



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-LE 333 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
Versión 5. acta de mejoramiento 241 del 16 SEPTIEMBRE de 2019. Proceso A-CA-002
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Bogotá, D.C., agosto de 2019

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVOS SIC.....	6
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
2. ALCANCE.....	7
3. PRINCIPIOS.....	8
4. ARTICULACIÓN CON POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
5. RESPOSABILIDAD DEL SIC.....	12
6. IMPLEMENTACIÓN SIC.....	13
7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	15
7.1.1 Capacitación y sensibilización en conservación documental.....	16
7.1.2 Producción y manipulación documental.....	18
7.1.3 Almacenamiento y re almacenamiento documental.....	19
7.1.4 Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento.....	20
7.1.5 Monitoreo y control de condiciones ambientales.....	22
7.1.6 Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.....	24
7.1.7 Prevención de emergencias y atención de desastres.....	26
7.1.8 Intervenciones en conservación-restauración.....	27
8. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	29
8.1 ESTRATEGIA 1: Selección de Documentos a Preservar.....	29
8.2 ESTRATEGIA 2: Versiones Finales.....	29
8.3 ESTRATEGIA 3: Manejo de Formatos Proprietarios.....	29
8.4 ESTRATEGIA 4: Conversión de Documentos Análogo- Digital.....	29
8.5 ESTRATEGIA 5: Utilizar Metadatos de Preservación.....	29
8.6 ESTRATEGIA 6: Conversión de Documentos Electrónicos de Archivo a formatos longevos.	29
8.7 ESTRATEGIA 7: Garantizar la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.	29
8.8 ESTRATEGIA 8: Accesibilidad a los Documentos Electrónicos de Archivo.....	30
8.2 DOCUMENTO PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	31
9. ACTIVIDADES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	32
10. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN.....	33
BIBLIOGRAFÍA.....	38



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-LE 333 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
Versión 5. acta de mejoramiento 241 del 16 SEPTIEMBRE de 2019. Proceso A-CA-002
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ANEXO I 39

INTRODUCCIÓN

Dentro del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA, el Programa de Gestión Documental y las Políticas de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Planeación (SDP) se encuentra enmarcado el instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación (SIC) que va encaminado a crear e implementar estrategias, herramientas y actividades que permitan la conservación y preservación de los archivos de la Entidad y con esto garantizar su permanencia al futuro.

De esta manera se atiende el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 impartida por el Archivo General de la Nación en la cual establece que *“Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”*, así como el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9o *“Procesos de la Gestión Documental”* numeral g), establece que Preservación a Largo Plazo es el 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. Por lo anterior, se diseña el presente documento y los Planes que lo complementan, en los cuales se describen las medidas preventivas, correctivas y de control para los espacios, mobiliario, unidades de almacenamiento, documentación, manipulación y disposición que permitan la conservación y preservación a largo plazo del acervo documental de la SDP.

Así pues, el Sistema Integrado de Conservación *“se define como 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.”*¹

En otras palabras, el Sistema Integrado de Conservación (SIC), es un conjunto de estrategias y procesos que integra técnicas archivísticas con herramientas y actividades de conservación y preservación, con el fin de ofrecer una metodología aplicable a los documentos de archivo establecidos en la SDP, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte en que se encuentren, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su período de vigencia, hasta su depósito final o en cualquier etapa del ciclo vital.

Con el SIC se deben identificar los factores de deterioro tanto intrínsecos, que tienen que ver con la calidad de los materiales de soporte y técnicas de registro de la información y los extrínsecos, relacionados con los agentes externos que pueden afectar la documentación análoga o electrónica, con el fin de tomar los controles y las medidas correctivas y preventivas necesarias, con el propósito desarrollar soluciones integrales para la conservación de los documentos producidos o custodiados por las dependencias de la SDP.

¹ Acuerdo 006 de 2014 que reglamenta el SIC. Archivo General de la Nación. 2014.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-LE 333 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
Versión 5. acta de mejoramiento 241 del 16 SEPTIEMBRE de 2019. Proceso A-CA-002
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Adicionalmente, dando cumplimiento a los requerimientos, lineamientos y directrices establecidos en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, respecto al Sistema Integrado de Conservación, se complementa el presente documento con la formulación e implementación de los planes que integran el SIC –Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. El diseño de los mencionados planes se basó en las publicaciones técnicas, tales como “Programas del Sistema Integrado de Conservación – Guía práctica para las entidades del Distrito Capital” del Archivo de Bogotá del año 2015 y la última “Guía para la elaboración e implementación del SIC – componente Plan de Conservación Documental” del Archivo General de la Nación del año 2018.

En general, la finalidad del sistema SIC es que se involucren componentes técnicos, operativos y administrativos que permiten articular la conservación documental con el funcionamiento de la gestión documental de cualquier dependencia de la entidad, especialmente en el Archivo Central, Archivo de Manzanas y Urbanismos, Planoteca, Biblioteca y Archivo de Historias Laborales, espacios donde se encuentra la mayoría de los acervos documentales de la entidad.

1. OBJETIVOS SIC

1.1. OBJETIVO GENERAL

Orientar y dar lineamientos para las buenas prácticas de conservación y preservación de la documentación de la Secretaría Distrital de Planeación, con el fin de garantizar la transmisión a largo plazo de la información a los usuarios internos y externos, manteniendo sus atributos tales como, unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad y originalidad.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Generar directrices y planes de acción para la conservación preventiva documental en la Secretaría Distrital de Planeación en la formulación de los planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Brindar apoyo técnico a las Dependencias, Archivo Central, Archivo de Manzanas y urbanismos, Planoteca, Biblioteca y Archivo de Historias Laborales en cuanto a conservación y preservación a largo plazo de la documentación.
- Definir lineamientos que eviten el riesgo de pérdida de información de la documentación análoga y digital de la Secretaría Distrital de Planeación y que reduzcan las malas prácticas para evitar la degradación de cualquier tipo de información.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente en cuanto a conservación documental y preservación a largo plazo.
- Desarrollar programas de conservación y preservación a largo plazo de acuerdo a las condiciones particulares de cada Dependencia, Archivo Central, Archivo de Manzanas y urbanismos, Planoteca, Biblioteca, Archivo de Historias Laborales y Ventanilla única de correspondencia.
- Poner al servicio la documentación que se conserva a la administración distrital, a los usuarios o a los investigadores en condiciones óptimas de organización y conservación para su consulta.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-LE 333 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
Versión 5. acta de mejoramiento 241 del 16 SEPTIEMBRE de 2019. Proceso A-CA-002
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

2. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación se implementará de manera transversal en el proceso de gestión documental que se desarrolla en los 42 archivos de gestión, Archivo Central, Archivo de Manzanas y Urbanismos, Planoteca, Biblioteca, Archivo de Historias Laborales y Ventanilla Única de Radicación y aplica a todos los documentos durante la gestión y el ciclo vital de los documentos, establecido en la TRD, a fin de garantizar su conservación en el tiempo, sin importar el medio y el soporte de almacenamiento.

3. PRINCIPIOS

- El Sistema Integrado de Conservación se aplica a toda la documentación de archivo análoga y digital de la Secretaría Distrital de Planeación.
- Los funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Planeación son responsables de la conservación de la documentación de las dependencias; por lo tanto debe garantizar su permanencia en un espacio adecuado, y bajo las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá como entes rectores en materia archivística.
- Los procesos de conservación y restauración que se realicen en la documentación deberán tener en cuenta los criterios y principios establecidos en el “Código de Ética del Restaurador” (Archivo General de la Nación: 1999)
- Cumplir con el deber de memoria de Estado, mediante la conservación de los testigos documentales y la preservación a largo plazo.
- Contribuir al mejoramiento continuo en la administración pública, promoviendo la gestión integral, efectiva y transparente.
- Garantizar el derecho a la información a los ciudadanos, recuperando la memoria institucional y protegiendo el patrimonio documental de la Entidad para el Distrito Capital.

4. ARTICULACIÓN CON POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Sistema Integrado de Conservación viene formulándose en la entidad de acuerdo con la normatividad vigente desde principios de la década del 2010, desarrollando algunas actividades de conservación de manera no articulada. Es así como el 9 de diciembre de 2015, bajo la Resolución No. 1465 “por la cual se adopta y aprueba la implementación del Sistema Integrado de Conservación, SIC, como parte integral del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA, de la Secretaría Distrital de Planeación”, queda formulada la primera versión de este documento.

El SIC está enmarcado en el Plan Institucional de Archivos PINAR, de la SDP y se encuentra alineado con el Programa de Gestión Documental y la Política de Gestión Documental, por la cual todas las directrices van en concordancia con estos y con la legislación vigente.

4.1 PROGRAMAS Y PROYECTOS

Para efectos de cumplimiento de los objetivos citados, se establece el desarrollo de los siguientes programas y proyectos:

Macroproyecto: Meta 7 del Proyecto 986: Desarrollar el 100 % de las actividades documentales que contribuyan a la administración, custodia, acceso y consulta de la información institucional.

4.2 PROYECTOS PINAR

- 1. Implementación y Mejora del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos**
- 2. Conservación y Preservación de la Memoria Documental de la entidad**
- 3. Intervención Archivística en documentos de gestión y central**
- 4. Prestación de los Servicios Documentales de la entidad**
- 5. Gestión del Documento Electrónico en la SDP**

4.3 MAPA DE RUTA DE PROYECTOS PINAR

El desarrollo de las actividades establecidas para el desarrollo y ejecución de los proyectos, se contemplan dentro del periodo de planeación de 5 años, contemplando horizontes de corto, mediano y largo plazo.

El cual se configura de la siguiente manera:

MAPA DE PROYECTOS PINAR 2019-2023		HORIZONTES DE PLANEACIÓN					
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
		AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	
MACROPROYECTO:	Meta 7 del Proyecto 986: Desarrollar el 100 % de las actividades documentales que contribuyan a la administración, custodia, acceso y consulta de la información institucional						
PROYECTOS PINAR	P1	Implementación y Mejora del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos	D	I	I	I	I
	P2	Conservación y Preservación de la Memoria Documental de la entidad	D	D	I	I	I
	P3	Intervención Archivística en documentos de gestión y central	D	I	I	I	I
	P4	Prestación de los Servicios Documentales de la entidad	I	I	I	I	I
	P5	Gestión del Documento Electrónico en la SDP	D	D	I	I	I

FASE DISEÑO	D
FASE IMPLEMENTACIÓN	I

Mapa de Ruta Proyectos PINAR

Finalmente, la articulación del SIC dentro del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, se vincula al proceso de apoyo de Gestión Documental, con la actualización del procedimiento A-PD- 070 en el que se incluye todas las acciones por realizar bajo los dos planes que integran el sistema.

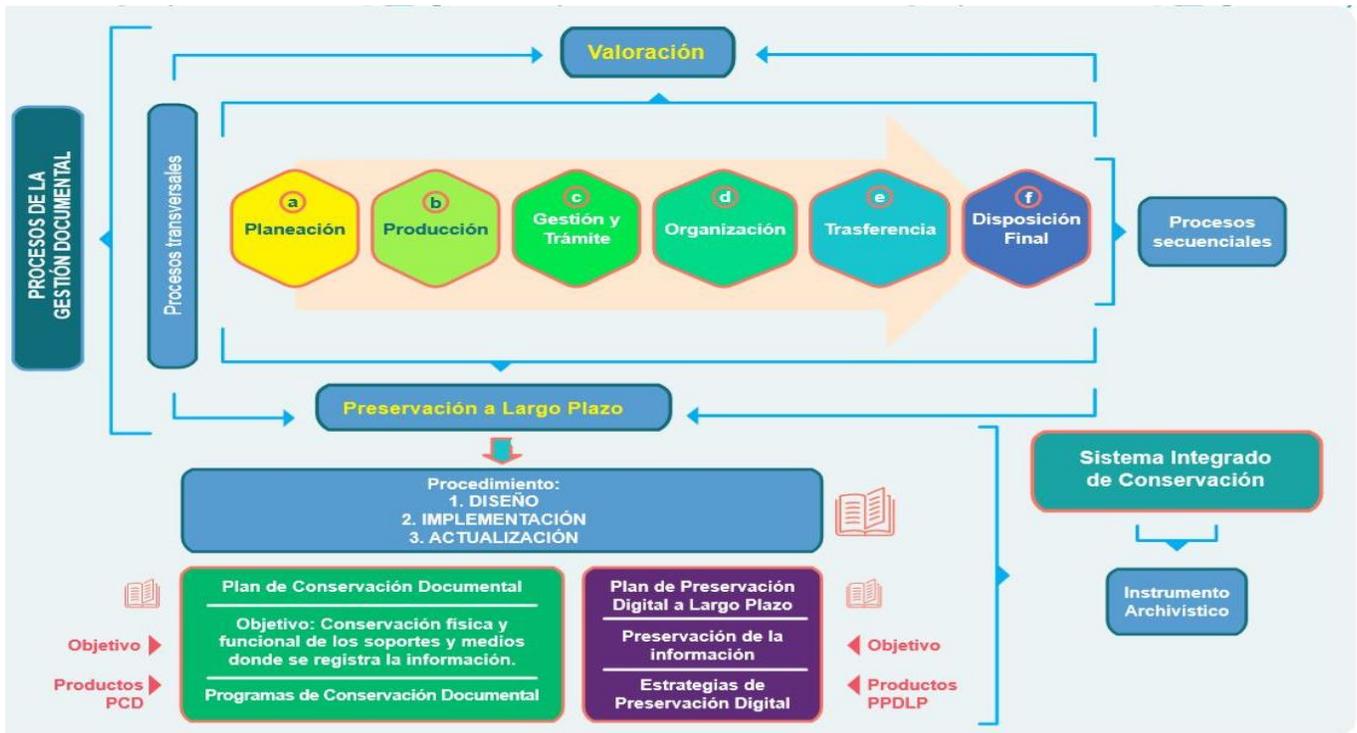


GRÁFICO 1: ARTICULACIÓN DEL SIC CON LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Tomado de: *Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – componente Plan de Conservación Documental*. P 14.

5. RESPONSABILIDAD DEL SIC

Como lo expresa el artículo 9 del acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación, es responsabilidad del Sistema Integrado de Conservación “*del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores*”. En otras palabras, se requiere de la cooperación, articulación y compromiso de la alta dirección con los responsables de las áreas de archivo para que con las medidas y estrategias planteadas se garantice el aseguramiento y acceso a la información.

El proceso de Gestión Documental en la SDP está a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental que hace parte de la Subdirección de Gestión Corporativa. Dentro de la mencionada Dirección, actualmente se integra el grupo interdisciplinario así:

FUNCIÓN	PERFIL	CARGO
1 Líder o coordinador del proceso de gestión documental y SIGA	Ingeniera Industrial con estudios y experiencia en gestión archivística	Profesional especializado – carrera administrativa
1 Líder del Plan de Conservación Documental	Restauradora y Conservadora de Bienes Muebles	Profesional especializado – carrera administrativa
1 Líder del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Ingeniero de Sistemas e Ingeniera Industrial	Profesional universitario - carrera administrativa y contratista

Con respecto a la Elaboración, Actualización e Implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se deberá contar con el apoyo constante de la Dirección de Sistemas.

6. IMPLEMENTACIÓN SIC

La implementación del SIC en la SDP ha sido gradual con el paso de los años, a medida que el sistema avanza en su formulación y aplicación. Desde un inicio se han introducido de manera independiente prácticas de conservación en todas las fases de archivo, puntualmente para los documentos análogos, tendientes a mitigar o solucionar ciertos factores de deterioro y a controlar los posibles riesgos que pueden afectar la integridad de la documentación, tanto a nivel de su componente físico como de la información.

Como bien se ha dicho, la implementación del SIC “implica la ejecución de actividades transversales a todo proceso de gestión documental e involucra una serie de componentes tanto técnicos como administrativos, los cuales no actúan aisladamente, sino a través de un manejo articulado para asegurar la conservación de los acervos documentales” [Ovalle, 2015, p16].

Con la finalidad de dar al SIC un enfoque integral y sistémico, se viene adelantando la actualización de las actividades del Plan de Conservación Documental y se vienen diseñando o formulando las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para que se articulen con las políticas vigentes de la entidad en materia administrativa y de gestión documental.

En cualquiera de los planes, las actividades o estrategias a implementar se diseñaron de tal manera que contemplan acciones de la etapa de prevención, con el fin de detectar a través de las inspecciones, mediciones, monitoreos y diagnósticos la presencia de factores de deterioro que de manera preventiva se puede evitar que se puedan llegar a presentar.

También se incluyen acciones de la etapa de control, las cuales pretenden detener, recuperar o tratar las afectaciones que producen o han producido los factores de deterioro, que debieron ser detectadas en la etapa anterior de prevención y que demuestran la capacidad de respuesta de la entidad frente a la materialización de los riesgos o las necesidades. Por último, incluyen acciones correspondientes a la etapa de seguimiento a la implementación, las cuales permiten evaluar el resultado e impacto de las actividades definidas en la prevención y control, para determinar la efectividad y sostenibilidad del sistema y así plantear las medidas necesarias de mejoramiento.

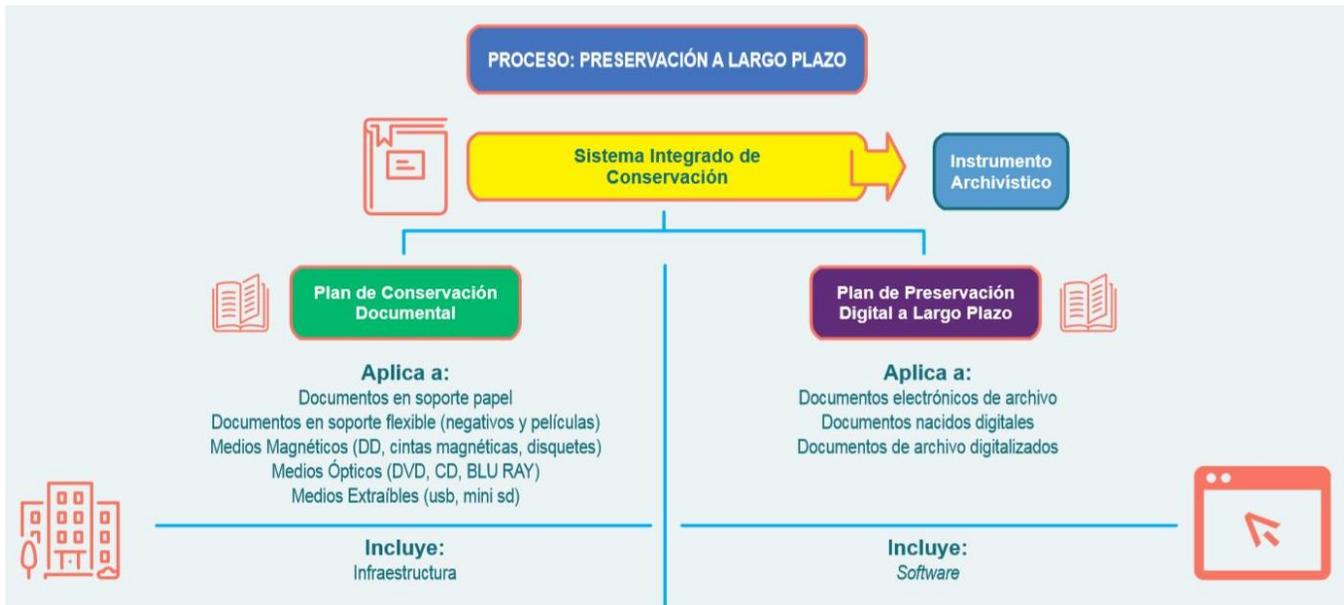


GRÁFICO 2: ALCANCE IMPLEMENTACIÓN SEGÚN SOPORTES.

Tomado de: *Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – componente Plan de Conservación Documental*. P. 15

7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Como ya se ha mencionado, el componente Plan de Conservación Documental (PCD) se encuentra en etapa de actualización, pues éste se ha ido diseñando y desarrollando en la Secretaría Distrital de Planeación desde hace años, por lo que a hoy sólo requiere actualizarse y continuar con el seguimiento y evaluación de la implementación, con el fin de determinar las necesidades y oportunidades de mejora, en concordancia con los demás planes, procesos e instrumentos archivísticos de la entidad.

La actualización del Plan de Conservación Documental se formulará de acuerdo con las necesidades actuales y particulares de gestión documental de la entidad, el presupuesto y las posibilidades reales de ejecutar las actividades propuestas a corto, mediano y largo plazo. En general, el PCD está diseñado bajo la siguiente estructura:

- **Dos ámbitos; el que contempla acciones preventivas y el de acciones correctivas. Las primeras son aquellas que se establecen para prevenir el deterioro o problemáticas alrededor de la pérdida de información y las segundas son las llevadas a cabo para la recuperación de los valores y funcionalidad de la información.**
- **El ámbito preventivo contiene 7 programas de conservación, de los cuales 2 son transversales al resto de programas (1 y 7), 2 son relacionados directamente con la documentación en físico (2 y 3), y los otros 3 se relacionan con el contexto donde se albergan los archivos, es decir la localización, el espacio, ambiente e infraestructura (4, 5 y 6).**
- **El ámbito correctivo contiene un programa que es el de intervenciones en conservación y restauración (8). Este es particular en su funcionamiento pues una vez se realizan los tratamientos correctivos a la documentación pasa al ámbito preventivo para el resto de su vida en los archivos.**

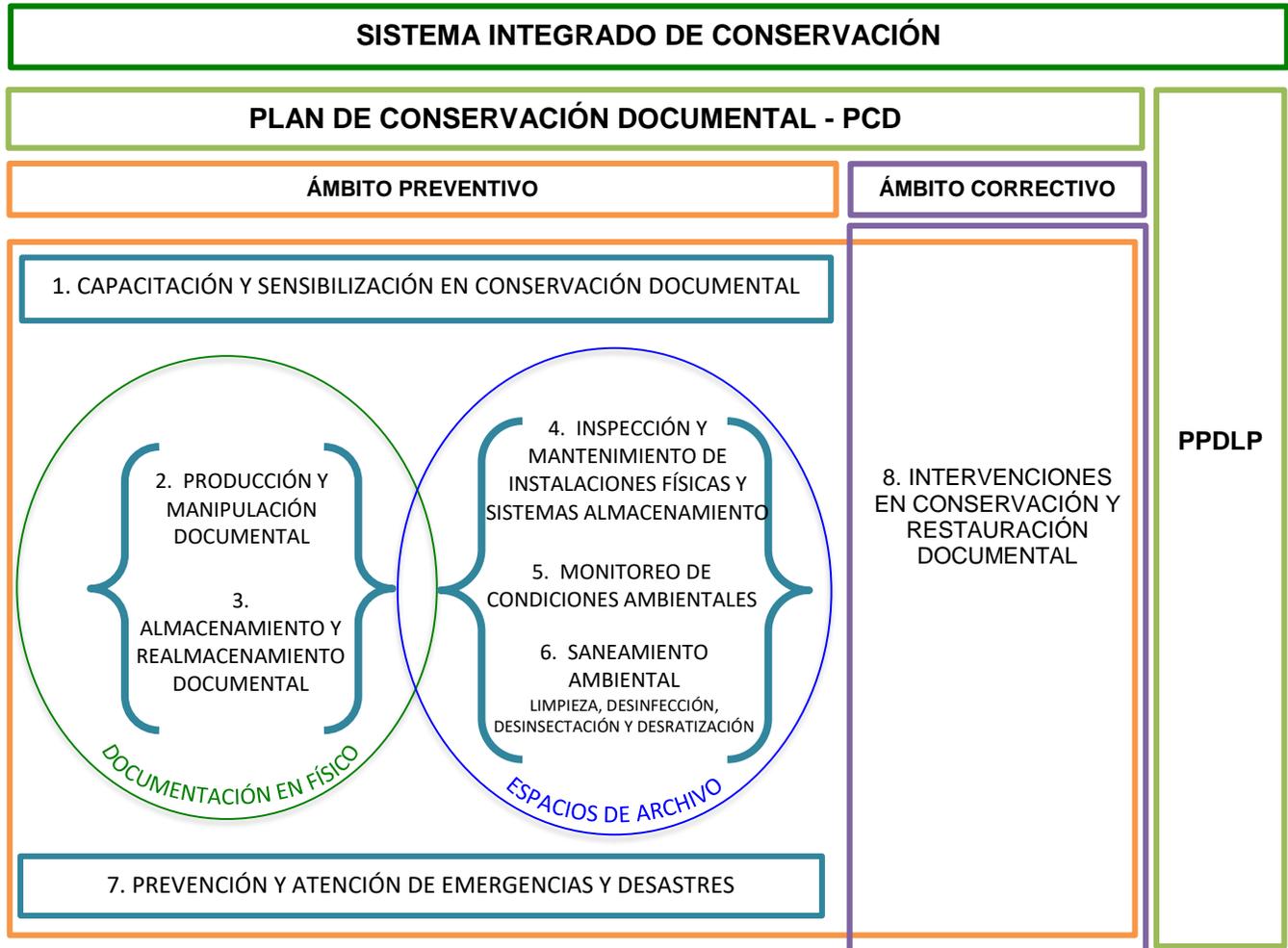


GRÁFICO 3: ESTRUCTURA DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
 Fuente: Elaboración propia

A continuación, se describen los aspectos generales de orden administrativo, normativo, económico, técnico y tecnológico que se tendrán en cuenta para el diseño, implementación y seguimiento de los programas de conservación en la SDP, aplicados para garantizar la preservación de la información con soporte en físico o análogo.

7.2 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN

7.1.1 Capacitación y sensibilización en conservación documental.

El propósito de este programa es generar espacios en los que se pueda sensibilizar a los trabajadores de la SDP, acerca del compromiso en la conservación y organización de los archivos, sobre el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y de crear conciencia sobre la responsabilidad en la preservación del material documental para mantener o recuperar los valores históricos, culturales, testimoniales y documentales de un acervo específico.

El alcance de este programa es transversal para toda la entidad y procesos, incluyendo internamente a directivos, funcionarios (independientemente de su tipo de vinculación) y personal contratista. Externamente las sensibilizaciones van dirigidas a las empresas contratadas para algunos servicios, tales como el de reproducción, digitalización, vigilancia y mensajería, así como a los usuarios de los servicios documentales y de archivo que se prestan en la entidad.

Dentro del Plan de Capacitación Institucional (PIC) de la SDP, el presente programa se vincula a la línea del Aprendizaje Organizacional que ayuda a potenciar y consolidar la cultura de la Gestión del Conocimiento, Educación Laboral y Aprendizaje Colaborativo, fortaleciendo las competencias funcionales y comportamentales a través de la estrategia de Educación para el trabajo y desarrollo humano (Ley 1064 de 2006). La definición de las actividades de capacitación y sensibilización, estarán orientadas y establecidas por el área de gestión documental, en este caso desde la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, que, dependiendo del alcance de la jornada, se debe apoyar de la Dirección de Gestión Humana y de la Subsecretaría de Gestión Corporativa para su logística, programación y seguimiento.

Así, se realizarán jornadas programadas para impartir de manera constante sensibilizaciones al personal de las dependencias y contratistas sobre conservación y preservación digital a largo plazo, con el fin de dar a conocer todas las estrategias, actividades y acciones a realizar con miras a evitar la pérdida de la información por diversos factores extrínsecos, haciendo especial énfasis en la correcta producción, manipulación, intervención y almacenamiento de la documentación ya que éstos son factores de alto riesgo. Además, se atenderán las jornadas de capacitación solicitadas eventualmente, reforzando los conceptos y actividades diarias que directa e indirectamente tienen injerencia en la conservación de los documentos y en el manejo de la preservación de la información.

Estas jornadas deberán realizarse al menos una (1) vez al año al personal de archivo y enlaces de las dependencias para divulgar las directrices de la Secretaría Distrital de Planeación frente a los temas de conservación documental, garantizando que la información llegue a todos los funcionarios y contratistas que tengan dentro de sus responsabilidades la gestión documental. Así mismo, debe dictarse mínimo una (1) capacitación al año, a las empresas externas que prestan el servicio de reproducción, digitalización, vigilancia y mensajería para que dentro de sus competencias tengan indicaciones claras de cómo desarrollar el trabajo sin riesgos para la preservación de los archivos.

Además, para generar sensibilizaciones frecuentes se puede acudir a la socialización de las medidas de conservación por otros medios diferentes a las charlas o capacitaciones presenciales, como es el diseño de piezas comunicacionales como plegables y folletos o campañas con tips publicitarios en los diversos canales de comunicación de la entidad.

Finalmente, se pueden atender las solicitudes eventuales de capacitación que surjan durante la gestión, intervención y disposición final de los archivos, en materia de conservación y preservación digital, de tal

manera que se orienten las acciones frente a cada caso y/o se definan nuevas estrategias prácticas que se deben implementar para el aseguramiento de la información.

7.1.2 Producción y manipulación documental

Este programa tiene como propósito establecer, divulgar y aplicar los lineamientos básicos de las características físicas para la producción documental y las condiciones de manipulación de la documentación en soportes físicos o análogos. Aunque involucra el contacto directo y permanente con el soporte físico, está dentro del ámbito preventivo de la conservación documental, pues desde la creación del documento institucional en cumplimiento de sus funciones, se le otorgan condiciones de preservación a largo plazo y se dictan reglas de manipulación durante su gestión, archivo (almacenamiento, intervención, custodia, administración), préstamo y consulta que no permitan la pérdida de información, deterioro y adulteración de la documentación.

El alcance y responsabilidad es transversal a toda la entidad pues debe estar en sintonía con la producción documental en todos los trámites, gestión y servicios de la SDP, ya que ésta tiene producciones especiales de documentación, pues no se limita a los documentos textuales impresos en papel de formato carta u oficio sino también a material planimétrico impreso en papeles especiales y en diversos formatos hasta un poco mayores que pliego.

Frente a la producción todo lo estipulado deberá registrarse en las fichas de valoración de las Tablas de Retención Documental TRD donde se describe la tipología documental de acuerdo a las series documentales de la entidad y sus condiciones de elaboración o características físicas. Además, de cumplir con el E-EX067 MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA Y VISUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN en los casos que se requieren. Aquellas dependencias que realizan producción especial de documentación (planimétrica, publicaciones, etc.), anualmente deberán proyectar y reservar en su presupuesto para la adquisición de los insumos que responden a la gestión en su día a día.

Frente a la manipulación todo lo establecido en este programa estará articulado y divulgado a través del Reglamento de Archivo (A-IN-434) que expone todas las condiciones de funcionamiento, en cuanto a uso y acceso de los puntos de servicio documental y áreas de intervenciones de archivos.

La metodología para el presente programa contempla el trabajo del conservador - restaurador de la SDP con cada una de las dependencias, para definir en conjunto las características físicas más convenientes para registrar la información y garantizar la conservación de los documentos producidos, sin interferir en la funcionalidad de los mismos. Se debe contemplar desde el soporte en el que se registra la información (papeles, soportes flexibles como películas, soportes magnéticos, ópticos y extraíbles), su formato es decir su tamaño y márgenes, así como la técnica de registro y reproducción (impresión, manual, electrónica, digitalización, fotocopia, etc). Lo anterior, a su vez se relaciona con la disposición final, por lo tanto, de la retención que tendrá el documento producido, para definir la utilización de los insumos “calidad de archivo” para su elaboración, gestión y almacenamiento. Los insumos “calidad de archivo” “...se caracterizan por sus propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química” [NTC 5397:2005, p1]. , por eso, serán los más exigidos en aquellos documentos que desde su producción tienen definido su carácter histórico.

Por último, en los puntos de servicio documental, consulta y áreas de intervenciones, como mecanismo de sensibilización y recordación, se pueden generar piezas comunicacionales que faciliten la lectura de las reglas de manipulación durante traslados, almacenamiento, consulta, reproducción e intervención.

7.1.3 Almacenamiento y re almacenamiento documental.

Es el programa que aborda todo lo relacionado con los procesos de almacenamiento y re almacenamiento documental. Esto implica la adquisición y uso de unidades de almacenamiento de acuerdo a la etapa del ciclo de archivo total por la que esté el documento, articulado con el sistema de almacenamiento que es la adquisición, instalación y mantenimiento del mobiliario y la organización y distribución física y topográfica de las series documentales en cada depósito de archivo.

El principio básico de este programa es lograr el almacenamiento en un ambiente físicamente seguro, cuyas condiciones aseguren el control sobre los diferentes factores de deterioro, tales como fuerzas físicas, agua, plagas, contaminantes, luz, vandalismo, disociación y niveles incorrectos de temperatura y humedad. [Ovalle, 2015, p54].

El alcance aborda a todos los archivos de la entidad, que desde su etapa de producción deben aplicarse condiciones de almacenamiento durante la gestión que permitan su durabilidad física y protección con el paso del tiempo. La responsabilidad inmediata es de cada uno de los trabajadores que archivan documentación, aunque es la DRFGD con su equipo del proceso de gestión documental, la responsable de socializar los parámetros de almacenamiento, de garantizar que se cubran las necesidades en cuanto al uso de insumos de archivos y de hacer seguimiento a la implementación de las directrices dictadas en todas las dependencias.

Dentro de las actividades principales de este programa está la adquisición, adecuación y mantenimiento de las unidades de almacenamiento (cajas) y de conservación (carpetas y sobres). Éstas son aquellos elementos o cuerpos que contienen un conjunto de documentos de tal forma que garantizan su preservación e identificación [Acuerdo AGN No. 027 de 2006]. De las primeras, en la SDP se implementan 2 tipos, la caja x-100 o de archivo histórico para las transferencias secundarias y la caja x-200 para los archivos especiales, centrales y de gestión en sus transferencias primarias. De las segundas, se usan 3 tipos de carpetas, las de yute para transferencias primarias, las de cartón dos tapas para la gestión y las 4 aletas para la conservación total y 2 tipos de sobres (manila y propalcote) de diferentes formatos.

Para la implementación de este programa se requiere tener en cuenta las siguientes tareas y aspectos:

Para la adquisición:

- Establecer las características físicas y técnicas de los insumos de archivo para exigirlos dentro de la contratación de suministrar insumos de papelería y de oficina a la SDP, por el cual se adquieren estos elementos de archivo. Estas especificaciones de materiales y características de diseño están expuestas en la Norma Técnica colombiana NTC 5397: 2005. *Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad*, la cual dicta los parámetros de calidad de los diferentes materiales utilizados en la producción, manipulación y almacenamiento de documentos de archivo.

- Mantener actualizado los parámetros de compras o adquisición de materiales de archivo, de acuerdo con las necesidades del momento a nivel de almacenamiento documental y de las especificaciones técnicas que surjan al respecto.
- De acuerdo al consumo histórico de insumos de archivo, realizar la proyección de las cantidades y condiciones técnicas de los materiales para archivo, previendo un cronograma oportuno para la adquisición.
- Como lo señala la norma ISO 15489-2:2001, además hay que evaluar aspectos como el volumen y tasa de crecimiento documental, necesidades de seguridad y confidencialidad, requisitos de consulta, recuperación y acceso y costo relativo de las condiciones de almacenamiento.
- Para la correcta implementación del sistema de almacenamiento, se debe contemplar la adquisición adicional de todos los insumos y elementos necesarios para la señalización, mantenimiento y funcionamiento del depósito documental tales como señales gráficas, equipos de aseo, escaleras, tablas de oficina, elementos de protección personal, mobiliario etc.

Para la adecuación:

- Realizar la evaluación y el seguimiento de las unidades de almacenamiento y conservación y al mobiliario de todos los espacios de archivo para determinar si son acordes a los soportes, características técnicas, formatos, dimensiones, peso y volumen de la documentación y de las series documentales, con el fin de siempre garantizar su protección y resistencia.
- De igual manera se evaluarán las condiciones y factores extrínsecos que afectan las unidades de almacenamiento para de esta forma contrarrestar su deterioro y evitar tener que realizar cambios constantemente.
- A nivel de los sistemas de almacenamiento, se articula con los resultados de las inspecciones realizadas en el siguiente programa de conservación, para determinar las necesidades frente a la adecuación o ampliación de la estantería para la documentación textual como las planotecas para el espacio de material planimétrico de gran formato.

Para el mantenimiento:

- Para la atención oportuna de las unidades de almacenamiento que están deterioradas o están en riesgo de deteriorarse, implementar la revisión semanal por los pasillos de los archivos para identificar las unidades o lotes que presenten dificultades, con el fin de programar las respectivas acciones correctivas dentro del mes en curso.
- Se debe registrar lo observado en el A-FO 384 "Acomodación de cajas" el cual nos permite identificar los factores de deterioro, diagnosticar los deterioros y ubicar las unidades que requieren mantenimiento. En los casos en que el volumen de unidades que requieren mantenimiento es muy alto, se programarán brigadas con todo el personal de archivos para efectuar el reemplazo durante la vigencia.
- Se contempla dentro de la actividad de mantenimiento de las unidades de almacenamiento y de conservación, el reemplazo de la unidad por deterioro o adecuación, la disposición física (acomodación) adecuada en el mobiliario, verificación del contenido y su orden y la mejora en la identificación de la unidad (remarcar para que sea visible el contenido, reemplazo de rótulos o numeración de la unidad, etc).
- Si la necesidad es relacionada con el mantenimiento de mobiliario, espacios de archivo e instalaciones de la infraestructura, se debe implementar lo estipulado en el siguiente programa.

7.1.4 Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento

Con esta estrategia se busca desde el ámbito preventivo, aplicar mecanismos y sistemas para la inspección, mantenimiento y control de las instalaciones físicas de los archivos (elementos de infraestructura e instalaciones hidráulicas, eléctricas, sanitarias y de seguridad) y sus sistemas de almacenamiento (mobiliario, distribución, mantenimiento), con el fin de mantener buenas condiciones y minimizar los riesgos asociados con la conservación documental independientemente del medio o soporte en el que se encuentre la información registrada.

De esta forma se establece que este programa inicia con las inspecciones periódicas que se deben realizar mínimo una vez al año y que responden a:

- **Revisión periódica de las instalaciones físicas en donde se evalúa el estado de conservación de los materiales constructivos, elementos arquitectónicos y acabados del edificio (humedades, hongos, grietas, fisuras, inclinaciones o deterioros en pisos, muros, techos, puertas y ventanas), así como se tienen en cuenta aspectos de estructuras internas, cargas, inercia climática y localización.**
- **Revisión periódica de los sistemas de almacenamiento en donde se revisa la distribución e instalación física de áreas y del mobiliario de almacenamiento documental (su estabilidad, anclaje, capacidad y estado), así como las adecuaciones necesarias que se requieran llevar a cabo para garantizar su durabilidad y funcionalidad.**
- **Revisión periódica de los componentes tecnológicos instalados dentro de los depósitos y archivos, tales como cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento del sistema de luces y funcionamiento del sistema de redes y almacenamiento de información electrónica.**
- **Revisión periódica de instalaciones de seguridad y alarma (equipos de monitoreo, sensores de movimiento, alarmas sonoras) y de detección de fuego.**
- **Revisión periódica del estado y comportamiento de las instalaciones y redes de energía, hidráulicas, sanitarias y de comunicaciones, así como identificación de materiales inflamables, materiales u objetos ajenos al archivo y focos de contaminación o suciedad.**

En general, es importante levantar, conocer y usar los planos de la edificación para la ubicación y registro de los mencionados factores de alteración y de elementos e instalaciones dentro de los espacios de archivo.

A partir de los resultados de las inspecciones, el paso a seguir es definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación, adecuación o incluso de reubicación de los espacios de archivo para establecer la gestión y programación de la intervención locativa. Adicional de las inspecciones programadas, en las que debe participar personal del área de mantenimientos y del área de gestión documental, diariamente durante la jornada laboral cualquier personal de los espacios de archivo puede identificar y reportar las anomalías halladas en la infraestructura, sistemas de almacenamiento, instalaciones tecnológicas, de seguridad y de servicios, para iniciar la gestión requerida a través del registro de incidencias, debido a que habrán situaciones eventuales que deben ser atendidas de forma inmediata sin programación previa.

En relación a las acciones de mantenimiento, existe el mantenimiento preventivo que debe ser programado regularmente para evitar o prevenir que las problemáticas se generen o aparezcan y así mantener las condiciones óptimas de los espacios. El mantenimiento correctivo, es aquel que se efectúa

como respuesta de la detección y evaluación de los factores de alteración o deterioro y que puede incluir actividades de adecuación de espacios, reparación y renovación.

Por último, el programa concluye con los seguimientos y controles que se establezcan para los mantenimientos correctivos y para los puntos en donde se identificaron los factores de alteración o problemáticas, con el fin de verificar y evaluar el comportamiento en el tiempo de tal manera que se concrete si la intervención locativa o constructiva fue correcta y definitiva o si los riesgos de deterioro se incrementan o disminuyen, para así establecer de nuevo las acciones de mejora. En el seguimiento también es importante para garantizar las condiciones óptimas, mantener al día las certificaciones y garantías de los sistemas de seguridad y equipos instalados o implementados en los archivos.

Este programa está dirigido al personal que tiene a cargo la custodia de la documentación o la gestión documental y al área que atiende las solicitudes de mantenimiento locativo, articulándose además con el personal del área de sistemas, el servicio de aseo y de vigilancia. Además, su aplicación debe cubrir todas las áreas de archivo de la entidad (gestión, especializados y el central), o en general en los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.

Así, en la SDP, una ventaja para la implementación oportuna de este programa es que, la responsabilidad y ejecución recae bajo la misma Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, ya que, por un lado se realiza la atención de solicitudes de arreglos locativos, programación de mantenimientos preventivos y correctivos y las inspecciones locativas, así como por el campo de la gestión documental se hace la implementación de todos los instrumentos archivísticos como el SIC. Por lo tanto, para el desarrollo del presente programa se puede articular con el procedimiento de mantenimiento locativo (A-PD-071) y el de Sistema Integrado de Conservación (A-PD -070) en relación a los formatos empleados para el registro y seguimiento del proceso de inspección.

Además, esta dirección actualmente tiene habilitada una plataforma de mesa de ayuda denominada "APOYO A RECURSOS FÍSICOS Y GD" divulgada en la intranet *Departamos*, para la solicitud de cualquier usuario interno de los arreglos o adecuaciones locativas por medio de incidencias. Así es que se solicitan aquellas acciones correctivas no programadas de factores de riesgo que eventualmente se materializan.

Finalmente, el programa de inspección de espacios de archivo y sistemas de almacenamiento es uno de los programas que se relacionan con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP) ya que dentro de los sistemas de almacenamiento se encuentra aquellos espacios como los centros de cómputo, en donde se produce el procesamiento de datos e información de forma sistematizada. De igual forma hay que programar su respectiva inspección de tal manera que se tenga controlado el ambiente y su correcto funcionamiento.

En el caso del Centro Administrativo Distrital CAD donde se encuentra la SDP, hay un gran centro de cómputo o data center donde se almacena información de todas las entidades que allí funcionan, por eso se hace necesario que la inspección sea gestionada con anticipación ante la Secretaría de Hacienda para todos los trámites de autorización de ingreso o de lo contrario sea dicha entidad administradora de ese espacio la que certifique que cumple y se mantiene en condiciones óptimas.

7.1.5 Monitoreo y control de condiciones ambientales.

Este programa del ámbito preventivo tiene como objetivo evaluar las condiciones ambientales de los espacios de archivo, a través del monitoreo y medición de los factores que pueden alterar el ambiente de forma perjudicial para la documentación, según sea su soporte, con el fin de determinar las adecuaciones o reacciones necesarias para lograr la conservación en archivos. Como se señala en el *Manual de construcción y adecuación de espacios para archivos en el Distrito Capital* las condiciones ambientales se refieren a la humedad relativa, temperatura, iluminación, y contaminación atmosférica. ... y éstas varían significativamente de acuerdo a la localización de la edificación, los materiales y las especificaciones técnicas de diseño arquitectónico y el tipo de ventilación empleado. [Colmenares, 2012, p45].

El alcance establece que el monitoreo se debe efectuar de forma permanente y periódica a los archivos centrales, de gestión centralizada y/o especializados tales como el Archivo Central, Archivo de Manzanas y Urbanismos (piso 1 y 2), Planoteca, Archivo de Historias Laborales. El monitoreo en los archivos de gestión no es necesario llevarlo a cabo, al ser espacios que se transforman constantemente, por la poca retención de los documentos en dicha etapa y que bajo las inspecciones locativas se pueden evaluar el estado ambiental y condiciones de mejora.

La responsabilidad directa la ejerce la DRFGD con el apoyo o dirección del profesional en conservación y restauración, ya que implica la medición de variables ambientales como la humedad relativa, temperatura y verificación de estados de limpieza, de deterioro biológico, contaminación e iluminación. Lo ideal no es solo mantenerse dentro de los índices permisibles sino principalmente evitar llegar a valores extremos y tener frecuentes y drásticas fluctuaciones. La evaluación y control de dichas variables estarán parametrizadas por los rangos permisibles para la conservación documental que se exponen en el Acuerdo AGN No. 049 de 2000. El seguimiento de este programa igualmente se debe ejecutar permanentemente para evitar condiciones que acumulativamente vayan afectando la documentación.

La SDP a finales del 2018 realizó la adquisición de más equipos termo higrómetros digitales o dataloggers para medir por medio de un sistema digital la humedad relativa y temperatura de los archivos, ampliando la cobertura del monitoreo permanente en cada uno de los niveles o espacios de archivo. Todos los equipos empleados en este programa, que algunos pueden ser humidificadores, deshumidificadores, sistemas de aire acondicionado) así como las máquinas para el mantenimiento de las instalaciones de espacios de archivo, deberán contar con sus respectivos certificados de calibración y garantía para asegurar el correcto funcionamiento y resultados más reales. Esto implica que adicionalmente se contemplen presupuestalmente, se diseñen y programen contrataciones anuales del servicio de calibración regular y adquisición de baterías.

La metodología consiste en programar y configurar los equipos de medición para conocer, registrar y monitorear cada determinado tiempo el porcentaje de Humedad Relativa y la Temperatura en grados centígrados. Además, para las otras variables, debido a que no se cuenta con todos los aparatos para otro tipo de mediciones como de iluminación, carga de partículas o carga de microorganismos, se hace revisión constante junto con las inspecciones de espacios de archivo para determinar si hay factores que alteran el ambiente y poder proponer su solución. También se pueden formular y proyectar adecuaciones de actualización, que son beneficiosas con el tiempo para la conservación documental, como es el caso de la renovación de todo el sistema de iluminación por luminarias LED que tienen larga duración, bajo consumo de energía, alto rendimiento luminoso, bajos niveles de rayos UV y mínimas emisiones de calor. [Ovalle, 2015, p34].

Posteriormente se debe realizar el análisis e interpretación de los datos registrados para determinar las acciones correctivas, consignados en informes trimestrales de todos los espacios, con el fin de hacer control y constantemente mejorar de las condiciones ambientales.

De esta forma, respecto a la medición del resto de variables ambientales, se tiende a concretar la visita técnica de monitoreo de condiciones ambientales realizada por el Archivo de Bogotá, tras la solicitud y programación del mencionado procedimiento, el que incluye la medición de iluminación, carga microbiana, carga de partículas y contaminantes atmosféricos y sus respectivas recomendaciones. No en todos los años se ha logrado obtener este acompañamiento, sin embargo, se seguirá solicitando mientras continúen prestando el servicio a las entidades del distrito, con el fin de garantizar el monitoreo anual de todas las variables. Además, tampoco se ha logrado que todos los años se efectúe el saneamiento ambiental en archivos centrales, puesto que las condiciones de instalación de los archivos actualmente dificultan el proceso, pero se cuenta con el antecedente que por lo menos en una ocasión el Archivo de Bogotá realizó el saneamiento en los Archivos de Manzanas y Urbanismos y en la Planoteca.

7.1.6 Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

El presente programa está compuesto por la ejecución de 4 actividades que aportan en la consecución de ambientes de trabajo y de archivo correctamente sanos. El saneamiento ambiental implica llevar a cabo procedimientos periódicos de limpieza de espacios y depósitos documentales, la desinfección de ambientes donde se almacena e interviene la documentación, la desratización para el control de roedores y animales mayores y la desinsectación para el control y erradicación de insectos, con la finalidad de prevenir la aparición de dichos factores biológicos por condiciones inadecuadas de limpieza y ambiente.

La DRFGD es la Dirección responsable de la implementación de este programa del ámbito preventivo, pues tiene a su cargo la custodia documental de todos los acervos de la entidad a lo cual se le deben otorgar buenas condiciones para la conservación y la administración de recursos físicos y servicios generales garantizado su funcionamiento continuo.

Servicio de aseo

El servicio de aseo y limpieza dentro de la entidad, históricamente ha sido a través de la contratación anual de una empresa externa que debe dar cumplimiento a las especificaciones técnicas y operativas que se exigen en el contrato, en relación a las actividades de limpieza de las unidades de almacenamiento documental y depósitos de archivo.

Dentro de las exigencias está que se disponga personal específico y de tiempo completo para realizar dichas limpiezas. Además, se debe suministrar los implementos y artículos requeridos en cuanto a insumos (bayetillas blancas y alcohol), elementos de protección personal (guantes, overoles, cofias, gafas y tapabocas) y equipos (aspiradora).

El alcance de este servicio prestado por la empresa de aseo y servicios generales incluye todos los espacios de archivo (Archivo Central, archivo Manzanas y Urbanismos, Planoteca, Biblioteca, Archivo Historias Laborales y Archivos de Gestión), aborda la unidad de almacenamiento, mobiliario y el espacio en general del depósito y su cobertura debe garantizarse durante todo el año. Es pertinente aclarar que, este programa no incluye la limpieza documental, es decir la limpieza de los soportes en los que está registrada la información, ya que esta actividad hace parte de los tratamientos de intervención en conservación y restauración, por lo que sus directrices se establecen en dicho programa.

Como se mencionó en programas anteriores, se hará capacitación al personal de aseo y servicios generales para la realización de la limpieza con directrices acordes a la conservación documental y se explicarán puntualmente las instrucciones especiales y cronograma para cada espacio de archivo de acuerdo con las características de infraestructura, dimensiones y mobiliario. Esta se hará por parte del profesional de conservación y restauración de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental en la que además se socialicen los protocolos de limpieza de depósitos de archivo del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

La limpieza se programará mínimo una vez a la semana en los depósitos de archivo, unidades generales, unidades específicas de almacenamiento, mobiliario de almacenamiento y superficies de trabajo documental con el fin de reducir la carga de material particulado y microbiano (polvo). Se podrán contar a lo largo del mes con brigadas o jornadas especiales donde se aborden limpiezas en zonas de difícil acceso o puntuales de techos, paredes, piso y mobiliario. De igual manera se realizará una inspección periódica de seguimiento del proceso (se sugiere cada dos semanas) para así garantizar su adecuada realización y oportuna corrección.

Servicio de desinfección, desratización y desinsectación.

En relación con los procesos de desinfección ambiental, desratización y desinsectación son procesos que se instalan o desarrollan mínimo una vez anual, aunque su control debe permanecer durante todo el año. La desinfección busca sanear los ambientes que presentan alta cargas microbianas (hongos y bacterias) a través de procesos de fumigación por nebulización, la desratización y desinsectación, implica la instalación de métodos químicos y no químicos que controlan la aparición o remoción del organismo como ratas y ratones e insectos (invertebrados, ácaros y termitas).

Este tipo de procedimientos deben ser desarrollados por empresas especialistas en el tratamiento de ambientes donde se custodia e intervienen fondos documentales. Es decir, no es conveniente contratar empresas que sanean con procesos de fumigación común, ya que los productos y equipos utilizados no son los correctos para el tratamiento de archivos. Así mismo, a hoy en Bogotá hay empresas especialistas que manejan integralmente el saneamiento, pues adicional a la desinfección ambiental también prestan el servicio certificado de desratización, desinsectación y limpieza y hasta desinfección documental.

Por lo menos en una ocasión (la última registrada en el 2016) a través de solicitar al Archivo de Bogotá el monitoreo y saneamiento ambiental de los archivos centrales, se ha logrado el saneamiento ambiental de la Planoteca y del Archivo de Manzanas y Urbanismos. De cualquier forma, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la SDP deberá solicitar al Archivo de Bogotá o en su defecto realizará licitación para el saneamiento ambiental de los espacios donde se almacena documentación (Archivo

Central, Archivo de Manzanas y urbanismos, Planoteca y Biblioteca) con el fin de controlar y erradicar los agentes biológicos que generan deterioros en la documentación que produce y custodia la Secretaría, así como al personal que se encuentra a cargo del cuidado de dichos acervos documentales.

La Dirección tendrá en cuenta todos los parámetros establecidos en la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y del Archivo de Bogotá, el uso de productos de baja toxicidad, autorizados por las autoridades sanitarias y ambientales, que no deterioren la documentación y que erradiquen eficazmente los agentes biológicos y plagas.

7.1.7 Prevención de emergencias y atención de desastres.

Este programa está encaminado a definir las acciones antes, durante y después de un siniestro o evento de emergencia donde se vea involucrada la conservación de la documentación. Así, en el plan de emergencias de la ARL con la entidad, deberán quedar establecidas las actividades a seguir de manera preventiva, de respuesta y de recuperación en caso de terremoto, incendio, inundación, entre otros; para evitar el deterioro y pérdida de la documentación por estos factores.

El alcance es transversal a toda la entidad, debido a que debe contemplar la protección de toda la producción documental tanto de los archivos que están en gestión como los que se encuentran en los archivos centralizados. De igual forma, se deberán establecer las acciones de acuerdo a la sede de la entidad, pues la atención de emergencias en el Centro Administrativo Distrital (CAD) serán diferentes de las establecidas para cubrir las necesidades de emergencia en la sede del Archivo Central.

En la SDP, existe el Plan de prevención, preparación y atención a emergencia (A-LE-021) bajo la administración de la Dirección de Gestión Humana, en el que junto con la DRFGD y la ARL se establecieron los Planes Operativos Normalizados No. 11: *PON para material documental* y PON No. 12: **Priorización de material documental para salvamento**. En el primero se exponen los responsables, recursos, ayuda, observaciones y las actividades a realizar en diferentes situaciones de emergencia; el segundo describe de acuerdo a una calificación de prioridad en muy alto y alto, las series documentales que son susceptibles de priorización para su rescate y posteriores procesos de conservación-restauración de forma oportuna, una vez se establezca que el personal y la edificación se encuentran fuera de peligro.

Es pertinente mantener actualizado dichos planes de atención a emergencias, para que constantemente se esté haciendo la identificación y evaluación de las amenazas y se haga monitoreo e inspección a la instalación y funcionamiento de los sistemas de detección y extinción de incendios (sensores de humo y extintores) y a los sistemas de seguridad (vallas, barreras, cierres, sensores de movimiento, alarmas, cámaras de seguridad, etc.).

Así mismo es importante la capacitación del personal para que prepare a la gente a manejar una emergencia, funcione con mayor eficacia y fomente o lidere el trabajo en equipo. Esta debe ser reforzada con simulacros para revisar y evaluar los PON, para probar la eficacia y mejorar o actualizar los aspectos necesarios. Estas actividades de capacitación y simulacros pueden apoyarse de los organismos de atención, tales como los bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, entre otros.

7.1.8 Intervenciones en conservación-restauración.

El presente programa está diseñado para la atender las intervenciones en conservación y restauración de los documentos en soportes de papel. Su formulación y funcionamiento es particular, pues es el único programa de conservación que se enmarca en el ámbito correctivo, ya que su implementación va directamente a la manipulación y tratamiento de los soportes documentales en físico que presentan deterioros y no en la intervención preventiva del contexto que los alberga. Al final, cuando culmina la ejecución de este programa, la documentación hace una transición para permanecer el resto de su vida archivística en el ámbito preventivo con la implementación de los 7 programas mencionados anteriormente.

El alcance va para todo documento producido en soporte de papel, que se encuentre con deterioros físicos (rasgaduras, roturas, faltantes, manchas, suciedad, deformación de plano, etc.), químicos (oxidación, degradación de tintas, acidificación, etc.) y/o biológicos (hongos, bacterias, insectos y roedores), que hayan sido producidos recientemente o sean de los fondos documentales más antiguos de la entidad, sin importar la etapa de archivo en la que se encuentre.

En general, la conservación- restauración estará encaminada a realizar acciones directas sobre los documentos textuales o gráficos que aseguren la estabilidad del papel y su preservación. Existen tres niveles de intervención: los primeros auxilios o intervención básica, el nivel de conservación y el nivel de restauración. El primero contempla los tratamientos y acciones para atender los deterioros de los documentos de forma provisional o urgente, pues la finalidad es lograr la estabilidad estructural en documentación cuya integridad física y/o química se encuentre en peligro y/o riesgo inminente de pérdida y el alistamiento del soporte para la ejecución de otros procesos como la reproducción, digitalización o consulta. El segundo nivel, de conservación, hace tratamientos más completos, definidos de acuerdo con el deterioro que presente y el tipo de soporte y técnica gráfica que presente, cuya finalidad es solucionar los deterioros con tratamientos de recuperación y protección para detener o prevenir daños mayores. El tercer nivel de intervención es el de restauración, en el que no sólo se recupera se aborda en nivel de conservación, sino que se hacen tratamientos para recuperar o resaltar valores históricos y estéticos del documento.

Para la realización de las acciones de conservación-restauración será necesario que la SDP cuente con un profesional en conservación-restauración que se responsabilice de realizar el diagnóstico, establezca las acciones a seguir y supervise las actividades de menor complejidad, de esta manera se garantizará que se minimice el riesgo de pérdida o que se ejecuten procedimientos inadecuados o que estén en contra de los principios del SIC.

Dentro de este programa, se deben ir formulando intervenciones de conservación y restauración que respondan a los siguientes objetivos:

- A la intervención de la documentación histórica de conservación total con miras a realizarle el alistamiento físico al fondo o serie a transferir secundariamente al Archivo de a Bogotá.
- A la intervención de conservación dentro de la intervención archivística de los fondos documentales de acuerdo con la disposición final en la TVD Y TRD de la entidad.



- A la intervención inmediata y eventual, normalmente en primeros auxilios, para atender la documentación que por servicios de consulta se requiere intervenir con fines de lograr su manipulación y/o reproducción.
- A las intervenciones solicitadas o requeridas en los diferentes archivos y dependencias de la entidad.
- A las intervenciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los acervos en condiciones óptimas.

Además, en la metodología se establece que se capacitan a los funcionarios que tienen a cargo la intervención archivística de los fondos para que aborden una intervención integral, dejando los soportes de la información de manera estable y facilitando la manipulación del documento. En todos los casos se tendrá la orientación, acompañamiento y ayuda del profesional en conservación y restauración para el control de calidad y revisión de los tratamientos aplicados.

Finalmente, es de resaltar que, este programa se articula con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en la implementación de la estrategia 4: *Conversión de documentos: análogos a digital*, ya que, dependiendo del tipo de proyecto de digitalización, se aplican las actividades de intervención, normalmente en nivel más básico de intervención (primeros auxilios) para el alistamiento físico de los soportes en papel para el paso por los equipos de escáner a emplear. Los aspectos físicos de la documentación que se deben tener en cuenta dentro de la planificación y ejecución de la presente estrategia de conversión, son el tipo de soporte, su estado de conservación y el formato, ya que de éstos dependerá la selección de los equipos idóneos para el proceso, los tiempos de ejecución, presupuesto y la intervención para preparar para digitalizar.

8. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La Secretaría Distrital de Planeación cuenta con el Plan de Preservación Digital a largo Plazo en el cual se plantean 8 Estrategias que permiten mantener y asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos electrónicos, así como sus metadatos:

8.1 ESTRATEGIA 1: Selección de Documentos a Preservar

Para dar cumplimiento a esta estrategia se deberá aplicar lo establecido en el Procedimiento A-PD-145 Aplicación de las Tablas de Retención Documental y Control de Registros.

8.2 ESTRATEGIA 2: Versiones Finales

Solamente se preservará la versión final de un documento.

8.3 ESTRATEGIA 3: Manejo de Formatos Propietarios

La Secretaría Distrital de Planeación da cumplimiento estricto a la Política de Uso de Software de la SDP A-LE-362 y aplica el Procedimiento A-PD-198 para Instalación y Administración de software al momento de requerirse el manejo de un formato propietario.

8.4 ESTRATEGIA 4: Conversión de Documentos Análogo- Digital

La Secretaría Distrital de Planeación aplica para la conversión de documentos Análogos a Digital el Instructivo de Digitalización e Indexación de Documentos de la SDP A-IN-363.

8.5 ESTRATEGIA 5: Utilizar Metadatos de Preservación

En el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se realiza una breve descripción de los metadatos a utilizar, sin embargo, en el Esquema de Metadatos se establecen las características estandarizadas que permiten la identificación, descripción, relación, interoperabilidad, trazabilidad del acceso, del uso y de las acciones realizadas sobre los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

8.6 ESTRATEGIA 6: Conversión de Documentos Electrónicos de Archivo a formatos longevos.

Culminado el trámite o cerrado el expediente electrónico se deberá realizar la conversión de todos los tipos documentales que integran el expediente para garantizar la preservación a Largo Plazo.

La Secretaría Distrital de Planeación utiliza la digitalización en formatos PDF/A, JPEG2000 y TIFF ya que son formatos estándar que garantizan que los documentos se puedan consultar a largo plazo y se puedan visualizar correctamente independientemente del dispositivo, sistema operacional o software de lectura.

8.7 ESTRATEGIA 7: Garantizar la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.

Atendiendo la necesidad de fortalecer la seguridad de la información, la SDP inició el proceso de implementación de la firma digital en la Serie Comunicaciones Oficiales en el SIPA para la emisión de las respuestas oficiales que se emiten a los ciudadanos y a las comunicaciones internas de la SDP.

Los principios aplicables son:

- **Autenticidad (Establece quién es autor del mensaje)**
- **Integridad (garantizar que los datos no sean modificados sin autorización del que envía el mensaje, es decir exactitud de la información, con esto se garantiza precisión y confiabilidad)**
- **Disponibilidad (condición de que el usuario pueda acceder a la información por personas autorizadas en el momento que se requiera)**
- **Confidencialidad**

8.8 ESTRATEGIA 8: Accesibilidad a los Documentos Electrónicos de Archivo

Para asegurar el almacenamiento y garantizar la accesibilidad de los documentos electrónicos de Archivo la SDP aplica lo establecido en los siguientes documentos:

- **Esquema de Metadatos**
- **Reglamento de Archivo específicamente el capítulo de Gestión de Documento Electrónico – Preservación Digital a Largo Plazo, Procedimientos y condiciones de almacenamiento para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.**
 - Vigilancia Tecnológica: la SDP para minimizar el riesgo de indisponibilidad de acceso a los documentos electrónicos que se encuentran en la Infraestructura Tecnológica de la Entidad, tiene dispuesta la POLITICA DE CONTROL DE ACCESO - A-LE-315 cuyo objetivo es “Delimitar el acceso a la información que gestiona la Entidad y generar controles para que sólo sea accesible a personal autorizado, siendo el responsable y/o dueño de la información quien determine los privilegios para el acceso y las personas dependiendo del rol que les sea autorizado (ver “Matriz de inventario, valoración y clasificación de activos de información de la SDP” A-LE-283).”

De igual forma la SDP cuenta con los siguientes instrumentos en el Sistema de Gestión de Calidad que apoyan la salvaguarda de los documentos electrónicos que se encuentran en la Infraestructura Tecnológica de la SDP:

GUÍA PARA EL USO DE MEDIOS REMOVIBLES - A-LE-320, cuyo objetivo es “Definir las pautas para evitar la divulgación, modificación, retiro o la destrucción no autorizada de información de la SDP, almacenada en los medios removibles y la interrupción en las actividades institucionales que puedan derivarse de ello.”

COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN - A-PD-092, cuyo objetivo “Generar copias de respaldo y realizar la recuperación de la información importante para la SDP ubicada en los servidores, solución de



almacenamiento, dispositivos de red y seguridad que se encuentran alojados en el centro de cómputo, centros de cableado de la Entidad, Data Center, así como los equipos asignados a los funcionarios y/o contratistas del SDP.”

MONITOREO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA - A-PD-192, cuyo objetivo es “Realizar el monitoreo permanente a la infraestructura tecnológica con el fin de garantizar una mayor disponibilidad de los recursos informáticos con que cuenta la SDP”

PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA SDP - A-LE-389, que responde de una manera real a la planificación de los mantenimientos preventivos necesarios sobre los elementos que hacen parte de la Infraestructura Tecnológica de la Entidad - IT, garantizando una mayor disponibilidad del servicio.

8.2 DOCUMENTO PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Con el fin de establecer criterios más específicos y de acuerdo a la metodología impartida por el Archivo de Bogotá, se consideran anexos del presente documento los siguientes:

- ❖ Plan De Preservación Digital a Largo Plazo
- ❖ Documento de desarrollo del Modelo de Madurez expedido por el Archivo de Bogotá, del SIC de la SDP

9. ACTIVIDADES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Anualmente se realizará la evaluación de todas las actividades de los Planes y Programas que componen el Sistema Integrado de Conservación y se identificarán las problemáticas y fortalezas. Una vez se realice la evaluación, se proyectarán los ajustes necesarios para garantizar el cumplimiento del SIC en la SDP.

El seguimiento a la implementación del SIC se hace de manera constante y programada. Se diseñaron controles que permiten de forma periódica evaluar el funcionamiento de cada programa de conservación. No obstante, el seguimiento y verificación se configura de forma continua, en el ejercicio diario de atención de servicios documentales en donde circula y se manipula la documentación, por lo que se detectan las inconsistencias o fallas que pueden presentarse a nivel de las condiciones de almacenamiento en las que se encuentra, la organización de los expedientes a nivel archivístico, el estado de conservación de los documentos, el nivel de limpieza o saneamiento documental aplicado, etc.

El control del funcionamiento de cada uno de los programas, se enmarca en el empleo de las fases del ciclo de mejoramiento continuo, ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar) del Sistema Integrado de Gestión. Actualmente, hay programas del Plan de Conservación Documental que todavía tiene acciones pendientes por PLANEAR, la mayoría del plan se encuentra en la etapa del HACER (implementación) que simultáneamente se desarrolla con la etapa de VERIFICAR, es decir del seguimiento. Así mismo, se han dado actividades en la fase del ACTUAR, ya que se han realizado actividades de corrección y mejora, como la actualización por la que está cruzando en el año 2019 el Sistema Integrado de Conservación de la SDP. En el caso del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, desde el 2018 se encuentra totalmente en la fase de PLANEAR, cuya implementación se proyecta para el segundo semestre de 2019.

Finalmente, no sólo se tendrán en cuenta los resultados obtenidos de la implementación y seguimiento del PCD y el PPDLP, sino que se atenderán las observaciones que resulten de las auditorías internas o externas o realizadas por órganos de control, que son agentes externos del SIC, que de manera más objetiva y neutra pueden identificar y evaluar el estado de la implementación de los dos planes.

10. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN

10.1. HUMANOS

Para aplicar e implementar los planes componentes del Sistema Integrado de Conservación, se deben contar con los siguientes recursos:

RECURSOS	PERFIL	COMPETENCIA
Humanos	Director de Recursos Físicos y Gestión Documental	Responsable de la aprobación de los planes del SIC frente al comité
	Director de Sistemas y profesionales asignados.	Responsable de la ejecución y seguimiento de las actividades de carácter tecnológico establecidas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
	Profesional Especializado de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Restaurador – conservador: responsable de la Implementación del Plan de Conservación Documental.
		Ingeniero de sistemas o sistemas de información: responsable de la Implementación del Plan de Preservación a Largo Plazo.
	Ingeniero de Sistemas	Responsable de la implementación de las estrategias tecnológicas y enlace con la Dirección de Sistemas
	Asesor Jurídico	Acompañamiento para establecer el carácter probatorio de los documentos electrónicos de archivo, objeto de Preservación Digital a Largo Plazo.
Administradores de los sistemas de almacenamiento de Información	Responsable tecnológico de las funcionalidades requeridas para garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	

Para la ejecución del PCD del Sistema Integrado de Conservación en la Secretaría Distrital de Planeación, se deberá contar de manera constante con un profesional especializado en Conservación-Restauración que sea el responsable de implementar y hacer seguimiento a cada una de las actividades de los programas de conservación planteados.

De igual manera, se deberá contar con un profesional en Sistemas de la Información o uno en Ingeniería de Sistemas con conocimientos en gestión documental con el fin de implementar y realizar el seguimiento para el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Se contará con un equipo de auxiliares y técnicos quienes recibirán capacitación tanto del profesional en Conservación-Restauración como del Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá en cuanto a conservación documental. Ellos serán los directamente responsables de ejecutar las actividades con la supervisión del restaurador o ingeniero de sistemas.

Adicional, apoyarán la implementación de todo el SIC todos aquellos funcionarios que por sus competencias aportan en la ejecución de las actividades definidas dentro de cada programa o plan.

10.2. TÉCNICOS

Los principales recursos técnicos que se requieren por programa de conservación son:

Producción y manipulación documental: impresoras, plotter, equipos de cómputo, scanner, sistemas o programas de producción.

Monitoreo de condiciones ambientales / Inspecciones a espacios de archivo: cámaras fotográficas, dataloggers o termo higrómetros, humidificadores, deshumidificadores, ventiladores, sistemas de iluminación o ventilación, monitor multigas, etc.)

Almacenamiento y re almacenamiento: escaleras, linternas, grúas, carretillas tipo zorra, carros para documentación.

Saneamiento ambiental: aspiradoras, nebulizador, trampas para control de plagas.

Atención de emergencias y desastres: sistemas de seguridad (alarmas, cámaras de seguridad, sensores de movimiento) y de emergencias (detectores de humo, extintores, tacos o sistema eléctrico).

Para el programa de intervenciones se requerirá contar con mínimo un taller de conservación-restauración en el cual se ejecuten las actividades encaminadas a corregir los deterioros de tipo biológico y/o físico-mecánico que se evidencien en los documentos una vez se realice el diagnóstico de los mismos. El taller deberá contar con equipamiento como prensa, mesas de dibujo, planchas de monokote, cautín, cuentahílos, y materiales como papeles japoneses de diferentes calibres y colores, Mylar, entretelas, papel kraft, espátulas y bisturís de diferentes tamaños, plegaderas de hueso, entre otros.

En cuanto a la preservación a largo plazo será necesario contar con computadores de última tecnología, software de digitalización y escaneo, plotter de alta resolución y escáner, así como espacio suficiente en el repositorio de la SDP.

RECURSOS	VARIABLE
Técnicos	Software especializados en almacenamiento de documentos digitales

Actualización o renovación de los recursos utilizados para la digitalización y almacenamiento de documentos digitales o electrónicos
Integraciones entre las diferentes herramientas gestión documental con las que cuenta la SDP

10.3 FINANCIEROS

La Alta Dirección de la Secretaría Distrital de Planeación tiene la responsabilidad de sustentar ante las autoridades financieras del Distrito Capital, la solicitud y asignación presupuestal indispensable para cubrir año a año el fortalecimiento y la expansión de todos los componentes del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA, durante la vigencia del Programa de Gestión Documental, considerando e incluyendo en los ajustes anuales la variación del índice de precios al consumidor, para que el proyecto presupuestal sea elaborado y fundamentado por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, durante el segundo semestre de cada año, mediante el completo diagnóstico de las necesidades por cubrir. Así, para la vigencia del 2019 se asignó para el proceso de gestión documental los siguientes rubros presupuestales:

ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL DE FUNCIONAMIENTO 2019 PARA GESTIÓN DOCUMENTAL

Dichos aspectos son publicados en la página web de la entidad para mayor transparencia del proceso en los link: <http://www.sdp.gov.co/transparencia/contratacion/publicacion-del-plan-anual-de-adquisiciones> y <http://www.sdp.gov.co/gestion-a-la-inversion/programacion-y-seguimiento-a-la-inversion/seguimiento/ejecucion-del-presupuesto-de-inversion-bogota-dc>

OBJETO	RUBRO	TOTAL
ENTREGAR A TÍTULO DE ARRENDAMIENTO EL INMUEBLE PARA UBICAR EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD (MENSUAL (\$74,530,372))	3-1-2-02-02-02-0002-001 SERVICIOS DE ALQUILER O ARRENDAMIENTO CON O SIN OPCIÓN DE COMPRA RELATIVOS A BIENES INMUEBLES NO RESIDENCIALES PROPIOS O ARRENDADOS	894.364.464
PRESTAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA, EN LA DISTRIBUCIÓN POSTAL URBANA, NACIONAL, GENERADA POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.	3-1-2-02-02-01-0006-001 *** SERVICIOS DE MENSAJERÍA	197.000.000

**ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL DE INVERSIÓN 2019
PARA GESTIÓN DOCUMENTAL**

OBJETO	RUBRO	TOTAL
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL, EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SDP.	3-3-1-15-07-42-0986-185 *** 185 - GESTIÓN INTEGRAL Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	89.250.000
PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS O TECNOLÓGICOS EN ARCHIVÍSTICA PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES EN CUSTODIA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.	3-3-1-15-07-42-0986-185 *** 185 - GESTIÓN INTEGRAL Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	26.890.500
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS Y TRANSFERENCIA DOCUMENTALES, DE LOS EXPEDIENTES CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SDP.	3-3-1-15-07-42-0986-185 *** 185 - GESTIÓN INTEGRAL Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	18.942.000
PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS O TECNOLÓGICOS EN ARCHIVÍSTICA PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES EN CUSTODIA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.	3-3-1-15-07-42-0986-185 *** 185 - GESTIÓN INTEGRAL Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	26.890.500
PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS O TECNOLÓGICOS EN ARCHIVÍSTICA PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES EN CUSTODIA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.	3-3-1-15-07-42-0986-185 *** 185 - GESTIÓN INTEGRAL Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	26.890.500
PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS O TECNOLÓGICOS EN ARCHIVÍSTICA PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES EN CUSTODIA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.	3-3-1-15-07-42-0986-185 *** 185 - GESTIÓN INTEGRAL Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	26.890.500



A-LE 333 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
Versión 5. acta de mejoramiento 241 del 16 SEPTIEMBRE de 2019. Proceso A-CA-002
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS O TECNOLÓGICOS EN ARCHIVÍSTICA PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES EN CUSTODIA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.	3-3-1-15-07-42-0986-185 *** 185 - GESTIÓN INTEGRAL Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	26.890.500
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS Y TRANSFERENCIA DOCUMENTALES, DE LOS EXPEDIENTES CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SDP.	3-3-1-15-07-42-0986-185 *** 185 - GESTIÓN INTEGRAL Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	18.942.000
PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS O TECNOLÓGICOS EN ARCHIVÍSTICA PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES EN CUSTODIA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.	3-3-1-15-07-42-0986-185 *** 185 - GESTIÓN INTEGRAL Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	26.890.500
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS Y TRANSFERENCIA DOCUMENTALES, DE LOS EXPEDIENTES CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SDP.	3-3-1-15-07-42-0986-185 *** 185 - GESTIÓN INTEGRAL Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	18.942.000
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL, EN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y DIGITALES EN LA SDP.	3-3-1-15-07-42-0986-185 *** 185 - GESTIÓN INTEGRAL Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	52.447.500
PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS O TECNOLÓGICOS EN ARCHIVÍSTICA PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES EN CUSTODIA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.	3-3-1-15-07-42-0986-185 *** 185 - GESTIÓN INTEGRAL Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	24.218.807
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS Y TRANSFERENCIA DOCUMENTALES, DE LOS EXPEDIENTES CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SDP.	3-3-1-15-07-42-0986-185 *** 185 - GESTIÓN INTEGRAL Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	18.942.000

BIBLIOGRAFÍA

- BOGOTÁ. ÁNGELA OVALLE BAUTISTA: *Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía Práctica para las entidades del Distrito Capital*. Bogotá: Archivo de Bogotá, 2015.
- BOGOTÁ. ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Metodología para el levantamiento de diagnóstico integral de archivo en las entidades distritales*. Bogotá: AB, 2009.
- _____: *Sistema Integrado de Conservación. Experiencias del Archivo de Bogotá aplicadas a las entidades distritales*. Bogotá: AB, 2011.
- BOGOTÁ. CONSUELO COLMENARES: *Manual de construcción y adecuación de espacios para archivos en el Distrito capital*. Bogotá: Archivo de Bogotá, 2012.
- BOGOTÁ. SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN. *Programa de Gestión Documental*. Bogotá. SDP, 2014.
- _____: *Políticas de Gestión Documental y de Información*. Bogotá: SDP, 2014.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Código de ética del restaurador*. Bogotá: AGN, 1999.
- _____. *Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos*. Bogotá: AGN, 2000.
- _____. *Acuerdo 006 de 2014: Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000*. Bogotá: AGN, 2014.
- _____. *Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – componente Plan de Conservación Documental*. Bogotá: AGN, 2018.
- COLOMBIA. ICONTEC. *Norma Técnica Colombiana NTC 5397: Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad*. Bogotá: 2005.
- _____. *ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC 5921: Requisitos para el almacenamiento de material documental. Adopción modificada de la norma ISO 11799:2003. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de archivos y bibliotecas*. Bogotá: 2012.

COLOMBIA. LEYES. *Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y otras disposiciones.* Bogotá: AGN, 2000.

ANEXO I

GLOSARIO

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. Embalaje de los documentos en distintas unidades de conservación y posterior ubicación en estantería para su depósito de acuerdo con las Tablas de Retención y Valoración Documental establecidas por la SDP. Este permite asegurar el buen estado de los documentos.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

BIODETERIORO. Cambio no deseado en las propiedades de los materiales por la acción de organismos pertenecientes a los diversos grupos taxonómicos tales como virus, bacterias, hongos y organismos como roedores, insectos voladores y rastreros, que pueden atentar contra la integridad física y química del papel.

CONDICIONES AMBIENTALES: Conjunto de parámetros del entorno como temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS: Se refiere a estrategias y medidas de orden técnico y administrativo dirigidas a evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones directas. Comprende actividades tales como almacenamiento, manipulación, embalaje, transporte, control de condiciones ambientales, planificación de emergencias, capacitación del personal y sensibilización del público.

CONSERVACIÓN – RESTAURACIÓN. Acciones directas sobre los bienes, orientadas a asegurar su preservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad física y/o química se encuentra en peligro y/o riesgo inminente, como resultado de los daños producidos por agentes naturales o la acción humana, acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

DETERIORO: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

DETERIORO FÍSICO: Pérdida de las características físico mecánicas de un soporte documental por agentes intrínsecos y/o extrínsecos al documento. Se manifiesta en rasgaduras, debilitamiento de soporte, fragmentaciones, faltantes y deformación de plano entre otros.

DIAGNÓSTICO: Por diagnóstico se entiende el proceso de identificación y evaluación del estado de un fondo desde el punto de vista de su organización archivística y de la conservación física de los documentos.

EMPASTE: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

ENCUADERNACIÓN: Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

ESTANTERÍA: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

FACTORES DE DETERIORO. Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son llamados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

FORMATO: Refiere el intervalo de tamaños establecidos de tal forma que cada formato se obtiene dividiendo el tamaño inmediatamente superior en dos partes iguales, la división debe ser paralela al lado más corto. Consecuentemente las áreas de dos tamaños sucesivos están en la relación 2:1².

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

INDICADORES DE DETERIORO. Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

LEGAJO: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

MAPA: Representación gráfica, con convenciones, de un espacio.

MECANISMOS DE DETERIORO. Secuencia de cambios biológicos, químicos y físico-mecánicos, que provocan las modificaciones en las propiedades del material.

² Tomado de NTC1001 (Papel. Formatos).

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PRESERVACIÓN DIGITAL: Es el conjunto de principios, políticas, reglas y estrategias que rigen la estabilización física y tecnológica así como la protección del contenido intelectual de documentos electrónicos de archivo, con el objeto de lograr de ellos una cadena de preservación continua, perdurable, estable, duradera, ininterrumpida, inquebrantada, sin un final previsto. Se trata del proceso específico para mantener los documentos electrónicos o digitales durante y a través de las diferentes generaciones de la tecnología a través del tiempo, mediante la adopción de un conjunto de estrategias, procesos, procedimientos y estándares aplicados a los documentos durante su gestión, para garantizar su perdurabilidad en el tiempo independiente del medio y forma de registro o almacenamiento.

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 y documentos digitales con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

REPROGRAFIA: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Conjunto de estrategias, programas, 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.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

UNIDAD DE CONSERVACION. Cuerpo que contiene un conjunto de documentos, que por sus características, garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación generales (cajas) o unidades de conservación específicas (carpetas). Pueden ser unidades de conservación entre otras [...] una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

VALORACION DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.