de los 10 servidores que se postularon para teletrabajo en la vigencia 2023.
- Se evidenció que los(as) servidores(as) cumplen con los requisitos físicos, ergonómicos, tecnológicos y ambientales para desarrollar sus actividades en las modalidad de teletrabajo, en todos los casos se presentaron recomendaciones de mejora, las cuales no afectan de fondo el resultado de la visita.
- Los informes finales se encuentran en la carpeta de Teletrabajo de la SGC.



REUNIÓN DE EQUIPO TECNICO DE APOYO A TELETRABAJO - 25 de septiembre de 2023

1. Revisión de los resultados de las visitas domiciliarias.

2. Verificación de las condiciones y cumplimiento de requisitos de inscripción de los servidores que se postularon para Teletrabajo en la vigencia 2023.

3. Se avala la presentación de los inscritos para aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño.

APROBACIÓN TELETRABAJADORES 2023



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO



4



Punto **cuatro**

Reporte Tercer Seguimiento Estrategia "Conoce Propone y Prioriza"



A cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa



2

3

4

5

6

7

8

9

10



Lineamientos Normativos



Circular 005 del 2020 – GAB.

3.4. Habilitar un **espacio visible y accesible** en el botón de Participa del portal Web de cada Entidad denominado "***Conoce, propone y prioriza***"



Circular 001 del 2021 – **Guía de Conoce, Propone y Prioriza**

2. Proponer intervenciones y soluciones en el marco de las funciones y competencias de la Entidad.

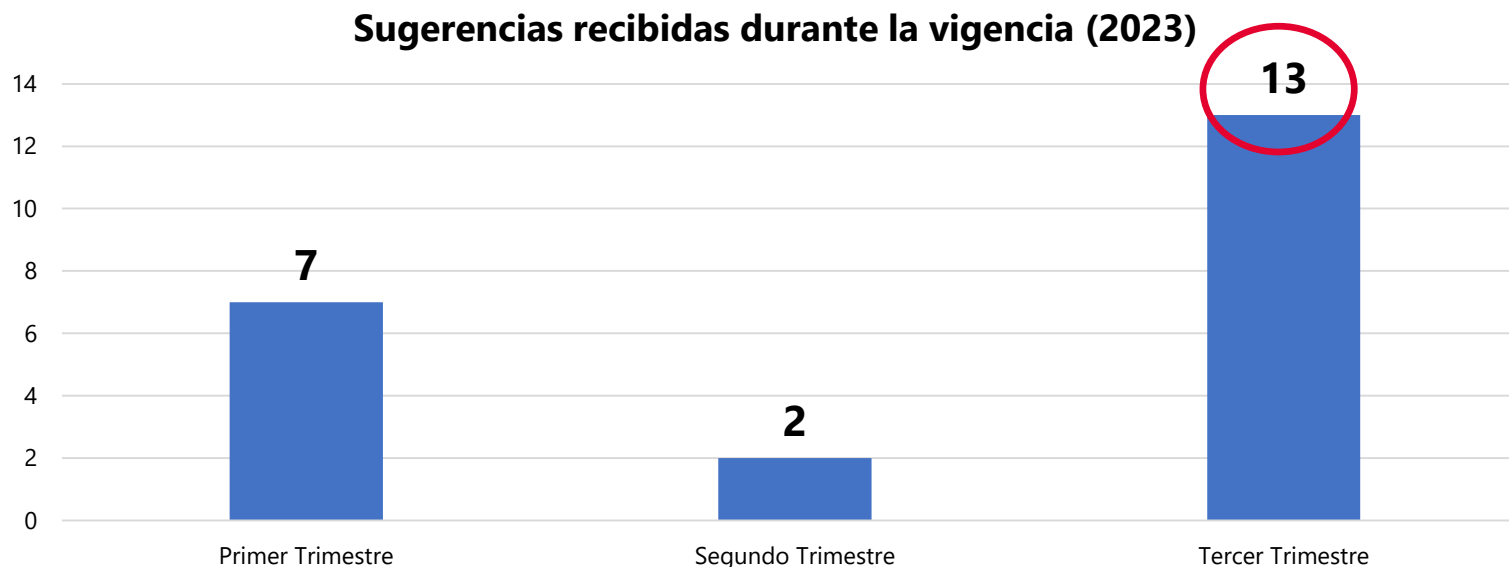
1. Las Entidades deberán discutir al interior de sus Comités Institucionales de Gestión y Desempeño -CIGD la viabilidad de implementar las sugerencias que se recogen a través del tipo de petición **sugerencia** en el Canal de Bogotá Te Escucha.
2. Se discutirá mínimo cada tres meses en el CIGD, las propuestas ciudadanas que exijan acciones de la Entidad
3. Atención a la Ciudadanía consolidará y analizará las sugerencias recopiladas.



Acciones: Estrategia de Divulgación de **Conoce, Propone y Prioriza**



Tercer Trimestre Julio – Septiembre* (2023)



TOTAL: Veintidós (22) sugerencias recibidas durante la vigencia
Trece (13) peticiones clasificadas como **sugerencia** durante el trimestre de reporte

Observación: De las peticiones, recibidas se ha dado traslado por competencia a las mismos, pues no refieren a temas de la Entidad, si no fenómenos presentados en Espacio Público.

***Corte 25 de septiembre del 2023**



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO

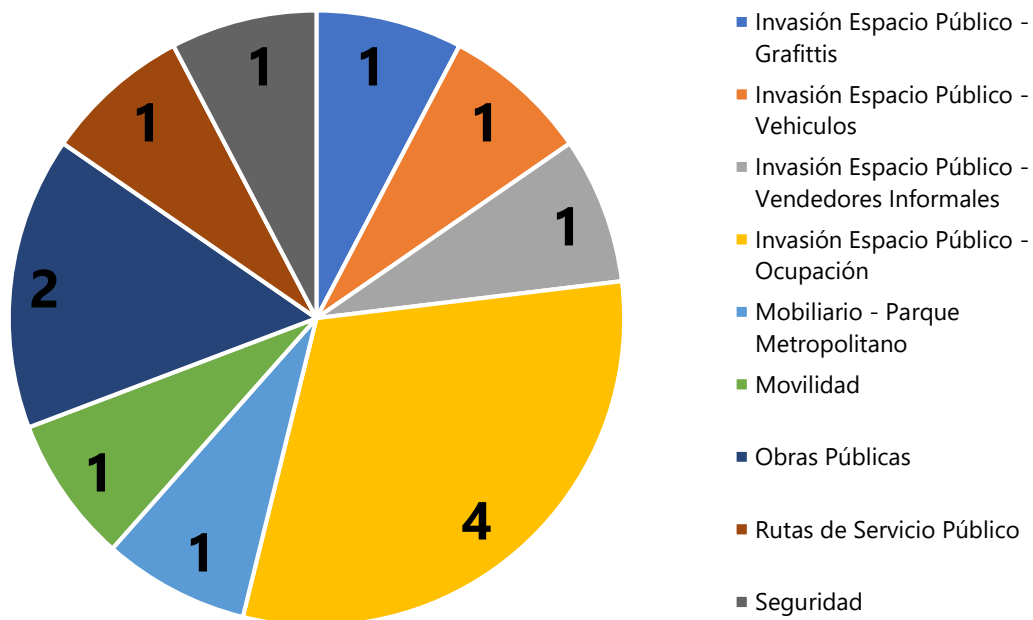




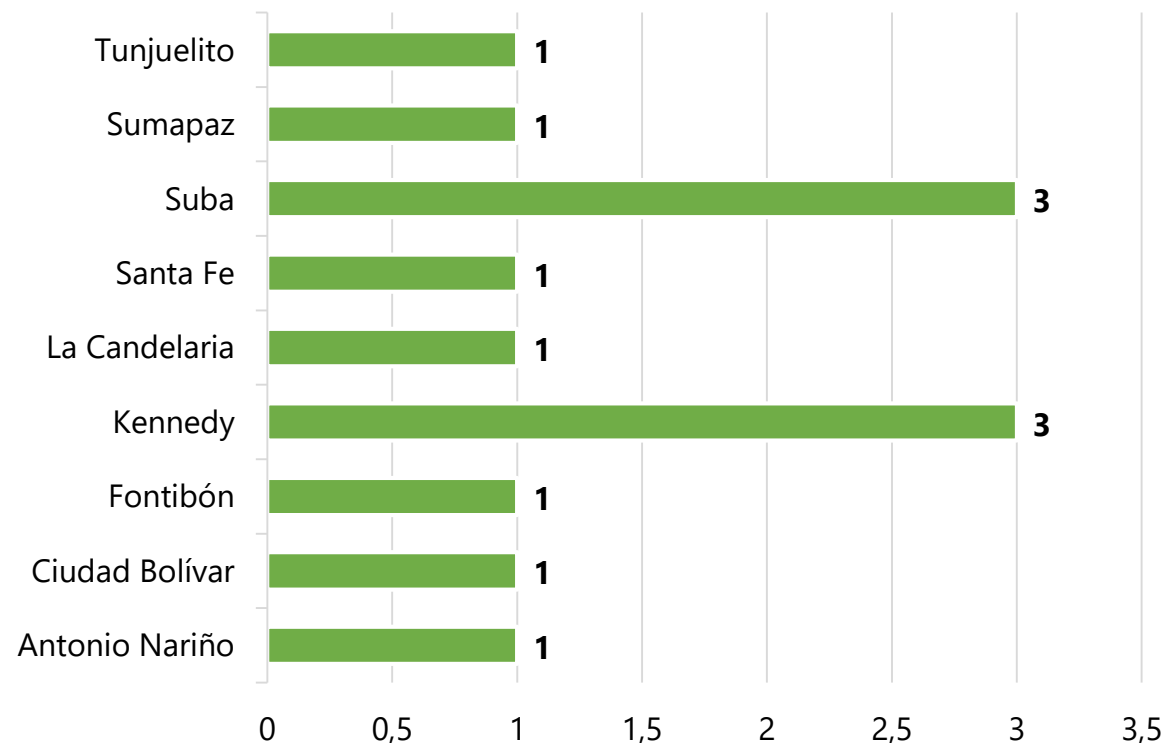
Resumen Tercer Trimestre (2023)



Temáticas identificadas en la sugerencias por parte de los ciudadanos (III Trimestre 2023)



Localidades de dónde se recibieron peticiones - III Trimestre (III Trimestre 2023)



TOTAL: Trece (13) peticiones clasificadas como **sugerencia**



Otras estrategias de divulgación



Defensoría del Espacio Público

@DadepBogota



¿Conoce? ¿Propone? ¿Prioriza? 🤔

Esta es la estrategia que te invita a incidir en la toma de decisiones y propuestas para tu comunidad.

Registra tus ideas en Bogotá te escucha: bogota.gov.co/sdqs/ opción sugerencia.

Tú propones, Bogotá te escucha, juntos creamos. 🙌



Divulgación de la estrategia de Conoce, Propone y Prioriza, referente a las propuestas aplicables para la Defensoría del Espacio Público

9:56 a. m. · 26 jun. 2023 · 420 Reproducciones



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
**DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**



5



Punto cinco

Aprobación del documento Sistema Integrado de Conservación

▶ A cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Sistema Integrado de Conservación – SIC 2023

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Plan de Conservación Documental

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo



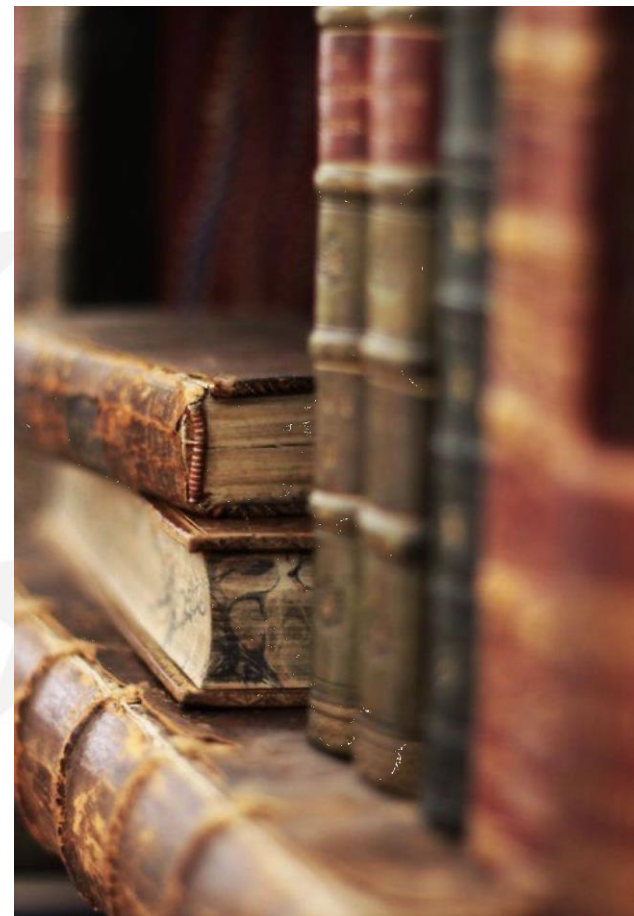
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
**DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**



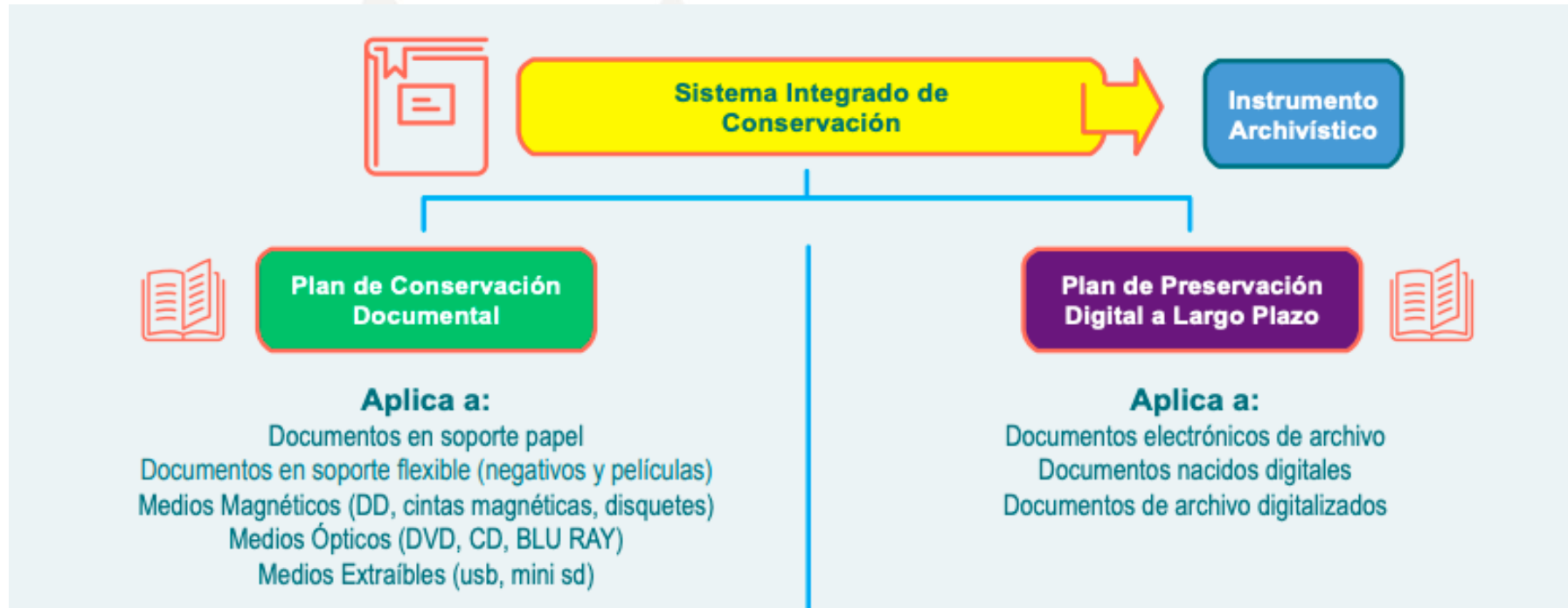
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Este documento presenta los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación en el DADEP.

El SIC describe los programas, planes y estrategias para garantizar la conservación y preservación de todo tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, inalterabilidad, integridad, autenticidad, accesibilidad.



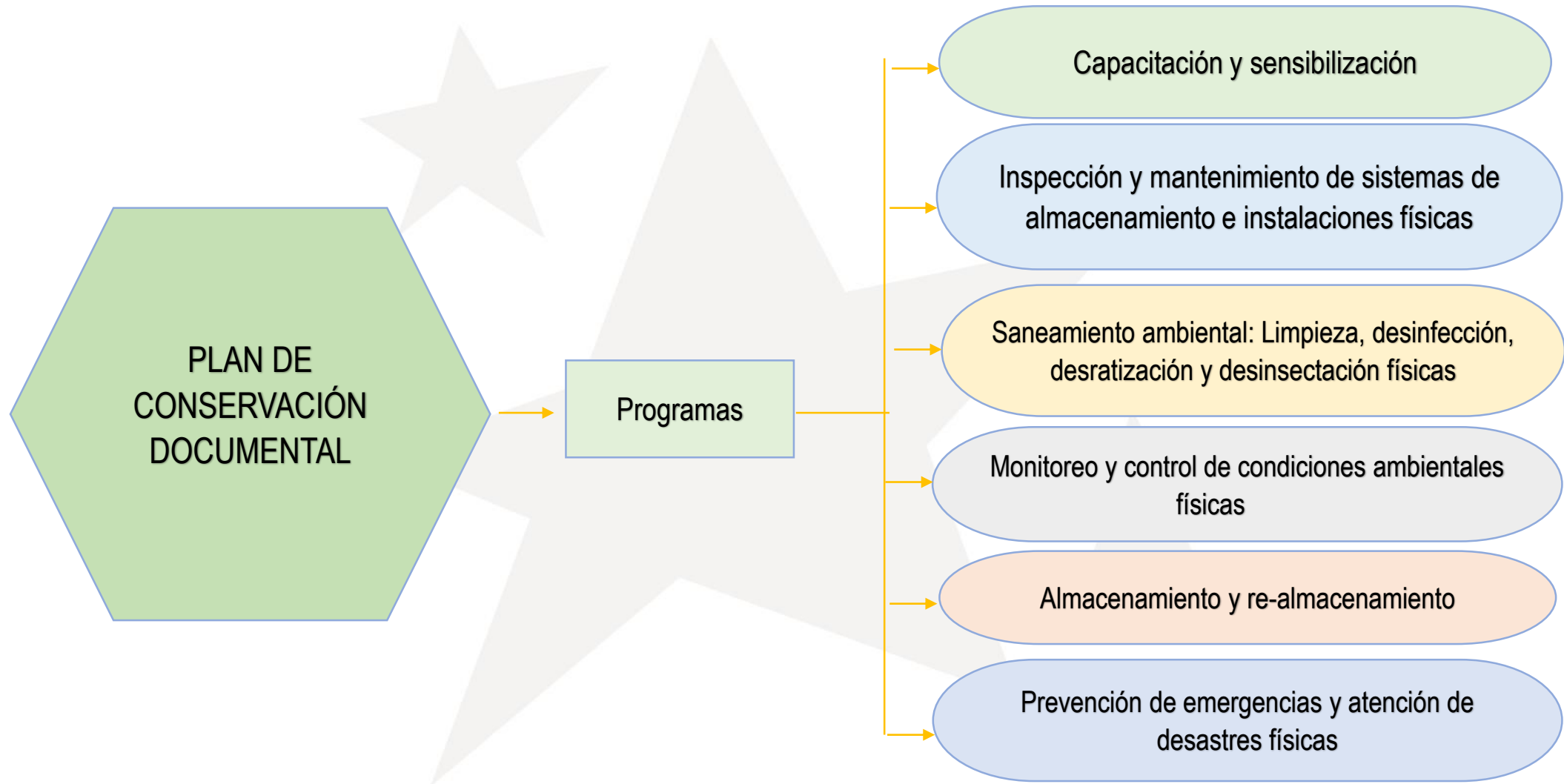
COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



Establecer lineamientos para mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Implementar acciones dirigidas a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA



PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

Establecer el conjunto de principios, políticas y estrategias a largo plazo, para asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, accesibilidad y comprensión del contenido intelectual de los documentos y archivos.





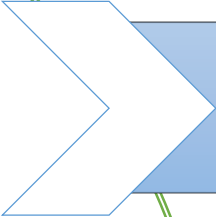
Estrategia No. 1: Identificación de los documentos electrónicos de archivo a preservar.



Estrategia No 2: Establecer los formatos de preservación digital a largo plazo



Estrategia No. 3: Creación de procedimientos para la preservación digital



Estrategia No. 4 Normalizar la denominación de los documentos electrónicos de archivo



Estrategia No 5: Implementar mecanismos de autenticidad e integridad de los documentos electrónicos de archivo



Estrategia No 6: Establecer procedimientos y periodicidad de las copias de seguridad sobre los documentos de archivo.



Estrategia No 7: Migración

6



Punto seis

Varios



A cargo de OAP- Lina María Hernández Acosta.



1
2
3
4
5
6
7
8
10

7



Punto **siete**

Cierre



A cargo de la Directora - Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés.



1

2

3

4

5

6

7

8

10



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
**DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**

