SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC
SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Bogotá, D.C., diciembre 2022

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 6
1. OBJETIVOS SIC 7
1.1. OBJETIVO GENERAL 7
2. ARTICULACIÓN CON POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 7
3. ALCANCE DEL SIC 10
4. RESPOSABILIDAD Y GOBERNANZA DEL SIC 10
5. PRINCIPIOS DEL SIC 10
6. IMPLEMENTACIÓN SIC 11
7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 15
7.1. INTRODUCCIÓN 15
7.2. OBJETIVOS PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 15
7.2.1. OBJETIVO GENERAL 15
7.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 15
7.3. ALCANCE Y GOBERNANZA 16
7.4. METODOLOGÍA 17
7.5. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN 21
7.5.1. P1: CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. 21
7.5.2. P2: PRODUCCIÓN Y MANIPULACIÓN DOCUMENTAL. 26
7.5.3. P3 ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL 29
7.5.4. P4 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS. 33
7.5.5. P5 MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES 37
7.5.6. P6. SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN 41
7.5.7. P7 PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES 45
7.5.8. P8 INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN-RESTAURACIÓN. 48
7.6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PCD 52
7.7. CRONOGRAMA DEL PCD 52
7.8 PRESUPUESTO Y RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN 56
7.8.1 RECURSOS HUMANOS 57

7.8.2 TÉCNICOS 58
7.9 GESTIÓN DE RIESGOS DEL PCD 58
8. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 66
8.1. MANDATO DE LA POLÍTICA 66
8.1.1. REQUISITOS NORMATIVOS 66
8.1.2. REQUISITOS TÉCNICOS 69
8.1.3. VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS 69
8.2. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 70
8.3. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 70
8.4. ROLES Y RESPONSABILIDADES 71
8.5. VERSIONAMIENTO 71
9. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 72
9.1. OBJETIVO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 72
9.1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 72
9.2. ALCANCE 72
9.3. ARTICULACIÓN CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y/O POLÍTICAS INSTITUCIONALES 73
9.4. RESPONSABILIDADES 75
9.5. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 77
9.5.1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE ACTUALIZACIÓN 77
9.5.2. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN 78
9.5.2.1. Producción de Información 78
9.5.2.2. Formatos Utilizados 79
9.5.2.3. Análisis de las Actividades Ejecutadas del Plan en su Primera Versión 81
9.5.2.4. Limitaciones Técnicas de la Secretaría Distrital de Planeación -SDP 84
9.5.3. ESTRATEGIAS 89
9.5.3.1. ESTRATEGIA 1: ORGANIZAR LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO 89
ESTRATEGIA 1: ORGANIZAR LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO 89
9.5.3.2. ESTRATEGIA 2: VERSIONES FINALES 90
9.5.3.3. ESTRATEGIA 3: MODULO DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO Y METADATOS DE PRESERVACIÓN 91

9.5.3.4. ESTRATEGIA 4: CONVERSIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO A FORMATOS LONGEVOS Y MANEJO DE FORMATOS NO PROPIETARIOS 93
9.5.3.5. ESTRATEGIA 5: AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO PARA PRESERVACIÓN 99
9.5.3.6. ESTRATEGIA 6: ACCESIBILIDAD A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO 105
9.5.3.7. ESTRATEGIA 7: APLICACIÓN DE TECNICAS DE PRESERVACIÓN 108
9.5.3.8. ESTRATEGIA 8: RENOVACIÓN DE MEDIOS 110
9.5.4. ALMACENAMIENTO DIGITAL A LARGO PLAZO 114
9.5.5. PROCEDIMIENTOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL 117
9.5.5.1. Difusión de Conocimiento 117
9.5.5.2. Selección del repositorio de Preservación Digital. 118
9.5.5.3. Transferencias Documentales Electrónicas 118
9.5.5.4. Gestión del plan de preservación digital 119
9.5.6. RECURSOS 119
9.6. IMPLEMENTACIÓN 120
9.7. SEGUIMIENTO Y CONTROL 121
9.8. MEJORA CONTINUA 121
9.9. CRONOGRAMA 121
9.10. GESTIÓN DEL RIESGO 126
10. ACTIVIDADES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SIC 141
11. DEFINICIONES 141

Figura 1 Articulación del SIC con los procesos de gestión documental. 9
Figura 2 Alcance implementación según soportes. 12
Figura 3 Articulaciones o relaciones entre los planes del SIC. 13
Figura 4 Estructura del plan de conservación documental. – Elaboración propia 18
Figura 5 C*iclo de monitoreo de humedad relativa y temperatura – Elaboración propia* 39
Figura 6 Principios de la Preservación Digital a Largo Plazo ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Figura 7 Niveles de responsabilidad del Plan de Preservación Digital – Elaboración Propia ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Figura 8 Tipos de soporte utilizados por la SDP ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Figura 9 Formatos de presentación de la Información ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Figura 10 Medios de conservación utilizados por la SDP..... **¡Error! Marcador no definido.**
Figura 11 Entorno Archivo OAIS..... **¡Error! Marcador no definido.**
Figura 12 Modelo Funcional OAIS ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Figura 13 Descripción entidades funcionales del OAIS..... **¡Error! Marcador no definido.**
Figura 14 Paquetes de Información del OAIS ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Figura 15 Descripción de Paquetes de Información del OAIS..... **¡Error! Marcador no definido.**
Figura 16 Estados del Paquete de Información..... **¡Error! Marcador no definido.**
Figura 17 Procesos de Implementación de la Política de Preservación Digital a Largo Plazo – Elaboración Propia ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Figura 18 Planeación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – Elaboración Propia ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Figura 19 PREMIS como subconjunto de todos los metadatos de preservación..... **¡Error! Marcador no definido.**

Tabla 1 Mapa de Ruta Proyectos PINAR..... 8
Tabla 2 Roles y Responsabilidades SIC en el PCD..... 17
Tabla 3. Características de las sesiones de sensibilización……21
Tabla 4. Identificación de Riesgos Plan de Conservación Documental……66
Tabla 5 Articulación Plan de Preservación Digital a Largo Plazo 75
Tabla 6 roles y responsabilidades Plan de Preservación Digital a Largo Plazo..... 76
Tabla 7 Actividades ejecutadas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo versión 2019 82
Tabla 8 Actividades Estrategia 1 90
Tabla 9 Actividades Estrategia 2 90
Tabla 10 Actividades Estrategia 3..... 93
Tabla 11 Formatos que garantizan la preservación digital a largo plazo..... 96
Tabla 12 Recomendación de International Federation of Library Associations para el uso del formato TIFF 97
Tabla 13 Actividades Estrategia 4..... 98
Tabla 14 Usuarios Firma digital en la SDP..... 101
Tabla 15 Actividades Estrategia 5..... 104
Tabla 16 Actividades Estrategia 6..... 107
Tabla 17 Actividades Estrategia 7..... 110
Tabla 18 Actividades Estrategia 8 Reformateado 112
Tabla 19 Actividades Estrategia 9 Copia de la Información..... 113
Tabla 20 Recurso humano para la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo..... 120
Tabla 21 Recurso Técnicos, Logísticos y financieros para la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo 120
Tabla 22 Cronograma de implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo ... 125
Tabla 23 Matriz de identificación de riesgos..... 132
Tabla 24 Evaluación de Riesgos Preservación Digital a Largo Plazo..... 139

INTRODUCCIÓN

Dentro del Subsistema 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 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 en el futuro.

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*

Con la elaboración de este documento se da cumplimento a lo establecido en 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 del Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9o "*Procesos de la Gestión Documental: La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos"* específicamente establece en el literal g), que el proceso de 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, así como 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 desarrolla la formulación e implementación de los planes que lo integran, Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, además, el diseño del SIC 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.

La Dirección Administrativa, anterior Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, inició en el año 2018 la actualización y complementación del Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría Distrital de Planeación, el cual fue adoptado e implementado por la entidad bajo la Resolución No. 1465 del 9 de diciembre de 2015. Por lo tanto, el SIC elaborado en la SDP busca en sus actualizaciones articular componentes técnicos, operativos y administrativos que permitan garantizar la conservación y preservación documental en todos los procesos de la gestión documental.

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

1. OBJETIVOS SIC

1.1. OBJETIVO GENERAL

Orientar, establecer y dar lineamientos para las buenas prácticas de conservación y preservación digital 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.

Cada uno de los planes contenidos en este documento establecerán sus objetivos específicos.

2. 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 Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA, de la Secretaria 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. Actualmente la articulación se puede evidenciar en 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.

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

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**
			D	**D**	**D**		
	P5	Gestión del Documento Electrónico en la SDP	**D**	**D**	**I**	**I**	**I**

FASE DISEÑO	**D**
FASE IMPLEMENTACIÓN	**I**

Tabla 1 Mapa de Ruta Proyectos PINAR

La alineación del SIC con el Programa de Gestión Documental se concibe desde el objetivo general el cual "busca delinear el desarrollo sistemático y sostenido del proceso de gestión documental de la Secretaría Distrital de Planeación, para custodiar y conservar el patrimonio documental de la SDP, con el fin de asegurar la información como un activo institucional y un derecho de la comunidad". Así la alineación estratégica del SIC es con la preservación a largo plazo, entendida como "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".[2]

Precisamente, dentro de las actividades requeridas para alcanzar el objetivo y alineación con dicha estrategia, se debe realizar la implementación del Sistema Integrado de Conservación, SIC, asegurando la adopción de buenas prácticas que coadyuven la preservación de los documentos físicos y electrónicos de la SDP, los cuales serán conservados de acuerdo con los tiempos de retención definidos en las TRD o TVD de la entidad independientemente de su medio o soporte.

[2] Manual Implementación de un PGD. AGN – 2014, Pág. 32.

Así mismo, la formulación y actualización del SIC aporta a uno de los lineamientos de la Política de Gestión Documental cuyo propósito es "Diseñar, actualizar e implementar los diferentes documentos, procedimientos, instructivos, formatos y las herramientas archivísticas necesarias para la implementación y operativización del SIGA de la SDP." Finalmente, con la implementación del SIC se aporta al cumplimiento de la Política de Gestión Documental, que cita así: "La Secretaría Distrital del Planeación está comprometida con la adopción de buenas prácticas en la gestión de sus documentos, con miras a satisfacer las necesidades de información de sus grupos de valor y garantizando la conservación y preservación de la Memoria Institucional.

Para lo anterior, el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos se encuentra totalmente alineado con la planeación estratégica de la entidad, lo que asegura el aporte al logro de los objetivos corporativos y, por otro lado, contar con los recursos necesarios para cumplir con los proyectos a corto, mediano y largo plazo establecidos en el Plan Institucional de Archivos." [A-LE- 432- SDP pág. 6].

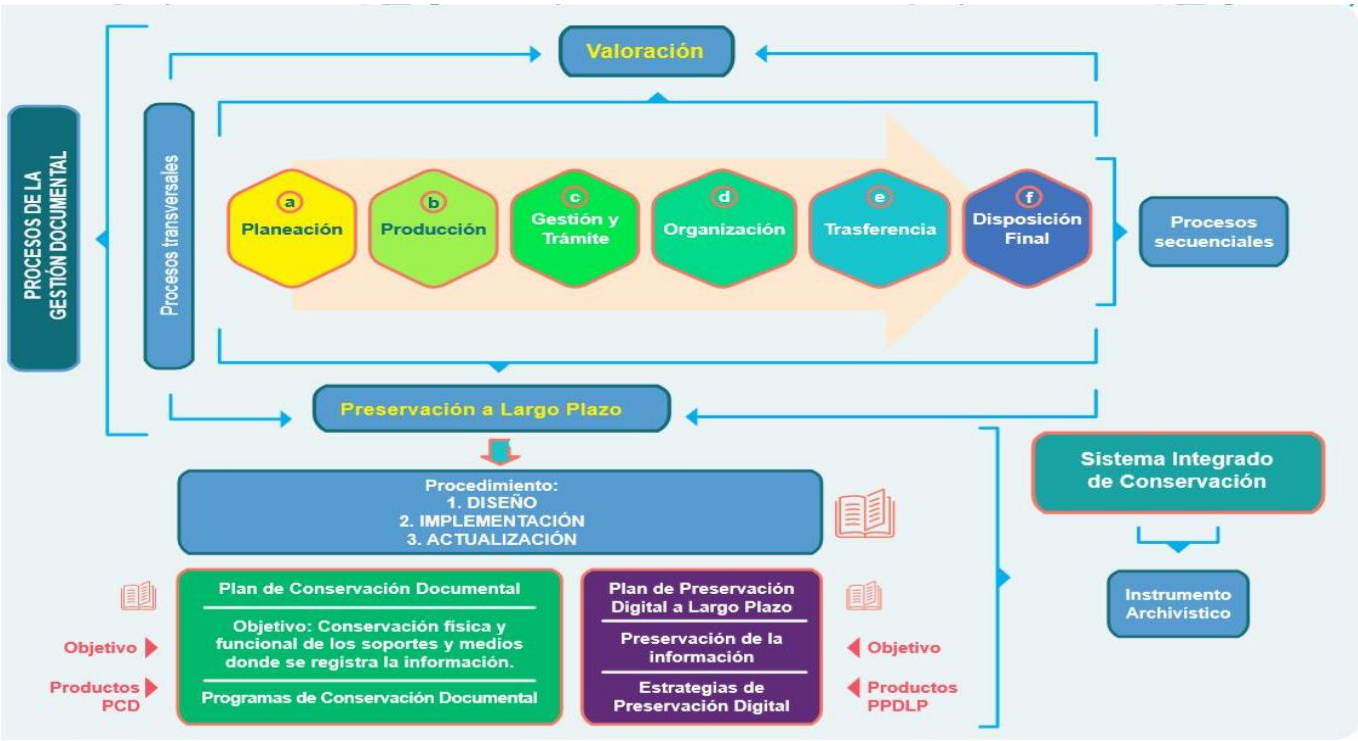


Figura 1 Articulación del SIC con los procesos de gestión documental.[3]

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

3. ALCANCE DEL SIC

El Sistema Integrado de Conservación se implementará de manera transversal en el proceso de gestión documental de la SDP, el alcance de las acciones del Plan de Conservación Documental comprenden toda la documentación con soporte físico que sea generada de los procesos, trámites y servicios de la Secretaría Distrital de Planeación o que se conserve en el Archivo Central, Planoteca, Biblioteca, Archivo de Historias Laborales y Ventanilla Única de Radicación, además, incluye todos los acervos documentales que la entidad custodia actualmente, producidos anteriormente por el antiguo Departamento Administrativo De Planeación Distrital - DAPD y por la Secretaría de Obras Públicas – SOP, los cuales actualmente son fondos que se están interviniendo con la aplicación de la TVD y TRD.

El alcance del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo es aplicable a toda la documentación de la Secretaria Distrital de Planeación que se produce, tramita y recibe en medios digitales (documentos nativos digitales y digitalizados) y cuya disposición final definida en las TRD y TVD es mayor a 10 años, así como información relacionada en los activos de información que por su valor histórico y patrimonial requiera ser preservada y otros documentos vitales y esenciales que se requieren preservar dada la importancia para el funcionamiento de la SDP.

4. RESPOSABILIDAD Y GOBERNANZA 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 actual Dirección Administrativa, sin embargo, algunas decisiones alrededor de la implementación del SIC deben ser elevadas a la Subsecretaría de Gestión Institucional.

Cada uno de los planes detalla la responsabilidad y gobernanza que aplican.

5. PRINCIPIOS DEL SIC

Tal como lo dicta el artículo 7: Principios del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Acuerdo No. 006 de 2014 del AGN, serán los que orienten la implementación del sistema en la administración pública, los cuales se encuentran en el artículo 5 del Decreto 2609 "Principios del proceso de gestión documental" y artículo 9 "procesos de la gestión documental", literal g, "preservación a largo plazo".

Adicional, particularmente en la Secretaría Distrital de Planeación se actuará durante la implementación del SIC, bajo los siguientes 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 deben acatar las directrices socializadas e implementadas 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 sobre cualquier tipo de documentación que custodia o produce la SDP, 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.

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 los programas y actividades del Plan de Conservación Documental y de 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.

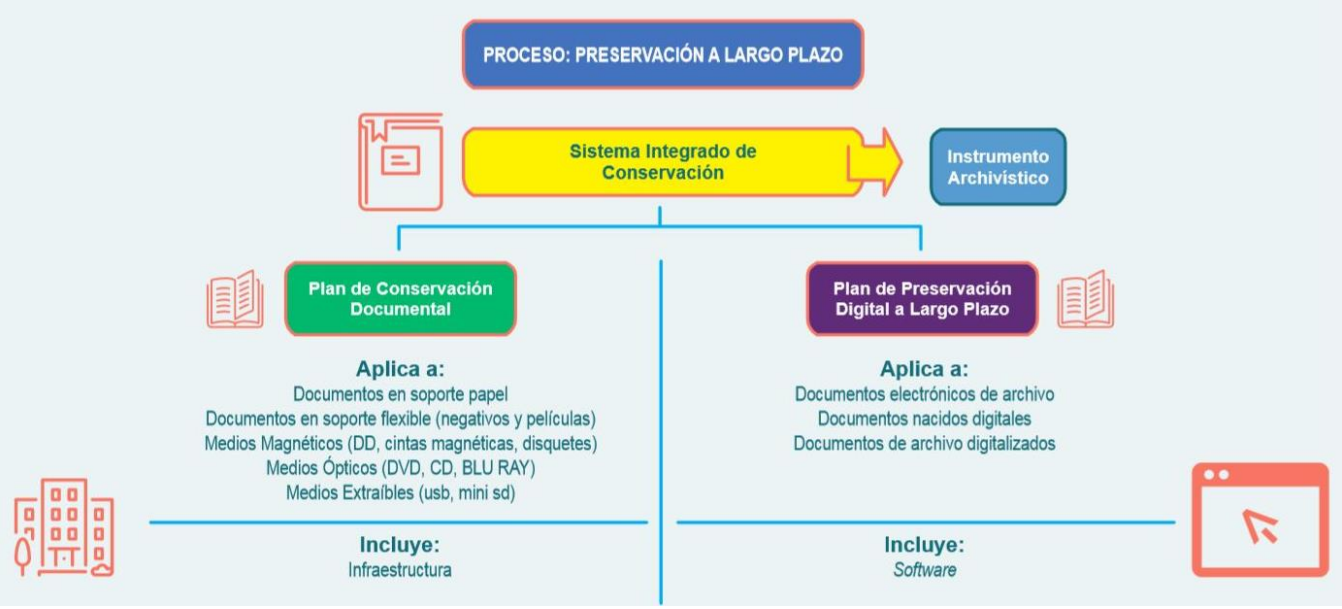


Figura 2 Alcance implementación según soportes.[4]

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, abordándolos de forma preventiva se puede evitar que se lleguen 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.

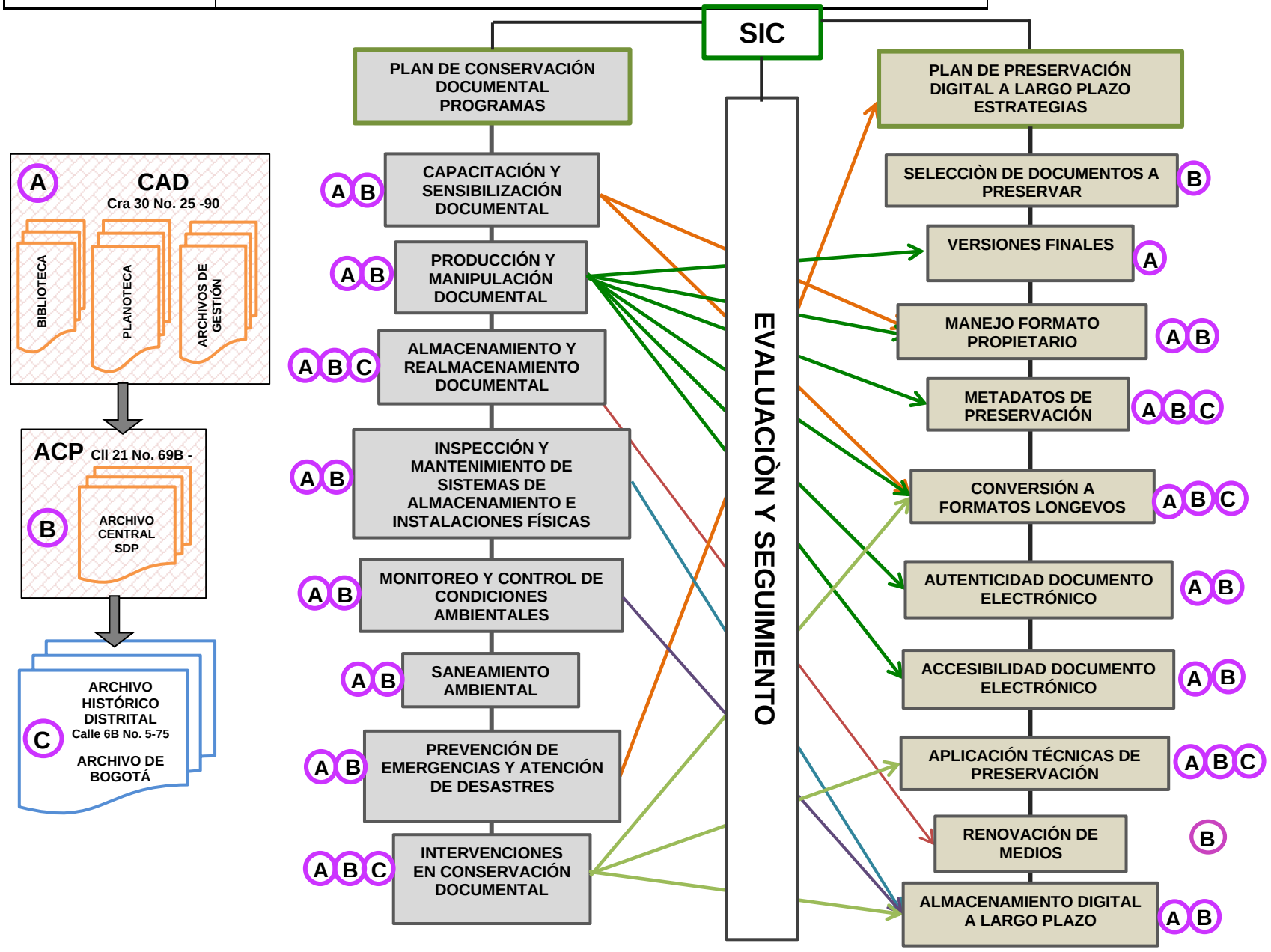
Bajo el marco del Sistema Integrado de Conservación Documental, el Plan de Conservación Documental junto con el de Preservación Digital a Largo Plazo deben estar en constante actualización, de acuerdo con los resultados del seguimiento a la implementación de los diferentes programas y estrategias. Se pueden dar labores de complementación teórica o procedimental del Sistema Integrado de Conservación y de mejoramiento de las acciones aquí establecidas para la optimización en las formas de producción física o análoga, adecuación de espacios para almacenamiento, inspecciones constantes en los espacios y el acervo, mejoramiento de los procesos de control de plagas, realmacenamiento de la documentación que lo requiera y puesta en marcha de sensibilizaciones y servicio de consulta.

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

En conclusión, el SIC se estructura e implementa en la SDP, bajo la ejecución del Plan de Conservación Documental y sus programas de conservación enmarcados en determinadas estrategias y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y la aplicación de estrategias. Dentro de cada uno, se describen a su vez las actividades que se abordarán durante el siguiente periodo entre 2020 y 2024, algunos a corto y mediano plazo, en los cuales se establece una fase de planificación propia de cada proyecto, por lo que en estos planes no se encontrarán los detalles exactos de volúmenes documentales, personal a participar, insumos, etc, aspectos que se registrarán en documentos adicionales. Paralelamente, además de los proyectos, se exponen las actividades que se ejecutan en cada programa o estrategia, que responden a acciones ya implementadas y definidas para el largo plazo.

En el gráfico siguiente, se exponen las articulaciones que se generan en el desarrollo de los planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo, relacionando a su vez por medio de una letra, la localización de las sedes de los diferentes archivos de la SDP y el ciclo de archivo total en el cual se aplica cada programa o estrategia. La actividad de evaluación y seguimiento es transversal a todo el Sistema Integrado de Conservación, el cual se realizará igualmente dentro de cada plan para un mejor control y seguimiento asertivo de cada proyecto y actividad, logrado desde la experiencia y aplicación de cada disciplina responsable de la conservación documental física y electrónica.

Figura 3 Articulaciones o relaciones entre los planes del SIC.
Fuente elaboración propia


SIC
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROGRAMAS
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO ESTRATEGIAS
EVALUACIÒN Y SEGUIMIENTO
A
CAD
Cra 30 No. 25 -90
BIBLIOTECA
PLANOTECA
ARCHIVOS DE GESTIÓN
ACP Cll 21 No. 69B -
B
ARCHIVO CENTRAL SDP
C
ARCHIVO HISTÓRICO DISTRITAL
Calle 6B No. 5-75
ARCHIVO DE BOGOTÁ
A B
CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DOCUMENTAL
A B
PRODUCCIÓN Y MANIPULACIÓN DOCUMENTAL
A B C
ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO DOCUMENTAL
A B
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS
A B
MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES
A B
SANEAMIENTO AMBIENTAL
A B
PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES
A B C
INTERVENCIONES EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
SELECCIÒN DE DOCUMENTOS A PRESERVAR
B
VERSIONES FINALES
A
MANEJO FORMATO PROPIETARIO
A B
METADATOS DE PRESERVACIÓN
A B C
CONVERSIÓN A FORMATOS LONGEVOS
A B C
AUTENTICIDAD DOCUMENTO ELECTRÓNICO
A B
ACCESIBILIDAD DOCUMENTO ELECTRÓNICO
A B
APLICACIÓN TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN
A B C
RENOVACIÓN DE MEDIOS
B
ALMACENAMIENTO DIGITAL A LARGO PLAZO
A B

7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

7.1. INTRODUCCIÓN

En la actualización del instrumento Sistema Integrado de Conservación (A-LE-333) el cual describía a grandes rasgos las actividades y estrategias implementadas en cada uno de los planes, se determinó la necesidad de reestructurar y registrar en detallando las actividades a corto, mediano y largo plazo durante los próximos 5 años, para que así mismo cada plan tenga una metodología de seguimiento y actualización, debido a que su implementación se encuentra en niveles diferentes de avance desde la formulación hasta la implementación. Estos documentos se alinean estratégicamente dentro del concepto de la conservación preventiva, entendida como el conjunto de medidas técnicas y administrativas dirigidas a reducir el nivel de riesgo y evitar/minimizar el deterioro de los bienes documentales de la SDP.

Por tal motivo, se formuló el presente Plan de Conservación Documental como componente del Sistema Integrado de Conservación, dirigido a la información de archivo que se encuentre en medios análogos, es decir que cuenta actualmente con un soporte físico. Se planea programando acciones de conservación puntuales para desarrollar entre el 2020 y 2024 y continuando con la implementación de algunas actividades que se vienen realizando años atrás y que estaban proyectadas a grandes rasgos en el SIC, por lo que igualmente éstas fueron complementadas y más claramente proyectadas en el presente plan.

7.2. OBJETIVOS PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

7.2.1. OBJETIVO GENERAL

Asegurar la conservación de la información de archivo que conforma los acervos documentales de la Secretaría Distrital de Planeación en soporte físico o análogo, implementando la metodología y acciones programadas, con el fin de mantener a largo plazo atributos como unidad, originalidad, autenticidad y accesibilidad de la documentación.

7.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar las actividades relacionadas con los programas de conservación de la documentación con soporte físico o análogo, a corto, mediano y largo plazo, entre el año 2020 y 2024.
- Establecer las herramientas procedimentales a utilizar en el desarrollo de los programas de conservación preventiva.
- Definir los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos para la aplicación del presente plan.
- Implementar los programas de conservación documental del presente plan y los proyectos de intervención que se vayan formulando, aplicándoles el seguimiento diseñado y cumpliendo sus propios objetivos.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente en cuanto a conservación documental y preservación a largo plazo.
- Poner al servicio la documentación en físico que conserva la entidad, en condiciones óptimas de organización y conservación para su consulta por parte de los usuarios, investigadores y administración distrital.

7.3. ALCANCE Y GOBERNANZA

El alcance de las acciones del presente plan abarca toda la documentación con soporte físico en sus diferentes etapas del ciclo vital del documento, que sea generada de los procesos, trámites y servicios de la Secretaría Distrital de Planeación o que se conserve en el Archivo Central, Planoteca, Biblioteca, Archivo de Historias Laborales y Ventanilla Única de Radicación. Además, incluye todos los acervos documentales que la entidad custodia en la actualidad, producidos anteriormente por el antiguo Departamento Administrativo De Planeación Distrital - DAPD y por la Secretaría de Obras públicas – SOP, los cuales actualmente se están interviniendo con la aplicación de la TVD y TRD.

Por la misma vía, la responsabilidad de que se implementen las acciones de conservación implica transversalmente a todos los trabajadores de la entidad, sean funcionarios y contratistas, como productores, gestores, administradores y archivadores de la información con soporte físico o análogo o colaboradores en la implementación de los programas. La gobernanza del presente plan se presenta en la siguiente tabla:

FUNCIÓN - ROL	PERFIL	CARGO	ÀREA	RESPONSABILIDAD
Representante Legal de la Secretaría Distrital de Planeación	Secretario Alcaldía Mayor de Bogotá	Directivo – libre nombramiento y remoción	Secretaría Distrital de Planeación - Despacho	- Aprobación y coordinación del SIC
Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Secretario y Subsecretarios	Directivos – libre nombramiento y remoción	Secretaría y Subsecretarías SDP	- Aprobación del SIC
1 Subsecretario de Gestión Institucional	Subsecretario	Directivo – libre nombramiento y remoción	Subsecretaría de Gestión Institucional	- Preaprobación del SIC - Gestión de recursos y decisiones.
1 Director del proceso de Gestión Documental	Director	Directivo – libre nombramiento y remoción	Dirección Administrativa	- Aprobación Planes SIC - Coordinación SIC - Gestión de recursos y decisiones.
1 Líder o coordinador del proceso de gestión documental y SIGA	Ingeniera industrial / restauradora con estudios y experiencia en gestión archivística	Profesional especializado – carrera administrativa	Dirección Administrativa	- Actualización de instrumentos de gestión documental. - Seguimiento y evaluación SIGA. - Participación en formulación de planes SIC.
1 Líder del Plan de Conservación Documental	Restauradora y Conservadora de Bienes Muebles	Profesional especializado – carrera administrativa		- Formulación del PCD. - Actualización del PCD. - Seguimiento y evaluación PCD. - Implementación del SIC.

FUNCIÓN - ROL	PERFIL	CARGO	ÀREA	RESPONSABILIDAD
1 apoyo profesional archivístico	Archivista	Profesional universitario o especializado		- Implementación del SIC. - Participación en la formulación de planes.
1 Apoyo profesional en sistemas	Ingeniero de Sistemas	Profesional universitario o especializado	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	- Implementación del SIC. - Participación en la formulación de planes.
Personal de archivos	Con estudios o experiencia en gestión documental	Profesionales Técnico Auxiliares administrativos Bachilleres	Dirección Administrativa	- Implementación del SIC.
Enlaces documentales y funcionarios de cada dependencia	Indefinido	Profesionales Técnico Auxiliares administrativos Bachilleres	Todas las áreas de la SDP	- Implementación del SIC.

Tabla 2 Roles y Responsabilidades SIC en el PCD

En general, la encabezan las Directivas de la entidad para su aprobación, la Dirección Administrativa para su pre aprobación y coordinación, los líderes de los planes y el SIGA para su implementación y actualización y todos los niveles de funcionarios desde los profesionales especializados hasta el auxiliar administrativo o técnico que gestione la documentación o la disponga en servicio documental para la implementación de acciones preventivas del SIC.

Las acciones comprenderán principalmente medidas de conservación preventiva dentro de las que se pueden enunciar las relacionadas con:

- Capacitaciones y sensibilizaciones
- Inspecciones de espacios de archivo
- monitoreo de condiciones ambientales,
- saneamiento ambiental y limpieza de áreas
- almacenamiento y realmacenamiento documental
- prevención de emergencias.
-

7.4. METODOLOGÍA

El presente Plan de Conservación Documental está enmarcado dentro del Sistema Integrado de Conservación SIC, el cual a su vez complementa y consolida los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las Políticas de Gestión Documental, en los cuales se han plasmado las directrices a seguir en pro de la conservación de la memoria institucional de la SDP, por lo cual, todas las directrices de este documento van en concordancia con estos y con la legislación vigente.

La formulación del Plan de Conservación Documental (PCD) será de acuerdo con las necesidades actuales y particulares de la gestión documental de la entidad, el presupuesto y las posibilidades reales

de ejecutar las actividades propuestas a corto (1 a 2 años), mediano (2 a 4 años) y largo plazo (5 años en adelante).

En general, el PCD está diseñado bajo la siguiente estructura que se describe más adelante:

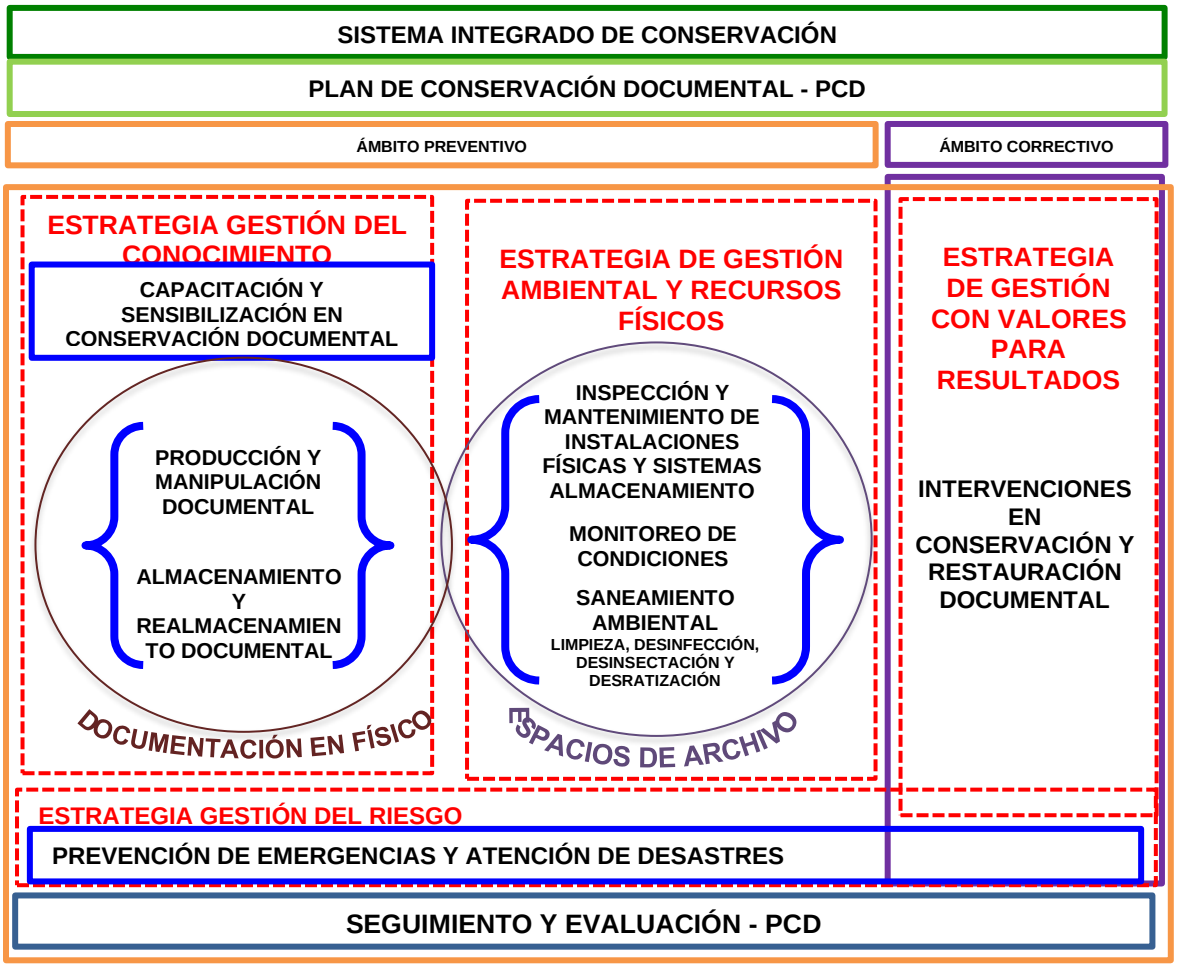


Figura 4 Estructura del plan de conservación documental. – Elaboración propia

- Dos ámbitos; el que contempla acciones preventivas y el de acciones correctivas. Las primeras son aquellas que se establecen para mejorar las condiciones circundantes a la documentación, para así evitar la intervención directa de los soportes y 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 relacionados directamente con la documentación en físico, y los otros 3 se relacionan con el contexto donde se albergan los archivos, es decir la localización, el espacio, ambiente e infraestructura. De los restantes, un programa nace en el ámbito preventivo y puede llegar a cruzar por el ámbito correctivo,

de ocurrir alguna emergencia; y el otro sensibiliza y capacita sobre todos los aspectos de la conservación documental de los anteriores programas.

- El ámbito correctivo contiene un programa que es el de intervenciones en conservación y restauración. Estas intervenciones son directamente relacionadas con las intervenciones archivísticas que se están desarrollando en la entidad. Este programa 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.

- Se establecen 4 grandes estrategias en las que operan los programas de conservación:

    1. Estrategia de Gestión del Conocimiento e Innovación: abarca el programa de Sensibilización y Capacitación en Conservación Documental, el de Producción y Manipulación Documental y el de Almacenamiento y Realmacenamiento Documental, ya que bajo esta estrategia la intensión es aplicar medidas innovadoras para la trasmisión del conocimiento y así ir fortaleciendo su apropiación para que haga parte de la cultura organizacional y funcional que todo funcionario de la entidad debe aprender. Desde la sensibilización sobre la conservación de la información hasta las acciones para producir y almacenar correctamente los documentos, genera conocimiento que aplicado adecuadamente es clave para el aprendizaje y evolución de la entidad.

    2. Estrategia De Gestión Ambiental y Recursos Físicos: comprende los programas de Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento, el de Monitoreo de condiciones ambientales, el de Saneamiento ambiental. Con esta estrategia se reúnen los programas cuyas acciones se relacionan con el control y mantenimiento de las condiciones ambientales y de la infraestructura de los espacios de archivo. Por lo tanto, estratégicamente debe articularse o tener en cuenta todas las gestiones ambientales que surjan y que se definen en el PIGA (Plan Institucional de Gestión Ambiental).

    3. Estrategia de Gestión del Riesgo: abarca el programa de prevención de emergencias y atención de desastres, ya que su principal función es mantener actualizada la identificación, valoración y evaluación de los riesgos que pueden presentarse para la afectación o deterioro de la documentación, no sólo en los casos de emergencias o desastres, sino durante la vida útil que tengan los archivos.

    4. Estrategia de Recuperación Documental: comprende el programa de Intervenciones en Conservación y Restauración Documental, ya que incluye actividades encaminadas a recuperar físicamente el documento y la información para rescatar sus valores y ponerlo nuevamente al servicio público. Una vez recuperado el documento se contribuye a la gestión con valores para resultados ya que se aporta en resolver necesidades de acceso de información de los ciudadanos, para así generar valor público y a su vez garantizar la conservación física en el tiempo.

- El seguimiento es una actividad transversal a la implementación de todo el PCD, por eso depende y se relaciona directamente del funcionamiento de cada uno de los programas. La evaluación determinará el avance en la implementación del Plan que a su vez reflejará la implementación del Sistema Integrado de Conservación en la SDP.

- A pesar que muchas actividades de los programas están articuladas entre sí, de forma general la ejecución del PCD no se estructura de forma consecutiva, pues muchas actividades se realizan simultáneamente y no requieren de otras acciones como pre requisito para su desarrollo.

Se debe tener en cuenta que, bajo el marco del Sistema Integrado de Conservación Documental, este plan junto con el de Preservación Digital a Largo Plazo deben estar en constante actualización, de acuerdo con los resultados del seguimiento a la implementación de los diferentes programas. Se pueden dar labores de complementación teórica o procedimental del Sistema Integrado de Conservación y de mejoramiento de las acciones aquí establecidas para la optimización en las formas de producción física o análoga, adecuación de espacios para almacenamiento, inspecciones constantes en los espacios y el acervo, mejoramiento de los procesos de control de plagas, realmacenamiento de la documentación que lo requiera y puesta en marcha de sensibilizaciones y servicio de consulta.

Además, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos administrativos para la planeación y ejecución de las acciones en cada programa:

- Las actividades operativas están diseñadas de tal forma que puedan ser ejecutadas en su mayoría, salvo las intervenciones en nivel de conservación restauración, por los integrantes del equipo de documental y el personal de archivos.
- De igual forma, se propenderá por utilizar los recursos y elementos con que actualmente cuenta la SDP, con el fin de incurrir en gastos extras únicamente cuando sea necesario.
- Toda adquisición de equipos y decisión que implique intervención directa de la documentación, tendrá como soporte un estudio previo y deberá contar con el aval del Coordinador del SIGA.
- Cualquier toma de decisiones generales sobre la conservación del acervo documental de la SDP tendrá que presentarse ante los Comité Institucional de Gestión de Desempeño.

A continuación, se describen los aspectos generales de orden metodológico, administrativo, normativo, económico, técnico y tecnológico que se tendrán en cuenta para la 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.

7.5. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN

7.5.1. P1: CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

OBJETIVO

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. Además, capacitar y dar a conocer todas las estrategias, actividades y acciones a realizar con miras a evitar la pérdida de la información por diversos factores extrínsecos**.**

ALCANCE

El alcance de este programa es transversal para toda la entidad, 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, mensajería y limpieza, así como a los usuarios de los servicios documentales y de archivo que se prestan en la entidad.

ACTIVIDADES

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 Administrativa que, dependiendo del alcance de la jornada, se debe apoyar de la Dirección de Talento Humano y de la Subsecretaría de Gestión Institucional para su logística, programación y seguimiento.

Sensibilizaciones

Se entiende por jornadas de sensibilización aquellas que están dirigidas a cualquier persona desde el rol que esté cumpliendo, para informar y transmitir la importancia o valor que tiene la gestión documental para el correcto funcionamiento de la entidad y la conservación documental que es necesaria aplicar a través del Sistema Integrado de Conservación para asegurar que la información permanezca en el tiempo.

Tabla 3. Características de las sesiones de sensibilización

TIPO DE SENSIBILIZACIÓN	DIRGIDA A	PERIODICIDAD DE PROGRAMACIÓN	MÉTODO DE SENSIBILIZACIÓN
Generalidades de la Gestión Documental incluido el instrumento SIC	Todos los funcionarios de planta de la entidad, de cualquier cargo y grado	Una única sesión al año, según cronograma de la Dirección de Talento Humano definido en el Plan Institucional de Capacitación – PIC.	Se coordina con la inducción y reinducción a los funcionarios preparada por la Dirección de Talento Humano, en las cuales la Dirección Administrativa cuenta con un espacio para sensibilizar a través de una

			presentación lo relacionado a la gestión documental, en la que se incluirá de forma generalizada el SIC y sus componentes
Manipulación y conservación documental en los servicios que brindan y acompañan a la entidad	Personal contratista de los grupos de servicios que están directamente relacionados con la seguridad, limpieza, digitalización, reproducción y mensajería de la documentación.	La programación estará relacionada con las fechas de inicio de los contratos, en la que se realizará una sesión anual a cada grupo de servicio contratado; las demás se programarán y prestarán a necesidad de los procesos	Se coordina con los supervisores de los contratos para reunir al grupo de personal involucrado y se dicta una charla presencial recalcando la importancia de reconocer malas o inadecuadas prácticas, dentro del servicio o rol que hace en la entidad, que afectan directa o indirectamente la conservación de la documentación. Se socializan los formatos que se requieren de diligenciar como parte del proceso y los instructivos o programas que hayan relacionados.
Manipulación y conservación documental en los procesos a desarrollar	Personal contratista de los grupos de intervención archivística y usuarios externos de consultas especiales	Se programa con las fechas de inicio de la contratación de los grupos de intervención; una única vez al inicio de las consultas especiales; y las demás se programarán y prestarán a necesidad de los procesos	Al inicio de los proyectos, auditorías o consultas especiales, se programa una sesión de sensibilización presencial en la que se indique los protocolos establecidos además de las condiciones generales de manipulación, consulta y almacenamiento de expedientes, planos y documentos.
Medidas de conservación que se deben tener en cuenta para la consulta y reproducción.	Usuarios externos (ciudadanos, entidades, órganos de control) e internos de los servicios documentales de la DRFGD	Anualmente se actualiza la información de los servicios documentales que está publicada en medio web, línea 195 y conmutador de la entidad. Campañas de sensibilización con piezas comunicacionales gestionadas cada 2 a 3 años o cuando por cambios en los servicios se requiera.	Para usuarios internos a través de piezas comunicacionales y publicación del Reglamento de Archivos (A-IN-434) en correos electrónicos dirigidos a toda la entidad. Para usuarios externos gestión para el diseño y producción de piezas comunicacionales gráficas (afiches, brouchure, noticias o micrositio web, carteleras digitales, etc.) con apoyo del área de la Oficina de Prensa y Comunicaciones y la Dirección de Servicio al Ciudadano. En esta se explicará los servicios prestados por la entidad, las características de la documentación a consultar y las condiciones generales para realizar la consulta, que incluya las reglas a tener en cuenta.

Capacitaciones

Dentro de las capacitaciones, además de la sensibilización antes descrita, se dictan las directrices puntuales sobre una actividad que se deba realizar directamente sobre la documentación de la SDP y se realiza seguimiento de estas. Algunas capacitaciones deben gestionarse y programarse en conjunto con la Dirección de Talento Humano encargada del PIC de la entidad.

Las actividades de capacitación en acciones de conservación requieren de 2 programaciones:

- Las sesiones para todas las dependencias y archivos de la entidad, que se socializarán a través de memorandos, en relación con el funcionamiento del SIC y puntualmente a dictaminar las acciones que los funcionarios deben tener frente a la producción, archivo y almacenamiento, manipulación, consulta, reproducción e intervención de la documentación que tramitan en razón a las funciones y proyectos de las áreas. Todo lo anterior en relación con la aplicación de las TRD y TVD; de igual manera en estas jornadas en las oficinas se responderán inquietudes que surjan en el sitio.

Se proyectan capacitaciones repartidas en 8 sesiones a lo largo de cada año; en el segundo semestre del año, en las que mínimo debe asistir el enlace documental designado de cada dependencia, extendiendo siempre a por lo menos 2 miembros más o a todos los funcionarios y contratistas de cada dependencia, para que el conocimiento no sólo quede bajo la responsabilidad del gestor documental al interior de cada área. En el caso específico de los archivos de la entidad, se extenderá a todos los miembros que en el momento se encuentren designados en dichas áreas.

Las sesiones se proyectan distribuir en un corto plazo de la siguiente forma:

- Grupo 1: Despacho Secretaria con sus 6 oficinas: Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Control Disciplinario Interno, Oficina de Control Interno, Oficina de Integración Regional, Oficina de Laboratorio de Ciudad, Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad.

- Grupo 2: Subsecretaría de Planeación Territorial con 2 direcciones: Dirección de planeamiento local y sus 7 subdirecciones y Dirección de Desarrollo del Suelo con sus 3 subdirecciones.

- Grupo 3: Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales y sus 3 subdirecciones y Dirección de Trámites Administrativos Urbanísticos.

- Grupo 4: Subsecretaría de Políticas Públicas y planeación Social y Económica con sus 4 Direcciones: Dirección de Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas, Dirección de Planeación del Desarrollo Económico, Dirección de Planeación del Desarrollo Social, Dirección de Evaluación de Políticas Públicas Distritales, Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Géneros

- Grupo 5: Subsecretaria de Planeación de la inversión con sus 3 Direcciones: Dirección Distrital de programación, Seguimiento a la inversión y Plan de Desarrollo, Dirección de programación, Seguimiento a la inversión y Planes de Desarrollo Locales y Dirección de Inversiones Estratégicas.

- Grupo 6: Subsecretaría de Información con sus 4 Direcciones: Dirección de cartografía, Dirección de Información y Estadísticas, Dirección de Registros Sociales y Dirección de Estratificación.

- Grupo 7: Subsecretaría Jurídica con sus dos Direcciones: Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos y Dirección de Defensa Judicial.

- Grupo 8: Subsecretaría de Gestión Institucional con sus 7 Direcciones: Dirección de planeación Institucional, Dirección de Talento Humano, Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Dirección de Servicio a la Ciudadanía, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Contratación.

Durante la gestión puede presentarse la necesidad de requerirse algún tipo de capacitación especial o evaluación de las condiciones para la conservación, por lo que se pueden generar y programar sesiones a lo largo del año pactadas con el área que lo solicita. Estas solicitudes se realizarán por correo electrónico al coordinador del SIGA de la Dirección Administrativa DA y se programarán y dictarán por los profesionales responsables del SIC, tales como el restaurador y el ingeniero.

- Las sesiones de capacitación que se dicta al personal que conforma los equipos de intervención archivística y que están dirigidas a los tratamientos y procesos que se realizan sobre los documentos en razón de su estado de conservación y a la disposición final en la TRD y TVD, los cuales se detallan en el programa No 8. Intervenciones en conservación – restauración, del presente plan. Éstas se programan de acuerdo a los proyectos que se están ejecutando en cada vigencia y las lidera el profesional en conservación y restauración encargado del Sistema Integrado de Conservación.

Dentro de las intervenciones proyectadas a ejecutar, está el grupo de expedientes que custodia el Archivo Central correspondientes a la serie de Licencias Urbanísticas, la cual continuará interviniéndose a medida que sea consultada la documentación y planeada para intervención. Esta serie conforma más del 70% del acervo que se custodia en el Archivo Central y es de consulta permanente, por lo que estas capacitaciones se proyectan anualmente y a largo plazo, de acuerdo con la capacidad y recursos que se cuenten para realizar las intervenciones de forma continua.

RECURSOS

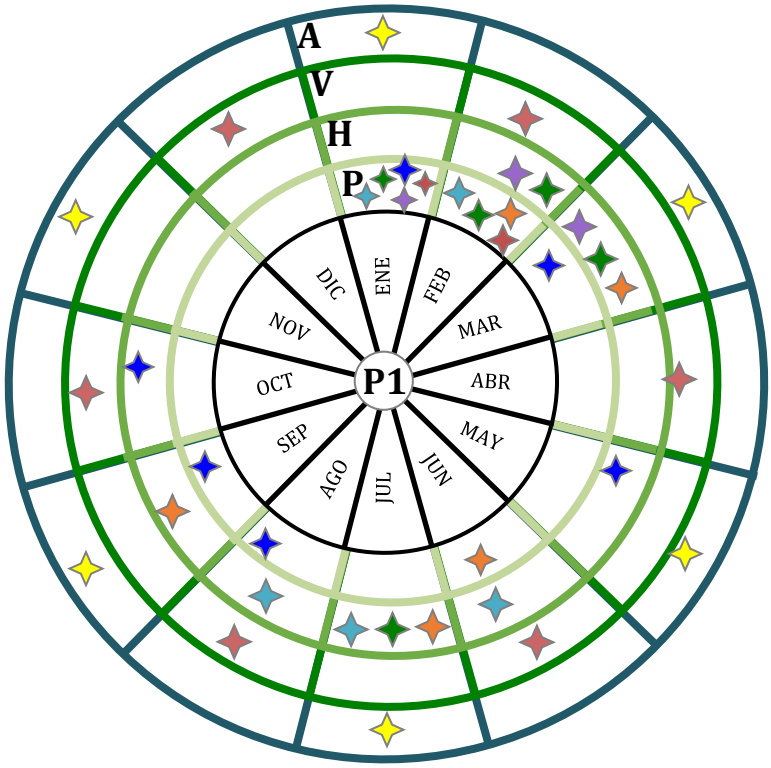
TIPO DE RECURSO	ESPECIFICACIONES
HUMANO	Profesional en Archivística y/o Coordinador SIGA Profesional en Conservación y Restauración Profesional en Ingeniería Enlaces documentales de la DA Personal de Dirección Talento Humano - PIC
LOGÍSTICO- TECNOLÓGICO	Proyector VideoBeam Computador Programación Auditorio Programación video conferencia

FINANCIERO	Presupuesto para impresión de piezas comunicacionales con apoyo de Oficina Asesora de Comunicaciones y con el servicio de copiado de la entidad.

REGISTRO

- ✓ A-FO-184 Control de reuniones para asistencia presencial o formulario de asistencia de google forms para el registro de asistencia virtual, de cada una de las sesiones programadas a nivel de sensibilizaciones o capacitaciones.
- ✓ Las reglas de conservación en cuanto a manipulación, consulta, reproducción y digitalización quedarán plasmadas en el Reglamento de Archivo.
- ✓ Piezas comunicacionales gráficas y audiovisuales que recuerden reglas para el manejo y consulta en los puntos de servicios documentales de la entidad.
- ✓ Presentación por diapositivas de los temas a sensibilizar y capacitar.
- ✓ Inclusión de este tipo de sesiones en el Plan Institucional de Capacitaciones PIC de la SDP.

CRONOGRAMA:
El cronograma propio del programa se representa de forma anual para su implementación desde el ciclo de mejora continua PHVA, reflejando así el funcionamiento cíclico de sus actividades.



CONVENCIONES

Sensibilización Inducción y reinducción- PIC

Sensibilizaciones a servicios de vigilancia, aseo, reproducción, digitalización y mensajería

Sensibilizaciones y Capacitaciones a proyectos archivísticos y de conservación y grupos consultas especiales

Capacitaciones aplicación TRD, TVD y SIC a toda la SDP.

Piezas comunicacionales de sensibilización

Seguimiento y control del programa

Acciones correctivas de implementación

7.5.2. P2: PRODUCCIÓN Y MANIPULACIÓN DOCUMENTAL.

OBJETIVO
Establecer, especificar, divulgar y aplicar los lineamientos de las características físicas para la producción documental de la SDP y las condiciones de manipulación de la documentación en soportes físicos o análogos, durante su gestión y trámite, consulta y reproducción.

ALCANCE
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; 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.

A pesar que este programa 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.

ACTIVIDADES
Para el presente programa la producción documental contempla desde el soporte en el que se registra o guarda 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, ya que según la retención que tendrá el documento producido, se define 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 de conservación permanente.

Producción:

Durante los dos primeros años se confirmará la información recolectada sobre las características físicas de la producción documental en la entidad de acuerdo con la aplicación de la TRD, actualizando los datos de las series documentales. Con la actualización de la TRD y el Cuadro de Clasificación Documental CCD, se comprenderá el panorama de producción en físico de la entidad cuando la tendencia está siendo por lo menos la conformación híbrida de los expedientes si no es que ya se hace totalmente a partir de documentos electrónicos.

Las fuentes para obtener información serán principalmente las visitas de actualización de la TRD y el CCD, los seguimientos del programa de cualificación en capacitaciones sobre organización documental, la elaboración y actualización de las Tablas de Control de Acceso y los registros de Activos de Información entre

Posteriormente a largo plazo se programarán visitas al Archivo de Gestión Centralizado que inició su acopio y centralización desde noviembre de 2022 para la revisión de las características físicas de los documentos recientemente producidos, con el fin de realizar constante seguimiento a la producción documental de la entidad, cuya tendencia es la transición a ser producción y gestión electrónica, quedando la producción física decrecida a documentación textual o planimétrica especial o particular. Así, se hace seguimiento al proceso de actualización de las TRD que durante el 2023 estará en curso por parte de una empresa contratista, teniendo en cuenta la versión del 2020 que los entes rectores le observaron ajustes y el rediseño de la SDP con su nueva estructura orgánico funcional.

Adicional, se proyecta a largo plazo, formular un proyecto que se centre en el diagnóstico de documentos analógicos producidos por las dependencias de las SDP en relación con su estado de conservación y los procesos necesarios para su reproducción y acceso a la información, así como el registro en los instrumentos de descripción archivística, valoración documental y de derechos de autor. Simultáneamente dentro del diagnóstico de soportes analógicos, se puede incluir el análisis sobre los expedientes de licencias urbanísticas que conforman el más del 75% del acervo documental que se custodia en el Archivo Central, basados en la actualización de inventario que se realiza a diario con la circulación de más de 100 expedientes, a razón de la puesta al servicio en la consulta documental.

Manipulación:

La manipulación documental es un tema que se debe abordar en las jornadas de sensibilización y capacitación, pues consiste en enseñar a cualquier tipo de usuario las buenas prácticas con los documentos y expedientes en físico durante la producción, archivo y almacenamiento, consulta y reproducción, por lo tanto, se articula con el anterior programa.

La definición y actualización de las buenas prácticas en la manipulación están directamente relacionadas con las actividades de cada procedimiento donde se gestiona el documento. Por lo tanto, en los seguimientos a la actividad de producción documental, gestión, transferencias y consultas se establecerá la necesidad de actualizar alguna práctica o generar una nueva para que sea socializada en las siguientes sesiones de capacitación, o a través de anuncios por correos electrónicos para la divulgación en los usuarios internos de la documentación, es decir entre los funcionarios de la SDP.

Por último, en los puntos de servicio documental, consulta y áreas de intervenciones, a corto plazo como mecanismo de sensibilización y recordación, se realizarán piezas comunicacionales que faciliten la lectura de las reglas de manipulación durante traslados, almacenamiento, consulta, reproducción e intervención, las cuáles serán divulgadas en las carteleras o en los espacios de trabajo de la SDP.

RECURSOS

TIPO DE RECURSO	ESPECIFICACIONES
HUMANO	Profesional en Conservación y Restauración Profesional en Archivística Enlaces documentales de la D.Administrativa

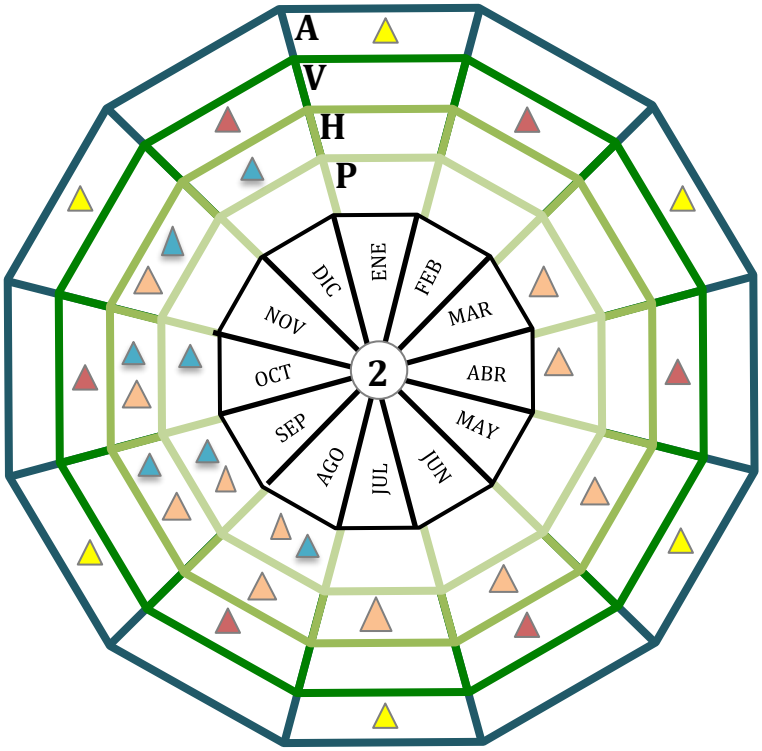
TÉCNICO - TECNOLÓGICO	- Computador - Escáner - Fotoplano - Impresoras
FINANCIEROS	Las dependencias que realizan producción especial de documentación (planimétrica, publicaciones, etc.), anualmente deberán proyectar y reservar en su presupuesto para la adquisición de los insumos particulares.

REGISTROS

- ✓ 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 Manual de Imagen Corporativa y Visual para la Administración (EX-067) en los casos que se requieren.
- ✓ Reglamento de Archivo (A-IN-434) que expone todas las condiciones de funcionamiento, en cuanto a uso, manipulación y acceso de los puntos de servicio documental y áreas de intervenciones de archivos.
- ✓ A-FO 184 Control de reuniones, en donde se evidenciará la asistencia de los funcionarios a las sesiones de cada dependencia.

CRONOGRAMA

El cronograma propio del programa se representa de forma anual para su implementación desde el ciclo de mejora continua PHVA, reflejando así el funcionamiento cíclico de sus actividades.



CONVENCIONES

Mesas de trabajo y visitas de producción documental física y analógica.

Diagnóstico documentos análogos

Seguimiento y control del programa

Acciones correctivas de implementación

7.5.3. P3 ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL

OBJETIVOS
Implementar las directrices de almacenamiento y realmacenamiento documental, en relación a la adquisición y uso de insumos y unidades de almacenamiento y de conservación, de acuerdo con la etapa del ciclo de archivo total en la que se encuentre le expediente.

Articular este programa con el programa de inspección de sistemas de almacenamiento, teniendo en cuenta en la planeación el tipo de unidad de almacenamiento empleada, el espacio físico disponible para el almacenamiento, la ubicación topográfica de los expedientes y el crecimiento documental.

ALCANCE
El alcance afronta 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 produce la documentación, aunque es la Dirección Administrativa con su equipo de gestión documental, la responsable de socializar los parámetros de inserción, almacenamiento, de garantizar que se cubran las necesidades en cuanto a solicitudes y uso de insumos de archivos y de hacer seguimiento a la implementación de las directrices dictadas en todas las dependencias.

ACTIVIDADES
El proceso de almacenamiento responde a la producción de la serie documental, por lo tanto, es la archivada en las unidades de conservación (carpetas, sobres, medios ópticos) y unidades de almacenamiento, identificadas y correspondientes al ciclo de archivo en el que se encuentre la documentación. El realmacenamiento se refiere al cambio de la unidad de conservación o de la caja, por razones de preparación para el paso a la nueva etapa de archivo o por mantenimiento de las unidades contenedoras de documentos que se deterioran con el uso y manipulación.

Dentro de las actividades principales de este programa está la adquisición, adecuación y mantenimiento de las unidades de almacenamiento (cajas) y unidades de conservación (carpetas y sobres). De las primeras unidades, 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 (historias laborales) centrales o de gestión centralizada en sus transferencias primarias. De las segundas unidades, se utilizan carpetas de cartón tipo yute de dos tapas para la gestión y las 4 aletas de propalcote para la conservación total y 2 tipos de sobres (manila para gestión y poca retención y propalcote para conservación total y mediana retención) de diferentes formatos.

El material planimétrico anexo a los expedientes por lo general se almacena en sobres o carpetas 4 aletas; en la Planoteca se almacena directamente en las bandejas del mueble para planos, pero en los archivos de gestión ¡se conservan planos enrollados o sueltos. En ocasiones de acuerdo al formato de la documentación, se usan o diseñan unidades de almacenamiento especiales y si es el caso con materiales de conservación. Incluso dentro de este programa cabe contemplar las unidades diseñadas

para facilitar la manipulación o conservación durante la consulta, almacenamiento y reproducción como ejemplo las fundas transparentes que evitan el contacto directo con el soporte físico.

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

Para la adquisición:

Establecer a medida que se requiera las características físicas y técnicas de los insumos de archivo desde los pliegos de peticiones para exigirlas 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 basadas 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. La mayoría de insumos de archivo establecidos en la SDP ya se encuentran dentro del catálogo de papelería, por lo tanto, lo que resta es que se garantice su adquisición oportuna con la calidad requerida.

- A corto plazo se está en el proceso de definición del prototipo de caja de archivo histórico con el fin de almacenar las transferencias secundarias que se alistarán y realizarán durante el año 2020. La ficha técnica quedó incluida en el nuevo catálogo de papelería, por lo que ya puede ser solicitada en los nuevos pedidos de la entidad con la previa aprobación del modelo.
- 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.
- La adquisición de insumos de archivo por pedidos continuará a cargo del Archivo Central y desde allí se distribuyen los insumos por solicitudes realizadas a través de correo electrónico por el enlace documental de las TRD de la DRFGD, el cual se encarga de entregar a las respectivas áreas.

Para la adecuación:

- Durante las sesiones de inspección periódica a los sistemas de almacenamiento se realizará 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, así como para los espacios y mobiliario del material planimétrico de gran formato.
- En el Archivo Central, se pretende configurar la distribución física de la documentación en la nueva estantería industrial, que se encuentre en proceso de instalación en la sede. Ésta aumentará la capacidad de almacenamiento, manteniendo las mismas características de

estructura, diseño e instalación de la estantería antigua. Durante este proceso, también se señalizará la estantería para unificar la organización del depósito.

- A corto plazo, iniciando en el 2020 se realizará y registrará un proyecto de diagnóstico integral de aspectos archivísticos, de las condiciones de almacenamiento, mobiliario, espacio y del estado de conservación del material planimétrico que contiene la colección de la Planoteca de la entidad. En la etapa de planeación, se establecerá la metodología del proyecto que pretende dar continuidad al diagnóstico iniciado en el año 2015 por la anterior restauradora de la entidad, siendo uno de los objetivos, el obtener las bases para el posterior proyecto de intervención que a mediano plazo implemente las mejoras necesarias que presenta actualmente dicho fondo documental.
- Respecto a los planos de la Planoteca, dentro del diagnóstico se confirmarán las agrupaciones archivísticas de la colección para aplicar su debida retención o disposición final, de tal manera que se logre mantener habilitado el espacio para su almacenamiento y se determinen las mejores formas de consulta. Además, paralelamente se avanzará en la articulación con el proyecto de Planoteca Virtual que lidera la Dirección Cartográfica, obteniendo copia digital de los planos de tal forma que su consulta pueda hacerse de manera virtual, evitando la excesiva manipulación de los planos que conlleva a deterioros en su soporte físico. Así, el diagnóstico alcanzado permitirá identificar las prioridades a nivel de la digitalización en relación con la frecuencia de consulta y el estado de conservación de los planos.
-

Para el mantenimiento:

- 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).
- En el Archivo Central, las acciones de mantenimiento de dichas unidades se realizan con los movimientos diarios de expedientes que se dan por consulta presencial en sala, abordando de forma aleatoria el mantenimiento de unidades (cajas, sobres, carpetas, ganchos legadores) si el tiempo de atención lo permite. Esto se complementa con la acción que se viene realizando desde el año 2018, en la que se hace la revisión semanal por los pasillos de los archivos para identificar las unidades o lotes que presenten dificultades, la cual se registra en el formato A-FO-384 Seguimiento acomodación de cajas, con el fin de programar las respectivas acciones correctivas dentro del mes en curso y para la atención oportuna de las unidades de almacenamiento que están deterioradas o están en riesgo de deteriorarse. En los casos en que el volumen de unidades que requieren mantenimiento es muy alto, se programarán brigadas con todo el personal de archivo para efectuar el reemplazo durante la vigencia.
- La documentación de la Planoteca y Biblioteca no requieren acciones de mantenimiento de unidades de almacenamiento puesto que su gran mayoría se almacena directamente en el mobiliario respectivo.
- Solo para aquellos planos de Planoteca, que son frecuentemente consultados y se encuentran deteriorados, se elaboran unidades con Mylar® (película de poliéster transparente) que conforman una funda para los planos y que facilita su manipulación y permite la consulta y fotocopia sin necesidad de tocar directamente el soporte físico. Por lo tanto, en el proyecto de diagnóstico se tendrá en cuenta esta condición para determinar la cantidad de fundas

transparentes que se requieren elaborar con el fin de proteger otros planos mientras se aborda su digitalización e intervención en conservación.

- El mantenimiento en los archivos de gestión no se considera, puesto que desde allí se producen los expedientes almacenándolos en unidades nuevas, acordes a su etapa del ciclo de archivo total.
- Si la necesidad identificada es relacionada con el mantenimiento de mobiliario, espacios de archivo e instalaciones de la infraestructura, se debe implementar lo estipulado en el próximo programa No. 4.
- Toda intervención archivística que se esté llevando a cabo, en cualquiera de los espacios de archivo, igualmente cuenta con el reemplazo y mantenimiento de las unidades de almacenamiento.
- Las acciones relacionadas con el almacenamiento se capacitan en las mismas jornadas del programa 2 producción y manipulación documental.

RECURSOS

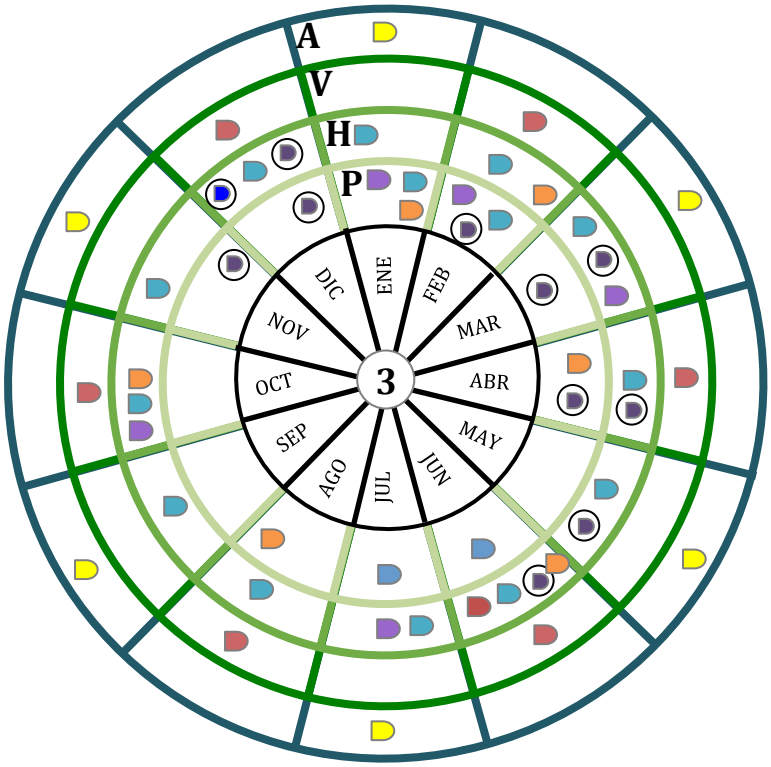
TIPO DE RECURSO	ESPECIFICACIONES
HUMANO	Profesional en Conservación y Restauración Profesional en Archivística Enlaces documentales de la Dirección Administrativa DA Personal de archivos
TECNOLÓGICO	Computador – Escáner - Impresora
TÉCNICO	Insumos de archivo (cajas, carpetas, sobres, ganchos plásticos, lápices, esferos, borradores, papel, tóner, rótulos)
FINANCIEROS	Las DA administra y supervisa el contrato de suministros de papelería y oficina, por lo tanto, toda compra relacionada es aprobada previamente, por lo que se obtiene el control de los consumos según los presupuestos de cada dependencia.

REGISTROS

- ✓ Formato A-FO 384 “Seguimiento acomodación de cajas”, disponible en cada nivel de estantería del Archivo Central para la verificación semanal del estado de almacenamiento en bodega documental.
- ✓ Fichas técnicas de las especificaciones y características físicas de los insumos de archivo para los procesos de contratación y catálogo de insumos de papelería.
- ✓ Inventario y control de los insumos de archivo que se acopian en el Archivo Central y que se distribuyen por solicitudes a las dependencias.
- ✓ Pedidos de insumos de archivo: por correo electrónico al supervisor del contrato para grandes cantidades y por la plataforma habilitada por del contratista para pocas cantidades periódicas.

CRONOGRAMA

El cronograma propio del programa se representa de forma anual para su implementación desde el ciclo de mejora continua PHVA, reflejando así el funcionamiento cíclico de sus actividades



CONVENCIONES

Adquisición de unidades de almacenamiento e insumos de archivo

Inspección para adecuación de insumos de archivo

Mantenimiento de unidades de almacenamiento

PCP (proyecto corto plazo): Configuración y señalización estantería Archivo Central.

Seguimiento y control del programa

Acciones correctivas de implementación

7.5.4. P4 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.

OBJETIVO

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.

ALCANCE

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.

Una ventaja para la implementación oportuna de este programa es que, la responsabilidad y ejecución recae bajo la misma Dirección Administrativa, 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.

Además, éste 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.

ACTIVIDADES

1. Este programa inicia con las inspecciones periódicas que se programan 3 veces al año (febrero, junio y octubre) en los espacios de archivo, las cuales se relacionan con el procedimiento A-PD-071 Mantenimiento Locativo del área de Recursos Físicos y se registran en el formato A-FO-386 Inspección de mantenimiento SDP 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, si es viable, es importante apoyarse de 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. De igual forma, en el formato de mantenimiento locativo mencionado, se registrarán las inspecciones con la descripción de la necesidad presentada, la ubicación, el tipo de mantenimiento y estado de la infraestructura; es decir el registro evidencia las necesidades preventivas o correctivas más no el estado actual, pues se asume que si no requiere acciones de mejora está en correcto estado.

2. A partir de los resultados y registro 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.

Debido a que el Archivo Central de la entidad se encuentra ubicado en una sede diferente a la sede administrativa, se debe tener en cuenta las coberturas de arreglos locativos que tiene el contrato de arriendo de la bodega localizada en la zona industrial de Montevideo, para definir cuáles acciones correctivas y preventivas se programan directamente en la SDP o se gestionan o tramiten con los propietarios de la bodega.

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 en la mesa de ayuda denominada "APOYO A RECURSOS FÍSICOS Y GD", debido a que habrán situaciones eventuales que deben ser atendidas de forma inmediata sin programación previa. Así se solicitan aquellas acciones correctivas no programadas de factores de riesgo que eventualmente se materializan.

Finalmente, para la correcta implementación del sistema de almacenamiento y mejoras en el acceso de la documentación se debe contemplar la adquisición adicional de materiales y elementos necesarios para la señalización, mantenimiento y funcionamiento del depósito documental. Por ejemplo, la producción de señales gráficas y tablas de oficina se consiguen a través del contrato de papelería, equipos de aseo a través del contrato con la empresa de aseo, escaleras por medio del contrato de ferretería, mobiliario a través del área de mantenimiento locativo y elementos de protección personal a través de pedidos con el área del sistema de seguridad y protección en el trabajo. A medida que se vayan presentando las necesidades en los espacios de archivo, se irá gestionando su consecución con el área o proceso a cargo.

3. En relación a las acciones de mantenimiento, existe el mantenimiento preventivo que debe ser programado para evitar o prevenir que las problemáticas se generen o aparezcan y así mantener las condiciones óptimas de los espacios. Este tipo de mantenimiento se programa y planea por los requerimientos que se establezcan en las inspecciones que se realizan en cada espacio de archivo. En cada inspección se debe identificar una acción preventiva por espacio, de tal manera que se logre gestionar y ejecutar dentro del trimestre siguiente.

En relación con lo físico, preventivamente se garantiza la recarga periódica de extintores para mantenerlos óptimos al momento de requerirse. Así, a mediano plazo se obtendrá un registro relacionado con la gestión de riesgos, que identifique los mantenimientos preventivos que se deben programar permanentemente en las sedes de los archivos.

Por su lado, 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. De esta forma, los mantenimientos correctivos igualmente serán programados y gestionados cuando se detecten las anomalías durante las inspecciones periódicas y/o diarias, pues éstos no pueden ser previstos y se deben atender cuando se hallen eventualmente. Por eso, el garantizar que en cada inspección se proyecte una acción de mantenimiento preventivo, permitirá tener más controlado lo que normalmente es susceptible de afectarse para evitar así, el tener que aplicar los mantenimientos correctivos. De esta forma, se puede tener identificados por cada espacio, aquellas acciones preventivas que se deben realizar periódicamente.

4. 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.

RECURSOS

TIPO DE RECURSO	ESPECIFICACIONES
HUMANO	Profesional en Conservación y Restauración Profesional en arquitectura de la Dirección Administrativa Personal de mantenimiento de la Dirección Administrativa Enlaces documentales de la Dirección Administrativa Personal de archivos
FINANCIEROS	Los insumos y materiales relacionados con los mantenimientos preventivos, correctivos y mejoras o adecuaciones locativas se evaluarán y definirán desde el área de mantenimientos de la Dirección Administrativa, por lo tanto, el presupuesto está determinado por el alcance de acciones propias que se puedan abordar y manejar con el contrato de suministros de ferretería.

REGISTROS

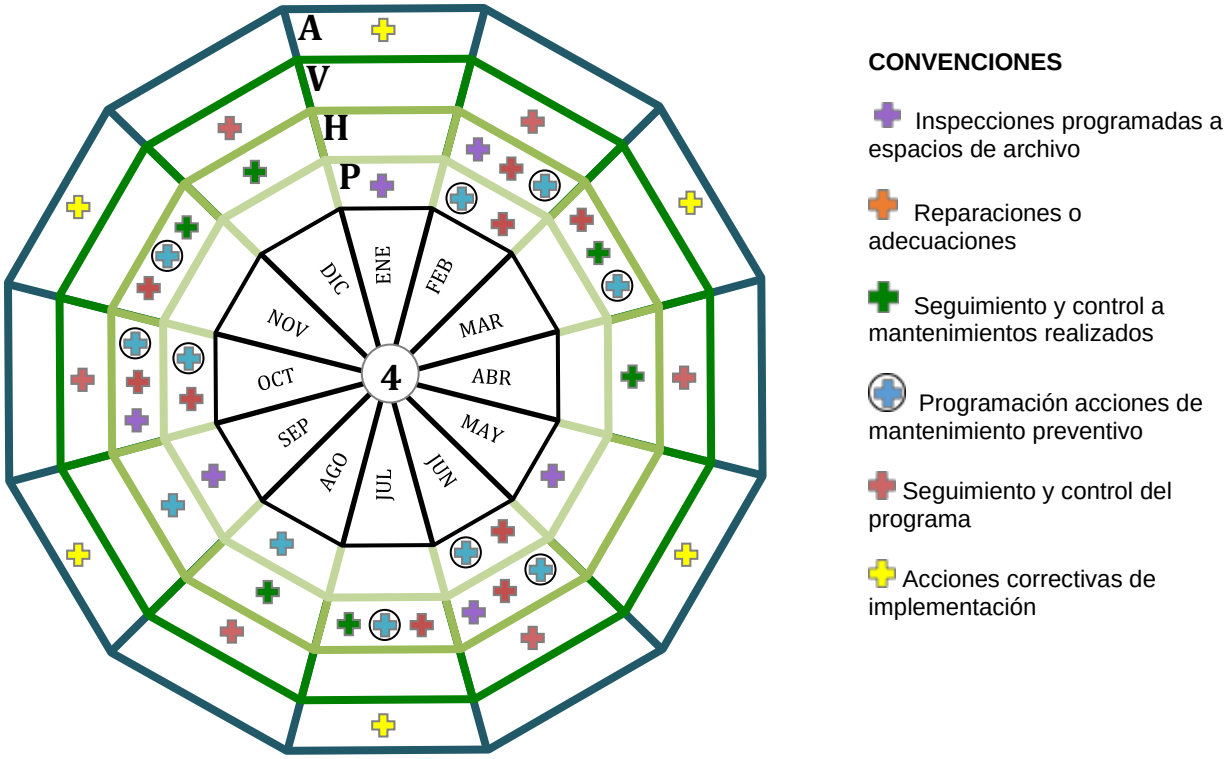
- ✓ El presente programa se articula con el procedimiento de mantenimiento locativo (A-PD-071) en relación a los formatos empleados para el registro y seguimiento del proceso de inspección.

- ✓ Actualmente la SDP tiene habilitada una plataforma de mesa de ayuda denominada “APOYO A GESTIÓN ADMINISTRATIVA” divulgada en la intranet *Departamos*, para la solicitud de cualquier usuario interno de los arreglos o adecuaciones locativas por medio de incidencias. En esta queda registrado el usuario que lo solicita y la descripción de lo requerido, lo cual tiene unos plazos de atención establecidos, que serán determinados por quién administre la incidencia.

- ✓ Se conservarán aquellas comunicaciones, correos electrónicos, facturas, recibos, etc. que se generen dentro de la gestión de los mantenimientos y acciones de mejora.

CRONOGRAMA

El cronograma propio del programa se representa de forma anual para su implementación desde el ciclo de mejora continua PHVA, reflejando así el funcionamiento cíclico de sus actividades



7.5.5. P5 MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

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 físico, con el fin de determinar las adecuaciones o reacciones necesarias para lograr las condiciones propicias para la conservación de archivos.

ALCANCE

El alcance establece que el monitoreo se debe efectuar de forma permanente y periódica a los archivos centrales, de gestión especializados tales como el Archivo Central, Planoteca, Archivo de Historias Laborales. El monitoreo en los archivos de gestión ahora es necesario llevarlo a cabo, al estar custodiados en espacios de archivo de la Dirección Administrativa DA.

La responsabilidad directa la ejerce la DA 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 sólo 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.

ACTIVIDADES

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].

Todos los equipos que se utilicen en este programa, que algunos pueden ser humidificadores, deshumidificadores, sistemas de aire acondicionado, dataloggers etc., 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 y se programe la contratación anual del servicio de calibración y la adquisición de baterías.

La SDP a finales del 2018 realizó la adquisición de 6 equipos termohigrómetros digitales o dataloggers para medir, registrar y monitorear por medio de un sistema digital la humedad relativa (%) y la Temperatura (ºC) de los depósitos documentales, ampliando la cobertura del monitoreo permanente en cada uno de los espacios de archivo. Así, actualmente la entidad cuenta con 8 equipos dataloggers que están configurados para registrar la medición cada media hora (30 minutos), los cuales se encuentran instalados en la siguiente distribución:

- 3 nuevos RHT 20 en bodega Archivo Central, uno en cada nivel de estantería.
- 1 antiguo RHT 10 en archivo historias laborales del Archivo Central.
- 1 nuevo RHT 20 en Archivo del CAD en el piso 1
- 1 nuevo RHT 20 en el depósito del Archivo de Gestión Centralizada
- 1 nuevo RHT 20 en Planoteca
- 1 antiguo RHT 10 en Biblioteca

La metodología para el monitoreo de éstas dos variables en de forma general es:

Los dataloggers se configuran para que realicen captura de medición de forma constante, cada 30 minutos. Cada 2 meses se descargan los datos capturados para realizar su análisis e interpretación con el fin de detectar alguna anomalía en las mediciones. Luego cada 4 meses (en abril, agosto y diciembre) se elabora un informe de condiciones ambientales que resumen las condiciones de esas variables en los archivos y que reporta el seguimiento realizado. Finalmente, en el informe general en el que se consolida toda la implementación del PCD, se reporta la evaluación del comportamiento de estas condiciones durante todo el año.

En el siguiente gráfico, se puede observar el funcionamiento del ciclo de monitoreo.

Figura 5 *Ciclo de monitoreo de humedad relativa y temperatura – Elaboración propia*

Una tarea externa pero relacionada con el ciclo anterior, es la gestión frente a la adquisición de las baterías para el funcionamiento de los dataloggers y frente a la contratación del servicio de calibración de los mismos. Durante el 2019 se gestionó para que las pilas especiales de litio de 3.6 V y tamaño ½ AA, se incluyeran en el catálogo del contrato de ferretería del área de mantenimientos, el cual pertenece a la Dirección Administrativa, para que cada vez que se requiera se realice el pedido a través de incidencias, que serán aproximadamente dos veces al año, teniendo en cuenta que su duración aproximada es de seis meses, con un presupuesto proyectado anual de $600.000 (seis cientos mil pesos). Actualmente se diseña un formato para hacer seguimiento semanal al funcionamiento de los equipos, con el fin de alertar oportunamente cuando la batería se agote y/o deje de capturar datos, en cumplimiento de acciones de mejora dentro del programa.

El proceso de contratación del servicio de calibración se gestionó por primera vez en el 2019 y definido para ejecutarse en noviembre y diciembre de cada año, pues el procedimiento tiene la vigencia de un año. Históricamente para la contratación del servicio de calibración, el estudio de mercado ha determinado que el presupuesto es de aproximadamente 3 millones de pesos por los 8 equipos, presupuesto que deberá sostenerse anualmente con sus respectivos incrementos, para lograr mantener el proceso de calibración al día.

Es responsable de la instalación y configuración de los dataloggers, descarga de datos y tabulación y análisis de la información el profesional en conservación y restauración de la entidad. Así como programar e iniciar las solicitudes del reemplazo de baterías y calibraciones.

Para las otras variables, debido a que no se cuenta con todos los aparatos o equipos especializados 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. Dentro de un mediano plazo, se proyecta iniciar la evaluación y gestión de adquisición de este tipo de equipos especializados, con el fin de que la

entidad complemente sus análisis ambientales y así tener mayor control de las condiciones, para lo que se cuenta con un presupuesto proyectado de 5 millones de pesos.

En relación a la variable de iluminación, se proyectan 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]. En el caso del Archivo Central, el primer nivel de estantería ya cuenta en los 11 pasillos con lámparas de luz LED y durante el 2019 se ha gestionado para iniciar los reemplazos de luminarias en el segundo nivel para lograr paulatinamente el cambio de toda la iluminación a mediano plazo. A hoy esta actividad ya fue realizada en su totalidad en el Archivo Central, por lo que resta solo la programación de los mantenimientos.

En ocasiones, para los archivos de gestión o las áreas de intervenciones se ha implementado el uso de ventiladores eléctricos para mejorar la renovación y circulación del aire. El uso de éstos se determinará en las inspecciones realizadas periódicamente en el programa anterior.

Finalmente, el seguimiento de este programa igualmente se debe ejecutar permanentemente para evitar condiciones que acumulativamente vayan afectando la documentación.

RECURSOS

TIPO DE RECURSO	ESPECIFICACIONES
HUMANO	Profesional en Conservación y Restauración Personal de archivos Enlaces documentales
TECNOLÓGICOS	Dataloggers – pilas 3.6 V Computador Software RHT 20 y RHT 10
TÉCNICOS	Proceso de calibración Instalación de ventiladores
FINANCIEROS	Presupuesto para la contratación anual de proceso de calibración de equipos dataloggers Presupuesto para la adquisición de baterías especiales

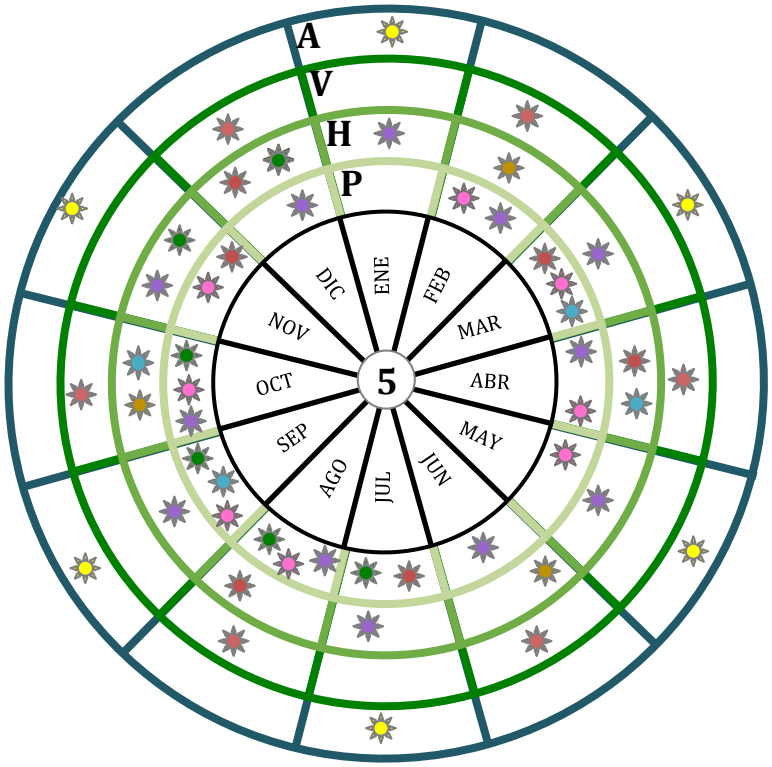
REGISTROS

- ✓ Captura de datos de Humedad Relativa y Temperatura en los equipos dataloggers, cuyo registro se descarga para su consolidación y análisis.
- ✓ Informe condiciones ambientales de los espacios de archivo de la SDP.
- ✓ Informe condiciones ambientales del Archivo de Bogotá remitido tras la visita técnica realizada.
- ✓ Archivos de apoyo en formato excel en los que se registra la consolidación y tabulación de datos.

- ✓ Certificados de calibración de equipos y procedimientos entregados por las empresas contratadas para el proceso.

CRONOGRAMA

El cronograma propio del programa se representa de forma anual para su implementación desde el ciclo de mejora continua PHVA, reflejando así el funcionamiento cíclico de sus actividades



CONVENCIONES

Configuración y control del Monitoreo de HR y Tº.

Informe condiciones ambientales

Proceso de calibración de dataloggers

Adquisición de baterías dataloggers

Evaluación y gestión de adquisición de equipos especializados

Seguimiento y control del programa

Acciones correctivas de implementación

7.5.6. P6. SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

OBJETIVO

Realizar 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.

ALCANCE

La Dirección Administrativa 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 continúo.

El alcance del servicio prestado por la empresa de aseo y servicios generales incluye todos los espacios de archivo (Archivo Central, 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. Frente al servicio de saneamiento, únicamente está dirigido al Archivo Central o centralizados de la entidad como Planoteca.

Es pertinente aclarar que, este programa no incluye la limpieza documental, es decir la limpieza de los soportes físicos 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.

ACTIVIDADES

El presente programa está compuesto por la ejecución de 4 actividades o procesos que aportan en la consecución de ambientes de trabajo y de archivo correctamente sanos.

1. Servicio de limpieza de espacios de archivo

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). De esta forma, se planea continuar realizando las actividades de limpieza en los espacios de archivo para garantizar la permanencia del programa a largo plazo.

Esta actividad se articula con el primer programa del presente plan, en las capacitaciones dictadas al personal de aseo y servicios generales para la realización de la limpieza con directrices acordes a la conservación documental en las que se explicarán puntualmente las instrucciones especiales y cronograma para cada espacio de archivo de acuerdo con las características de infraestructura, volumen y mobiliario. Esta se hará por parte del profesional de conservación y restauración de la Dirección Administrativa 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.

En general, se abordan los espacios de depósito de archivo (pisos, ventanas, techos, puertas) y las 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). A lo largo del mes, dependiendo de la necesidad se programan 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 cada dos semanas, para así garantizar su adecuada realización y oportuna corrección.

La limpieza en el Archivo Central en la bodega de Montevideo, se ha programado de forma permanente a lo largo del año, de tal forma que cada dos meses cumplen el ciclo total de limpieza, abordando los tres niveles de estantería, cada uno con 22 estantes que almacenan más de 1.000 cajas c/u, para un total aproximado de más de 70.000 unidades de almacenamiento. Se planea continuar con esta programación, revaluando los tiempos y las jornadas de aseo para que todo quede incluido durante el ciclo de limpieza. Se han designado dos personas, normalmente hombres, que registran lo avanzado de forma diaria en el formato A-FO-399 Control de limpieza de depósitos de archivo, el cual a su vez es firmado por la supervisión de la actividad cada dos semanas.

En el caso de los archivos ubicados en el CAD, la limpieza se continuará realizando en ciclos de brigadas mensuales para cada espacio que duran aproximadamente 7 días hábiles, en el que completan tanto el espacio de Archivo del CAD del primer, el Archivo de Gestión centralizado del segundo piso como la Planoteca. Igualmente se debe registrar la actividad en el anterior formato y la supervisión deberá ser realizada por el personal de archivo designado en cada uno de dichos espacios.

2. 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, y 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 con servicios de tratamiento de ambientes donde se custodia e intervienen fondos documentales. 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.

En la SDP se ha logrado como antecedente que hacia el 2013, tras solicitar al Archivo de Bogotá el monitoreo y saneamiento ambiental de los archivos centrales, se logró la realización del procedimiento en la Planoteca y del Archivo de Manzanas y Urbanismos. En la implementación del presente programa durante julio de 2019, se avanzó en la consecución nuevamente de jornadas de saneamiento por parte del Archivo de Bogotá, en los archivos del CAD y por primera vez en los espacios de intervenciones documentales y Archivo de Historias Laborales del segundo piso del Archivo Central. Sin embargo, actualmente la Dirección Archivo de Bogotá no presta esos servicios técnicos, por lo que a partir del 2020 se han solicitado a través de la contratación de los servicios generales y de aseo de la SDP a cargo de la misma Dirección Administrativa, que cubren dos jornadas de fumigación general en espacios de archivo al año y la instalación de trampas para el control de roedores y su mantenimiento, 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.

Así mismo, a largo plazo se evaluará y realizará el estudio pertinente para la contratación del servicio de saneamiento ambiental a través de una empresa especializada en el procedimiento, con el fin de ampliar el cubrimiento del proceso en los demás espacios de archivo, incluyendo los abordados por el Archivo de Bogotá, para a futuro arraigar esta licitación al proceso anual de funcionamiento de este programa, garantizando su presupuesto y ejecución.

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.

RECURSOS

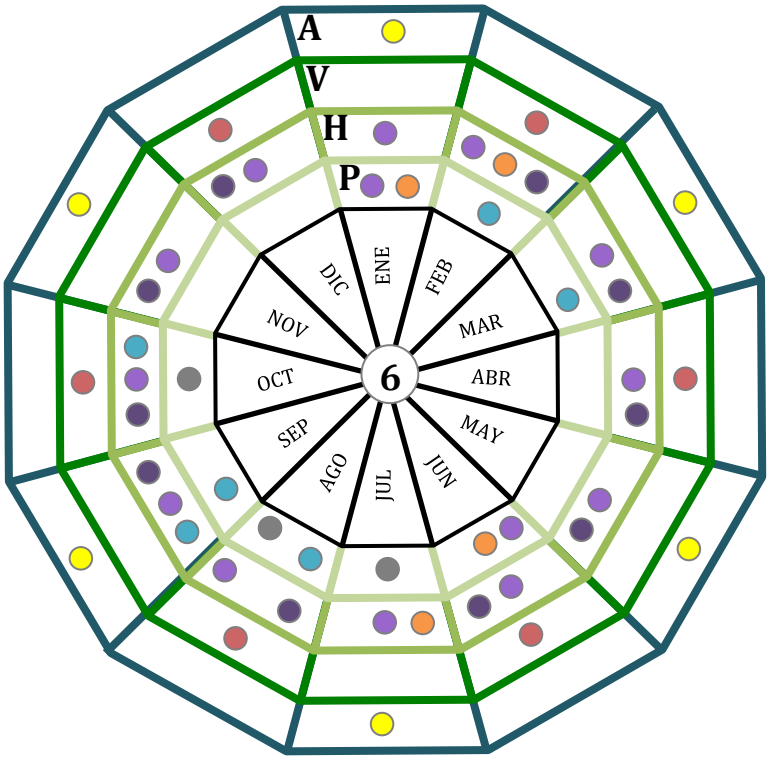
TIPO DE RECURSO	ESPECIFICACIONES
HUMANO	Profesional en Conservación y Restauración Personal de los servicios generales Personal de los servicios de saneamiento contratados
INSUMOS	Bayetilla blanca Alcohol etanol Productos desinfectantes Productos control de roedores Productos para desinsectación
TÉCNICOS	Proceso de limpieza espacios archivo Proceso de saneamiento ambiental Aspiradoras industriales
FINANCIEROS	Presupuesto para la contratación anual de servicios de aseo en espacios de archivo Presupuesto para la contratación anual de servicios de saneamiento ambiental.

REGISTROS

- ✓ A-FO-399 Limpieza en espacios de archivo.
- ✓ Certificado de procedimientos de saneamiento ambiental.
- ✓ Informe condiciones ambientales del Archivo de Bogotá remitido tras la visita técnica realizada.
- ✓ Instructivo de limpieza Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá

CRONOGRAMA

El cronograma propio del programa se representa de forma anual para su implementación desde el ciclo de mejora continua PHVA, reflejando así el funcionamiento cíclico de sus actividades



CONVENCIONES

- Limpieza de espacios de archivo
- Capacitaciones en limpieza
- Fumigaciones ambientales y control de roedores
- Evaluación y estudio servicio de saneamiento ambiental en archivos
- Seguimiento y control del programa
- Acciones correctivas de implementación

7.5.7. P7 PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

OBJETIVO

Establecer las acciones antes, durante y después de un siniestro o evento de emergencia con el fin de minimizar los impactos o afectaciones donde se vea involucrada la conservación de la documentación.

ALCANCE

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.

ACTIVIDADES

En plan de emergencias de la entidad, deberá contener un capítulo de 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.

En la SDP, existe el Plan de prevención, preparación y atención a emergencia (A-LE-021) bajo la administración de la Dirección de Talento Humano, en el que junto con la Dirección Administrativa (antes 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 actualizados 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.). Por lo tanto, se programa una revisión para actualización de los dos Planes Operativos Normalizados, para que queden articulados o basados en la reciente actualización de la TRD, en la que se analizaron las series que a hoy son vitales o esenciales y se definió la Tabla de Control de Acceso (A-LE-396). Además, se debe profundizar un poco más en las reacciones de la sede del Archivo Central, proyectando que por la siguiente administración distrital (2020-2024) se continúe en la misma bodega de la zona de Montevideo.

Así mismo es importante programar a largo plazo la capacitación del personal de archivos principalmente para que prepare a la gente frente a una emergencia, funcione con mayor eficacia y fomente o lidere el trabajo en equipo, convirtiéndose así en los brigadistas documentales. A futuro, éstas se pueden gestionar a través del programa No. 1 Capacitación y sensibilización documental, las cuales deben ser reforzadas 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.

En los últimos años en la contratación del servicio de recarga de extintores de la SDP, en el Archivo Central se ha realizado la socialización del manejo de extintores según su clasificación, incluyendo una sesión de muestra en la que todo el personal de archivo participa accionando los extintores de prueba. La gestión de la recarga anual, llevada a cabo generalmente entre enero y febrero, es responsabilidad del área de recursos físicos, que en comunicación con la sede de Montevideo se coordina la sesión de capacitación y el procedimiento de recarga de los 50 extintores que existen el Archivo Central.

RECURSOS

TIPO DE RECURSO	ESPECIFICACIONES
HUMANO	Profesional en Conservación y Restauración Brigadistas de la entidad Brigadistas documentales Personal de archivos Entidades externas de apoyo
INSUMOS	Materiales especializados para la conservación de archivos

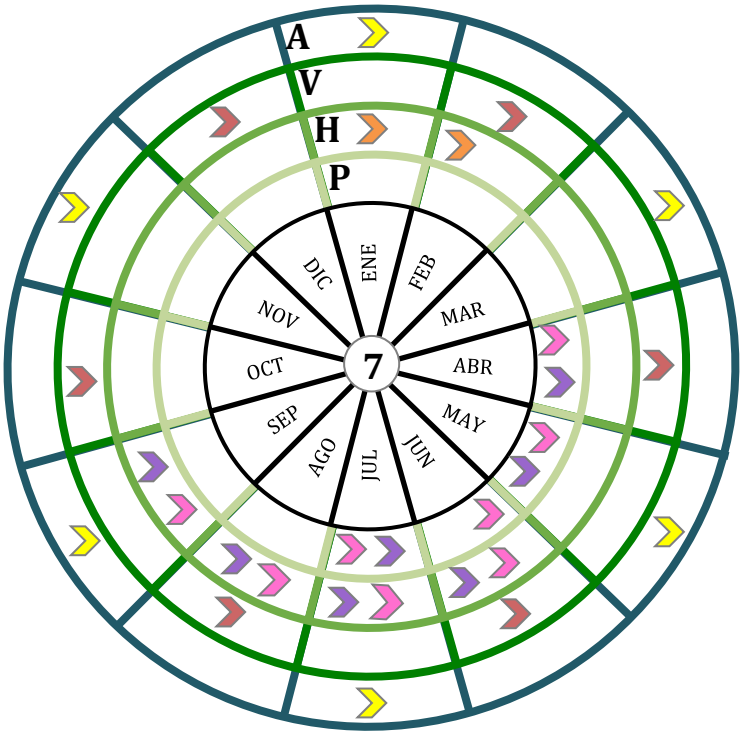
TÉCNICOS	Procesos normalizados para la atención de emergencias documentales Extintores de fuego Detectores de humo Alarmas de emergencias Señalización de emergencias
FINANCIEROS	Presupuesto para la manutención de los insumos de emergencia documental Presupuesto para atención de imprevistos

REGISTROS

- ✓ A-LE-021 Plan de prevención, preparación y atención a emergencia con los Planes Operativos Normalizados No. 11: PON para material documental y PON No. *12: Priorización de material documental para salvamento.*
- ✓ Formatos respectivos en la implementación de los Planes de emergencia.
- ✓ Inventarios documentales
- ✓ Tablas de Control de Acceso (A-LE-396)
- ✓ Tablas de Retención Documental (A-IN-002)

CRONOGRAMA

El cronograma propio del programa se representa de forma anual para su implementación desde el ciclo de mejora continua PHVA, reflejando así el funcionamiento cíclico de sus actividades



CONVENCIONES

Revisión y actualización PON – Plan de emergencias

Identificación, evaluación y gestión del riesgo.

Recarga de extintores SDP

Seguimiento y control del programa

Acciones correctivas de implementación

7.5.8. P8 INTERVENCIÓN EN CONSERVACIÓN-RESTAURACIÓN.

OBJETIVO
Programar, atender y realizar las intervenciones en conservación y restauración de la documentación en soporte de papel que conforma los acervos documentales de la SDP, de acuerdo a su estado de deterioro y a la disposición final de las TRD.

ALCANCE
Relaciona 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. Un aspecto fundamental para determinar los alcances de las intervenciones, es que se aplicarán los tratamientos a la documentación con conservación total, basados en las TRD y TVD. Adicionalmente, se tendrán en cuenta y se irán formulando actividades alrededor de la intervención de aquellos otros tipos de soportes físicos como cintas, CD, disquete, papel fotográfico, papel de seguridad, acetatos, etc., que se vayan identificando en las intervenciones archivísticas y en la valoración de la producción.

La 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.

ACTIVIDADES
La conservación- restauración estará encaminada a realizar acciones directas sobre los documentos textuales o gráficos (planos, mapas, dibujos, bocetos, etc.) 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 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 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 establecer las acciones a seguir, capacite 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 de acuerdo a la entrada del requerimiento y su objetivo que determinarán el nivel de intervención a aplicar, como se expone en la siguiente tabla:

ENTRADA DE LA INTERVENCIÓN	OBJETIVO	NIVEL DE INTERVENCIÓN
Intervención de la documentación histórica de conservación total	Realizar el alistamiento físico al fondo o serie a transferir secundariamente al Archivo de Bogotá	Se implementan intervenciones en conservación - restauración.
Intervención archivística de los fondos documentales	Aplicar la disposición de conservación total y selección de la TVD Y TRD de la entidad.	Se implementan intervenciones en conservación y ocasionalmente en restauración.
Intervención inmediata y eventual	Atender la documentación que por servicios de consulta se requiere intervenir con fines de lograr su manipulación y/o reproducción	Se implementan intervenciones básicas o en primeros auxilios.
Intervención solicitada o requerida	Atender la documentación que en los diferentes archivos y dependencias de la entidad solicitan su intervención por deterioro.	Se implementa cualquiera de los tres niveles dependiendo de la disposición final del documento.
Intervenciones periódicas y planificadas	Mantener los acervos en condiciones óptimas de conservación física y estructural.	Se implementan intervenciones en conservación.

Respecto a las intervenciones planificadas, éstas se proyectarán de acuerdo a los resultados de las intervenciones archivísticas por lo que se pretenden ir programando y ejecutando a corto y mediano plazo. En el 2020 éstas se centrarán en la documentación misional del Archivo Central a medida que se aplique la TRD y TVD que conforman un fondo de aproximadamente 2027 metros lineales y en terminar los 2 metros lineales de expedientes de licencias urbanísticas, que son restantes de intervenciones de años anteriores. Adicional, se realizarán eventualmente intervenciones en los folios que así lo requieran para alcanzar el proceso de digitalización que se realiza a la serie licencia urbanísticas, las cuales se ejecutarán inmediatamente se encuentre la necesidad de solucionar un deterioro físico que impida la actividad.

Para llevar a cabo las intervenciones se programa la adquisición de insumos y herramientas (bisturí, espátulas, muselinas y plegaderas) para intervenciones en conservación, con un presupuesto de 5 millones, con el fin de ir complementando la infraestructura del taller de restauración y poder planear proyectos de intervención con mayor cobertura en la ejecución.

A mediano plazo, un futuro proyecto de intervención será el obtenido a partir del diagnóstico que se iniciará en el 2020 en la colección de la Planoteca, con el fin de mejorar las condiciones de conservación

de los planos, los cuales actualmente conforman el fondo de mayor prioridad para intervención documental por su avanzado deterioro. Durante esta planificación, se determinará de acuerdo al estado y al volumen a intervenir, la cantidad de personal que desarrollará los tratamientos, el tiempo de ejecución y los insumos necesarios.

De manera general, algunas de las actividades que se realizarán en procesos de intervención, independientemente de su nivel de alcance son:

- Borrado y limpieza mecánica: eliminar del soporte la suciedad superficial y consistente.
- Desinfección puntual: detener el ataque biológico en sus diferentes niveles de afectación.
- Eliminación de material agregado: retiro de gancho legadores, grapas y clips metálicos y de cintas adhesivas u otros elementos de cualquier tipo añadidos al documento.
- Recuperación de plano: devolución del plano de la unidad documental, disminuyendo o eliminando arrugas, ondulaciones, dobleces y pliegues.
- Refuerzos estructurales: estabilizar la estructura del soporte a través de la unión de rasgaduras y fragmentos o restitución de faltantes o doblajes.
- Intervenciones de mayor complejidad que solo deberán ser realizadas por el profesional en conservación-restauración y para las cuales se requieren equipos y materiales especializados.

En la metodología se articula este programa con el de sensibilización y capacitación, pues 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 también 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.

Actualmente, los proyectos de digitalización que se están llevando a cabo en la entidad (serie licencias urbanísticas e Historias Laborales) se están protocolizando, de tal manera que se estandarice el instructivo del proceso. Al no realizarse un diagnóstico previo sobre el volumen y tipo de intervenciones que se deben ejecutar, las actividades de intervención no son programables en el tiempo, puesto que se atienden inmediatamente cuando en el proceso el deterioro impide continuar la digitalización. Por lo anterior, aunque se expone la articulación con el PPDLP, no es viable hacer una programación que se vea reflejada en los dos planes, ya que la intervención es aleatoria de acuerdo al estado de conservación detectado en el mismo momento de realizar el proceso. Además, el porcentaje de intervención que se realiza durante esta actividad es mínimo debido a que es documentación producida recientemente que se encuentra en buen estado de conservación, por lo tanto, no se hace necesario planificar un diagnóstico previo de los expedientes a digitalizar.

RECURSOS

TIPO DE RECURSO	ESPECIFICACIONES
HUMANO	Profesional en Conservación y Restauración Personal de archivos Brigadistas documentales
INSUMOS Y HERRAMIENTAS	Materiales especializados para la conservación de archivos (borrona, borradores, bisturí, espátulas, cintas, papeles y cartones de conservación, algodón, plancha para monocote, plegaderas, pinzas, pinceles, alcohol, desinfectante, etc.).
TÉCNICOS – TECNOLÓGICOS	Procesos normalizados para la intervención en conservación (primeros auxilios). Procesos normalizados para la digitalización Computador – escáner – cámara fotográfica
FINANCIEROS	Presupuesto para la adquisición de insumos de conservación y herramientas

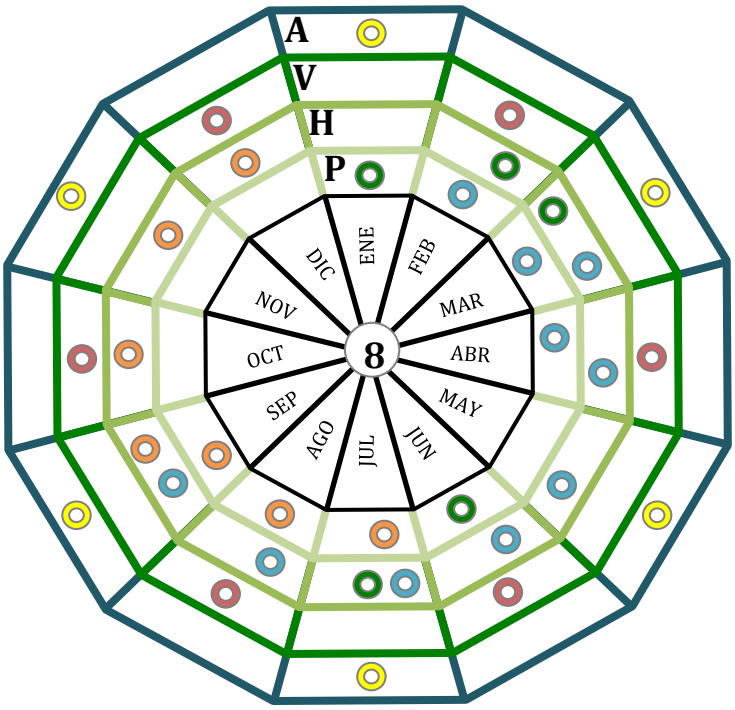
REGISTROS

- ✓ A-FO-213 Historial de intervención de conservación documental en el que se registran los deterioros encontrados y las intervenciones realizadas sobre unidades de documentos.
- ✓ Registro en inventarios documentales que apoyen la identificación de los lotes intervenidos y donde se señalen que dicha documentación ya obtuvo procesos de conservación.
- ✓ Informe de intervenciones archivísticas y de conservación.
- ✓ A-IN Instructivo de intervenciones en primeros auxilios (por elaborar).

CRONOGRAMA

El cronograma propio del programa se representa de forma anual para su implementación desde el ciclo de mejora continua PHVA, reflejando así el funcionamiento cíclico de sus actividades

.



CONVENCIONES

Intervención archivística planificada TVD y TRD

Intervención material Planoteca

Sesiones de capacitación y seguimiento intervenciones

Seguimiento y control del programa

Acciones correctivas de implementación

7.6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PCD

El seguimiento y evaluación del Plan de Conservación Documental son actividades transversales en el plan, ya que cada programa tiene su propio seguimiento, control y actuación, que al consolidarlos demuestra el nivel de implementación alcanzado del mismo Plan. Entre menos acciones correctivas haya que planear dentro de la fase del actuar, más madura se encontrará la implementación del plan.

El seguimiento general que se le hace al Plan se realiza de forma continua, pero se resume y consolidan todos los resultados de cada programa en un Informe anual del Plan de Conservación Documental, que se elaborará una vez a final del año e inicios de la siguiente vigencia, para así tener en cuenta lo pendiente por ejecutar o programar del año anterior o cualquier aspecto que tenga influencia en las gestiones del siguiente año. A su vez, se complementará anualmente el seguimiento, con la actualización del presente Plan a medida que se vayan ejecutando las actividades programadas a corto plazo y se vayan ajustando los detalles que requieran tras su implementación.

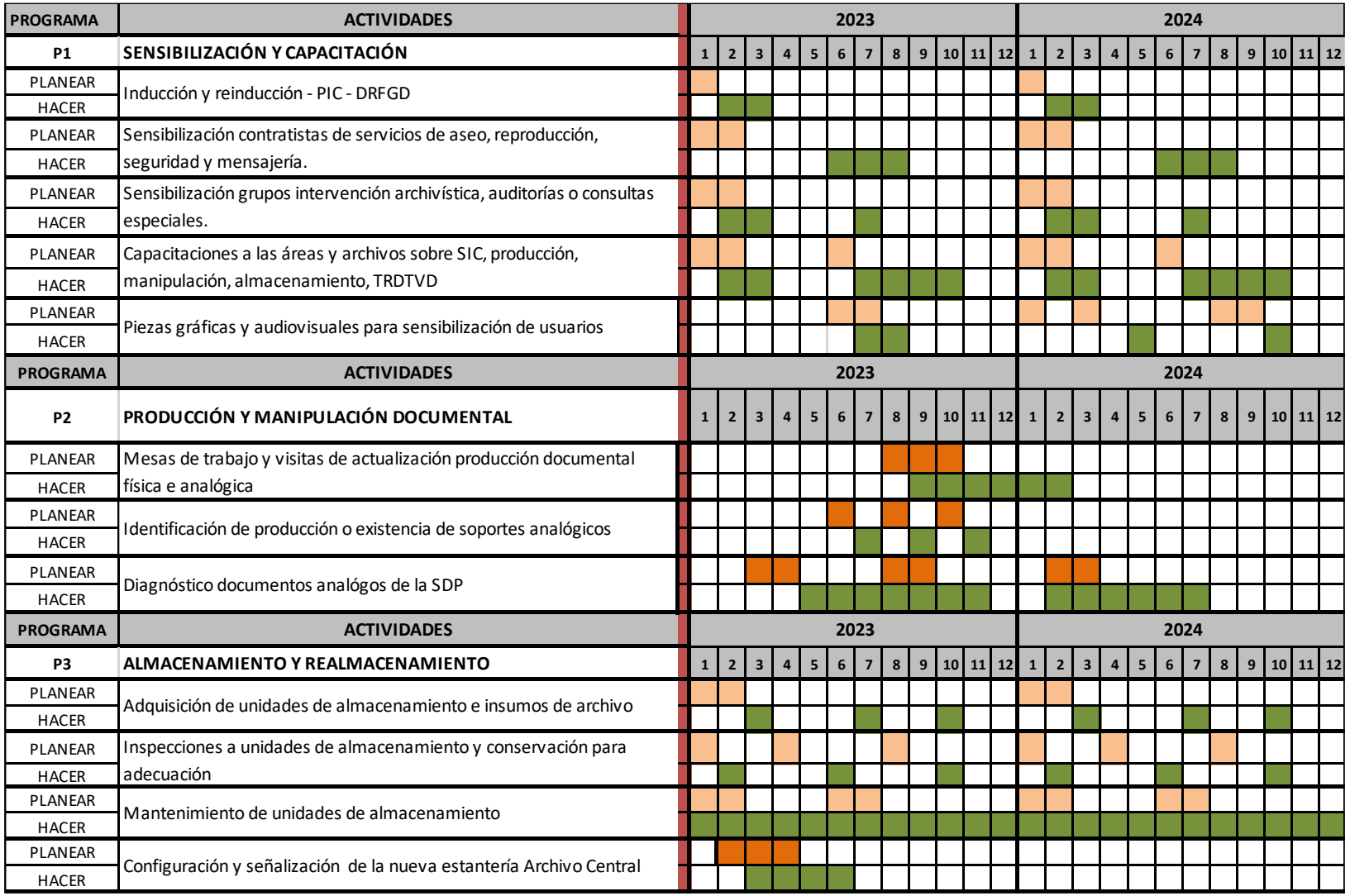
Por su parte, la evaluación se lleva a cabo adoptando la matriz evaluadora del Modelo de Madurez propuesta y divulgada por el Archivo de Bogotá, con indicadores que expresan la calificación del nivel de madurez de la implementación de todo el PCD. Durante el 2019, por primera vez esta entidad aplicó la evaluación del Sistema Integrado de Conservación de la SDP, quedando el componente del Plan de Conservación Documental en un nivel de implementación AVANZADO, faltando sólo alcanzar el nivel óptimo. La evaluación se realizará una vez al año, utilizando las mismas 26 categorías correspondientes a este Plan y los mismos indicadores del mencionado Modelo de Madurez. Como se ha mencionado, desde hace varios años se realizan diferentes actividades de los planes de conservación lo que permitió llegar a dicho nivel de calificación y este año se avanza un poco más pues finalmente queden consolidadas sistemáticamente en el presente Plan.

7.7. CRONOGRAMA DEL PCD

La operatividad de cada uno de los programas se representó en un reloj anual dividido en 4 fases que corresponden al ciclo de gestión de calidad de mejora continua PHVA (Planear - Hacer - Verificar y Actuar), en el que a través de convenciones se muestran las actividades generales que se deben desarrollar para la estipulada implementación del Plan. Algunas actividades que no son planeadas o programadas previamente pues surgen ocasionalmente o de improvisto, no se representan en los relojes pues no se conoce cuando van a suceder. Este se irá modificando a medida que se vayan ejecutando las actividades que son a corto plazo y si llegan a generarse otras actividades específicas derivadas de proyectos nuevos, para así en un futuro, alcanzar un sistema que opere fluidamente con sólo los seguimientos y controles.

Adicionalmente, para definir el cronograma general de todo el Sistema Integrado de Conservación en su componente del Plan de Conservación Documental, se consolidaron todos los cronogramas de cada programa exponiendo así la integralidad, articulación y sincronización que puede existir entre ellos. Por esto y para darle otro tipo de lectura al PCD y reflejar el comportamiento del Plan especialmente a corto plazo, se representa el cronograma de forma lineal y se muestra actualizado a la vigencia del 2023 y 2024.

CRONOGRAMA PCD LINEAL



PROGRAMA	ACTIVIDADES	2023												2024											
P4	INSPECCIÓN DE CONDICIONES DE INFRAESTRUCTRA Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE ESPACIOS DE ARCHIVO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PLANEAR	Inspecciones y seguimiento a instalaciones físicas, sist. almacenamiento, componentes tecnológicos, sist. de seguridad y de riesgos																								
HACER																									
PLANEAR	Programación de mantenimiento preventivo																								
HACER																									
PLANEAR	Reparaciones adecuaciones locativas y mobiliario																								
HACER																									
HACER	Seguimiento y control a mantenimientos realizados																								
PROGRAMA	ACTIVIDADES	2023												2024											
P5	MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PLANEAR	Configuración, instalación, descarga y revisión datos dataloggers HR% y T ºC																								
HACER																									
PLANEAR	Informe de condiciones ambientales en archivos SDP																								
HACER																									
PLANEAR	Gestión de adquisición de baterías dataloggers																								
HACER																									
PLANEAR	Proceso calibración dataloggers																								
HACER																									
PLANEAR	Evaluación y gestión de adquisición de equipos especializados																								
HACER																									
PROGRAMA	ACTIVIDADES	2023												2024											
P6	SANEAMIENTO AMBIENTAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PLANEAR	Limpieza depósitos y unidades almacenamiento Archivo Central y CAD																								
HACER																									
PLANEAR	Fumigaciones de zonas comunes y de circulación y control de roedores																								
HACER																									
PLANEAR	Evaluación y estudio para la contratación de servicio de saneamiento ambiental en archivos																								
HACER																									

PROGRAMA	ACTIVIDADES	2023												2024											
P7	PREVENCION DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PLANEAR	Revisión para actualización de los PON																								
HACER																									
PLANEAR	Identificación, evaluación y gestión de riesgos																								
HACER																									
HACER	Recarga y capacitación manejo extintores																								

PROGRAMA	ACTIVIDADES	2023												2024											
P8	INTERVENCIONES EN CONSERVACIÓN RESTAURACIÓN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PLANEAR	Capacitaciones para grupos intervención archivística y de conservación.																								
HACER																									
PLANEAR	Intervención archivística planificada de los fondos documentales = TRD																								
HACER	y TVD																								
PLANEAR	Intervenciones material planimétrico Planoteca																								
HACER																									

	ACTIVIDADES	2023												2024											
	MEJORAMIENTO CONTINUO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
P1 A P8	Seguimiento y control del programa																								
P1 A P8	Acciones correctivas de implementación																								
PCD	Evaluación Modelo de Madurez																								
PLANEAR	Actualización del PCD																								
HACER	Actualización del PCD																								
HACER	Informe anual del PCD																								
		corte actualización SIC																							

7.8 PRESUPUESTO Y RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN

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 Subsistema 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 Administrativa, durante el segundo semestre de cada año, mediante el completo diagnóstico de las necesidades por cubrir.

El siguiente cuadro muestra la proyección del presupuesto para la vigencia 2023 y 2024 para continuar el desarrollo de los proyectos del PINAR que fundamentan la planeación del SIGA dentro de la cual está la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Conservación.

			AÑO 2023			AÑO 2024			TOTALES
PROYECTOS PINAR		CONCEPTO	META 2022	RECURSO PROGRAMADO	VALOR PROYECTADO	META 2023	RECURSO PROGRAMADO	VALOR PROYECTADO	
P1	Implementación y Mejora del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos	Diseño, actualización e implementación de los diferentes documentos, procedimientos, instructivos, formatos y las herramientas archivísticas necesarias para la implementación y operativización del SIGA de la SDP.			$ 278.302.000			$ 278.302.000	$ 556.604.000
P2	Conservación y Preservación de la Memoria Documental de la entidad	Implementación del Plan de Preservación Digital a largo plazo	100% de ejecución del cronograma del PPDLP para la vigencia	(1) Profesional Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o archivística	$ 31.275.000	100% de ejecución del cronograma del PPDLP para la vigencia	(1) Profesional Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o archivística	$ 31.275.000	$ 62.550.000
		Equipos especializados para saneamiento documental	Equipos adquiridos de acuerdo a necesidades	Nebulizador eléctrico, Deshumidificador	$ 5.000.000				$ 5.000.000
		Mobiliario de planoteca para Archivo central							$ -
		Intervenciones en conservación y restauración de planos priorizados	Metros líneales priorizados	(2) tecnólogos en gestión documental con experiencia en restauración	$ 27.699.000	Metros líneales priorizados	(2) tecnólogos en gestión documental con experiencia en restauración	$ 27.699.000	$ 55.398.000
		Intervenciones en conservación y restauración de expedientes de licencias priorizados	Metros líneales priorizados		$ 27.699.000	Metros líneales priorizados		$ 27.699.000	$ 55.398.000
P3	Intervención Archivística en documentos de gestión y central	Aplicación del procedimiento de Disposición final Disposición final Fondo documental TVD	260 mts líneales	(4) tecnólogos en gestión documental (4) auxiliares de archivo	$ 140.824.000		(4) tecnólogos en gestión documental (4) auxiliares de archivo	$ 140.824.000	$ 281.648.000
		Aplicación del procedimiento de Disposición final Disposición final Expedientes resultantes TANDEM	274 mts líneales						$ -
		Aplicación del procedimiento de Disposición final Disposición final Serie Documental Consultas Ubanísticas	270 mts líneales			270 mts líneales			$ -
		Intervención de series denominadas todas las dependencias, de acuerdo a cada fase por vigencia	1948 mts líneales			1948 mts líneales			$ -
		Digitalización de expedientes de licencias urbanísitcas	200,000 folios	(1) auxiliares de archivo	$ 19.530.000	200,000 folios	(1) auxiliares de archivo	$ 19.530.000	$ 39.060.000
P4	Prestación de los Servicios Documentales de la entidad	Adquisión de equipos de cómputo							$ -
		Automatización registro de usuarios de los servicios documentales de la SDP							$ -
P5	Gestión del Documento Electrónico en la SDP	Diseño e implementación del esquema de metadatos de la SDP		(1) Profesional Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o archivística	$ 15.637.500		(1) Profesional Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o archivística	$ 15.637.500	$ 31.275.000
		Implementación del Moreq de la entidad			$ 15.637.500			$ 15.637.500	$ 31.275.000
		Ajuste del SIPA de acuerdo a los requerimientos del MOREQ	% de ajuste	Contrato	$ 100.000.000	% de ajuste	Contrato	$ 100.000.000	$ 200.000.000
TOTALES			AÑO 2023	$	661.604.000	AÑO 2024	$	656.604.000	$ 1.318.208.000

7.8.1 RECURSOS HUMANOS

Para aplicar e implementar los programas del PCD, en general se deben contar con los siguientes recursos:

RECURSOS	PERFIL	COMPETENCIA
Humanos	Director(a) Administrativo(a)	Responsable de la aprobación de los planes del SIC frente al comité
	Director(a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 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
	Profesionales Especializado de la Dirección Administrativa	Coordinador del SIGA Restaurador – conservador: responsable de la Implementación del Plan de Conservación Documental. Ingeniero de sistemas, industrial o sistemas de información: responsable de la Implementación del Plan de Preservación a Largo Plazo.
	Profesionales de la Gestión Documental Tecnólogos Auxiliares	Implementación de actividades de algunos programas del PCD
	Dirección de Contratación y profesionales asignados.	Responsable de llevar a cabo los procesos contractuales requeridos

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.

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.

7.8.2 TÉCNICOS

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

- *Producción y manipulación documental:* impresoras, plotter, equipos de cómputo, scanners, sistemas o programas de producción.
- *Monitoreo de condiciones ambientales / Inspecciones a espacios de archivo:* cámaras fotográficas, dataloggers o termohigrómetros, humidificadores, deshumidificadores, ventiladores, sistemas de iluminación o ventilación, monitor multigas, etc.)
- *Almacenamiento y realmacenamiento:* 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 un espacio 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 estos. 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	Softwares 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

7.9 GESTIÓN DE RIESGOS DEL PCD

Se elaboró la identificación de los riesgos propios del presente plan y su articulación con los riesgos ya identificados y registrados en la última versión del Mapa de Riesgos de la entidad en relación con el proceso de Gestión Documental (A-LE-312).

Así, se determina que con la formulación e implementación del presente PCD, se elimina una de las debilidades detectadas en el contexto estratégico (D1), relacionada con la no existencia del Plan De Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y se da cumplimiento a la estrategia preventiva DO-FA en la que se realizó la actualización del SIC,

incluyendo a los mencionados planes y su plan de acción en la siguiente vigencia.

A continuación, se exponen los riesgos identificados por programa y en general del PCD son:

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				
Nº	**1. RIESGOS**	**2. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO**	**3. CAUSAS**	**4. EFECTOS (Consecuencias)**
1	Pérdida o extravío documental (ID 51)	No conocer o implementar el SIC y los planes que lo componen	Falta de socialización de las acciones de conservación documental	Pérdida total o parcial de información
			No acatamiento de las directrices divulgadas en sesiones de capacitación y sensibilización sobre la conservación documental en la entidad.	Indisponibilidad en la información.
	Deterioro documental (ID 56)		No asistencia o participación en las sesiones de sensibilización y capacitación	Incumplimiento de un deber institucional.
			No acatamiento de las políticas, procedimientos y directrices de gestión documental por parte de los funcionarios y usuarios de la SDP.	Usuario no puede acceder a la información en forma oportuna y diligente
2	Pérdida o extravío documental (ID 51)	Adquisición y uso de insumos de archivo inadecuados para producción y almacenamiento documental	Falta de seguimiento a la implementación de los respectivos insumos en las etapas de archivo.	Uso inadecuado de insumos para la producción y almacenamiento documental
	Deterioro documental (ID 56)		No cumplimiento de las especificaciones técnicas por parte del proveedor	Entregas de pedidos sean inoportunas y no superen las pruebas de calidad.
			Fallas en la gestión para la adquisición de insumos	Detrimento patrimonial.
3	Pérdida o extravío documental (ID 51)	No detección oportuna de factores de riesgo en instalaciones locativas, sistemas de almacenamiento, sistemas de seguridad y componentes tecnológicos	No ejecución de los arreglos locativos y los mantenimientos de forma oportuna	Deterioro documental
	Deterioro documental (ID 56)		No realización de inspecciones locativas periódicas.	Pérdida total o parcial de información
			No cumplimiento de los propietarios de la sede Archivo Central en los arreglos y mantenimientos locativos que le corresponden.	Deterioros o fallas en las instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento, sistemas de seguridad y componentes tecnológicos.
4	Deterioro documental (ID 56)	No desarrollar la gestión y el monitoreo de las condiciones	Fallas en los equipos de medición de condiciones ambientales por falta de calibración o mantenimiento	Propiciar o mantener condiciones ambientales inadecuadas para la

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				
Nº	**1. RIESGOS**	**2. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO**	**3. CAUSAS**	**4. EFECTOS (Consecuencias)**
		ambientales de los espacios de archivo		conservación de archivos
			No garantizar su funcionamiento (cuidado, calibración periódica, cambio de baterías)	Mediciones de variables ambientales poco certeras o exactas
			No conseguir proveedores que participen en proceso de contratación de calibración de equipos dataloggers.	Acrecentar factores de riesgo
5	Deterioro documental (ID 56)	Actividades de limpieza y saneamiento ambiental inadecuadas o incompletas	No acatamiento de las políticas, procedimientos y directrices de gestión documental y programa de saneamiento ambiental	Propiciar o mantener condiciones ambientales inadecuadas para la conservación de archivos y personal que allí labora
			No cumplimiento de las especificaciones técnicas y de personal por parte de la empresa contratista o proveedor	Acrecentar factores de riesgo que inciden en el deterioro documental.
6	Pérdida o extravío documental (ID 51)	Desastres naturales	Incendios, terremotos, inundaciones y otras catástrofes naturales	Pérdida total o parcial de información
7	Deterioro documental (ID 56)	No conocer o implementar el Plan de emergencias	Falta de actualización de los Planes de emergencias documentales o Planes Operativos Normalizados PON.	Pérdida total o parcial de información
	Pérdida o extravío documental (ID 51)		Fallas en la atención de emergencias y desastres	Acrecentar factores de riesgo
			Falta de socialización de las acciones de atención de emergencias	Actuación o intervenciones inadecuadas para salvamento.
8	Deterioro documental (ID 56)	Documentación sin la completa y correcta intervención documental	Intervenciones en conservación y restauración inadecuadas	Pérdida total o parcial de información
			No conseguir proveedores que participen en los procesos de contratación para adquisición de insumos de conservación por ser especializados y de alto costo	Acrecentar deterioros existentes
	Pérdida o extravío documental (ID 51)		Falta de planeación y seguimiento a la implementación de los tratamientos en conservación	Usuario no puede acceder a la información en forma oportuna y diligente

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				
Nº	**1. RIESGOS**	**2. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO**	**3. CAUSAS**	**4. EFECTOS (Consecuencias)**
			No cumplimiento de las especificaciones técnicas por parte del proveedor de insumos	Indisponibilidad en la información.
9	Deterioro documental (ID 56)	No implementación del PCD	Retiro de la entidad del profesional responsable de la implementación y seguimiento del SIC	Pérdida total o parcial de información
			No se generen actualizaciones periódicas al PCD.	Acrecentar deterioros existentes
			No presupuesto para dar continuidad con la implementación de todos los programas	Usuario no puede acceder a la información en forma oportuna y diligente
			Falta de personal para garantizar la ejecución de las actividades del plan	
	Pérdida o extravío documental (ID 51)		No cumplimiento del cronograma impide lograr todas las actividades programadas	Indisponibilidad en la información.
			No aprobación del Plan formulado	No garantías en la conservación de la documentación
			No se asume la responsabilidad de la conservación documental de soportes físicos	
10	Deterioro documental (ID 56)	Fallas organizacionales	No se asume la responsabilidad de la conservación documental de soportes físicos y analógicos	Pérdida total o parcial de información
	Pérdida o extravío documental (ID 51)			Indisponibilidad en la información para los usuarios
11	Deterioro documental (ID 56)	Errores humanos que pudiesen afectar la conservación documental	Falta de concentración o conocimiento al momento de realizar las tareas de conservación documental	Pérdida total o parcial de información Acrecentar deterioros existentes
	Pérdida o extravío documental (ID 51)			Indisponibilidad en la información para los usuarios
12	Asignación de Presupuesto	Los recursos asignados no sean suficientes para la ejecución del Plan de Conservación Documental.	Falta de Planeación al momento de asignación del presupuesto Materialización de riesgos	Implementación parcial del Plan de Conservación Documental

Tabla 4 Identificación de Riesgos Plan de Conservación Documental

Su ponderación se basó en las siguientes escalas:

PROBABILIDAD	IMPACTO				
	Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
Raro (1)	B	B	M	A	A
Improbable (2)	B	B	M	A	E
Posible (3)	B	M	A	E	E
Probable (4)	M	A	A	E	E
Casi seguro (5)	A	A	E	E	E

B: Zona de riesgo Baja: Asumir el riesgo
M: Zona de riesgo Moderada: Asumir el riesgo, Reducir el riesgo
A: Zona de riesgo Alta: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir
E: Zona de riesgo Extrema: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir

El análisis y evaluación de los riesgos identificados alrededor del Plan de Conservación Documental se encuentra en la siguiente tabla:

ANÁLISIS DE LOS RIESGOS												
N°	1. RIESGOS	2. CAUSAS	3.CLASE RIESGO	4. CALIFICACIÓN				5. EVALUACIÓN		6. MEDIDAS DE RESPUESTA	7, PLANES DE ACCIÓN	8, RESPONSABLES DEL PLAN DE ACCIÓN
				4.1 PROBABILIDAD		4.2 IMPACTO		5.1 EVALUACIÓN DEL RIESGO (INHERENTE)				
				Vr.	Resultado	Vr.	Resultado	Calif	Zona de Ubicación			
1	Pérdida o extravío documental (ID 51) Deterioro documental (ID 56)	No conocer o implementar el SIC y los planes que lo componen	Cumplimiento	3	Posible	3	Moderado	9	Alta	EVITAR - COMPARTIR	Implementación y seguimiento al programa del PCD, Sensibilización y Capacitación en conservación documental para socialización del SIC.	Dirección Administrativa
2	Pérdida o extravío documental (ID 51) Deterioro documental (ID 56)	Adquisición y uso de insumos de archivo inadecuados para producción y almacenamiento documental	Cumplimiento	3	Posible	2	Menor	6	Moderada	REDUCIR - EVITAR	Implementación y seguimiento al programa del PCD, Producción y conservación documental Implementación y seguimiento al programa del PCD, Almacenamiento y realmacenamiento documental	Toda la entidad
3	Pérdida o extravío documental (ID 51) Deterioro documental (ID 56)	No detección oportuna de factores de riesgo en instalaciones locativas, sistemas de almacenamiento, sistemas de seguridad y componentes tecnológicos	Cumplimiento	3	Posible	4	Mayor	12	Extrema	EVITAR - ASUMIR	Implementación y seguimiento al programa del PCD, Inspección a instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento	Dirección Administrativa
4	Deterioro documental (ID 56)	No desarrollar la gestión y el monitoreo de las condiciones ambientales de los espacios de archivo	Cumplimiento	2	Improbable	3	Moderado	6	Moderada	EVITAR - ASUMIR	Implementación y seguimiento al programa del PCD, Monitoreo de condiciones ambientales en espacios de archivo.	Dirección Administrativa

ANÁLISIS DE LOS RIESGOS												
N°	1. RIESGOS	2. CAUSAS	3.CLASE RIESGO	4. CALIFICACIÓN				5. EVALUACIÓN		6. MEDIDAS DE RESPUESTA	7, PLANES DE ACCIÓN	8, RESPONSABLES DEL PLAN DE ACCIÓN
				4.1 PROBABILIDAD		4.2 IMPACTO		5.1 EVALUACIÓN DEL RIESGO (INHERENTE)				
				Vr.	Resultado	Vr.	Resultado	Calif	Zona de Ubicación			
5	Deterioro documental (ID 56)	Actividades de limpieza y saneamiento ambiental inadecuadas o incompletas	Operativos	2	Improbable	2	Menor	4	Baja	EVITAR - ASUMIR	Implementación y seguimiento al programa del PCD, Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.	Dirección Administrativa
6	Pérdida o extravío documental (ID 51)	Desastres naturales	Externo	3	Posible	5	Catastrófico	15	Extrema	REDUCIR-EVITAR-ASUMIR	Implementación y seguimiento al programa del PCD, Prevención de Emergencias y atención de desastres.	Dirección Administrativa Dirección de Talento Humano
7	Pérdida o extravío documental (ID 51) Deterioro documental (ID 56)	No conocer o implementar el Plan de emergencias	Operativos	4	Probable	4	Mayor	16	Extrema	REDUCIR-EVITAR-ASUMIR		
8	Pérdida o extravío documental (ID 51) Deterioro documental (ID 56)	Documentación sin la completa y correcta intervención documental	Operativos	3	Posible	3	Moderado	9	Alta	REDUCIR-EVITAR-ASUMIR	Implementación y seguimiento al programa del PCD, Intervenciones en conservación - restauración.	Toda la entidad
9	Pérdida o extravío documental (ID 51) Deterioro documental (ID 56)	No implementación del PCD	Operativos	2	Improbable	4	Mayor	8	Alta	EVITAR-ASUMIR	Implementación y seguimiento al SIC y al Plan de Conservación Documental	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Dirección Administrativa

ANÁLISIS DE LOS RIESGOS												
N°	1. RIESGOS	2. CAUSAS	3.CLASE RIESGO	4. CALIFICACIÓN				5. EVALUACIÓN		6. MEDIDAS DE RESPUESTA	7, PLANES DE ACCIÓN	8, RESPONSABLES DEL PLAN DE ACCIÓN
				4.1 PROBABILIDAD		4.2 IMPACTO		5.1 EVALUACIÓN DEL RIESGO (INHERENTE)				
				Vr.	Resultado	Vr.	Resultado	Calif	Zona de Ubicación			
10	Pérdida o extravío documental (ID 51) Deterioro documental (ID 56)	Fallas organizacionales	Operativos	4	**Probable**	4	**Mayor**	16	**Extrema**	REDUCIR-EVITAR	Sensibilización, Implementación y seguimiento al SIC y al Plan de Conservación Documental	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Dirección Administrativa
11	Pérdida o extravío documental (ID 51) Deterioro documental (ID 56)	Errores humanos que pudiesen afectar la conservación documental	Operativos	4	**Probable**	3	**Moderado**	12	**Alta**	REDUCIR-EVITAR	Sensibilización, Implementación y seguimiento al SIC y al Plan de Conservación Documental	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Dirección Administrativa
12	Pérdida o extravío documental (ID 51) Deterioro documental (ID 56)	Los recursos asignados no sean suficientes para la ejecución del Plan de Conservación Documental.	Financieros	3	**Posible**	3	**Moderado**	9	**Alta**	REDUCIR-EVITAR	Planeación adecuada de los proyectos de inversión y de funcionamiento para vigencia	Dirección Administrativa

Tabla 5 Análisis de Riesgos Plan de Conservación Documental

8. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

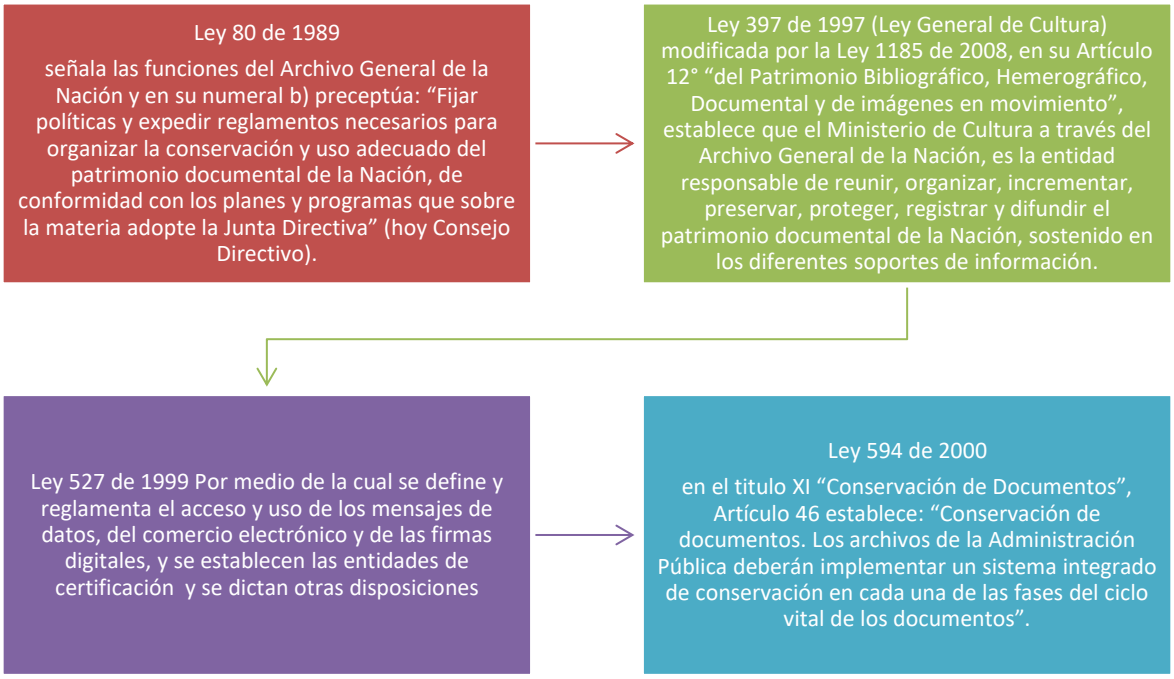
La Secretaría Distrital de Planeación aplicará la preservación digital a largo plazo a la documentación establecida en las TRD y TVD vigentes que tiene tiempos de retención superior a 10 años, almacenada en el UCM (Contenedor Documental), en el Sistema de Información de Procesos Automáticos "SIPA", dando cumplimiento a cada uno de los siguientes lineamientos:

- Para proceder a la preservación, la documentación deberá cumplir con todos los procesos archivísticos de organización cronológica, ordenación, foliación e identificación.
- Aplicar cada una de las directrices establecidas en la *Política de la Seguridad de la Información A-LE-429.*
- Cumplir con cada uno de los lineamientos, políticas, normas, procesos, estándares, guías y procedimientos establecidos en el *Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la SDP A-LE-373*.
- Garantizar que el medio de reproducción de documentos certifique la inviolabilidad, integridad, autenticidad de la información, el acceso y la consulta.
- La información almacenada en medios tecnológicos y deba ser preservada deberá estar debidamente inventariada y con las condiciones de conservación física y ambiental que garanticen la perdurabilidad y reproducción.

8.1. MANDATO DE LA POLÍTICA

8.1.1. REQUISITOS NORMATIVOS

La Política de Preservación Digital da cumplimiento al siguiente marco normativo:



Ley Estatutaria 1448 de 2011 por la cual se dictan disposiciones generales para laprotecciòn de datos personales

Decreto 2578 de 2012

en su artículo 2° "Fines del Sistema Nacional de Archivos", estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Decreto 2609 de 2012,

en su Capítulo IV "La gestión de los documentos electrónicos de archivo", establece en su Artículo.29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo. en su Artículo 9° "Procesos de la gestión documental" numeral g), define la preservación a largo plazo como: "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"

Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013,establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente,tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° "condiciones técnicas", establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.

Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura1, el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma

Acuerdo 06 de 2014 Por el cual se desarrollan los artivulos 46,47 y 48 del Titulo XI " Conservación de Documentos" de la ley 594 de 2000

Acuerdo 003 de 2015. Establece los lineamientos generales para la gestión de docuemntos electrónicos

Y los referentes en normas técnicas son:

- NTC-ISO 30300:2013 información y documentación. Sistemas de gestión para documentos. Fundamentos y vocabulario
- NTC-ISO 30301: 2013 información y documentación. Sistemas de gestión para documentos. Requisitos
- NTC-ISO/TR 18128:2016 Información y Documentación. Evaluación del riesgo en Procesos y Sistemas de Gestión Documental.
- NTC-ISO 15489:2017 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
- NTC-ISO 23081-1:2014 Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1.
- NTC - ISO 27001:2013 Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI-.
- NTC- ISO 14721:2018 Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).
- NTC-5985:2013 información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- NTC 6104: 2015 Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.
- NTC ISO 13008: 2014 Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
- ISO 19005: Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.
- GTC ISO TR 18492:2013 Preservación a largo plazo de la informaciónbasada en documentos electrónicos.
- NTC ISO 14641-1: 2014 Archivo electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
- NTC-ISO/TR 17797:2016. Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.

8.1.2. REQUISITOS TÉCNICOS

La Preservación Digital a Largo Plazo será aplicada a dos componentes específicos:

Documento electrónico de archivo: tipología documental compuesta por metadatos, parámetros, versiones y firma, entre otros componentes, características y atributos teniendo siempre presente el orden original y

Expediente electrónico de archivo: compuesto por diferentes documentos electrónicos de archivo.

Para garantizar la Integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de estos componentes la SDP dará cumplimiento a cada una de las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo al igual, que a los procedimientos que de estas se deriven y demás lineamientos, políticas, programas, planes, instrumentos archivísticos, procedimientos e instructivos emitidos por la Dirección Administrativa, así como a las políticas de seguridad de la información, protección de datos emitidas por la SDP.

8.1.3. VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Según lo establecido en el alcance de la preservación digital a largo plazo en la SDP los documentos cuya retención sea mayor a 10 años o su disposición final sea conservación total, deberán ser preservados digitalmente si su formato es digital.

Estos documentos son aquellos que:

- Proporcionan prueba e información sobre las políticas y las acciones de la entidad.
- Son prueba e información de la interacción de la entidad con sus usuarios externos.
- Documentan los derechos y las obligaciones de los individuos y de la entidad.
- Contribuyen a construir la memoria de la entidad con fines científicos, culturales o históricos.

El proceso de valoración considera los siguientes principios:

- Debe realizarse en forma posterior a los procesos de identificación y clasificación.
- Debe realizarse siempre tomando como unidad mínima para cualquier decisión las series o subseries documentales. No se valoran documentos o expedientes individuales, sino el conjunto de ellos que conforman una serie o subserie documental.
- Debe realizarse dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa enmarcados en la Caracterización del Proceso de Gestión Documental.
- En el contexto del documento electrónico se hace imprescindible que la valoración documental se realice de forma anticipada a la generación de los documentos.

8.2. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Permitir el acceso a los documentos digitales a través del tiempo de acuerdo con los tiempos de retención, manteniendo su integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.

8.3. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Esta Política basa su aplicabilidad en los siguientes principios:

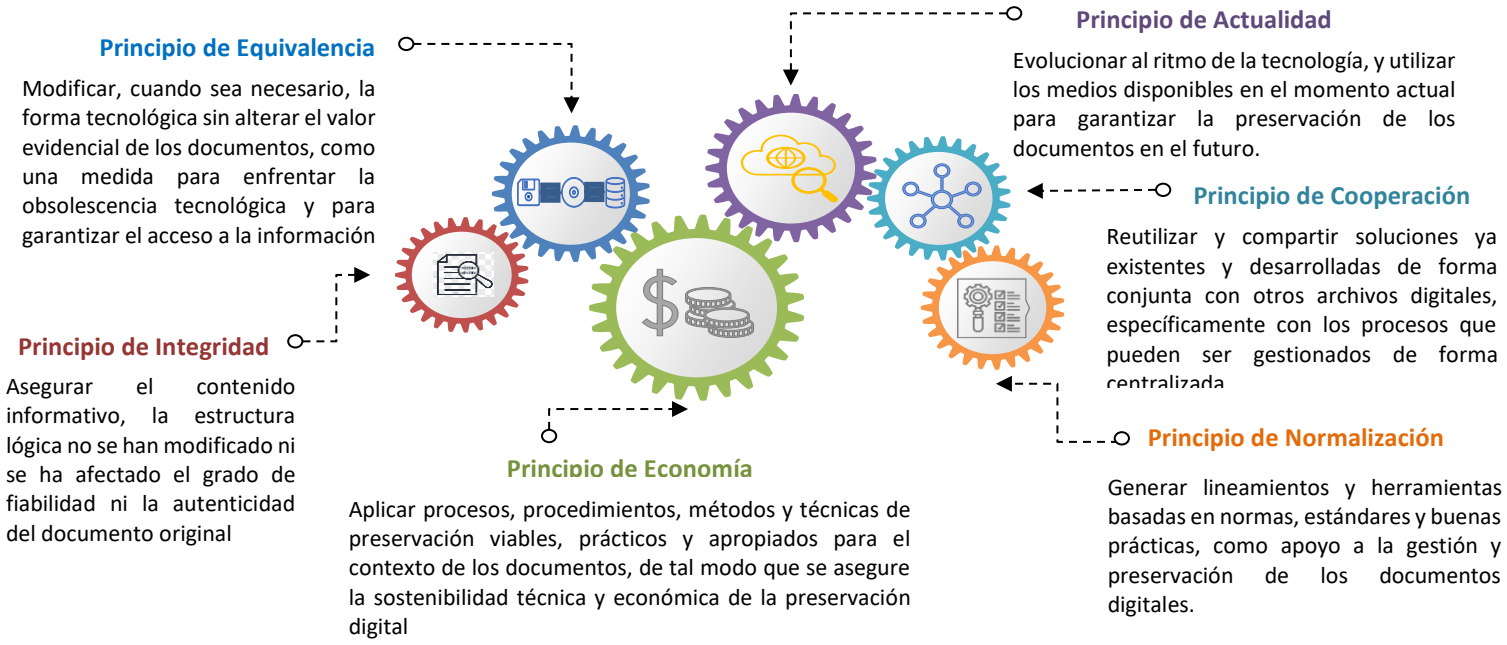


Figura 6 Principios de la Preservación Digital a Largo Plazo[5]

5 Basado en los principios de la preservación Digital. Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación. Julio de 2019

8.4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Para crear y mantener la Política de Preservación Digital a Largo Plazo y garantizar que esta cumpla con las necesidades de la entidad es necesaria la definición y asignación de responsabilidades conforme a los niveles jerárquicos y funciones delegadas:

Alta Dirección: Es la responsable de impulsar el cumplimiento de la presente política y estará representada por la Secretaría Distrital de Planeación, la Subsecretaría de Gestión Corporativa y la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos.

Nivel Corporativo: Es el responsable de Aprobar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar la aplicación de esta política. Estará integrado por la Dirección Administrativa y la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Nivel Específico: Es el responsable de elaborar y actualizar la Política y estará conformado por un equipo interdisciplinario, con integrantes de la Dirección Administrativa y de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Las responsabilidades del nivel específico son:

- Desarrollar y evaluar la aplicación de Política la Política de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Garantizar que el personal del equipo conozca esta política y que esté plenamente capacitado para aplicarla.
- Identificar oportunidades de mejora para ser aplicadas en la preservación digital a largo plazo
- Supervisar, controlar y evaluar la correcta aplicación de la Política.
- Mantener, actualizar y difundir la Política de Preservación Digital a Largo Plazo.

8.5. VERSIONAMIENTO

La Política de Preservación Digital a Largo Plazo será revisada cada año junto con el Plan de Preservación Digital y de requerirse será actualizada.

La Versión de la Política será la misma versión del Sistema Integrado de Conservación – SIC ya que ésta hace parte de este documento.

9. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La preservación digital es "El conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas destinados a asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia, el acceso y entendimiento de la información de los documentos electrónicos de archivo, protegiendo el contenido intelectual por el tiempo que se considere necesario"[6]

El Plan de Preservación Digital a largo Plazo *"Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo"*[7] y que hace parte del *Sistema Integrado de Conservación A-LE-333.*

9.1. OBJETIVO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Establecer cada una de las estrategias tendiente a garantizar la preservación de los documentos que se producen, tramitan y reciben en medio digital asegurando su integridad, accesibilidad, autenticidad, fiabilidad y confidencialidad en todo el ciclo de vida del documento de acuerdo a la valoración documental establecida en la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, activos de información y documentos vitales y esenciales; manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos, desde el momento de su producción, a través de su período de vigencia y hasta su disposición final.

9.1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las estrategias generales del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Determinar las actividades de cada una de las estrategias establecidas a corto, mediano y largo plazo.
- Definir los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos para la aplicación del presente plan
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente en cuanto a preservación a largo plazo.
- Sensibilizar a los funcionarios de la SDP sobre la importancia de la administración responsable y protección de la documentación que se produce, recibe y almacena en medio digital de manera general y de forma más detalla a productores y comunidad designada

9.2. ALCANCE

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo será aplicable a toda la documentación de la Secretaría Distrital de Planeación que se produce, tramita y recibe en medios digitales

[6] Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital 2021
7 Acuerdo 6 de 2014 del Archivo General de la Nación Capítulo III Del Plan de Conservación a Largo Plazo, Artículo 18 p.5

(documentos nativos digitales y digitalizados) y cuya disposición final definida en las TRD y TVD es mayor a 10 años, así como información relacionada en los activos de información que por su valor histórico y patrimonial requiera ser preservada y otros documentos vitales y esenciales que se requieren preservar dada la importancia para el funcionamiento de la SDP.

9.3. ARTICULACIÓN CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y/O POLÍTICAS INSTITUCIONALES

POLÍTICAS, PLANES PROGRAMAS Y/O DE LA ENTIDAD	OBJETIVO	ARTICULACIÓN EN
Política Gestión Documental	"Establecer los criterios y los parámetros archivísticos y documentales que rigen toda acción para generar, recibir, clasificar, conservar, custodiar, acceder y disponer del registro o documento de archivo, documento bibliográfico o documento cartográfico que evidencie toda la actuación administrativa o misional que en cumplimiento de su competencia y funciones desarrolladas por la Secretaría Distrital de Planeación."	ITEM 3. ALCANCE La Política de Gestión Documental aplica para todos los procesos de la entidad, ya que, en ellos se gestionan y producen documentos y expedientes de archivo, los cuales han sido planeados, producidos, tramitados, organizados, transferidos, y establecida su disposición, preservación y valoración; y los cuales componen el patrimonio documental de la Secretaría de Planeación Distrital. ITEM 5. COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: - Tecnológico: Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos. ITEM 7. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL d) Establecer e implementar los mecanismos necesarios para la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad de acuerdo a los objetivos de la gestión documental de la entidad

POLÍTICAS, PLANES PROGRAMAS Y/O DE LA ENTIDAD	OBJETIVO	ARTICULACIÓN EN
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	"Preservar el patrimonio documental de la SDP, mediante la administración, custodia y conservación de la documentación del archivo y publicaciones, para asegurar la información como un activo institucional y un derecho de la comunidad"	ALCANCE: Desde la determinación de las políticas y directrices para administrar y controlar el flujo documental, asegurando el acceso y la consulta, pasando por la organización, almacenamiento, conservación y preservación, hasta la disposición final de todos los materiales documentales, incluyendo la transferencia secundaria al Archivo de Bogotá, la administración de la planoteca, biblioteca, ventanilla única de radicación y las notificaciones
Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información	"Definir los lineamientos y directrices que se deben seguir por parte de los servidores(as) y demás partes interesadas de la Secretaría Distrital de Planeación, con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información."	TEM 8.2 Política para la Gestión de Copias de Respaldo y Recuperación de la Información Institucional - A-LE-297: Establecer los lineamientos y directrices para la realización de las copias de respaldo de la información que está alojada en la infraestructura de la SDP, que permitan proteger la información de la entidad y restaurar de manera efectiva dicha información ante cualquier necesidad. Lo anterior permitirá mitigar el riesgo de pérdida de información ocasionada por eventos inesperados y no deseados. ITEM 8.3 Política de Control de acceso - A-LE-315: Controlar el acceso a la información que gestiona la Entidad, estableciendo métodos 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.

POLÍTICAS, PLANES PROGRAMAS Y/O DE LA ENTIDAD	OBJETIVO	ARTICULACIÓN EN
		ITEM 8.9 Política de Gestión de Carpetas Compartidas - A-LE-414: Documentar la gestión de las carpetas compartidas en la SDP a través de una política que permita una mejor administración de la información contenida en este tipo de recursos que la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones pone a disposición de las áreas y usuarios internos de la Entidad.
Sistema Integrado de Conservación	"Orientar, establecer y dar lineamientos para las buenas prácticas de conservación y preservación digital 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."	ITEM 5: PRINCIPIOS DEL SIC • El Sistema Integrado de Conservación se aplica a toda la documentación de archivo análoga y digital de la Secretaría Distrital de Planeación. • 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.

Tabla 3 Articulación Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

9.4. RESPONSABILIDADES

La Política de Preservación y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo hace parte del *Sistema Integrado de Conservación A-LE-333*, el cual se encuentra bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa y su equipo interdisciplinario contando siempre con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; a continuación, definimos los roles:

Alta Dirección: Es responsable de impulsar la Política de Preservación y la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y estará representada por la Secretaría Distrital de Planeación, el Comité Institucional de Gestión de Desempeño la Subsecretaría de Gestión Institucional.

Nivel Corporativo: Es responsable de la revisión, coordinación, evaluación y supervisión de la Implementación de la Política de Preservación y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Estará integrado por la Dirección Administrativa y la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Nivel Específico: Son responsables de la elaboración, actualización y ejecución de la Política de Preservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y está conformado por un equipo interdisciplinario integrado por funcionarios de la Dirección Administrativa en cabeza de la Coordinación del SIGA y profesionales asignados por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; las responsabilidades de este nivel son:

FUNCIÓN - ROL	PERFIL	CARGO	ÀREA	RESPONSABILIDAD
1 líder o coordinador del proceso de gestión documental y SIGA	Ingeniera Industrial con estudios y experiencia en gestión archivística	Profesional especializado – carrera administrativa	Dirección Administrativa	- Actualización de instrumentos de gestión documental. - Seguimiento y evaluación SIGA. - Participación en formulación de planes PPDLP
1 líder del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Ingeniero de Sistemas e Ingeniera Industrial	Profesional universitario - carrera administrativa y contratista		- Formulación del PPDLP - Actualización del PPDLP - Seguimiento y evaluación PPDLP. - Implementación del PPDLP.
1 apoyo profesional archivístico	Archivista	Profesional universitario o especializado		- Implementación del PPDLP. - Participación en la formulación de planes.
1 apoyo profesional en sistemas	Ingeniero de Sistemas	Profesional universitario o especializado	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	- Implementación del PPDLP. - Participación en la formulación de planes.
Enlaces documentales y funcionarios de cada dependencia	Indefinido	Profesionales Técnico Auxiliares administrativos Bachilleres	Todas las áreas de la SDP	- Implementación del PPDLP.

Tabla 4 roles y responsabilidades Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Funcionarios y Contratistas de la SDP: Son los responsables de la aplicación de cada una de las directrices y lineamientos establecidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y su Política de Preservación.

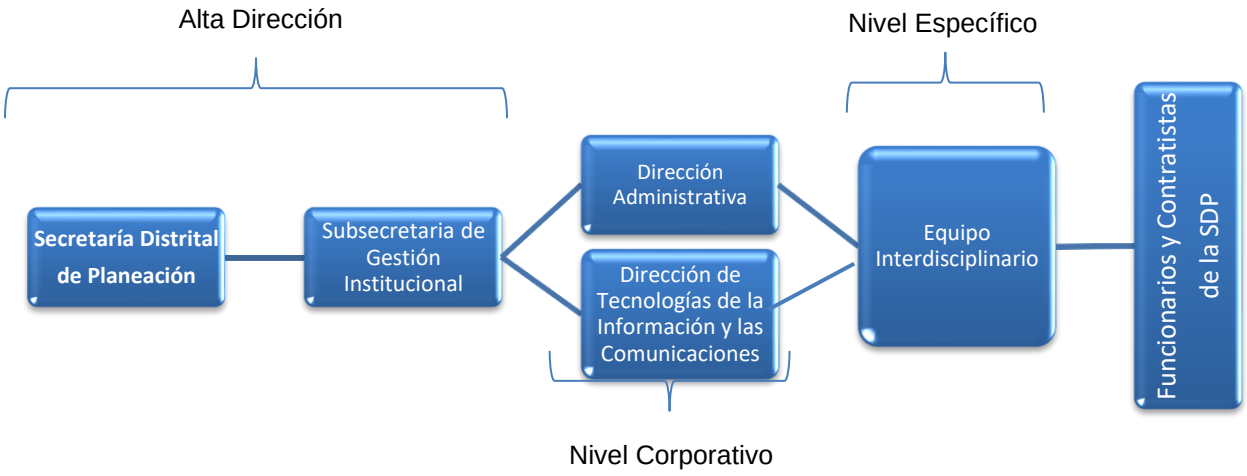


Figura 7 Niveles de responsabilidad del Plan de Preservación Digital – Elaboración Propia

9.5. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Para la actualización del Plan de Preservación Digital se surtieron las siguientes etapas:

Figura 8 Procesos de Implementación de la Política de Preservación Digital a Largo Plazo – Elaboración Propia

9.5.1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE ACTUALIZACIÓN

Debido al impacto que causo la declaración de la emergencia sanitaria por causas del Coronavirus COVID-19 mediante la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 la producción documental de la SDP paso de ser en su mayoría en soporte físico a soporte electrónico lo que implicó que la Dirección Administrativa emitiera diferentes lineamientos que guiaran a los

funcionarios y contratistas para garantizar la conformación de los expedientes electrónicos de archivo en los PC de los funcionarios, carpetas compartidas privadas o DRIVE con el fin de garantizar en cierto modo la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información que se produjera teniendo en cuenta las falencias de conformación de expedientes en el SIPA.

Esto conlleva a que el Plan de Preservación Digital se enfoque inicialmente en la conformación de expedientes para garantizar posteriormente su preservación digital, por ende y teniendo en cuenta los avances del plan de preservación digital a largo plazo del 2019 se replantean las estrategias y sus actividades.

9.5.2. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

A continuación, se exponen los resultados obtenidos del Diagnóstico realizado a la producción de documentos y expedientes electrónicos en la SDP (Anexo 1):

9.5.2.1. Producción de Información

Situación 2019	Situación 2022
El 83% de la información generada por la SDP era conservada en soporte papel y solo un 17% se conservaba de manera electrónica	El 26% de la información generada se conserva en soporte papel, el 74% se conserva de manera electrónica

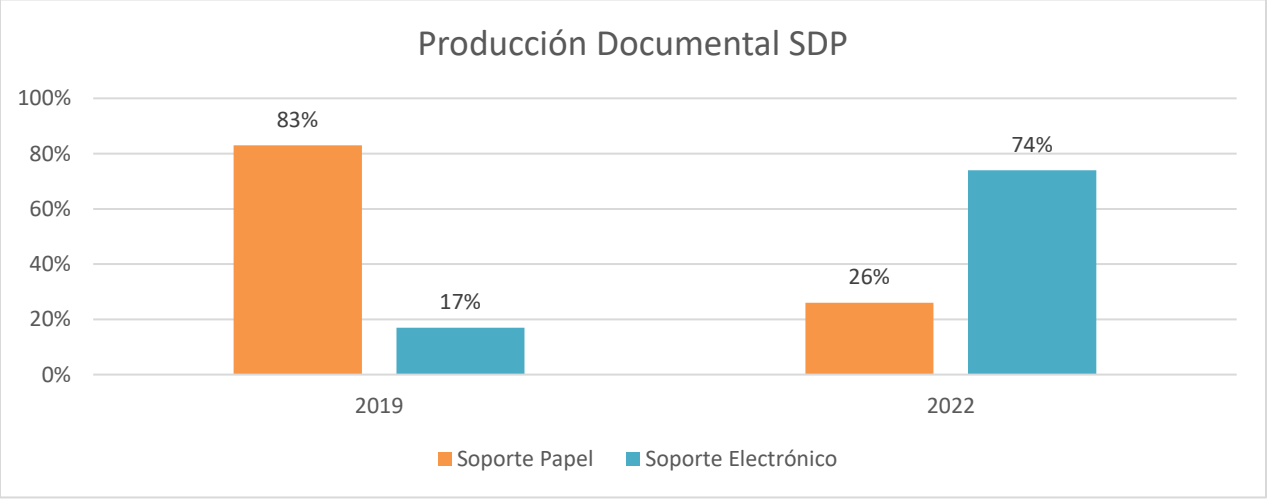


Figura 9 Producción Documental SDP

Los sistemas de información, aplicativos o contenedores de información utilizados por la SDP para generación y/o almacenamiento de información son los relacionados en el Catálogo de Sistemas de Información y Aplicaciones.

9.5.2.2. Formatos Utilizados

De acuerdo con el Registro de Activos de Información (RAI) - Registro de Activos de Tipo Datos e Información (A-LE-283), la Secretaría Distrital de Planeación produce su información de la siguiente forma:

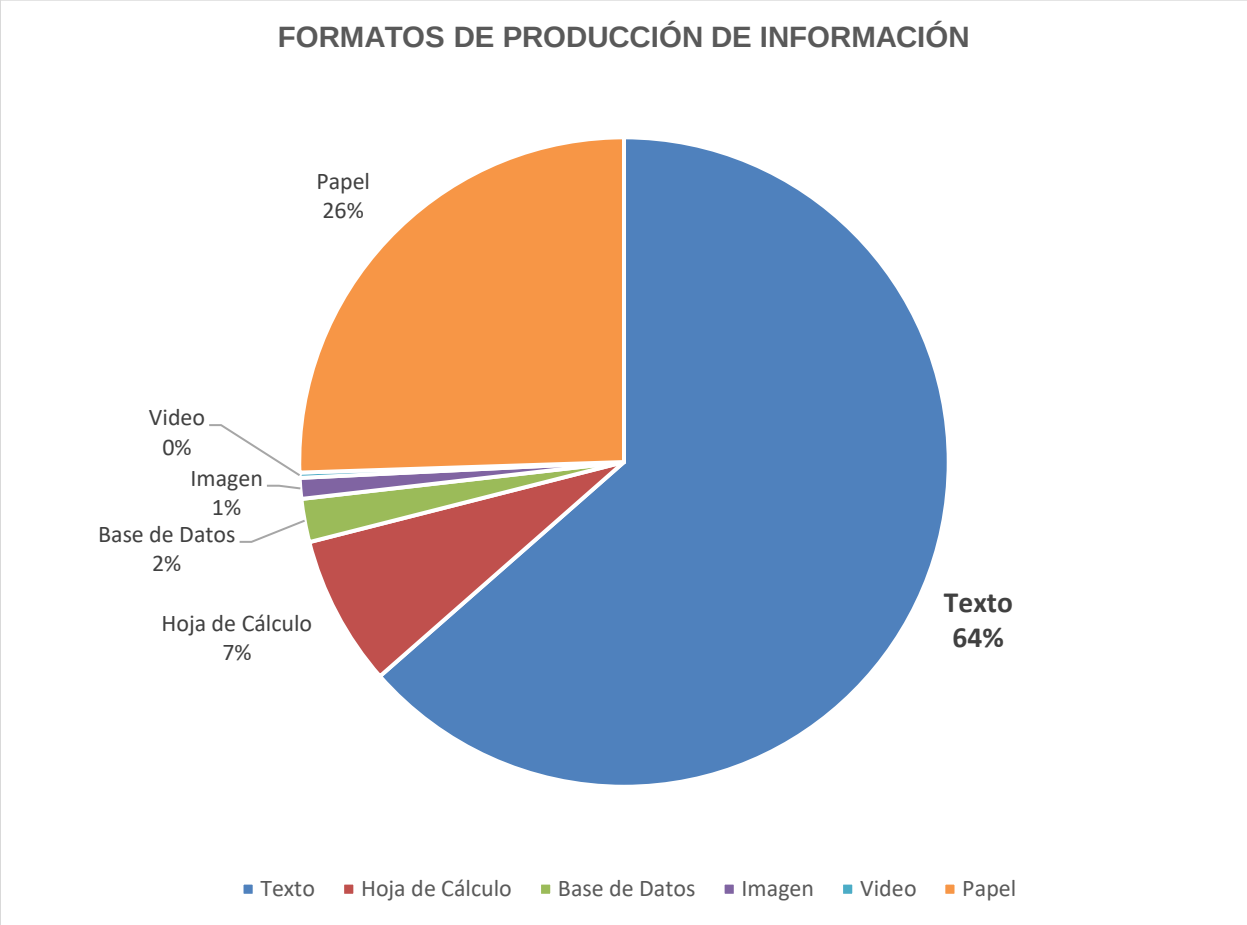
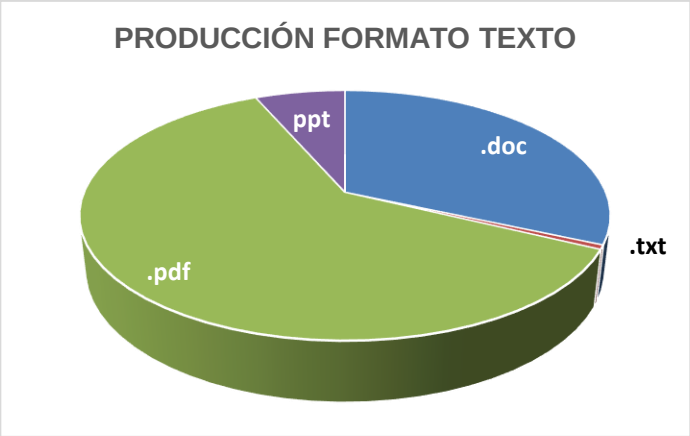


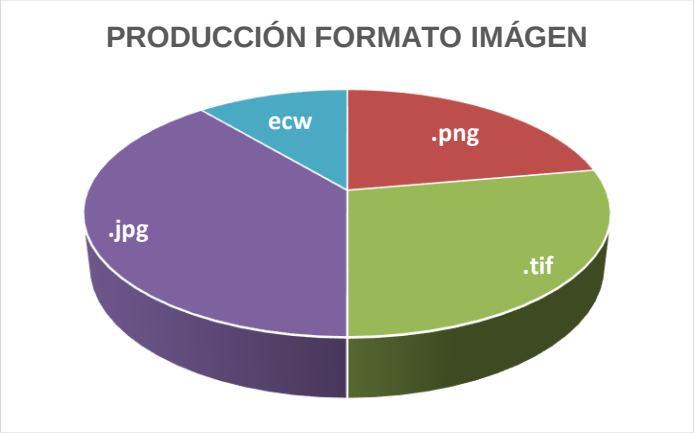
Figura 10 Producción de Información

A continuación, detallamos los formatos utilizados:

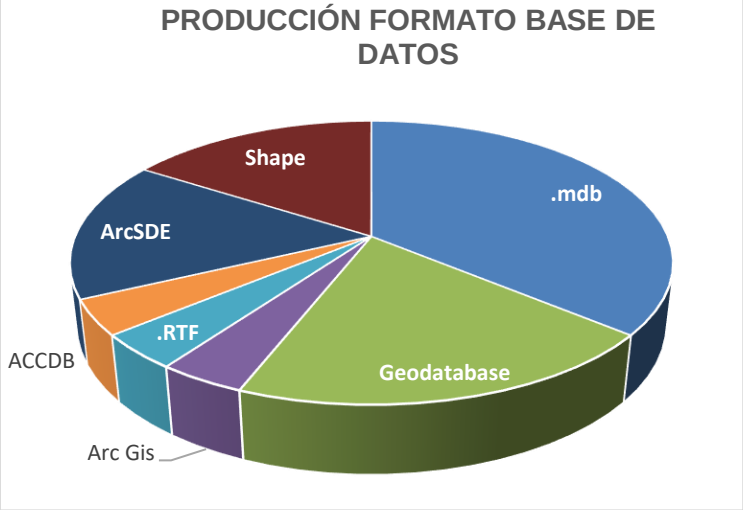
Formato Texto	Porcentaje
doc	32%
.txt	1%
.pdf	61%
ppt	7%
.rtf	0%



Formato Imagen	Porcentaje
.gif	0%
.png	22%
.tif	28%
.jpg	39%
ecw	11%



Formato Base de Datos	Porcentaje
.mdb	36%
.sql	0%
Geodatabase	20%
Arc Gis	4%
.RTF	4%
ACCDB	4%
ArcSDE	16%
Shape	16%



Formato Video	Porcentaje
.mpeg	0%
.avi	0%
.mov	33%
mp4	67%

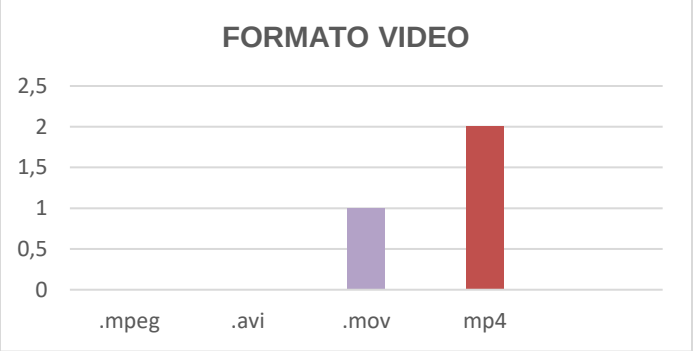


Figura 11 Formatos de producción de Información

9.5.2.3. Análisis de las Actividades Ejecutadas del Plan en su Primera Versión

A partir del 2019 la entidad consiente de la necesidad de garantizar la preservación digital ha implementado las siguientes estrategias: Estrategia 1. Selección de documentos a preservar a largo plazo, Estrategia 2. Versiones finales, Estrategia 3. Manejo de formatos no propietarios, Estrategia 4. Utilizar metadatos de preservación y Estrategia 6. Conversión de documentos electrónicos de archivo a formatos longevos contenidas de la Versión 1 del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo A-LE-438 aprobado en junio de 2019.

A continuación, se detallan las actividades ejecutadas:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	ESTADO
PRELIMINARES		
Actualización TRD	Dirección Administrativa	En proceso con la ejecución del contratista
Socialización Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Dirección Administrativa	Se realizaron diversas socializaciones del Plan de Preservación Digital a todas las dependencias de la SDP: 2020: Memorando del 18 de septiembre de 2020 radicado 3-2020-15569, Asistentes 112 aprox. 2021: Memorando del 24 de agosto de 2021 radicado 3-2021-20445, Asistentes 182 aprox. 2022: Programada para el segundo semestre del año

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	ESTADO
ESTRATEGIA 1: SELECCIÓN DE DOCUMENTOS A PRESERVAR.		
Análisis TRD	Dirección Administrativa	Se realizó el análisis de las TRD, TVD y Activos de Información identificando las Series y Subseries a preservar y la Comunidad Designada
Análisis del Registro de Activos de Información RAI	Dirección Administrativa	
Análisis TVD e identificación de la información a preservar	Dirección Administrativa	
ESTRATEGIA 2: VERSIONES FINALES		
Sensibilización de funcionarios y Contratistas	Dirección Administrativa	Dentro de las socializaciones del Plan de Preservación se socializaron las ventajas de manejar versiones al momento de denominar los archivos y guardar solamente la versión final de un documento.
ESTRATEGIA 3: MANEJO DE FORMATOS NO PROPIETARIOS		
Sensibilización de los funcionarios	Dirección Administrativa	Dentro de las socializaciones del Plan de Preservación se enfatizó en el uso de Formatos No propietarios y la aplicabilidad del *Procedimiento A-PD-198 para Instalación y Administración de software*
ESTRATEGIA 4: UTILIZAR METADATOS DE PRESERVACIÓN		
Elaboración del Esquema de Metadatos de la SDP	Dirección Administrativa - Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Se elaboró aprobó y socializo en el sistema de Gestión el Esquema de Metadatos de la SDP
ESTRATEGIA 6: CONVERSIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO A FORMATOS LONGEVOS		
Identificación de Formatos para convertir en formato longevo	Dirección Administrativa - Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Se identificaron los formatos de producción de la información en la SDP
Realizar capacitación sobre los formatos longevos a la comunidad designada identificada en la Estrategia 1	Dirección Administrativa - Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Dentro de las socializaciones del Plan de Preservación se socializaron los formatos con características longevas aplicables en la SDP, los cuales serán utilizados al momento de la conversión

Tabla 5 Actividades ejecutadas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo versión 2019

Adicional a esto, la entidad ha continuado con la socialización e implementación de diferentes lineamientos con el fin de garantizar la Accesibilidad, Autenticidad, Integridad y fiabilidad como lo son:

Accesibilidad:

- *Tablas de Control de Acceso A-LE-396* donde se especificó por dependencia las series y subseries, grupo de interés, clasificación de acceso y permiso de acceso apoyada con la *Política de Control de Acceso A-LE-315* que establece el alcance, objetivos, principios, normas de seguridad y responsabilidades de esta.
- *Registro de Activos de Información A-LE-283* en el cual se listó la información que se genera, obtenga, adquiera, transforme o controle en el cumplimiento de las funciones de la SDP.

Autenticidad:

- *A-IN-363 Instructivo de Digitalización e Indexación*: orienta las actividades para realizar institucionalmente la digitalización e indexación de documentos de archivo, la cual consiste en la conversión de documentos de archivo, que se custodian en soporte físico, para convertirlos a soporte digital, ya sea que se adelante en forma indirecta y masiva, por la contratación de un empresa para tal efecto, o que se realice directamente por los funcionarios y contratistas vinculados, tanto a la Dirección Administrativa o a cualquiera otra dependencia de la Secretaría Distrital de Planeación, o por los curadores urbanos, específicamente la Digitalización e indexación de series completas con carácter probatorio mediante el cual establece los lineamientos para la Digitalización de Carácter probatorio proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.
- *Política Firma Digital:* Establece los lineamientos de la Aplicabilidad de la firma digital y su finalidad de autenticación la cual podemos encontrarla en el Reglamento de Archivo A-IN-434

Integridad:

- Actualmente la SDP cuenta en su Reglamento de Archivo A-IN-434 con la descripción de las actividades que se deben aplicar para el manejo de los expedientes híbridos y electrónicos, un plan de cualificación para todas las dependencias de la SDP donde se capacitan a los funcionarios y contratistas sobre las características del documento electrónico.
- La SDP se encuentra en proceso de implementación de los requisitos establecidos en el MOREQ en el Sistema de Procesos Automáticos – SIPA, el cual, contempla el Índice electrónico que registrará los documentos que contiene el expediente y algunos de sus metadatos, este deberá ser firmado electrónicamente una vez se cierre el expediente y tendrá el valor huella de cada documento que lo conforma, lo que garantizará la integridad y permitirá su recuperación siempre que sea necesario.

9.5.2.4. Limitaciones Técnicas de la Secretaría Distrital de Planeación -SDP

La Secretaría Distrital de Planeación a la fecha no cuenta con un SGDEA que administre los expedientes electrónicos de archivo que se hayan generado o se generen en la entidad, es por esto, que la Dirección Administrativa ha liderado el proceso de actualización de los diferentes instrumentos, procedimientos e instructivos de Gestión Documental incluyendo en ellos los lineamientos requeridos para la producción, organización y control de los expedientes electrónicos de archivo generados en las carpetas compartidas o en las herramientas de colaboración implementadas.

Con el fin de subsanar lo expuesto anteriormente, se encuentra en ejecución el Contrato 553 de 2021 cuyo objeto es "Construir sobre el sistema SIPA los procedimientos y servicios que demanda el Modelo de Requisitos de Documento Electrónico – MOREQ" con el propósito de garantizar la organización y administración de los documentos y expedientes electrónicos producidos por la SDP y el cumplimiento de las características de autenticidad, fiabilidad, disponibilidad e integridad; la entidad espera contar con el SGDEA en operación para el primer semestre de 2023.

Sin embargo, el cumplimiento del MOREQ no contempla un módulo que cumpla con las características técnicas para la Preservación Digital a Largo Plazo, por esto, se plantea la necesidad de contar con un módulo cuya finalidad sería preservar las series documentales cuyo tiempo de retención en archivo central sea superior a 10 años y realice el alistamiento previo para las transferencias de las series de conservación total al Archivo de Bogotá.

El módulo de Preservación Digital en el SGDEA tomará como referencia lo establecido en el documento emitido por el Archivo General de la Nación Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo y tomará como base para la normalización de la preservación digital El modelo de Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).

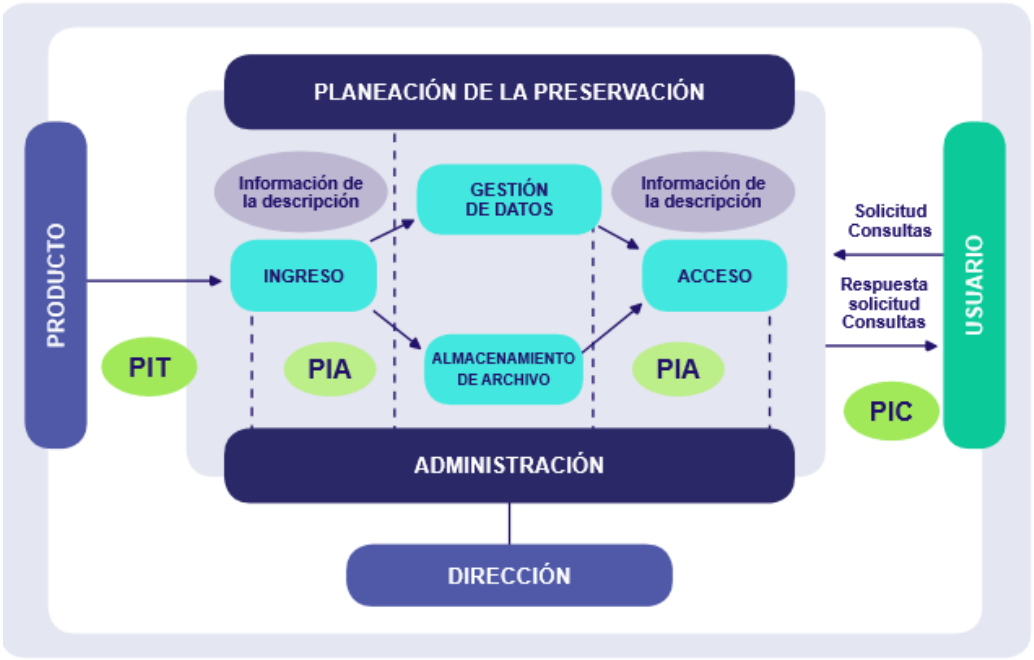
"*Este modelo parte del concepto de archivo digital definido como "un archivo, que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada. Sobre esta base el modelo OAIS establece un marco conceptual que estructura las etapas y funcionalidades de un archivo digital, a partir de 3 componentes:*

Entorno, Modelo funcional y Modelo de información:

Entorno: El entorno está conformado por los actores que están por fuera del Archivo OAIS; estos son: el Productor, la Dirección y los Usuarios, tal como se describe en la siguiente gráfica:

Figura 12 Basado en el Entorno Archivo OAIS[8]

Modelo Funcional: El modelo OAIS está conformado por un conjunto de 6 entidades funcionales



[8] Fuente: Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación. Julio de 2019

Figura 13 Modelo Funcional OAIS[9]

Entidades Funcionales:

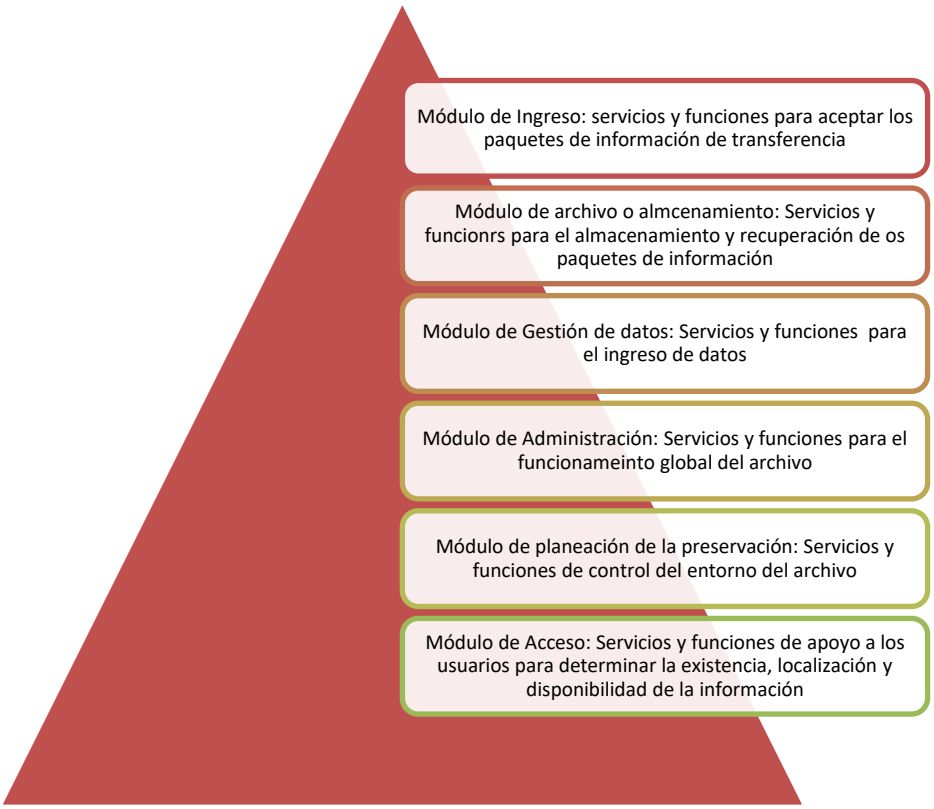


Figura 14 Basado en la descripción entidades funcionales del OAIS[10]

Modelo de información

El modelo de información describe en detalle los tipos de información que se intercambian y gestionan dentro del OAIS. Este componente del modelo define los objetos de Información13 específicos que se emplean dentro del OAIS para preservar y acceder a la información confiada a un Archivo. Uno de los conceptos básicos de este modelo es Paquete de Información (Information Package) que se define como un contenedor lógico compuesto de información de contenido e información descriptiva de la preservación. Relacionada con este Paquete de Información, la información de empaquetado es utilizada para delimitar e identificar la información de contenido y la información de descripción del empaquetado es usada para facilitar las búsquedas de información de contenido.

[9] Fuente: Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación. Julio de 2019
10 Fuente: Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación. Julio de 2019

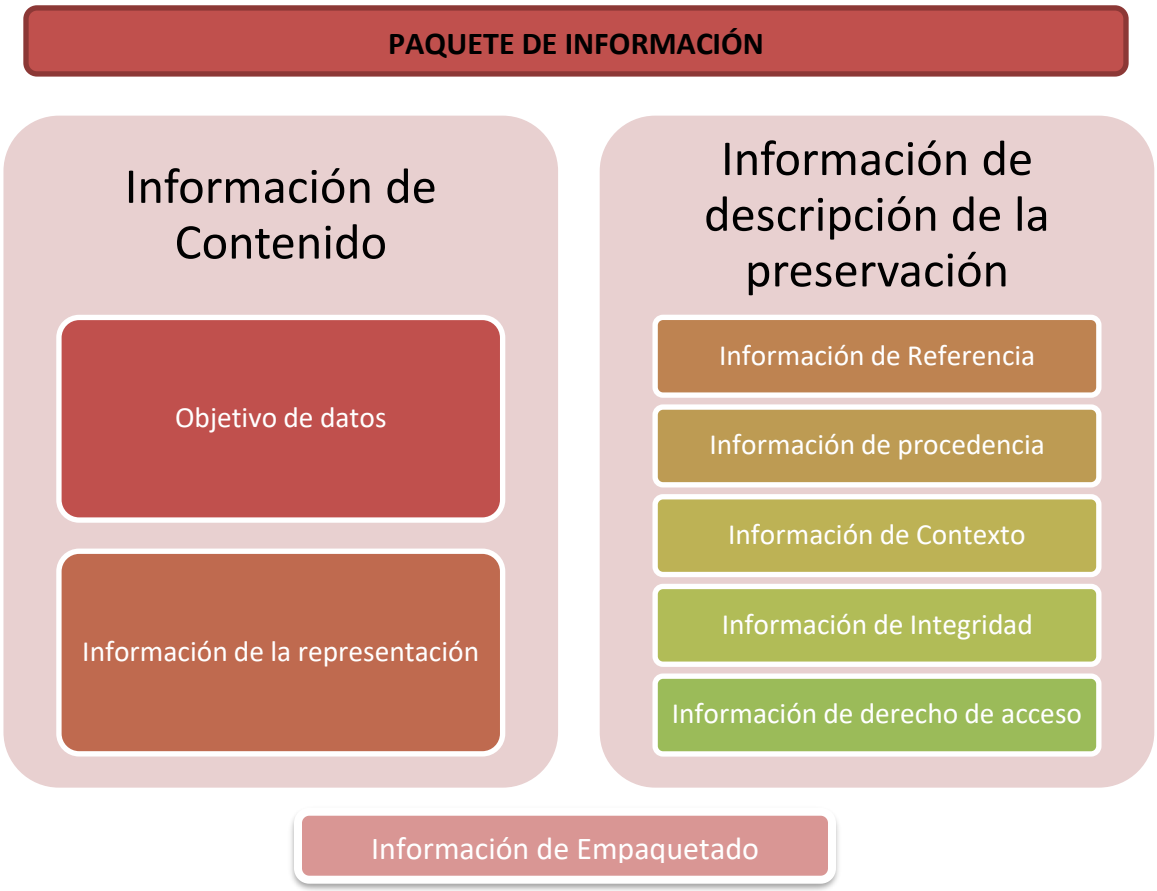


Figura 15 Basado en los Paquetes de Información del OAIS[11]

Un paquete de información se caracteriza por ser comprensible de forma independiente, es decir, por contener la información completa y suficiente para ser interpretada, entendida y utilizada por los usuarios o comunidad designada, sin tener que recurrir a recursos especiales que no se encuentran disponibles ampliamente, ni depender de un entorno tecnológico existente en un momento determinado. En la tabla a continuación se presenta la información (metadatos) que debe contener el paquete de información:

11 Fuente: Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación. Julio de 2019

Estructura del paquete de información

Componente	Definición	Metadatos	Ejemplos
Información de *contenido*	Conjunto de información que es el objetivo principal de la preservación.	**Información del Objeto de datos de contenido.** Objeto digital o datos (bits) a preservar.	Documentos digitales con contenido de texto, audiovisual, sonoro, fotográfico, entre otros.
		Información de representación asociada. Es utilizada para la interpretación y comprensión del objeto de datos.	• Especificaciones técnicas de *software* y formato digital. • Tesauros. • Glosarios.
Información de descripción de la preservación	Información que es necesaria para la preservación adecuada de la información de Contenido. Sustenta la confianza, el acceso y el contexto de la información de contenido durante su ciclo de vida.	**Información de referencia.** Identifica y describe inequívocamente al documento digital.	Descripción archivística normalizada.
		Información de contexto. Documenta la relación del objeto de datos de contenido con otro objeto o con el contexto documental o archivístico.	Identificadores o referencias a otros documentos o archivos relacionados con la información de contenido.
		Información de procedencia. Historia de la información de contenido, desde su origen o fuente de la información de Contenido, cualquier cambio ocurrido y quién ha tenido la custodia de ella desde que se originó.	Pistas de auditoría de la información de Contenido.
		Información de integridad. Documentación de los mecanismos empleados para comprobar la integridad y autenticidad.	Firmas electrónicas, certificados digitales, hash, etc.
		Información de derechos de acceso. Identifica las restricciones de acceso pertinentes a la información de Contenido, incluido el marco legal y el control del acceso. Incluidas las especificaciones para la aplicación de medidas de cumplimiento de derechos.	• Condiciones de preservación y uso incluidas en los acuerdos de transferencia establecidos entre los productores y el archivo OAIS. • Política de control de acceso.
Información de empaquetado	Información que se utiliza para vincular e identificar los componentes de un Paquete de información en un contenedor neutral.	Información de la estructura del formato contenedor del paquete de información. Información del método de empaquetado	Formato XML[14]. Es el contenedor más recomendado para la información de empaquetado.
Información descriptiva del empaquetado	Conjunto de información que permite la búsqueda, ordenamiento y recuperación de la información de contenido de interés. Permite la indexación para el motor de búsqueda.	Información del paquete de información basada en modelos de metadatos descriptivos que permiten la gestión de datos con el fin de apoyar la recuperación y localización de los documentos.	Instrumentos de acceso y consulta basados en modelos de metadatos descriptivos como, por ejemplo: Dublin Core, ESE, MODS y EAD.

Figura 16 Descripción de Paquetes de Información del OAIS[12]

12 Fuente: Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación. Julio de 2019

El paquete de información puede presentar tres estados de acuerdo con el ciclo de vida del documento dentro del archivo OAIS; estos son: Paquete de Información de Transferencia PIA, Paquete de Información de Archivo PIA y Paquete de Información de Consulta PIC".13

Figura 17 Estados del Paquete de Información[14]

9.5.3. ESTRATEGIAS

A continuación, presentamos las Estrategias de Preservación a Largo Plazo que permitirán mantener y asegurar la integridad, autenticidad y confidencialidad y disponibilidad de los documentos electrónicos, así como sus metadatos:

9.5.3.1. ESTRATEGIA 1: ORGANIZAR LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Justificación: La SDP en cumplimiento de sus funciones ha venido produciendo documentos electrónicos de archivo organizándolos con diferentes criterios y almacenándolos en diferentes espacios personales y/o en los espacios asignados por la entidad.

Desarrollo: La SDP a continuación establece las actividades a desarrollar para garantizar la organización de los expedientes electrónicos de archivo

Las actividades por realizar son:

Actividades	Responsables	Corto Plazo 2023-2024	Mediano Plazo 2025-2026	Largo Plazo 2027-2028
ESTRATEGIA 1: ORGANIZAR LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO				
Socializar lineamientos para la organización de expedientes electrónicos de archivo en las carpetas compartidas asignadas por la entidad o drive de las dependencias	Dirección Administrativa	x		

13 Tomado de Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación. Julio 2019
14 Fuente: Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación. Julio de 2019

Actividades	Responsables	Corto Plazo 2023-2024	Mediano Plazo 2025-2026	Largo Plazo 2027-2028
Verificar el diligenciamiento de del formato de inventario y la hoja de Control	Dirección Administrativa	x		
Verificar que la conformación de expedientes cumpla los lineamientos socializados	Dirección Administrativa	x		

Tabla 6 Actividades Estrategia 1

Presupuesto:

Concepto	Corto Plazo
Profesional Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o archivística para prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección Administrativa en la documentación y operativización del plan de preservación digital a largo plazo y del programa de documento electrónico en la SDP.	$ 29.291.900

*Los valores acá expresados son aproximados y pueden cambiar al momento de la implementación de la estrategia

9.5.3.2. ESTRATEGIA 2: VERSIONES FINALES

Justificación: Los servidores públicos de la SDP en el ejercicio de sus funciones generan un documento electrónico en diferentes versiones los cuales guardan y exigen que no sean borrados de los contenedores de información argumentando que sirven como prueba de sus funciones en procesos disciplinarios.

Desarrollo: Sensibilizar a los funcionarios que solamente se preservará la versión final, las versiones anteriores se tomaran como documentos de apoyo que no son susceptibles a preservar.

Las actividades por realizar son:

Actividades	Responsables	Corto Plazo 2023-2024	Mediano Plazo 2025-2026	Largo Plazo 2027-2028
ESTRATEGIA 2: VERSIONES FINALES				
Sensibilización de funcionarios y Contratistas	Dirección Administrativa	x	x	x

Tabla 7 Actividades Estrategia 2

Presupuesto:

Concepto	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
Profesional Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o archivística para prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección Administrativa en la documentación y operativización del plan de preservación digital a largo plazo y del programa de documento electrónico en la SDP.	Valor incluido en la estrategia 1	$ 29.291.900	$ 29.291.900

*Los valores acá expresados son aproximados y pueden cambiar al momento de la implementación de la estrategia

9.5.3.3. ESTRATEGIA 3: MODULO DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO Y METADATOS DE PRESERVACIÓN

Justificación: La Secretaría no cuenta con un sistema o modulo que permita ejecutar la preservación digital a largo plazo ni tampoco con un esquema de Metadatos de preservación digital.

Desarrollo: La SDP utilizará como metadatos de preservación los establecidos en el Diccionario PREMIS "**PR**Eservation **M**etadata: **I**mplementation **S**trategies" que contiene un catálogo de datos e información sobre los metadatos de preservación.

"El Diccionario de datos PREMIS define un conjunto de unidades semánticas fundamentales que deben entender los repositorios para llevar a cabo sus funciones de preservación y que aseguren que los objetos digitales del repositorio no se han alterado inadvertidamente y que se han documentado los cambios legítimos de los objetos"[15].

"La figura 19 muestra todos los metadatos relevantes para la preservación en el círculo sombreado. El círculo incluye metadatos descriptivos, reglas de gestión de repositorio, metadatos técnicos detallados e información detallada sobre agentes, derechos, soportes y hardware. PREMIS es el pequeño núcleo del corazón de los metadatos de preservación, que se muestra en gris oscuro, y que excluye todos los demás tipos".[16]

15 Library of Congress Network Development and MARC Standards Office, Entender PREMIS
16 Library of Congress Network Development and MARC Standards Office, Entender PREMIS

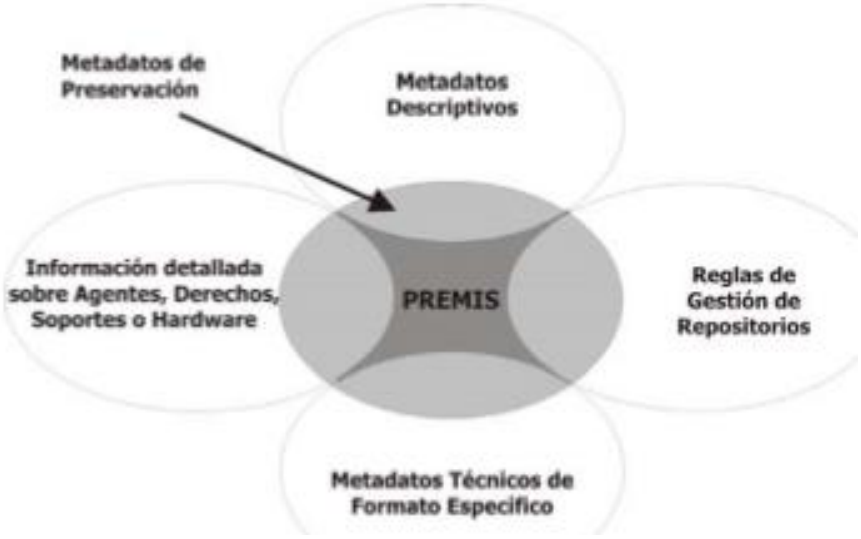


Figura 18 PREMIS como subconjunto de todos los metadatos de preservación[17]

Descripción Documental para procesos de Digitalización[18]

Para desarrollar el proceso de indexación o descripción documental se deben tener en cuenta las pautas o estándares establecidos tanto por el Archivo General de la Nación como de la Dirección de Archivo de Bogotá.

A su vez, se debe considerar que la SDP ha dispuesto del *Formato Único de Inventario Documental*, *A-FO-058*, en el cual se registra la información que corresponde a los expedientes generados y administrados por cada archivo de gestión, en cada dependencia o por cada oficina del curador urbano, y que luego son transferidos al Archivo Central, que por lo general son los que se encuentran en soporte físico, aunque el formato de inventario es transversal a cualquier soporte. Esta herramienta brinda datos fundamentales para avanzar en el proceso de descripción.

Es necesario hacer claridad frente al nivel de descripción a realizar. Es decir, si es a nivel de documento o tipo documental, en donde se realiza la digitalización de ese documento, el cual puede estar conformado por una o varias hojas, como por ejemplo una resolución. O a nivel de expediente, el cual corresponde a un archivo digital de varios documentos y cada uno de estos es distinto al otro, como por ejemplo un contrato, dado que así mismo se requiere desarrollar la descripción específica.

Se debe aclarar, que para llevar a cabo cualquier proceso de digitalización independientemente de la dependencia que lidere el proceso, este deberá ser previamente validado por la Dirección Administrativa y la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para poder

17 Idem
18 Tomado del A-IN-363 Instructivo de Digitalización e Indexación de Documentos de la SDP.

iniciar su ejecución garantizando el cumplimiento a lo establecido en el Instructivo de Digitalización e Indexación de Documentos A-IN-363.

Las Actividades por realizar son:

Actividades	Responsables	Corto Plazo 2023-2024	Mediano Plazo 2025-2026	Largo Plazo 2027-2028
ESTRATEGIA 3: UTILIZAR METADATOS DE PRESERVACIÓN				
Adopción del esquema de metadatos de Preservación	Dirección Administrativa - Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		x	
Módulo de Preservación en el SGDEA (repositorio de Preservación)	Dirección Administrativa - Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			x

Tabla 8 Actividades Estrategia 3

Presupuesto:

Concepto	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
Profesional Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o archivística para prestar servicios profesionales para el elaboración, adopción e implementación del esquema de metadatos de la SDP		$ 58.583.801	
Ajustes del SIPA de acuerdo con los requerimientos del MOREQ y repositorio para preservación Digital que hará parte del SIPA			$ 150.000.000

*Los valores acá expresados son aproximados y pueden cambiar al momento de la implementación de la estrategia.

9.5.3.4. ESTRATEGIA 4: CONVERSIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO A FORMATOS LONGEVOS Y MANEJO DE FORMATOS NO PROPIETARIOS

Justificación: La entidad no ha normalizado la utilización de formatos longevos para garantizar la preservación de la información, adicional a esto, la SDP por su naturaleza, utiliza diferentes formatos propietarios, para su control estableció el *Procedimiento A-PD-198 para Instalación y*

Administración de software, estos utilizados son de uso y consulta restringida lo que no garantiza que la información contenida sea accesible a largo plazo.

Desarrollo: Con el fin de garantizar que los formatos en los que se está generando la información son los más adecuados la SDP implementara una serie de actividades para lograr la conversión de los documentos electrónicos de archivo a formatos longevos una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central o culminado el trámite o cerrado el expediente electrónico.

La SDP adoptarán los siguientes tipos de formatos que garantizan la preservación a largo plazo según corresponda[19]:

CONTENIDO TEXTO			
FORMATO	CARACTERISTICAS	EXTENSION	ESTANDAR
PDF/A	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005
PDF/A-1	PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos.	.pdf	ISO 19005-1
	PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente.		
	PDF/A-1a (Subnivel a = avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadirle información sobre su estructura.		
PDF/ A-2	PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1	.pdf	ISO 19005-2 ISO 32000 - 1
	PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios.		
	PDF/A-2a (Subnivel a = avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento.		
	PDF/A-2u (Subnivel u = Unicode) Requisito adicional, todo el texto en el documento tienen equivalentes en Unicode		
PDF/A-3	PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados.	.pdf	ISO 19005-3 ISO 32000-1

19 G.INF.08 Guía para la Gestión de Documentos y expedientes electrónicos. Versión 1.0 14 de noviembre de 2017. ANEXO 1. Formatos de Archivo de uso común

	PDF/A-3b (Subnivel b = básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3. PDF/A-3a (Subnivel a = avanzado) etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica —el orden de lectura		
XML	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información.	.xml	W3C HTML Estándar Abierto
CONTENIDO IMAGEN			
JPEG2000	JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.	.jpg2 .jp2	ISO/IEC 15444
OpenDocument	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas	.odg	OASIS ISO/IEC 26300
TIFF	TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido	.tiff	ISO 12639
SVG	Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.	.svg .svgz	W3C
CONTENIDO DE AUDIO			
BWF	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales	.bwf	EBU - TECH 3285
CONTENIDO DE VIDEO			
JPEG 2000-Motion	Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletos en archivos digitales	.mj2 .mjp2.	ISO 15444-4
CONTENIDO GEOSPACIAL			

GML	Geography Markup Language (GML) Formato basado en XML para el modelaje, transporte y almacenamiento de información geográfica.	.gml	ISO 19136 Estándar Abierto
GMLJP2	GML en JPEG 2000 proporcionar una codificación XML de los metadatos necesarios para la georreferenciación de imágenes JPEG2000, utilizando GML	.gml .jp2	Open Geospatial Consortium (OGC).
FORMATO DE COMPRESIÓN			
GZIP	Formato de compresión de datos	.gz	RFC 1952 Estándar Abierto
BASE DE DATOS			
SIARD	Formato para el archivo de bases de datos relacionales en una forma independiente del proveedor, delimitado archivos planos (texto sin formato) con DDL	.siard	
PAGINAS WEB			
Web ARChive	Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenido recolectados de la World Wide Web	.warc	ISO 28500
CORREO ELECTRÓNICO			
EML	Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato	.eml	RFC 822
MBOX	Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos.	.mbox .mbx	NA

Tabla 9 Formatos que garantizan la preservación digital a largo plazo

A continuación, describimos más extensamente los formatos utilizados actualmente en la SDP:

PDF/A

Estándar que garantiza que los documentos se puedan consultar a largo plazo y se puedan visualizar correctamente independientemente del dispositivo, sistema operacional o software de lectura.

Un archivo PDF/A (Portable Document Format) no requiere de información externa para que el contenido se pueda ver correctamente. Todo está embebido en el propio archivo.

La guía de uso del PDF/A del Archivo General de la Nación define el PDF/A de la siguiente manera:

"Es un formato para el almacenamiento de documentos electrónicos que asegura la permanencia de estos a largo plazo.

El PDF/A hace parte del conjunto de formatos de la familia PDF y fue diseñado exclusivamente con características orientadas al archivado a largo plazo. La Norma ISO 19005-1:2005 incluye una serie de requisitos a los programas para la visualización de archivos PDF/A, orientados a facilitar la gestión de color, el uso de fuentes integradas, o la posibilidad de realizar anotaciones por parte del usuario.

El estándar PDF/A tiene como objetivo la creación de documentos PDF/A cuya apariencia visual permanezca igual en el transcurso del tiempo. Estos resultados deben ser independientes del software y de los sistemas utilizados para crearlos,
almacenarlos o reproducirlos."

Para ver las características técnicas de este tipo de archivos se puede consultar el documento en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/2018-02/GuiaUso_PDF22-11-2017_VF_Consulta_p%C3%BAblica.pdf

JPEG2000

Estándar de compresión y codificación digital de imágenes, formato de archivo que admite diferentes algoritmos de compresión (con pérdida y sin pérdida) y permite obtener unos tamaños de archivo menos pesados y trabajar con un único formato que permite satisfacer requisitos de preservación.

TIFF

El formato TIFF es el formato más utilizado para la preservación y es ampliamente recomendado por la IFLA (International Federation of Library Associations) para la digitalización de imágenes[20]:

Recomendaciones IFLA para archivos de imagen	
Profundidad de Color	**Nº de colores visibles**
Preservación documentos impresos y manuscritos y otros materiales especiales (fotos, planos, grabados, mapas…)	Formato TIFF sin compresión / Resolución mínima 400 ppp / Color: Escala grises 256 gamas / 16,7 millones colores
Preservación prensa histórica	Formato TIFF sin compresión / Resolución mínima 400 ppp / Color: Escala grises (256 gamas)
Preservación prensa moderna	Formato TIFF sin compresión / Resolución mínima 300 ppp / Color: Escala grises (256 gamas)
Difusión	archivos con compresión JPEG

Tabla 10 Recomendación de International Federation of Library Associations para el uso del formato TIFF

20 IFLA (International Federation of Library Associations)

Las actividades por realizar son:

Actividades	Responsables	Corto Plazo 2023-2024	Mediano Plazo 2025-2026	Largo Plazo 2027-2028
ESTRATEGIA 4: CONVERSIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO A FORMATOS LONGEVOS				
Identificar si los formatos usados en la producción permiten al documento electrónico ser autentico, integro, fiable y usable durante todo el ciclo de vida, así como embeber anexar los metadatos establecidos en el esquema de metadatos.	Dirección Administrativa - Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	X		
Si se evidencia que los formatos actuales usados no cumplen las a características de documento electrónico de archivo y no permiten embeber metadatos se debe Normalizar los formatos de documentos electrónicos como (audio, video, imágenes, etc.) a usar, los cuales deberán garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad del documento electrónico durante su ciclo de vida.	Dirección Administrativa - Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	X		
Realizar capacitaciones sobre los formatos longevos a la Comunidad designada identificada	Dirección Administrativa - Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	X	X	X
Elaborar un programa de renovación de formatos con el fin de garantizar su vigencia	Dirección Administrativa - Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	

Tabla 11 Actividades Estrategia 4

Presupuesto:

Concepto	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
Profesional Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o archivística para prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección Administrativa en la documentación y operativización del plan de preservación digital a largo plazo y del programa de documento electrónico en la SDP.	$ 29.291.900	Valor incluido en la estrategia 2	$ 29.291.900

*Los valores acá expresados son aproximados y pueden cambiar al momento de la implementación de la estrategia.

9.5.3.5. ESTRATEGIA 5: AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO PARA PRESERVACIÓN

Justificación: La SDP deberá garantizar la autenticidad de los documentos que genera y serán preservados tanto a los que se firman digitalmente, como a los que se les aplican otras técnicas de autenticación y a los documentos que no necesitan firma digital.

Desarrollo: En el marco del fortalecimiento de la seguridad de la información, la SDP elaboró la Política de Firma Digital e 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 (documento completo y sin alteraciones, con lo cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo)
- Disponibilidad (condición de que el usuario pueda acceder a la información por personas autorizadas en el momento que se requiera)
- Confidencialidad (garantizar que la información solamente es consultable por los funcionarios que estén debidamente autorizados según se establezca en las Tablas de control de Acceso)

Características de la Firma:

- Los certificados emitidos deben estar de acuerdo con el estándar X.509 V3.
- El certificado digital debe utilizar algoritmo de firma: SHA256
- Reconocidos por equipos clientes con sistema operativo Windows XP o superior.
- Reconocimiento a través del puerto USB.
- Cumplir mínimo con el estándar FIPS 140-1, 140-2, Nivel 3 de aseguramiento criptográfico.

- Cumplir mínimo IKEY 1000.
- Soportar interfaz PKCS11.

Nota: Los certificados digitales deben ser acreditados por la ONAC (Organismo Nacional de Acreditación de Colombia)

A la fecha, la firma digital se asignó a 43 usuarios de las siguientes dependencias:

DEPENDENCIA	APLICACIÓN (USO)
Despacho	SIPA CUENTA CONTRALORÍA
Contador SDP	SIPA FINANCIERA - SHD
Dirección de Planeación	SIPA
Subsecretaria de Planeación Territorial	SIPA
Subsecretaria de Gestión Corporativa	SIPA CUENTA CONTRALORÍA
Dirección de Gestión Financiera	SIPA FINANCIERA - SHD
Dirección Administrativa	SIPA
Subsecretaria de Planeación de la Inversión	SIPA
Subsecretaria de Información y Estudios Estratégicos	SIPA
Dirección de Economía Urbana	SIPA
Dirección de Planes Maestros y Complementarios	SIPA
Dirección de Ambiente y Ruralidad	SIPA
Dirección del Taller del Espacio Publico	SIPA
Dirección de Integración Regional, Nacional e Internacional	SIPA
Dirección de Gestión Humana	SIPA CETIL - Min Trabajo
Dirección de Servicio al Ciudadano	SIPA
Dirección de Legalización y Mejoramiento integral de Barrios	SIPA
Dirección de Equidad y Políticas Poblacionales	SIPA
Oficina de Control Interno	SIPA
Dirección de Planes Parciales	SIPA

DEPENDENCIA	APLICACIÓN (USO)
Subsecretaria Jurídica	SIPA
Dirección de Diversidad Sexual	SIPA
Oficina de Control Interno Disciplinario	SIPA
Dirección de Estratificación	SIPA
Dirección de Políticas Sectoriales	SIPA
Dirección de Programación y Seguimiento a la Inversión	SIPA
Subsecretaria de Planeación Socioeconómica	SIPA
Dirección de Defensa Judicial	SIPA
Dirección de Gestión Contractual	SIPA
Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos	SIPA
Dirección de Trámites Administrativos	SIPA
Dirección de Norma Urbana	SIPA
Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos	SIPA
Oficina asesora de prensa y comunicaciones	SIPA
Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana	SIPA
Dirección de Información, cartografía y Estadística	SIPA
Dirección de Estudios Macro	SIPA
Dirección de SISBEN	SIPA
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	SIPA
Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación	SIPA
Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento	SIPA
Dirección de CONFIS	SIPA

Tabla 12 Usuarios Firma digital en la SDP

Sin embargo, la SDP definirá dentro de las 5 Técnicas[21] que garantizan la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo cual es aplicable según la serie documental a preservar:

Estampas de Tiempo: Consiste en una secuencia de caracteres utilizada para certificar el momento específico en que se lleva a cabo un suceso sobre un documento electrónico o que éste no ha sido modificado en un espacio de tiempo determinado. La secuencia de caracteres está relacionada con la fecha y hora exacta en que ocurre dicho evento y específicamente cuando fue creado o firmado en un sistema de cómputo. Mediante la emisión de una estampa de tiempo es posible garantizar el instante de creación, modificación, recepción, firma, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora legal colombiana.

Firmas Electrónicas: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Firmas Digitales: La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.

Certificados Digitales: Los certificados digitales se conocen como una parte de la información que se asocia a un mecanismo para acreditar la validez de un documento perteneciente a un autor (autenticación), verificar que no ha sido manipulado ni modificado (integridad), al igual que impide que el autor niegue su autoría (no repudio) mediante validación de la clave pública del autor, quedando de esta manera vinculado al documento de la firma.

Código Seguro de Verificación (CSV): Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente pueden tener la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Pública, órgano o entidad emisora.

Marcas de agua digitales: Corresponde a datos incrustados en documentos electrónicos tales como fotografías, películas, audios, y otros contenidos digitales y constituyen un medio seguro para certificar el origen, propiedad y autenticidad de los activos digitales.

Las actividades establecidas para el cumplimiento de la estrategia son tomadas de la Guía No. 8 guía para la Gestión de Documentos y expediente Electrónicos emitida por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTIC y el Archivo General de la Nación AGN:

21 Tomado de la Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos G.INF.08, Ministerio de Tecnologías de información y las comunicaciones MINTIC. Octubre de 2019

Las actividades por realizar son:

Actividades	Responsables	Corto Plazo 2023-2024	Mediano Plazo 2025-2026	Largo Plazo 2027-2028
ESTRATEGIA 5: AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO				
Identificar cuáles serán los mecanismos que garanticen la autenticidad de los documentos que no se firman digitalmente en la entidad y describir los mecanismos de protección y seguridad que se aplicarán	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Dirección Administrativa		x	
Instaurar controles para creación, recepción, transmisión, mantenimiento, disposición y preservación de los documentos electrónicos de archivo, asegurando que los creadores de los documentos estén identificados y autorizados	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Dirección Administrativa		x	
Establecer Controles para garantizar que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilizaciones no autorizadas	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Dirección Administrativa		x	
Elaborar procedimientos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Dirección Administrativa		x	x
Elaborar políticas y procedimientos para la administración de bases de datos, documentos electrónicos y demás registros de información	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		x	x
Implementar medidas de seguridad para minimizar el riesgo de pérdida o corrupción de los documentos de archivo y los medios de almacenamiento	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Dirección Administrativa		x	x

Actividades	Responsables	Corto Plazo 2023-2024	Mediano Plazo 2025-2026	Largo Plazo 2027-2028
ESTRATEGIA 5: AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO				
Definir roles, perfiles y usuarios para para prevenir cambios no autorizados de la información	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Dirección Administrativa		x	
Implementar mecanismos que eviten vulnerabilidades que puedan ser aprovechadas para afectar la integridad de los documentos electrónicos de archivo	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		x	x

Tabla 13 Actividades Estrategia 5

Presupuesto:

Concepto	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
Profesional Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o archivística para prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección Administrativa en la documentación y operativización del plan de preservación digital a largo plazo y del programa de documento electrónico en la SDP.	$ 29.291.900	$ 29.291.900	$ 29.291.900
Ajustes del SIPA de acuerdo a los requerimientos del MOREQ y repositorio para preservación Digital que hará parte del SIPA			Valor incluido en la estrategia 3

*Los valores acá expresados son aproximados y pueden cambiar al momento de la implementación de la estrategia.

9.5.3.6. ESTRATEGIA 6: ACCESIBILIDAD A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Justificación: La SDP deberá garantizar que un documento y sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso aplicará lo establecido en el desarrollo de estrategia y en cada una de las actividades enumeradas en el plan de trabajo.

Desarrollo: 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
- Tablas de Control de Acceso
- 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 aplica el Procedimiento MONITOREO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA - 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”, y el 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.

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:

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).”

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.”

Las actividades establecidas para el cumplimiento de la estrategia son tomadas de la Guía No. 8 guía para la Gestión de Documentos y expediente Electrónicos emitida por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTIC y el Archivo general de la Nación AGN:

Actividades	Responsables	Corto Plazo 2023-2024	Mediano Plazo 2025-2026	Largo Plazo 2027-2028
ESTRATEGIA 6: ACCESIBILIDAD A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO				
Establecer Acuerdos de Niveles de Servicio. La entidad debe velar por la óptima prestación de los servicios de TI "Tecnologías de la información", identificando las capacidades actuales de los Servicios Tecnológicos y proyectando las capacidades futuras requeridas para que cumplan con los niveles de servicio acordados con los usuarios	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	
Gestionar la capacidad, la operación y el soporte de los servicios tecnológicos, con criterios de calidad, seguridad, disponibilidad, continuidad, adaptabilidad, estandarización y eficiencia.	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	
Prevención de ataques de denegación del servicio: configuración de routers y firewalls para filtrar IPs inválidas, así como el filtrado de protocolos que no sean necesarios. Es recomendado contar con un Sistema de Detección de Intrusos (IDS) - Sistema de Prevención de Intrusos (IPS).	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	

Actividades	Responsables	Corto Plazo 2023-2024	Mediano Plazo 2025-2026	Largo Plazo 2027-2028
ESTRATEGIA 6: ACCESIBILIDAD A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO				
Sistemas de contingencia alternativos o manuales. De esa forma, si la tecnología principal falla parcial o totalmente, habrá un sistema de respaldo que pueda ser puesto en operación.	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			X
Debe implementar capacidades de alta disponibilidad que incluyan balanceo de carga y redundancia para los Servicios Tecnológicos que afecten la continuidad del servicio de la institución, las cuales deben ser puestas a prueba periódicamente.	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			X
Debe implementar controles de seguridad para gestionar los riesgos asociados al acceso, trazabilidad, modificación o pérdida de información que atenten contra la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			X

Tabla 14 Actividades Estrategia 6

Presupuesto:

Concepto	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
Profesional Ingeniería de Sistemas para prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la documentación y operativización del plan de preservación digital a largo plazo y del programa de documento electrónico en la SDP.		$ 87.875.701	$ 87.875.701

Concepto	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
Ajustes del SIPA de acuerdo con los requerimientos del MOREQ y repositorio para preservación Digital que hará parte del SIPA		Valor incluido en la estrategia 3	Valor incluido en la estrategia 3

*Los valores acá expresados son aproximados y pueden cambiar al momento de la implementación de la estrategia.

9.5.3.7. ESTRATEGIA 7: APLICACIÓN DE TECNICAS DE PRESERVACIÓN

Justificación: La SDP dispone de diversos medios de almacenamiento de información y es su deber garantizar que la información allí contenida independientemente de su formato, programa, máquina o sistema continúe siendo accesible al pasar de los años por lo cual aplicará cualquiera de las técnicas de preservación que se expondrán a continuación.

Desarrollo: Una vez analizada la serie o colección a preservar se deberá seleccionar la estrategia técnica para la preservación digital la cual deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, las estrategias propuestas son:

- **Migración:** Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

Se deberán contemplar uno o todos los pasos que a continuación se mencionan para la aplicación de esta técnica:

a) Análisis del sistema de información preexistente: justificación de sus funcionalidades, forma en la que se capturan los metadatos y su relación con la información basada en documentos y relaciones de la información.

b) Descomposición de la estructura del sistema de información preexistente (verificar si aplica)

c) Diseño de las interfaces objetivo

d) Diseño de las aplicaciones objetivo

e) Diseño de las bases de datos objetivo

f) Instalación y ensayo completo del entorno objetivo

g) Creación e instalación de las puertas de enlace necesarios

h) Migración de la base de datos preexistente

i) Migración de las aplicaciones preexistentes

j) Migración de las interfaces preexistentes

- **Emulación:** Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos, modela de forma precisa el dispositivo de manera que este funcione como si estuviese siendo usado en el aparato original.

Se deberá definir que esquema o esquemas (combinación) serán usados:

- Interpretación: Un emulador lee código emulado byte a byte desde la memoria, lo decodifica y realiza las operaciones apropiadas en los registros emulados, memoria y E/S. Las virtudes de este modelo incluyen facilidad de depuración, portabilidad y facilidad de sincronización.

- Recompilación estática: En esta técnica se toma un programa escrito en el código emulado y se intenta traducir éste al código ensamblador de tu computadora. El resultado será un ejecutable que puedes hacer funcionar en tu computadora sin ninguna herramienta especial.

- Recompilación dinámica: La recompilación dinámica es esencialmente la similar a la estática, pero ocurre durante la ejecución del programa. En lugar de intentar recompilar todo el código de una vez, se hace cuando se encuentra una instrucción CALL o JUMP.

Los pasos a tener en cuenta para realizar la emulación son:

a) Selecciona un lenguaje de programación para usar.
b) Buscar toda la información disponible sobre el hardware emulado.
c) Usar la emulación de la CPU o utilizar código ya existente para la emulación
d) Escribir el código en forma de borrador para emular el resto del hardware, al menos parcialmente.
e) Escribir un depurador interno que permita detener la emulación y ver qué está haciendo el programa.
f) Ejecutar programas en el emulador.
g) Utilizar el desensamblador y el depurador para ver cómo los programas utilizan el hardware y adaptar el código de forma apropiada.

- **Refreshing:** Actualización de software o medios.

Las actividades por realizar son:

Actividades	Responsables	Corto Plazo 2023-2024	Mediano Plazo 2025-2026	Largo Plazo 2027-2028
ESTRATEGIA 7: APLICACIÓN DE TECNICAS DE PRESERVACIÓN				
Analizar la estrategia a aplicar	Dirección Administrativa - Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	X
Establecer un plan de trabajo para la aplicación de la técnica seleccionada	Dirección Administrativa - Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	X
Aplicar la técnica seleccionada documentando los resultados obtenidos según se establece en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Dirección Administrativa - Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	X

Tabla 15 Actividades Estrategia 7

Presupuesto:

Concepto	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
Profesional Ingeniería de Sistemas para prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la documentación y operativización del plan de preservación digital a largo plazo y del programa de documento electrónico en la SDP.		Valor incluido en la estrategia 6	Valor incluido en la estrategia 6

*Los valores acá expresados son aproximados y pueden cambiar al momento de la implementación de la estrategia.

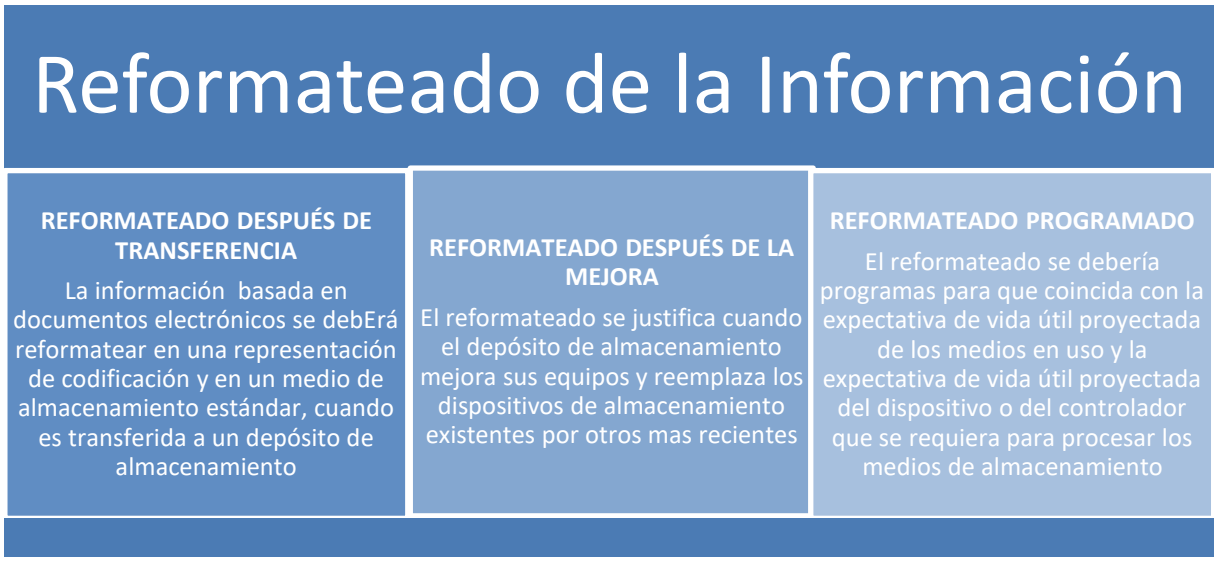
9.5.3.8. ESTRATEGIA 8: RENOVACIÓN DE MEDIOS

Justificación: Con esta estrategia la SDP pretende mitigar el riesgo de obsolescencia tecnológica, la durabilidad limitada de los medios de almacenamiento y la vulnerabilidad a deterioro y perdida por intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales.

Desarrollo: LA SDP aplicara cualquiera de los siguientes procedimientos dependiendo de cual aplica según la situación detectada:

- "Reformateado de la información basada en documentos electrónicos: se refiere a la transferencia de información de un medio de almacenamiento a otro con características de formatos diferentes. En este caso la secuencia de BITS de la información cambia en su estructura, pero ni implica alteración en su representación física ni el contenido sustancial

Este procedimiento se aplicará en los siguientes casos:



Las actividades por realizar son:

Actividades	Responsables	Corto Plazo 2023-2024	Mediano Plazo 2025-2026	Largo Plazo 2027-2028
ESTRATEGIA 8 RENOVACIÓN DE MEDIOS				
Identificar qué proceso aplicar y justificar la elección	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	X
Reformateado: seleccionar cuidadosamente los medios de almacenamiento (tecnología magnética o tecnología óptica) para la información a preservar	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	X

Actividades	Responsables	Corto Plazo 2023-2024	Mediano Plazo 2025-2026	Largo Plazo 2027-2028
Reformateado: Elaborar una política de control de calidad que exija la verificación de la exactitud de la información que será reformateada	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	
Reformateado: Elaborar los procedimientos para la implementación de la política que incluya identificación del individuo o individuos que ejecutarán el proceso, fecha, formato de los datos, comparación de los valores CRC o hash generados antes y después y comparación visual de varios casos	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	
Reformateado: Una vez realizado el formateado se deberá verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y verificar los metadatos	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	X
Reformateado: Proteger la información contra alteraciones o pérdidas durante el proceso (firewall o enlace de una vía)	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	X

Tabla 16 Actividades Estrategia 8 Reformateado

- Copiado de la información basada en documentos electrónicos: Es la transferencia de información de medios de almacenamiento antiguos a medios más recientes con las mismas especificaciones del formato. Este procedimiento no implica cambios en la secuencia de BITS de la información, ni en la estructura, contenido y contexto de los documentos"[22]

Las actividades por realizar son:

Actividades	Responsables	Corto Plazo 2023-2024	Mediano Plazo 2025-2026	Largo Plazo 2027-2028
ESTRATEGIA 8 RENOVACIÓN DE MEDIOS				

[22] Tomado de Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación. Julio 2019

Actividades	Responsables	Corto Plazo 2023-2024	Mediano Plazo 2025-2026	Largo Plazo 2027-2028
Identificar qué proceso aplicar y justificar la elección	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	X
Copia de Información: Establecer un cronograma para la realización del copiado	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	
Copia de Información: Elaborar política de control de calidad para la verificación de la exactitud de toda la información copiada	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	
Copia de Información: Elaborar los procedimientos para la implementación de la política que incluya identificación del individuo o individuos que ejecutarán el proceso, fecha, formato de los datos, comparación de los valores CRC o hash generados antes y después y comparación visual de varios casos	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	
Copia de Información: Una vez realizado el copiado se deberá verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y verificar los metadatos	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	X
Copia de Información: Proteger la información contra alteraciones o pérdidas durante el proceso (firewall o enlace de una vía)	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	X

Tabla 17 Actividades Estrategia 9 Copia de la Información

Presupuesto:

Concepto	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
Profesional Ingeniería de Sistemas para prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la documentación y operativización del plan de preservación digital a largo		Valor incluido en la estrategia 6	Valor incluido en la estrategia 6

Concepto	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
plazo y del programa de documento electrónico en la SDP.			
Renovación de Medios		$20.000.000	$30.000.000

*Los valores acá expresados son aproximados y pueden cambiar al momento de la implementación de la estrategia.

9.5.4. ALMACENAMIENTO DIGITAL A LARGO PLAZO

Programas preventivos del Sistema Integrado de Conservación implementados dentro del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Dentro del Sistema Integrado de Conservación se formulan e implementan programas preventivos que pueden ser transversales a los dos planes y que son ajustados de acuerdo con el soporte o medio en el que se encuentra registrada la información, para así garantizar la preservación de la información.

Para el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se deben diseñar e implementar continuamente los siguientes programas, con el objetivo de brindar las mejores condiciones externas para mantener óptimos los equipos contenedores de la información electrónica y para que desde la producción documental se cumplan con los lineamientos de gestión documental electrónica.

Capacitación y sensibilización: Dirigida a todos los productores de documentos electrónicos y digitales por medio de la socialización del presente plan y cronograma de sensibilizaciones con el acompañamiento permanente a las diferentes dependencias. La finalidad es que se garantice la correcta aplicación del presente plan durante todo el ciclo de vida del documento electrónico para lograr la preservación a largo plazo.

Inspección a la infraestructura de los centros de cómputo: El diagnóstico en relación con las condiciones de infraestructura de los centros de cableado se debe formular periódicamente, registrando los hallazgos y el estado encontrado, con el fin que de manera conjunta con la Dirección Administrativa se realicen las actividades del *Procedimiento de mantenimiento locativo A-PD-071*. Cada inspección verificará el cumplimiento de las normas básicas de infraestructura de los centros de cómputo para garantizar su espacio requerido, acceso, seguridad y preservación, así como las anomalías que haya en el espacio.

Dentro de la planificación de la implementación del presente plan se debe tener en cuenta toda la contratación o adquisición que se requiere para el mantenimiento, funcionamiento y mejora de los centros de cómputo.

Limpieza de centros de cómputo o cableado: Se deben realizar limpiezas periódicas en los espacios donde se encuentran los raks, que son las estructuras donde se almacenan los dispositivos electrónicos que permiten de forma sistematizada el procesamiento de datos e

información digital, esto con el fin de mantener espacios libres de suciedad que puede afectar el funcionamiento de los equipos electrónicos.

Adicional, dentro de este programa se pueden establecer o relacionar con los procedimientos que existan para el mantenimiento de las instalaciones y equipos que debe realizar la dependencia de sistemas de la entidad.

Todo personal para las actividades de limpieza debe capacitarse al respecto con el objetivo que se planifiquen los implementos e insumos necesarios para llevar a cabo correctamente la limpieza. Así mismo, deberá contemplar actividades de control y seguimiento para continuamente verificar los resultados del programa y minimizar los riesgos de pérdida de información.

Control de condiciones ambientales: Este programa debe contar con los mecanismos y la metodología para realizar las mediciones y el control de las condiciones ambientales de los centros de cómputo o cableado. Las mediciones deben ser periódicas para evaluar el comportamiento del ambiente y así tomar las medidas correctivas del caso, siempre basados en la normatividad vigente.

Los principales factores ambientales que influyen en el correcto funcionamiento de un centro de cómputo son:

- Temperatura
- Agua
- Fuego
- Polvo
- Vibración
- Magnetismo
- Energía eléctrica

Plan para atención de emergencias y desastres: Este programa consiste en establecer las acciones y medidas a tomar antes, durante y después de desastres o eventos que atenten contra la información digital de la entidad. Se debe formular en detalle un anexo en el *Plan de prevención, atención y respuesta a emergencias SDP, A-LE-021*, que complemente los Planes Operativos Normalizados (PON), en este caso sobre cómo reaccionar para salvaguardar el material electrónico de la SDP.

Dentro de ese documento que debe ser implementable y actualizado periódicamente, se definen acciones puntuales primordiales en los momentos de emergencia dependiendo de las causas que la hayan generado, las cuales pueden ser naturales o fortuitas (sismos, inundaciones, incendios etc) antropogénicas (vandalismo, hurto, negligencia, etc) y administrativas (inadecuada planificación, insuficiencia de recursos, etc). En todos los casos la finalidad es, con acciones preventivas minimizar los riesgos de pérdida de información y aumentar las posibilidades de su recuperación, que sumado a acciones correctivas se logre la salvaguardarla a largo plazo.

Frente a la custodia de la información la SDP cuenta con la contratación de un tercero para Prestar los servicios de guarda, custodia y transporte de medios magnéticos y documentos de la SDP cumpliendo con las siguientes especificaciones:

Características del Sitio de Almacenaje:

- La temperatura debe oscilar entre los 15 a 25 Grados Centígrados.
- Las áreas de almacenamiento deben contar con controles de acceso los cuales deben ser descritos en la propuesta.
- Estantes de almacenamiento con algún sistema de identificación que permita la rápida recuperación de los medios y archivos físicos.
- Se debe contar con las siguientes condiciones mínimas de seguridad en las diferentes bodegas:
    - Alarmas
    - Extintores
    - Sistema automático de detección de incendios
    - Sistema de control de humedad
    - Cámaras de Monitoreo
    - Vigilancia interna y sistema de monitoreo permanente 24 horas durante la totalidad del año.
    - Control de Roedores, insectos y plagas para el caso del archivo físico
    - Sensores de movimiento en bodegas
    - Contar con pintura anti-incendios o condiciones que garanticen esta característica.

- Contar con área especial de almacenamiento para medios magnéticos con mínimo las siguientes condiciones de seguridad para mantener en buen estado la información allí almacenada:
    - Sistema de control de humedad
    - Sistema de control de temperatura
    - Sistemas de detección de incendios
    - Sistemas manuales de extinción de incendios
    - Monitoreo interno
    - Alarmas

Características del Transporte:

- Los elementos usados para transportar los medios magnéticos deben contar con mecanismos que los protejan de la estática e inconvenientes climáticos.
- Los vehículos de transporte deben contar con:
    - Sistemas de comunicación o radio ayudas
    - Extintores
    - Mecanismos de eliminación de estática que garanticen el transporte de los medios magnéticos

Sistema de control de Inventarios:

- Contar con un manejo sistematizado de los inventarios, que permita su consulta, con mínimo las siguientes características:

- Manejo de código de barras
- Producir reportes que contengan como mínimo: La identificación del medio, fecha de envío, tipo de medio, fecha de recuperación y descripción e inclusión de número alterno si se cuenta con él.

NOTA: La actividad de guarda custodia debe dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 037 de 2002. "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 de sus parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

Para mitigar el riesgo de vulnerabilidades en la Infraestructura tecnología la SDP terceriza el servicio de identificación, diagnóstico y acciones de remediación de vulnerabilidades en la infraestructura tecnológica de la SDP, para fortalecer la seguridad y privacidad de la información en la entidad, realizando el análisis de vulnerabilidades sobre las urls de los sistemas de información de la SDP publicado en internet.

9.5.5. PROCEDIMIENTOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Para garantizar la preservación digital la SDP aplicará los siguientes procedimientos:

9.5.5.1. Difusión de Conocimiento

Objetivo: Cultivar en todos los funcionarios y contratistas la responsabilidad que tienen sobre los documentos de archivo, con el fin de garantizar su preservación.

Alcance: Difundir a todos los funcionarios y contratistas la Política de Preservación Digital y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Actividades: Aprobado el Sistema Integrado de Conservación - SIC se ejecutarán las siguientes actividades:

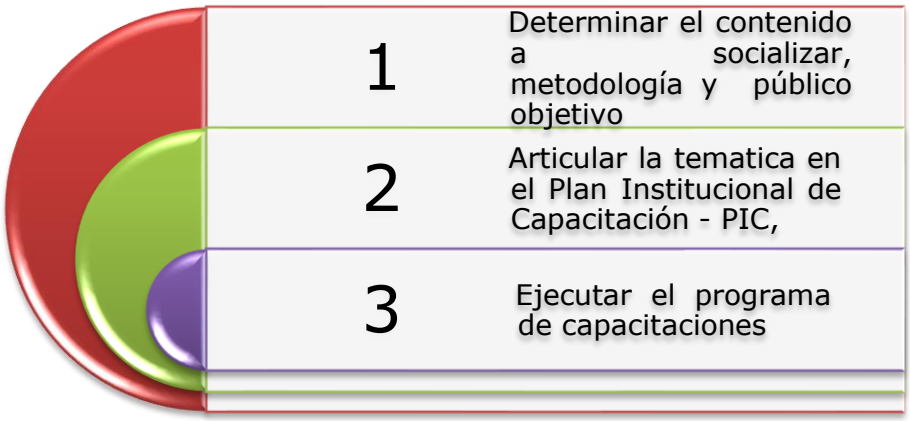


Figura 19 Procedimiento de difusión de conocimiento

9.5.5.2. Selección del repositorio de Preservación Digital.

Objetivo: Describir los requerimientos técnicos y funcionales del repositorio de preservación digital
Alcance: Aplica para la información que se preservará digitalmente.
Actividades: Se deben cumplir como mínimo las siguientes actividades:

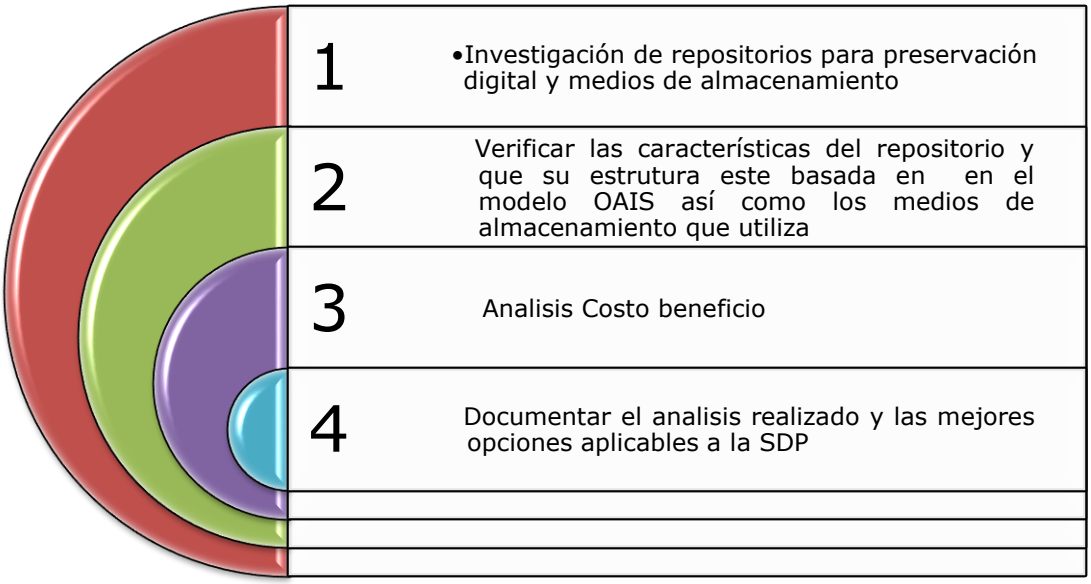


Figura 20 Procedimiento de selección del repositorio de Preservación Digital.

9.5.5.3. Transferencias Documentales Electrónicas

Objetivo: Realizar transferencias documentales al módulo de preservación digital
Alcance: Aplica para trasferencias electrónicas de documentos definidos
Actividades: Se dará cumplimiento a las siguientes actividades:

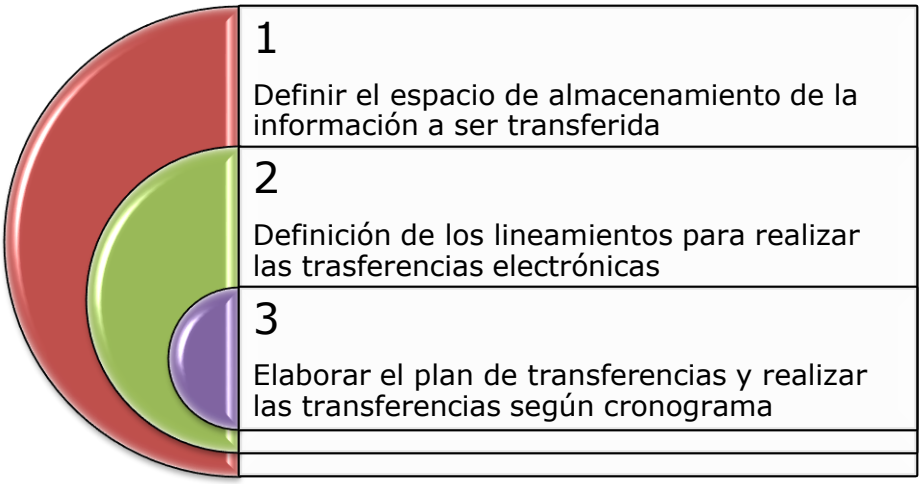


Figura 21 Procedimiento de Transferencias Documentales Electrónicas

9.5.5.4. Gestión del plan de preservación digital

Objetivo: Garantizar la implementación de las estrategias establecidas en el plan de preservación y gestionar los riesgos identificados.

Alcance: Aplica para la información a preservar identificada.

Actividades: Este procedimiento incluye las siguientes actividades:

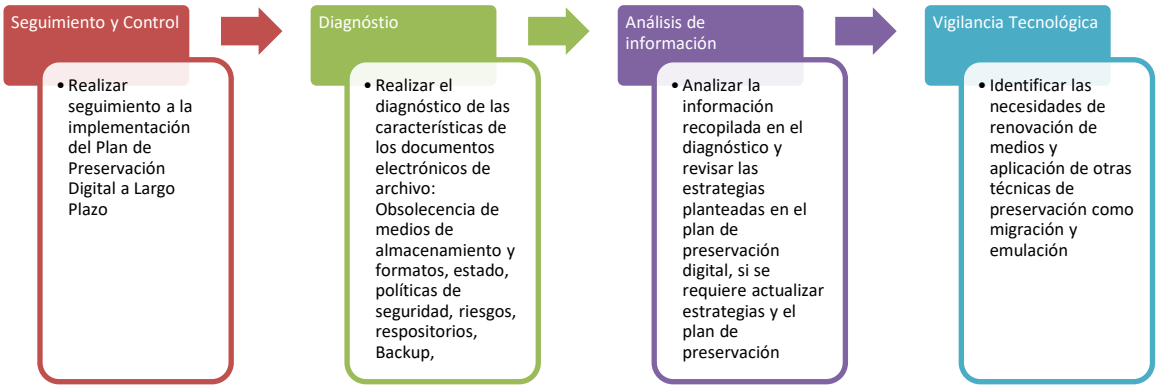


Figura 22 Procedimiento de Gestión del Plan de Preservación Digital

9.5.6. RECURSOS

Para la Implementación de las estrategias la SDP cuenta con los siguientes recursos ya asignados y proyectados presupuestalmente:

RECURSOS	PERFIL	COMPETENCIA
Humanos	Director de Recursos Físicos y Gestión Documental	Responsable de la Aprobación de la Política de Preservación y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo frente al comité.
	Director de Sistemas y profesionales asignados.	Responsable de la ejecución y seguimiento de las actividades de carácter tecnológico establecidas en la Política de Preservación y del Plan de Preservación Documental
	Profesional Especializado de la Dirección Administrativa	Responsable de la Implementación del Plan de Preservación a Largo Plazo

RECURSOS	PERFIL	COMPETENCIA
	Ingeniero de Sistemas	Responsable de la implementación de las estrategias tecnológicas y enlace con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
	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

Tabla 18 Recurso humano para la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

RECURSOS	VARIABLE
Técnicos	Softwares 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
Logísticos	Actividades de migración y conversión de documentos
	Conversión de documentos
	Socialización y transferencia de conocimiento
	Gestión del cambio
	Infraestructura computacional
Financieros	Meta 7del Proyecto 986; Desarrollar el 100% de las actividades documentales que contribuyan a la Administración, Custodia; Acceso y Consulta de la Información Institucional
	Seguimiento y Control (Programa de Auditorías)
	Mejora continua

Tabla 19 Recurso Técnicos, Logísticos y financieros para la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

9.6. IMPLEMENTACIÓN

Teniendo el Plan de Preservación Digital a Largo aprobado se deberá realizar una socialización a todo el personal de la SDP los cuales produzcan, reciban, tramiten, y almacenen documentos electrónicos cuya disposición sea la preservación.

Para la Implementación se dará cumplimiento a las fechas establecidas en el Programa de cualificación sobre Gestión Documental.

9.7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

La Política de Preservación Digital a Largo Plazo y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo deberán ser revisados y ajustado cada 3 años o según se identifique la necesidad para asegurar que su conteniendo se encuentre actualizado frente a los cambios sufridos por la entidad

Se realizará seguimiento constante al Cronograma establecido en el Plan de Preservación a largo Plazo quedando como evidencia las respectivas actas, así como seguimiento a las estrategias planteadas en el modelo de madurez del Sistema Integrado de Conservación – SIC elaborado por la Dirección de Archivo de Bogotá.

Con el fin de validar la operación del Plan, observar las fallas para corregirlas, y detectar oportunidades de mejora para el crecimiento de este se realizarán auditorías a los procedimientos implementados.

9.8. MEJORA CONTINUA

Con los resultados obtenidos en las Auditorias a los procesos y cumplimiento del plan se realizarán las actualizaciones, ajustes y mejoras al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, así como a los procedimientos que apliquen. Una vez ajustados los documentos es necesario volver a aplicar el Proceso de implementación.

9.9. CRONOGRAMA

Actividades	Responsables	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
		2023-2024	2025-2026	2027-2028
ESTRATEGIA 1: ORGANIZAR LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO				
Socializar lineamientos para la organización de expedientes electrónicos de archivo en las carpetas compartidas asignadas por la entidad o drive de las dependencias	Dirección Administrativa	x		
Verificar el diligenciamiento de del formato de inventario y la hoja de Control	Dirección Administrativa	x		
Verificar que la conformación de expedientes cumpla los lineamientos socializados	Dirección Administrativa	x		
ESTRATEGIA 2: VERSIONES FINALES				
Sensibilización de funcionarios y Contratistas	Dirección Administrativa	x	x	x
ESTRATEGIA 3: UTILIZAR METADATOS DE PRESERVACIÓN				

Actividades	Responsables	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
		2023-2024	2025-2026	2027-2028
Adopción del esquema de metadatos de Preservación	Dirección Administrativa - Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		x	
Módulo de Preservación en el SGDEA (repositorio de Preservación)	Dirección Administrativa - Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			x
ESTRATEGIA 4: CONVERSIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO A FORMATOS LONGEVOS				
Identificar si los formatos usados en la producción permiten al documento electrónico ser autentico, integro, fiable y usable durante todo el ciclo de vida, así como embeber anexar los metadatos establecidos en el esquema de metadatos.	Dirección Administrativa - Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	X		
Si se evidencia que los formatos actuales usados no cumplen las a características de documento electrónico de archivo y no permiten embeber metadatos se debe Normalizar los formatos de documentos electrónicos como (audio, video, imágenes, etc.) a usar, los cuales deberán garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad del documento electrónico durante su ciclo de vida.	Dirección Administrativa - Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	X		
Realizar capacitaciones sobre los formatos longevos a la Comunidad designada identificada	Dirección Administrativa - Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	X	X	X
Elaborar un programa de renovación de formatos con el fin de garantizar su vigencia	Dirección Administrativa - Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	
ESTRATEGIA 5: AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO				
Identificar cuáles serán los mecanismos que garanticen la autenticidad de los documentos que no se firman digitalmente en la entidad y describir los mecanismos de protección y seguridad que se aplicarán	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Dirección Administrativa		x	

Actividades	Responsables	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
		2023-2024	2025-2026	2027-2028
Instaurar controles para creación, recepción, transmisión, mantenimiento, disposición y preservación de los documentos electrónicos de archivo, asegurando que los creadores de los documentos estén identificados y autorizados	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Dirección Administrativa		x	
Establecer Controles para garantizar que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilizaciones no autorizadas	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Dirección Administrativa		x	
Elaborar procedimientos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Dirección Administrativa		x	x
Elaborar políticas y procedimientos para la administración de bases de datos, documentos electrónicos y demás registros de información	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		x	x
Implementar medidas de seguridad para minimizar el riesgo de pérdida o corrupción de los documentos de archivo y los medios de almacenamiento	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Dirección Administrativa		x	x
Definir roles, perfiles y usuarios para para prevenir cambios no autorizados de la información	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Dirección Administrativa		x	
Implementar mecanismos que eviten vulnerabilidades que puedan ser aprovechadas para afectar la integridad de los documentos electrónicos de archivo	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		x	x
ESTRATEGIA 7: APLICACIÓN DE TECNICAS DE PRESERVACIÓN				
Analizar la estrategia a aplicar	Dirección Administrativa - Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	X
Establecer un plan de trabajo para la aplicación de la técnica seleccionada	Dirección Administrativa - Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	X

Actividades	Responsables	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
		2023-2024	2025-2026	2027-2028
Aplicar la técnica seleccionada documentando los resultados obtenidos según se establece en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Dirección Administrativa - Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	X
ESTRATEGIA 8 RENOVACIÓN DE MEDIOS				
Identificar qué proceso aplicar y justificar la elección	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	X
Reformateado: seleccionar cuidadosamente los medios de almacenamiento (tecnología magnética o tecnología óptica) para la información a preservar	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	X
Reformateado: Elaborar una política de control de calidad que exija la verificación de la exactitud de la información que será reformateada	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	
Reformateado: Elaborar los procedimientos para la implementación de la política que incluya identificación del individuo o individuos que ejecutarán el proceso, fecha, formato de los datos, comparación de los valores CRC o hash generados antes y después y comparación visual de varios casos	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	
Reformateado: Una vez realizado el formateado se deberá verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y verificar los metadatos	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	X
Reformateado: Proteger la información contra alteraciones o pérdidas durante el proceso (firewall o enlace de una vía)	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	X
ESTRATEGIA 8 RENOVACIÓN DE MEDIOS				
Identificar qué proceso aplicar y justificar la elección	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	X
Copia de Información: Establecer un cronograma para la realización del copiado	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	
Copia de Información: Elaborar política de control de calidad para la verificación de la exactitud de toda la información copiada	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	

Actividades	Responsables	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
		2023-2024	2025-2026	2027-2028
Copia de Información: Elaborar los procedimientos para la implementación de la política que incluya identificación del individuo o individuos que ejecutarán el proceso, fecha, formato de los datos, comparación de los valores CRC o hash generados antes y después y comparación visual de varios casos	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	
Copia de Información: Una vez realizado el copiado se deberá verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y verificar los metadatos	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	X
Copia de Información: Proteger la información contra alteraciones o pérdidas durante el proceso (firewall o enlace de una vía)	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		X	X

Tabla 20 Cronograma de implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

9.10. GESTIÓN DEL RIESGO

La Secretaría Distrital de Planeación realizó la siguiente identificación de riesgos articulados con el Sistema de Seguridad de la Información:

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO									
Referencia	Proceso / Área	Tipo de Riesgo de Seguridad	Tipo de Activo	Nombre de Activo de Información Relacionado	Amenaza	Vulnerabilidad	Descripción del Riesgo	Optimización de la Descripción del riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad
1	Gestión Documental	Perdida de Disponibilidad	Datos_Información	Información que se encuentra en diferentes medios removibles y que es identificada para preservar digitalmente	Destrucción de la Información	Obsolescencia Tecnológica tipo Hardware	Posibilidad de Perdida de Disponibilidad por destrucción de la información; de información que se encuentra en diferentes medios removibles y que es identificada para preservar digitalmente, debido a obsolescencia tecnológica tipo hardware, mantenimiento insuficiente/instalación fallida de los medios de almacenamiento, inadecuadas condiciones de conservación, obsolescencia y degradación del soporte físico (medios removibles)	Posibilidad de Perdida de Disponibilidad por destrucción de la información; de información que se encuentra en diferentes medios removibles y que es identificada para preservar digitalmente, debido a obsolescencia tecnológica tipo hardware, mantenimiento insuficiente/instalación fallida de los medios de almacenamiento, inadecuadas condiciones de conservación, obsolescencia y degradación del soporte físico (medios removibles) y Posibilidad de Perdida de Disponibilidad por Radiación electromagnética debido a la sensibilidad a la radiación electromagnética	Mensual
					Destrucción de la Información	Mantenimiento insuficiente/instalación fallida de los medios de almacenamiento			
					Destrucción de la Información	Inadecuadas condiciones de conservación			
					Destrucción de la Información	Obsolescencia y degradación del soporte físico (medios removibles)			
					Radiación electromagnética	Sensibilidad a la radiación electromagnética			

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO									
Referencia	Proceso / Área	Tipo de Riesgo de Seguridad	Tipo de Activo	Nombre de Activo de Información Relacionado	Amenaza	Vulnerabilidad	Descripción del Riesgo	Optimización de la Descripción del riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad
2	Gestión Documental	Perdida de Disponibilidad	Software	Software utilizado para la visualización de la Información susceptible para preservar digitalmente (word, excel,ppt, tiff...)	Indisponibilidad del acceso al formato de la información	Obsolescencia tecnológica tipo Software	Posibilidad de Perdida de Disponibilidad por indisponibilidad del acceso al formato de la información; de software utilizado para la visualización de la información susceptible para preservar digitalmente (word, excel,ppt, tiff...), debido a obsolescencia tecnológica tipo software, descarga y uso no controlado de software libre	Posibilidad de Perdida de Disponibilidad por Indisponibilidad del acceso al formato de la información del software utilizado para la visualización de la información susceptible para preservar digitalmente (word, excel,ppt, tiff...), debido a obsolescencia tecnológica tipo software, descarga y uso no controlado de software libre y por el Mal funcionamiento del software debido a la Ausencia de la gestión en el versionamiento de los sistemas de información	Permanente
					Indisponibilidad del acceso al formato de la información	Descarga y uso no controlado de software libre			
					Mal funcionamiento del software	Ausencia de la gestión en el versionamiento de los sistemas de información			
3	Gestión Documental	Perdida de Disponibilidad	Software	Información almacenada en SGDEA o en el módulo de preservación Digital	Mal funcionamiento del software	Software nuevo o inmaduro	Posibilidad de Perdida de Disponibilidad por mal funcionamiento del software; de información almacenada en sgdea o en el módulo de preservación digital, debido a software nuevo o inmaduro, configuración incorrecta de parámetros , ausencia de la gestión en el versionamiento de los sistemas de información,	Posibilidad de Perdida de Disponibilidad por mal funcionamiento del softwar que afecte la información almacenada en sgdea o en el módulo de preservación digital, debido a software nuevo o inmaduro, configuración incorrecta de parámetros , ausencia de la gestión en el versionamiento de los sistemas de información, ausencia de	Permanente
					Mal funcionamiento del software	Configuración incorrecta de parámetros			

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO									
Referencia	Proceso / Área	Tipo de Riesgo de Seguridad	Tipo de Activo	Nombre de Activo de Información Relacionado	Amenaza	Vulnerabilidad	Descripción del Riesgo	Optimización de la Descripción del riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad
					Mal funcionamiento del software	Ausencia de la gestión en el versionamiento de los sistemas de información	ausencia de control de cambios en sistemas de información	control de cambios en sistemas de información ademas por Error en el uso o abuso de derechos y privilegios debido a la Gestión deficiente de las contraseñas - Contraseñas sin protección y por la Falsificación de derechos de acceso debido a la Ausencia de mecanismo de identificación y autenticación en los sitemas de información	
					Mal funcionamiento del software	Ausencia de control de cambios en sistemas de información			
					Error en el uso o abuso de derechos y privilegios	Gestión deficiente de las contraseñas - Contraseñas sin protección			
					Falsificación de derechos de acceso	Ausencia de mecanismo de identificación y autenticación en los sistemas de información			
4	Gestión Documental	Perdida de Disponibilidad	Hardware	Equipos de cómputo o servidores que almacenan la información a preservar digitalmente	Mal funcionamiento del equipo	Ausencia de esquemas de reemplazo periódico	Posibilidad de Perdida de Disponibilidad por mal funcionamiento del equipo; de equipos de cómputo o servidores que almacenan	Posibilidad de Perdida de Disponibilidad por mal funcionamiento del equipo de cómputo o servidores que almacenan la información a	Permanente

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO									
Referencia	Proceso / Área	Tipo de Riesgo de Seguridad	Tipo de Activo	Nombre de Activo de Información Relacionado	Amenaza	Vulnerabilidad	Descripción del Riesgo	Optimización de la Descripción del riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad
					Fallas del equipo	Obsolescencia tecnológica tipo Hardware	la información a preservar digitalmente, debido a ausencia de esquemas de reemplazo periódico, obsolescencia tecnológica tipo hardware	preservar digitalmente, debido a ausencia de esquemas de reemplazo periódico, por fallas del equipo debido a la obsolescencia tecnológica tipo hardware y por uso no autorizado del equipo por el Acceso al Hardware sin protección o protocolos de seguridad	
					Uso no autorizado del equipo	Acceso al Hardware sin protección o protocolos de seguridad			

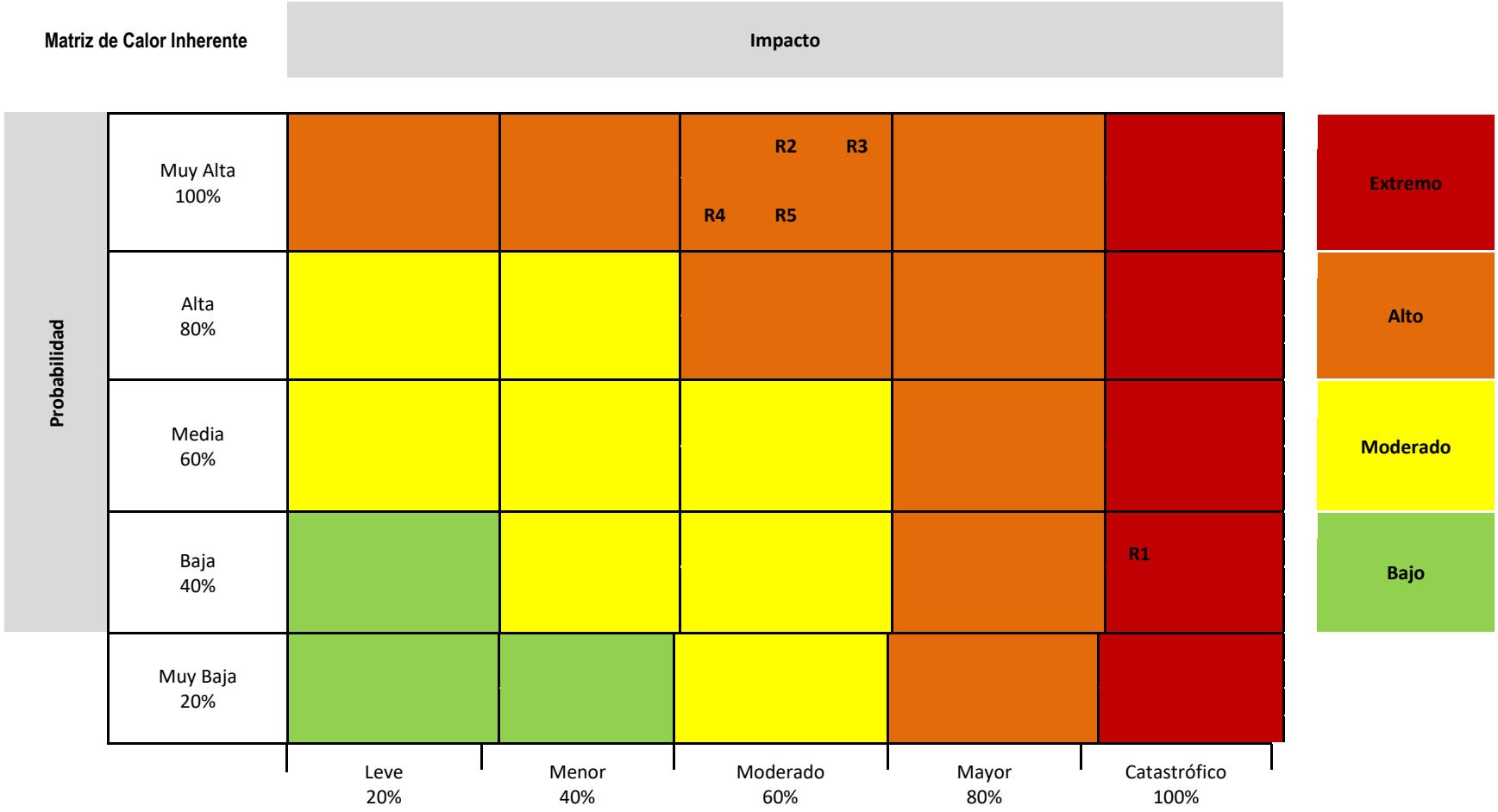
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO									
Referencia	Proceso / Área	Tipo de Riesgo de Seguridad	Tipo de Activo	Nombre de Activo de Información Relacionado	Amenaza	Vulnerabilidad	Descripción del Riesgo	Optimización de la Descripción del riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad
5	Gestión Documental	Perdida de Disponibilidad	Infraestructura	Lugar de almacenamiento de los equipos, medios removibles o servidores donde se almacena la infromación a preservar digitalmente	Fenómenos climáticos	Ausencia de planes de emergencia y continuidad del negocio	Posibilidad de Perdida de Disponibilidad por fenómenos climáticos; de lugar de almacenamiento de los equipos, medios removibles o servidores donde se almacena la infromación a preservar digitalmente, debido a ausencia de planes de emergencia y continuidad del negocio, ausencia de mecanimos de protección física de desastres naturales (incendio,	Posibilidad de Perdida de Disponibilidad por fenómenos climáticos que afecten el lugar de almacenamiento de los equipos, medios removibles o servidores donde se almacena la infromación a preservar digitalmente, debido a ausencia de planes de emergencia y continuidad del negocio, ausencia de mecanimos de protección física de desastres naturales (incendio, terremotos, inundaciones, deslizamientos	Permanente

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO									
Referencia	Proceso / Área	Tipo de Riesgo de Seguridad	Tipo de Activo	Nombre de Activo de Información Relacionado	Amenaza	Vulnerabilidad	Descripción del Riesgo	Optimización de la Descripción del riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad
					Fenómenos climáticos	Ausencia de mecanimos de protección física de desastres naturales (incendio, terremotos, inundaciones, deslizamientos entre otros)	terremotos, inundaciones, deslizamientos entre otros)	entre otros), por fuego debido a la Ausencia de mecanismos de dispersión de humo y fuego, por agua debido a la Ubicación en un área susceptible de inundación y por Fenómenos sísmicos debido a la Ausencia de protección física de la edificación, puertas y ventanas	
					Fuego	Ausencia de mecanismos de dispersión de humo y fuego			

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO									
Referencia	Proceso / Área	Tipo de Riesgo de Seguridad	Tipo de Activo	Nombre de Activo de Información Relacionado	Amenaza	Vulnerabilidad	Descripción del Riesgo	Optimización de la Descripción del riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad
					Agua	Ubicación en un área susceptible de inundación			
					Fenómenos sísmicos	Ausencia de protección física de la edificación, puertas y ventanas			
6	Gestión Documental	Perdida de Disponibilidad	Personas	Personas responsables de la producción, gestión, almacenamiento y custodia de la información a preservar digitalmente	Fallas Humanas	Entrenamiento insuficiente en seguridad	Posibilidad de Perdida de Disponibilidad por fallas humanas; de personas responsables de la producción, gestión, almacenamiento y custodia de la información a preservar digitalmente, debido a entrenamiento insuficiente en seguridad, uso incorrecto de software y hardware	Posibilidad de Perdida de Disponibilidad por fallas humanas del personal responsables de la producción, gestión, almacenamiento y custodia de la infromación a preservar digitalmente, debido a entrenamiento insuficiente en seguridad, uso incorrecto de software y hardware, Falta de una cultura organizacional en seguridad de la información y Hurto de información por Ausencia de mecanismos de monitoreo del Talento Humano	Permanente
					Fallas Humanas	Uso incorrecto de software y hardware			
					Ingeniería Social	Falta de una cultura organizacional en seguridad de la información			
					Hurto de Información	Ausencia de mecanismos de monitoreo del Talento Humano			

Tabla 21 Matriz de identificación de riesgos

Su ponderación se basó en las siguientes escalas:



Los resultados obtenidos fueron:

EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE CONTROLES													
		ALINEACIÓN ISO 27001					Atributos						
No. Control	Riesgo	Nombre del control de acuerdo a la norma	Control ISO 27001 Anexo A	Objetivo del control	Actividad de Control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia
1	R1	5.1 Directrices de la Dirección en seguridad de la información.	5.1.1 Políticas para la seguridad de la información	Control: Se debe definir un conjunto de políticas para la seguridad de la información, aprobada por la dirección, publicada y comunicada a los empleados y a las partes externas pertinentes.	Todos los funcionarios y contratistas de la SDP aplican de forma permanente lo establecido en la Política de uso de medios removibles A-LE-320	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro
2	R1	8.1 Responsabilidad sobre los activos.	8.1.3 Uso aceptable de los activos	Control: Se deben identificar, documentar e implementar reglas para el uso aceptable de información y de activos asociados con información e instalaciones de procesamiento de información.	Todos los funcionarios y contratistas de la SDP aplican de forma permanente lo establecido en la Política de gestión de activos de información A-LE-474	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro
3	R1	13.2 Intercambio de información con partes externas.	13.2.1 Políticas y procedimientos de transferencia de información	Control: Se debe contar con políticas, procedimientos y controles de transferencia información formales para proteger la transferencia de información mediante el uso de todo tipo de instalaciones de comunicaciones.	Todos los funcionarios y contratistas de la SDP aplican de forma permanente lo establecido en la Política de uso de medios removibles A-LE-320	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro
4	R1	8.3 Manejo de los soportes de almacenamiento.	8.3.1 Gestión de medio removibles	Control: Se deben implementar procedimientos para la gestión de medio removibles, de acuerdo con el esquema de clasificación adoptado por la organización.	Todos los funcionarios y contratistas de la SDP organizan y clasifican los expedientes electrónicos de archivo según lo establecido en las TRD y lineamientos impartidos	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro

EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE CONTROLES												
		ALINEACIÓN ISO 27001					Atributos					
No. Control	Riesgo	Nombre del control de acuerdo a la norma	Control ISO 27001 Anexo A	Objetivo del control	Actividad de Control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia
1	R2	12.5 Control del software en explotación.	12.5.1 Instalación de software en sistemas operativos	Control: Se deben implementar procedimientos para controlar la instalación de software en sistemas operativos.	La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones define la Política de uso de Software A-LE-362 y el Procedimiento Instalación y administración de software A-PD-158 velando por su aplicación, implementación y seguimiento	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro
2	R2	12.6 Gestión de la vulnerabilidad técnica.	12.6.2 Restricciones sobre la instalación de software	Control: Se deben establecer e implementar las reglas para la instalación de software por parte de los usuarios.	La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones define la Política de uso de Software A-LE-362 y el Procedimiento Instalación y administración de software A-PD-158 velando por su aplicación, implementación y seguimiento	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro
3	R2	5.1 Directrices de la Dirección en seguridad de la información.	5.1.1 Políticas para la seguridad de la información	Control: Se debe definir un conjunto de políticas para la seguridad de la información, aprobada por la dirección, publicada y comunicada a los empleados y a las partes externas pertinentes.	La Dirección Administrativa define y divulga la Política de Preservación Digital contenida en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, así como la implementación de la Estrategia 4 CONVERSIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO A FORMATOS LONGEVOS Y MANEJO DE FORMATOS NO PROPIETARIOS	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro
4	R2	12.3 Copias de seguridad.	12.3.1 Respaldo de la información	Control: Se deben hacer copias de respaldo de la información, software e imágenes de los sistemas, y ponerlas a prueba regularmente de acuerdo con una política de copias de respaldo acordadas.	La Dirección Administrativa implementa la Estrategia 4 CONVERSIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO A FORMATOS LONGEVOS Y MANEJO DE FORMATOS NO PROPIETARIOS	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro

EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE CONTROLES												
		ALINEACIÓN ISO 27001					Atributos					
No. Control	Riesgo	Nombre del control de acuerdo a la norma	Control ISO 27001 Anexo A	Objetivo del control	Actividad de Control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia
1	R3	9.2 Gestión de acceso de usuario.	9.2.5 Revisión de los derechos de acceso de usuarios	Control: Los propietarios de los activos deben revisar los derechos de acceso de los usuarios, a intervalos regulares.	La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones define aplica y hace seguimiento a la Política de Control de Acceso A-LE- 315	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro
2	R3	9.4 Control de acceso a sistemas y aplicaciones.	9.4.5 Control de acceso a códigos fuente de programas	Control: Se debe restringir el acceso a los códigos fuente de los programas.	La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones define aplica y realiza seguimiento a la política de Desarrollo Seguro A-LE-359 y Política de Control de Acceso A-LE- 315	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro
3	R3	14.1 Requisitos de seguridad de los sistemas de información.	14.1.1 Análisis y especificación de requisitos de seguridad de la información	Control: Los requisitos relacionados con seguridad de la información se deben incluir en los requisitos para nuevos sistemas de información o para mejoras a los sistemas de información existentes.	La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones define aplica y realiza seguimiento a la implementación de las directrices generales para la formulación de proyectos informáticos A-LE-285	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro
4	R3	7.2 Durante la contratación.	7.2.2 Toma de conciencia, educación y formación en la seguridad de la información.	Control: Todos los empleados de la organización, y en donde sea pertinente, los contratistas, deben recibir la educación y la formación en toma de conciencia apropiada, y actualizaciones regulares sobre las políticas y procedimientos de la organización pertinentes para su cargo.	La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones define aplica y realiza seguimiento al modelo de seguridad y privacidad de la información de la SDP, adicional a esto el oficial de seguridad de la información realiza de manera constante campañas de sensibilización frente al buen manejo de las contraseñas	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro

EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE CONTROLES												
		ALINEACIÓN ISO 27001					Atributos					
No. Control	Riesgo	Nombre del control de acuerdo a la norma	Control ISO 27001 Anexo A	Objetivo del control	Actividad de Control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia
5	R3	9.2 Gestión de acceso de usuario.	9.2.5 Revisión de los derechos de acceso de usuarios	Control: Los propietarios de los activos deben revisar los derechos de acceso de los usuarios, a intervalos regulares.	La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realiza jornadas de depuración de usuarios a los sistemas de información	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro
1	R4	11.2 Seguridad de los equipos.	11.2.1 Ubicación y protección de los equipos tecnológicos.	Control: Los equipos deben de estar ubicados y protegidos para reducir los riesgos de amenazas y peligros del entorno, y las posibilidades de acceso no autorizado.	La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones define aplica y realiza seguimiento a la implementación del Plan de Mantenimiento de infraestructura tecnológica de la SDP A-LE-389 y el Plan Estratégico de Tecnología de la Información	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro
2	R4	11.2 Seguridad de los equipos.	11.2.4 Mantenimiento de los equipos.	Control: Los equipos se deben mantener correctamente para asegurar su disponibilidad e integridad continuas.	La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones define aplica y realiza seguimiento a la implementación del Plan de Mantenimiento de infraestructura tecnológica de la SDP A-LE-389	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro
1	R5	11.1 Áreas seguras.	11.1.1 Perímetro de seguridad física	Control: Se deben definir y usar perímetros de seguridad, y usarlos para proteger áreas que contengan información confidencial o critica, e instalaciones de manejo de información.	La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones define aplica y realiza seguimiento a la implementación de la Política de seguridad física y del entorno A-LE 452	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro
2	R5	11.1 Áreas seguras.	11.1.2 Controles de acceso físicos	Control: Las áreas seguras deben estar protegidas con controles de acceso apropiados para asegurar que sólo se permite el acceso a personal autorizado.	La Dirección Administrativa supervisa el cumplimiento y ejecución del contrato de vigilancia cuyo objeto es prestar los servicios de la vigilancia y seguridad privada en la modalidad de vigilancia fija, para las instalaciones y bienes muebles de la SDP, así como aquellos por los cuales sea o llagare a ser legalmente responsable	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro

EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE CONTROLES												
		ALINEACIÓN ISO 27001					Atributos					
No. Control	Riesgo	Nombre del control de acuerdo a la norma	Control ISO 27001 Anexo A	Objetivo del control	Actividad de Control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia
3	R5	11.1 Áreas seguras.	11.1.4 Protección contra amenazas externas y ambientales.	Control: Se deben diseñar y aplicar protección física contra desastres naturales, ataques maliciosos o accidentes.	La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección Administrativa define aplica y realiza seguimiento al cumplimiento de las condiciones de seguridad y de protección contra amenazas externas y ambientales en el Data Center principal de la SDP	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro
4	R5	18.2 Revisiones de la seguridad de la información.	18.2.2 Cumplimiento con las políticas y normas de seguridad	Control: Los directores deben revisar con regularidad el cumplimiento del procesamiento y procedimientos de información dentro de su área de responsabilidad, con las políticas y normas de seguridad apropiadas, y cualquier otro requisito de seguridad.	La entidad se encuentra en instalaciones de un tercero el cual maneja pólizas contra todo riesgo y a su vez son renovadas periódicamente.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro
1	R6	7.2 Durante la contratación.	7.2.2 Toma de conciencia, educación y formación en la seguridad de la información.	Control: Todos los empleados de la organización, y en donde sea pertinente, los contratistas, deben recibir la educación y la formación en toma de conciencia apropiada, y actualizaciones regulares sobre las políticas y procedimientos de la organización pertinentes para su cargo.	La Dirección Administrativa realiza la implementación del Programa de Cualificación en Gestión Documental establecido para cada vigencia y el oficial de seguridad de la información realiza de manera constante campañas de sensibilización frente al buen manejo de las contraseñas y la Política de Seguridad de la Información	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro

EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE CONTROLES												
No. Control		ALINEACIÓN ISO 27001			Actividad de Control	Afectación	Atributos					
	Riesgo	Nombre del control de acuerdo a la norma	Control ISO 27001 Anexo A	Objetivo del control			Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia
2	R6	5.1 Directrices de la Dirección en seguridad de la información.	5.1.1 Políticas para la seguridad de la información	Control: Se debe definir un conjunto de políticas para la seguridad de la información, aprobada por la dirección, publicada y comunicada a los empleados y a las partes externas pertinentes.	La Dirección Administrativa y la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de manera constante realizan campañas de buenas prácticas y socialización de políticas del uso aceptable de los activos de información	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro
3	R6	18.2 Revisiones de la seguridad de la información.	18.2.2 Cumplimiento con las políticas y normas de seguridad	Control: Los directores deben revisar con regularidad el cumplimiento del procesamiento y procedimientos de información dentro de su área de responsabilidad, con las políticas y normas de seguridad apropiadas, y cualquier otro requisito de seguridad.	La Dirección Administrativa y la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realizan seguimiento al cumplimiento de las Políticas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y a la Política de Gestión Documental	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro

Tabla 22 Evaluación de Riesgos Preservación Digital a Largo Plazo

Los planes de acción a ejecutar son:

Riesgo	Plan de Acción	Responsable
R1	El equipo de preservación digital deberá revisar y actualizar con el Oficial de Seguridad la Política de uso de medios removibles A-LE-320 articulándolo con la preservación digital y verificar el cumplimiento de la misma por lo menos una vez al año	Dirección Administrativa y Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
R1	El equipo de preservación digital deberá revisar con el Oficial de Seguridad la Política de gestión de activos de información A-LE-474 articulándolo con la preservación digital y verificar el cumplimiento de la misma por lo menos una vez al año	Dirección Administrativa y Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
R1	La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el apoyo de la Dirección Administrativa deberán implementar según se evidencie la necesidad la estrategia 7 Aplicación de técnicas de preservación y la estrategia 8 Renovación de medios establecidas en el Plan de preservación Digital a Largo Plazo	Dirección Administrativa y Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
R1	Seguimiento al proceso de virtualización de tramites con el fin de desestimular la entrega de medios removibles de almacenamiento y estimular el manejo de documentos electrónicos de archivo	Dirección Administrativa
R3	La Dirección Administrativa velará por el Cargue del instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso A-LE-396 en el SGDEA El equipo de gestión Documental trabajara de la mano con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para articular la Política de Control de Acceso A-LE- 315 con las Tablas de Control de Acceso A-LE-396	Dirección Administrativa

10. ACTIVIDADES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SIC

Anualmente se realizará la evaluación de todas las actividades de los Planes, Proyectos, Programas y Estrategias 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 o estrategia de preservación. 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 cruzó 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.

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.

11. DEFINICIONES

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

ACCESIBILIDAD: Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

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.

ARCHIVO DIGITAL: es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada. (NTC-ISO 14721:2018)

AUTENTICIDAD: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

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.

COMUNIDAD DESIGNADA[23]: Grupo identificado de Usuarios potenciales quienes deberían tener la capacidad de comprender un conjunto particular de información. La Comunidad Designada puede estar compuesta de comunidades de usuarios múltiples. Una Comunidad Designada es definida por el Archivo y esta definición puede cambiar con el tiempo**.**

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

CONSERVACIÓN – RESTAURACIÓN: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

23 Modelo OAIS

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.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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

DOCUMENTO DIGITAL: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos (Glosario InterPARES). Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado:

> ***DOCUMENTO DIGITALIZADO:*** consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.
>
> ***DOCUMENTO NATIVO DIGITAL:*** los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

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 2:124.

FORMATO DIGITAL: representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

FORMATOS PROPIETARIOS (O CERRADOS): son aquellos que tienen restricciones legales de uso, no pueden ser implementados por cualquiera ya que sus especificaciones no son públicas, están sujetos al pago de licencias y son controlados y definidos por intereses privados.

FORMATOS LIBRES (O ABIERTOS): son aquellos que poseen una especificación de referencia bajo una licencia libre y pueden ser implementados por cualquiera sin restricciones legales de uso. Habitualmente son publicados y patrocinados por organizaciones de estándares abiertos, aunque muchos son desarrollados por empresas.

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.

MEDIO DE ALMACENAMIENTO: dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora. (NTC-ISO/TR 17797, 2016)

MEDIO O SOPORTE DIGITAL: también se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para

24 Tomado de NTC1001 (Papel. Formatos).

almacenamiento de datos digitales. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

METADATOS DE PRESERVACIÓN: Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

OBJETO DIGITAL: es la agregación de valores discretos –diferenciados o discontinuos– de una o más cadenas de bits con datos acerca de un objeto documental y los metadatos acerca de las propiedades del mismo. Adicionalmente, cuando sea necesario, la descripción de los métodos para realizar operaciones sobre el objeto (pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas web), sin perjuicio de los formatos que puedan surgir en el futuro. Glosario InterPARES 3 Project, TEAM México. http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=5

OBSOLESCENCIA PROGRAMADA: práctica empresarial que consiste en la reducción deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo.

OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA: desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología. (GTC-ISO-TR 18492:2013)

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

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

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

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

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

REPOSITORIO DIGITAL: sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos (definición según ENI).

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

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.

VALOR HUELLA: Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el 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.

BIBLIOGRAFÍA

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.

BOGOTÁ. ÁNGELA OVALLE BAUTISTA: Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía Práctica para las entidades del Distrito Capital. Bogotá: Archivo de Bogotá, 2015.

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.

BOGOTÁ. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. 2019.

BOGOTÁ. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. 2017.

BOGOTÁ. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 6 de 2014 del Archivo General de la Nación Capítulo III Del Plan de Conservación a Largo Plazo.

BOGOTÁ MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES MINTIC. Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos G.INF.08. noviembre de 2017

BOGOTÁ. SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN. Sistema de Información de Procesos Automáticos SIPA.

BOGOTÁ. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía de Uso del PDF/A

BOGOTÁ. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Fundamentos de Preservación a Largo Plazo. Julio de 2019.

Library of Congress Network Development and MARC Standards Office, Entender PREMIS