



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

**SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
SDHT 2022**

**SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT - SDHT-
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GESTION DOCUMENTAL**

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|----|---|------|
| 1. | ASPECTOS INTRODUCTORIOS | 4 |
| | 1.1 INTRODUCCIÓN | 4 |
| | 1.2 JUSTIFICACIÓN | 4 |
| | 1.3 ALCANCE..... | 6 |
| | 1.4 METODOLOGÍA..... | 6 |
| 2. | PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL | 8 |
| | 2.1 OBJETIVO GENERAL..... | 8 |
| | 2.2 POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL..... | 8 |
| | 2.3 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA..... | 10 |
| | 2.3.1 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS..... | 10 |
| | 2.3.2 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN | 19 |
| | 2.3.3 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES..... | 26 |
| | 2.3.4 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO | 33 |
| | 2.3.5 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES | 38 |
| | 2.3.6 PROGRAMA DE INTERVENCIÓN DIRECTA AL ACERVO DOCUMENTAL ENFOCADO EN ACCIONES DE CONSERVACIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS | 47 |
| | 2.3.7 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN | 53 |
| | 2.4..... | CRON |
| | OGRAMA | 63 |
| | 2.5 PRESUPUESTO..... | 63 |
| 3. | PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO..... | 66 |
| | 3.1 OBJETIVOS | 66 |
| | 3.1.1 OBJETIVO GENERAL | 66 |



| | |
|--|------|
| 3.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 66 |
| 3.2..... | POLÍ |
| TICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL..... | 66 |
| 3.3 ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL..... | 74 |
| 3.4 CRONOGRAMA..... | 101 |
| 3.5 PRESUPUESTO..... | 101 |
| 4. GESTIÓN DEL RIESGO DEL SIC..... | 107 |
| 5. GLOSARIO..... | 116 |
| 6. MARCO NORMATIVO..... | 120 |
| 7. BIBLIOGRAFÍA..... | 127 |
| 8. ANEXOS..... | 129 |



1. ASPECTOS INTRODUCTORIOS

1.1 INTRODUCCIÓN

El presente Sistema Integrado de Conservación SIC de la Secretaría Distrital del Hábitat, comprende el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. En dichos apartados, se establecen las políticas, estrategias, programas, proyectos y actividades tendientes a asegurar el correcto desarrollo del proceso de preservación a largo plazo institucional, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015. Por lo anterior, el SIC aplica para todo el acervo documental, el cual está representado en soporte papel, analógico y digital; adicionalmente, incluye los medios tecnológicos utilizados el registro, gestión y almacenamiento de la documentación, como los depósitos de custodia de archivo. Los postulados del SIC, se encuentran armonizados con el Plan Institucional de Archivo – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual y el Plan Anual de Adquisiciones.

Por consiguiente, el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación SIC se da bajo el cumplimiento al marco normativo Colombiano en materia archivística, principalmente la *Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Título XI conservación de documentos en su artículo 46 que indica “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”* y el Acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación AGN, con el cual se define un marco regulador que tiene por fin específico definir el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo. Como instrumento archivístico, tiene la finalidad de asegurar las características de integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la documentación en los diferentes tipos de soporte en la que se registre, desde el momento de su producción o recepción, hasta su disposición final.

1.2 JUSTIFICACIÓN

La Secretaría Distrital del Hábitat, consciente que los documentos que produce, recibe, gestiona y almacena, no hacen parte únicamente de su memoria institucional sino que también corresponden al patrimonio documental del Distrito, por lo que debe garantizar el adecuado tratamiento de estas fuentes de información para el uso de investigadores y en general para la ciudadanía; se propone formular e implementar los planes, programas, proyectos y estrategias específicas del Sistema Integrado de Conservación SIC, para asegurar la preservación a largo plazo del acervo documental en soportes papel, analógico y digital, y propender a su vez por el desarrollo y continuidad de la actividad administrativa y misional de la Entidad.

Para la formulación del presente Sistema Integrado de Conservación, se tuvo en cuenta las necesidades identificadas en la fase de Diagnóstico Integral de Archivos, lo que

permitió la adecuada estructuración de los programas de conservación preventiva del Plan de Conservación Documental y las estrategias de preservación para el caso del Plan de Preservación Digital a LargoPlazo.

Las siguientes, son las necesidades más relevantes:

- Capacitar a los colaboradores en temas específicos de conservación documental y preservación digital.
- Adelantar jornadas de monitoreo y control de las condiciones ambientales en el depósito de archivo central.
- Adquirir las unidades y sistemas de almacenamiento, respectivamente, que cumplan con los estándares técnicos y archivísticos.
- Adecuar el depósito de archivo central para que cumpla con las condiciones estructurales y de sistemas de almacenamiento, de conformidad a los postulados normativos en la materia.
- Adelantar rutinas de saneamiento ambiental que incluya todos los aspectos inmersos en la misma(limpieza, desinfección, desratización y desinsectación).
- Formular el Plan de Emergencias específico para tratamiento documental.
- Dotar el archivo central con los sistemas de seguridad, detección y extinción de incendio e inundación, respectivamente.
- Identificar los documentos vitales o esenciales, para establecer actividades de conservación y preservación documental, que permitan dar continuidad a la actividad administrativa y misional dela Entidad.
- Normalizar la técnica reprográfica de digitalización, utilizando estándares.
- Formular e implementar las estrategias de preservación digital a largo plazo.

Finalmente, se formula el Sistema Integrado de Conservación, para dar cumplimiento al marco regulatorio, de conformidad con la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos), que en su título



XI (Conservación de documentos), artículo 46 dispone: “*Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación (SIC) en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*” y adicionalmente, el Acuerdo 006 del 2014 del AGN, “*Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000*” y demás normas relativas a la preservación digital a largo plazo y conceptos del Modelo OAIS como referente.

1.3 ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación SIC de la Secretaría Distrital del Hábitat, con sus respectivos apartados, es decir, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a Largo Plazo, aplican para la totalidad de documentos (soporte físico, analógico y digital, según corresponda), producidos, recibidos, gestionados y almacenados, registrados en la TRD vigente.

El Plan de Conservación Documental, tiene como competencia específica la conservación física y funcional de los soportes papel y analógicos, incluyendo los medios tecnológicos utilizados para el registro de la información. También, es de su competencia el control de las condiciones de infraestructura y ambientales del depósito de archivo central y de los locales destinados para archivo.

Por su parte, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, comprende la preservación de documentos electrónicos de archivo, nativos y digitales, que reposan en los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Entidad, desde la producción hasta la disposición final, cuyo tiempo de retención sea superior a 10 años, de acuerdo con la TRD vigente.

1.4 METODOLOGÍA

El Sistema Integrado de Conservación SIC de la Secretaría Distrital del Hábitat-SDHT-, toma como sustento la gestión por procesos, propuesta en la ISO 9001:2015, específicamente los elementos del ciclo Deming (Ciclo PHVA).

A continuación, se explican las cuatro (4) fases en las que se sustenta la formulación e implementación del SIC; cabe destacar que cada programa, proyecto, estrategia del SIC, tiene autonomía frente a los demás, pero están interrelacionados para dar cumplimiento al objetivo macro, es decir, la preservación documental a largo plazo.

En la primera fase denominada “Planeación”, se realizó la recopilación de información aplicando encuestas sobre diferentes aspectos de la gestión documental, en las unidades administrativas, que condujo a identificar las debilidades más importantes de la Entidad, así:

- Falta de capacitación específica en Conservación y Preservación Documental a Largo Plazo.
- No se monitorean las condiciones ambientales del depósito de archivo central, debido a que se carece de los aparatos tecnológicos para adelantar dicha labor.
- Ausencia de sistemas de almacenamiento acordes a algunos tipos de documentación especial que produce y/o gestiona la Entidad, por ejemplo: Planotecas, almacenamiento de medios.
- Carencia de sistemas de detección de inundación.
- Falta de identificación de documentos vitales o esenciales.
- No se cuenta con un procedimiento para la prevención, respuesta y recuperación del material documental, ante situaciones de emergencia o desastres.

Dentro del proceso de “Planeación” se construyó el Sistema Integrado de Conservación SIC, el cual incluye las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos, teniendo presente la normativa, que le permitirá a la Entidad cumplir con los aspectos del proceso de Conservación y Preservación Documental a Largo Plazo.

La segunda fase denominada “Ejecución”, consiste en el desarrollo de las acciones que permitan mitigar las debilidades inicialmente planteadas, es decir, es la fase en la que se ejecutan los recursos de diferente naturaleza con el fin de dar cumplimiento normativo.

La tercera fase, comprende la “Evaluación”, en la que se hace control, seguimiento y se identifican aspectos por mejorar en el desarrollo del sistema y todos sus componentes.

La fase cuatro es la “Optimización”, partiendo de los aspectos con posibilidad de mejora y teniendo en cuenta el contexto actual en el que se encuentra la Entidad, se determinan los ajustes y actualizaciones necesarias para la continuidad del sistema.

A continuación, se representan las fases del Sistema Integrado de Conservación SIC, las cuales permitirán normalizar y estandarizar la función archivística en su apartado de preservación documental a largo plazo:



Ilustración No 1. Proceso de formulación e implementación del SIC Autoría propia SDHT.

2. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

2.1 OBJETIVO GENERAL

Asegurar la conservación a largo plazo del acervo documental de la Secretaría Distrital del Hábitat-SDHT- en soporte físico y análogo; manteniendo las características de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la documentación, en cualquier fase del Ciclo Vital en la que esta se encuentre.

2.2 POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La Secretaria Distrital del Hábitat -SDHT- en cumplimiento de su misión busca dar cumplimiento de la Ley General de Archivo y la normatividad vigente aplicable, a fortalecer la memoria institucional, aplicando, revisando y ajustando los procedimientos de Gestión Documental de la Entidad en las diferentes etapas del Ciclo Vital del Documento. Por lo cual se compromete al mejoramiento continuo, aplicando las mejores prácticas de Gestión Documental, para disponer de manera oportuna y eficiente de la documentación al servicio de la ciudadanía.

El Plan de Conservación Documental se regirá por los siguientes principios:

- Planeación.
- Cultura Archivística encaminada a la Conservación Documental.
- Control de condiciones ambientales en los depósitos de archivo.
- Capacitación.

Conservación Documental

La Entidad acoge la Política de Conservación Documental, orientada a garantizar la conservación a largo plazo de los documentos físicos y análogos producidos por la Secretaría Distrital del Hábitat-SDHT- desde su producción hasta la disposición final, así mismo el seguimiento y controla través de la implementación de los programas específicos.

La Secretaría Distrital del Hábitat -SDHT- se compromete a implementar los programas del Sistema Integrado de Conservación -SIC- a la producción documental física y analógica identificada en las Tablas de Retención Documental-TRD-.

Responsables

Bajo el marco de gobernanza, la formulación del SIC será responsabilidad de la Subsecretaría de Gestión Corporativa que hace las veces de Secretaría General de la Entidad.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, será el responsable de la aprobación del Sistema Integrado de Conservación y sus componentes.

La implementación anual de cada programa del SIC se realizará a través de:

- La Subsecretaría de Gestión Corporativa
- La Subdirección Administrativa
- La Subdirección de Programas y Proyectos
- Los procesos de Gestión Documental
- Infraestructura Bienes y Servicios, y
- Contratación

El seguimiento, control y actualización es responsabilidad de la Subsecretaría de Gestión

Corporativa, a través de la Subdirección Administrativa y el Profesional Especializado que tiene funciones de Gestión Documental.

La actualización del Sistema Integrado de Conservación-SIC- se realizará anualmente, identificando las necesidades de cada vigencia.

Recursos

La Secretaría Distrital de Hábitat-SDHT- contará con un equipo de trabajo interdisciplinario de compuesto por profesionales, tecnólogos y técnicos, capacitados, competentes que apoyen el proceso de Gestión Documental.

Adicionalmente, la entidad debe contar con los recursos financieros, técnicos, tecnológicos y logísticos, para garantizar la adecuada administración de la información, dichos recursos estarán definidos en los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación-SIC- y el Plan Institucional de Archivos -PINAR-.

2.3 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

2.3.1 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Estrategia

Modernizar las instalaciones de archivo y los sistemas de almacenamiento para que cumplan con la normatividad archivística vigente y con los tipos de soportes generados y recibidos en cumplimiento de las funciones misionales de la Secretaría Distrital del Hábitat-SDHT-.

Justificación

De conformidad con las necesidades identificadas en la fase de diagnóstico, se ha evidenciado que una de las principales causas de deterioro de los soportes documentales para la SDHT, puede ser a causa de problemas ambientales, los cuales serán analizados en la primera etapa de la aplicación del Sistema Integrado de Conservación-SIC-.

Para el caso de los sistemas de almacenamiento, la Entidad cuenta con estantería acorde para el tipo de depósito, no obstante, se encuentra con un nivel de deterioro que afecta la funcionalidad de esta, más no la conservación preventiva del acervo documental, así mismo, la Entidad no cuenta con sistemas de almacenamiento para soportes digitales y soportes de gran formato como planos.

La presente estrategia tiene dos enfoques: preventivo y correctivo; enfoque preventivo, consiste en la identificación puntual de necesidades en las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento. El enfoque correctivo, está orientado en gestionar las actividades necesarias que permitan eliminar las amenazas y vulnerabilidades de deterioro documental anteriormente descritas. Esta estrategia también se concentra en la adquisición de los sistemas de almacenamiento para los soportes especiales, como las planotecas y almacenamiento de medios digitales.

Objetivos

- Desarrollar jornadas de inspección de forma periódica a los depósitos de archivos y a los sistemas de almacenamiento.
- Desarrollar jornadas de mantenimiento preventivo a la infraestructura en las áreas de depósito de archivos de la SDHT y a los sistemas de almacenamiento.
- Suplir la capacidad de almacenamiento en las áreas de depósito de archivo con la adquisición del mobiliario adecuado, de conformidad a las dimensiones y características propias de cada tipo de soporte documental (físico y analógico) producido, gestionado y custodiado en la Entidad.
- Propender que las áreas de depósito de archivo cumplan con las condiciones técnicas, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

PROYECTOS

Proyecto No 1: Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas

| DESARROLLAR LAS HERRAMIENTAS PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA LA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS | | | |
|---|------------------|---------------------|-----------------------|
| No. | ACTIVIDAD | PERIODICIDAD | RESPONSABLE(S) |
| | | | |



| | | | |
|--|---|-----------------------------|---|
| 1 | Desarrollar la herramienta para: el reconocimiento de espacios en los que se ubican los archivos, se tendrá en cuenta: el nivel freático (humedad ascendente) en las edificaciones, ubicación con relación a industrias, fallas estructurales y fuentes de humedad en las edificaciones, se evaluará que las edificaciones cumplan con lo estipulado en el Acuerdo 049 del 2000 y Acuerdo 008 de 2015 del Archivo general de la Nación, cargas mínimas de pisos, luminarias, materiales ignífugos, filtros en ventanas, filtros para polvo, seguridad y atención a emergencias, detectores de humo, cielorraso en techos. | Una sola vez año 2020 | Proceso de Gestión Documental Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura |
| EJECUTAR JORNADAS DE INSPECCIÓN A LAS INSTALACIONES FÍSICAS | | | |
| 1 | Generar cronograma para las jornadas de inspección a las áreas de depósito de archivo de la SDHT. | Primer semestre de cada año | Proceso de Gestión Documental Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura |
| 2 | Comunicación oficial de divulgación a colaboradores de la SDHT de las jornadas de inspección a las áreas de depósito de archivo | Primer semestre de cada año | Subsecretaría de Gestión Corporativa Proceso de Gestión Documental |
| 3 | Aplicar la herramienta para: el reconocimiento de espacios en los que se ubican los archivos, esto buscando identificar riesgos y determinar acciones, preventivas de posibles factores | Primer semestre de cada año | Proceso de Gestión Documental |



| | | | |
|--|---|------------------------------------|---|
| | <p>mecanismos de deterioro para el acervo documental.</p> <ul style="list-style-type: none">- Revisar instalaciones físicas verificar el estado de: placas, pisos, muros, techos, puertas)- Revisar el sistema hidráulico. (desagües, tuberías, presencia de charcos de agua)-Revisar el sistema sanitario.-Revisar las redes eléctricas (incluye sistemas de iluminación, tomas corrientes,interruptores de encendido y apagado, caja de tacos o fusibles).-Instalación y revisión de los sistemas de detección de incendios.- Instalación y revisión de los sistemas de detección de inundaciones-Revisar los sistemas de seguridad(cámaras, controles de acceso, sistemas detección de intrusión).-Revisar los equipos de extinción de incendios. | | <p>Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura</p> |
| IDENTIFICAR LAS NECESIDADES ACTUALES DE INSTALACIONES FÍSICAS | | | |
| 1 | <p>Identificar necesidades en instalaciones físicas del depósito de Archivo Central.</p> <p>Esto se realizará de manera conjunta entre el equipo de gestión documental y el proveedor de la bodega, esto con el fin de generar un protocolo eficiente en caso de ser detectadas falencias urgentes en las instalaciones, buscando así conllevar a la pronta resolución de estas.</p> | <p>Primer semestre de cada año</p> | <p>Subsecretaría de Gestión Corporativa</p> <p>Proceso de Gestión Documental</p> |
| 2 | <p>Registrar las necesidades identificadas en el formato establecido para dicho fin, incluyendo dicha información en el Mapa de Riesgos del Sistema Integrado de Gestión SIG.</p> | <p>Primer semestre de cada año</p> | <p>Subsecretaría de Gestión Corporativa</p> <p>Subdirección de Programas y Proyectos.</p> |



| REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LAS INSTALACIONES FÍSICAS. | | | |
|--|---|-----------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Informar al proveedor de bodega los hallazgos evidenciados para que este adelante las acciones necesarias. | Primer semestre de cada año | Subsecretaría de Gestión Corporativa |
| 2 | <p>El proveedor realizará el mantenimiento de conformidad a los hallazgos identificados:</p> <p>-Instalaciones físicas:</p> <p>Placas: después de determinar el tipo de sistema constructivo se elegirán los procesos adecuados para cada caso.</p> <p>Pisos: resanes en puntos de unión, grietas, huecos y hendiduras. instalación de sistemas antideslizantes y tratamiento impermeabilizante.</p> <p>Muros: aplicación de pintura ignífuga, resanes e impermeabilización en zonas que lo requieran.</p> <p>Techos: mantenimiento sistemas de sujeción, remplazo de tejas en mal estado, aplicación de impermeabilizante en zonas que lo requieran.</p> <p>Puertas: remplazo sistemas de sujeción en mal estado, aplicación pintura ignífuga, mantenimiento sistemas de cierre.</p> <p>Instalación de filtros UV en ventanas, techos traslucidos y luminaria.</p> <p>Sistema hidráulico y sanitario: revisión del sistema hidráulico y sanitario.</p> <p>Redes eléctricas y sistema de iluminación: remplazo de cableado en mal estado.</p> | Primer semestre de cada año | Proveedor del servicio |



| | | | |
|---|--|------------------------------|--|
| 3 | Ejecutar las actividades de limpieza general a las áreas de depósito de archivo y unidades de almacenamiento. Se realizará una limpieza de pisos y barandas y superficies de uso cotidiano. | Semestral | Proveedor del servicio Proceso de Infraestructura Bienesy Servicios |
| 4 | Se realizará una limpieza de pisos y barandas y superficies de uso cotidiano. | Semanal | Proveedor del servicio Proceso de Infraestructura Bienesy Servicios |
| 5 | Generar el informe de ejecución del proceso de mantenimiento a las áreas de depósito de archivo | Segundo semestre de cada año | Proveedor del servicio |
| 6 | Generar concepto técnico de acuerdo con el informe y revisión del mantenimiento efectuado por parte del proveedor | Segundo semestre de cada año | Proceso de Gestión Documental |

Proyecto No 2: Inspección y Mantenimiento a los Sistemas de Almacenamiento

| EJECUTAR JORNADAS DE INSPECCIÓN A LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO | | | |
|--|--|------------------------------|---|
| No. | ACTIVIDAD | PERIODICIDAD | RESPONSABLE (S) |
| 1 | Generar cronograma para las jornadas de inspección a los sistemas de almacenamiento ubicados en las áreas de depósito de archivo de la SDHT. | Segundo semestre de cada año | Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura Proceso de Gestión Documental |
| 2 | Comunicación oficial de divulgación a colaboradores de la SDHT de las jornadas de inspección a los sistemas de almacenamiento. | Segundo semestre de cada año | Proceso de Gestión Documental |



| | | | |
|--|---|--|---|
| | ubicados en las áreas de depósito de archivo de año la SDHT. | | Subsecretaría de Gestión Corporativa. |
|--|---|--|---|



| | | | |
|--|---|------------------------------|---|
| 3 | Revisar los sistemas de almacenamiento instalados en las áreas de depósito de archivo, para identificar el cumplimiento normativo de diseño e instalación, así como el estado general con fines correctivos. Estado de conservación de estantería y archivadores (estabilidad estructural, entrepaños, parales de seguridad traseros, tornillos, manijas). | Segundo semestre de cada año | Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura Proceso de Gestión Documental |
| IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y GENERAR EL MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS | | | |
| 1 | Identificar las necesidades de almacenamiento y generar análisis para determinar las acciones a seguir. | Segundo semestre de cada año | Subsecretaría de Gestión Corporativa Proceso de Gestión Documental |
| 2 | Diseñar el Manual de buenas prácticas en la que se tendrá en cuenta entre las recomendaciones, los indicadores de deterioro que permitan encontrar señales tempranas para que sean remplazados los sistemas de almacenamiento, antes de que su estado de conservación afecte el acervo documental que este contiene. Así mismo, se indicarán las directrices de inspección de las instalaciones físicas y condiciones del entorno que puedan ser causales de deterioro, de manera temprana, para poder tomar medidas necesarias. | Una sola vez año 2020 | Subsecretaría de Gestión Corporativa Proveedor |



| REALIZAR LA ADQUISICIÓN DE LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO | | | |
|---|--|-----------------------------|---|
| 1 | Identificar los sistemas de almacenamiento necesarios, incluyendo planotecas y almacenamiento de medios. | Una sola vez año 2020 | Subsecretaría de Gestión Corporativa Proceso de Gestión Documental |
| 2 | Realizar el proceso contractual respectivo para la compra de los sistemas de almacenamiento. | Una sola vez año 2020 | Subsecretaría de Gestión Corporativa Proceso de Gestión Documental |
| SEGUIMIENTO Y CONTROL | | | |
| 1 | Revisar e informar sobre las condiciones del estado de conservación de los sistemas de almacenamiento donde se resguarda el acervo documental de la Entidad. | Primer semestre de cada año | Subsecretaría de Gestión Corporativa Proceso de Gestión Documental |
| REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO | | | |
| 1 | Realizar el mantenimiento preventivo a los sistemas de almacenamiento instalados en las áreas de depósito de archivo. | Primer semestre de cada año | Proceso de Gestión Documental Proveedor |
| 2 | Generar informe de ejecución del proceso de mantenimiento a los sistemas de almacenamiento. | Primer semestre de cada año | Proceso de Gestión Documental Proveedor del servicio |
| ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA | | | |



| | | | |
|---|--|------------------------------|---|
| 1 | Actualización y mantenimiento del Programa de manera articulada con los procesos transversales y misionales de la Entidad. | Segundo semestre de cada año | Subdirección de Gestión Corporativa Proceso de Gestión Documental. |
|---|--|------------------------------|---|



Recursos

Los recursos presentados a continuación están proyectados para la vigencia anual, sin embargo, estos pueden modificarse conforme se identifiquen nuevas necesidades en la aplicación de los programas:

| ACTIVIDAD | RECURSOS | | | |
|---|--|--|---|-------------------------------------|
| | TÉCNICOS | LOGÍSTICOS | HUMANOS | FINANCIEROS |
| Inspección de depósitos de archivo y sistemas de almacenamiento | Sistemas de detección de incendios. Sistemas de detección de inundación. Equipos de extinción. Sistemas de seguridad. | Registros de inspección. Cronogramas para las jornadas de inspección. | Profesionales, técnicos y auxiliares encargados de adelantar labores de inspección a las áreas de depósito de archivo y a los sistemas de almacenamiento | Presupuesto oficial vigencia anual. |
| Mantenimiento Correctivo y Preventivo. | Adquisición de sistemas de almacenamiento | Registros de mantenimiento | Profesionales, técnicos y auxiliares encargados de adelantar labores de mantenimiento a las áreas de depósito de archivo y a los sistemas de almacenamiento | Presupuesto oficial vigencia anual. |

Evidencias

- Cronogramas para las jornadas de inspección.
- Registro de la Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
- Informes de ejecución del proceso de mantenimiento a las áreas de depósito de archivo.
- Informes de ejecución del proceso de mantenimiento a los sistemas de almacenamiento.

2.3.2 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

Estrategia

Optimizar e implementar los procesos de saneamiento ambiental en el depósito del Archivo Central.

Justificación

Para la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT – es importante continuar con las rutinas de saneamiento ambiental que incluya todos los aspectos inmersos en la misma: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación en el depósito del Archivo Central, con el fin de controlar la presencia de agentes biológicos, propender por la conservación a largo plazo de del acervo documental y disponer de espacios adecuados para el personal que adelanta las labores archivísticas en el Archivo Central.

Objetivos

- Realizar el proceso de Saneamiento Ambiental que incluye: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación a las áreas de depósito del Archivo Central y al acervo documental de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT -.
- Elaborar los instructivos y formatos para la implementación del Programa de Saneamiento Ambiental.



- Identificar el acervo documental afectado con biodeterioro, con el fin de establecer un programa de intervención a corto plazo en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Proyectos

Proyecto 1. Elaboración del instructivo de buenas prácticas y formatos para la aplicación del programa

| No. | ACTIVIDAD | PERIODICIDAD | RESPONSABLE (S) |
|-----|--|-----------------------|---------------------------------------|
| 1 | Elaborar el instructivo para el saneamiento ambiental, que debe incluir las actividades de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación. Se realizará el seguimiento, control y actualización cuando corresponda. | Una sola vez año 2020 | Proceso de Gestión Documental |
| 2 | Elaborar el formato de “Registro de saneamiento ambiental”. El cual contenga: limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y medición de carga microbiana. | Una sola vez año 2020 | Proceso de Gestión Documental |
| 3 | Incluir el instructivo y el formato en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-. | Una sola vez año 2020 | Subdirección de Programas y Proyectos |



Proyecto 2. Desarrollar las jornadas de limpieza y desinfección en el Archivo Central.

| No. | ACTIVIDAD | PERIODICIDAD | RESPONSABLE (S) |
|-----|---|--------------|---|
| 1 | Elaborar el cronograma de las jornadas de limpieza y desinfección en el Archivo Central. | Semestral | Proceso de Gestión Documental Proveedor del servicio |
| 2 | Comunicar al Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura de las jornadas de limpieza y desinfección. | Semestral | Subdirección de Gestión Corporativa. |
| 3 | Ejecutar la jornada de limpieza y desinfección a las instalaciones del Archivo Central. | Semestral | Proveedor del servicio |
| 4 | Ejecutar la jornada de limpieza y desinfección a las unidades de conservación y documentos de archivo. | Semestral | Proveedor del servicio |
| 5 | Ejecutar la jornada de limpieza y desinfección al mobiliario y estantería. | Semestral | Proveedor del servicio |
| 6 | Registrar en los formatos establecidos los aspectos desarrollados en las jornadas de limpieza y desinfección. | Semestral | Proveedor del servicio |
| 7 | Generar y presentar a la supervisión del contrato el informe de ejecución de las jornadas de limpieza y desinfección. | Semestral | Proveedor del servicio |
| 8 | Generar concepto técnico de aprobación del informe de las jornadas de limpieza y desinfección. | Semestral | Proceso de Gestión Documental |



Proyecto 3. Desarrollar jornadas preventivas de desinsectación y desratización en las áreas de depósito del Archivo Central.

| No. | ACTIVIDAD | PERIODICIDAD | RESPONSABLE (S) |
|-----|--|--------------|---|
| 1 | Identificar los riesgos de afectación biológica en los depósitos de archivo antes de las jornadas de desinsectación y desratización, que incluya si hay existencias de: Coleópteros Cucarachas Hormigas Pececillo de plata (Iepisma sacharina) Heces de roedores Nidos Plumas o deyecciones de palomas. | Semestral | Subdirección de Gestión Corporativa Proceso de Gestión Documental. |
| 2 | Elaborar el cronograma de las jornadas preventivas de desinsectación y desratización en las áreas de depósito de archivo. | Semestral | Proceso de Gestión Documental. |
| 3 | Comunicar al Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura, las jornadas de desinsectación y desratización. | Semestral | Subdirección de Gestión Corporativa Proceso de Gestión Documental |



| | | | |
|---|---|-----------|-------------------------------|
| 4 | <p>Ejecutar la jornada preventiva de desinsectación y desratización, teniendo en cuenta los siguientes aspectos técnicos:</p> <p>Controlar posibles lugares de acceso o zonas para que realicen la proliferación de roedores (interiores y exteriores).</p> <p>Usar rodenticidas anticoagulantes, que contengan bromadiolona y brodifacoum de tercera generación.</p> <p>Instalar cebos en compartimentos específicos para evitar que las personas tengan contacto con estos.</p> | Semestral | Proveedor del servicio |
| 5 | <p>Registrar los datos obtenidos de la jornada de desinsectación y desratización en el formato “Registro de saneamiento ambiental”.</p> | Semestral | Proveedor del servicio |
| 6 | <p>Generar y presentar a la supervisión del contrato el informe de ejecución de las jornadas de desinsectación y desratización.</p> | Semestral | Proveedor del servicio |
| 7 | <p>Generar concepto técnico de aprobación del informe de las jornadas de desinsectación y desratización.</p> | Semestral | Proceso de Gestión Documental |

Proyecto 4. Establecer controles de seguridad en el Archivo Central

| ESTABLECER CONTROLES DE SEGURIDAD EN EL ARCHIVO CENTRAL | | | |
|---|---|--------------|-------------------------------|
| No. | ACTIVIDAD | PERIODICIDAD | RESPONSABLE(S) |
| 1 | <p>Verificar que todo documento que ingrese al Archivo Central no cuente con indicadores de deterioro biológico que</p> | Permanente | Proceso de Gestión Documental |



| | | | |
|---|--|------------------------------|--|
| | puedan afectar el resto del acervo documental. | | |
| 2 | En caso de ser detectado algún indicador de biodeterioro, proceder a aislar la documentación, trasladado a una zona de “cuarentena” | Cuando se presente | Proceso de Gestión Documental |
| 3 | Emitir un informe del estado de biodeterioro del acervo documental en cuarentena, el cual debe ser generado por un profesional especializado en el tema. | Cuando se presente | Proceso de Gestión Documental Proveedor del servicio |
| 4 | Aplicar los procesos de conservación, primeros auxilios o según necesidad al acervo identificado. | Cuando se presente | Proceso de Gestión Documental Proveedor del servicio |
| ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA | | | |
| 1 | Actualización y mantenimiento del Programa de manera articulada con los procesos transversales y misionales de la Entidad. | Segundo semestre de cada año | Subdirección de Gestión Corporativa Proceso de Gestión Documental |

Recursos

Los recursos presentados a continuación están proyectados para la vigencia anual, sin embargo, estos pueden modificarse conforme se identifiquen nuevas necesidades en la aplicación de los programas:

| ACTIVIDAD | RECURSOS | | | |
|-----------|----------|------------|---------|-------------|
| | TÉCNICOS | LOGÍSTICOS | HUMANOS | FINANCIEROS |



| | | | | |
|------------------------|--|--------------------------------------|--|----------------------------|
| Limpeza y desinfección | Implementos de limpieza Dotaciones especiales | Cronograma del saneamiento ambiental | Funcionarios, contratistas o prestadores de servicios especializados | Presupuesto vigencia anual |
|------------------------|--|--------------------------------------|--|----------------------------|



| | | | | |
|---------------------------------|---|---|--|----------------------------|
| | Aspersores Desinfectantes especializados, para tratamientos de acervo documental Dotaciones especiales Aspiradora Escaleras | Formatos para el registro, seguimiento y control Informe de ejecución del saneamiento ambiental. | en saneamiento ambiental. | |
| Desinsectación Desratización | Trampas Jaulas Porta Cebos Raticidas Insecticidas | Cronograma del saneamiento ambiental Formatos para el registro, seguimiento y control Informe de ejecución del saneamiento ambiental. | Funcionarios, contratistas o prestadores de servicios especializados en saneamiento ambiental. | Presupuesto vigencia anual |

Evidencias

- Cronogramas de implementación de los servicios de saneamiento ambiental.
- Comunicaciones oficiales de divulgación de las jornadas de implementación de servicios de saneamiento ambiental.
- Formato con el registro de los servicios ejecutados de saneamiento ambiental.
- Informes de ejecución de los servicios de saneamiento ambiental adelantados en la SDHT.

2.3.3 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES Estrategia

Normalizar el monitoreo y control de condiciones ambientales en la Secretaría Distrital del Hábitat

– SDHT-, mediante la adquisición de equipos especializados para tal fin.

Justificación

La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT -, requiere realizar el monitoreo y control de las condiciones ambientales del depósito del Archivo Central, para asegurar la estabilidad material de los soportes físicos y analógico a largo plazo a través de la adquisición de los equipos especializados para el monitoreo y control de condiciones ambientales.

Objetivos

- Realizar acciones de monitoreo en las áreas de depósito de archivo, para identificar factores ambientales inadecuados que puedan afectar la documentación.
- Adelantar acciones de control en las áreas de depósito de archivo, que permitan mantener las condiciones ambientales dentro de los niveles definidos para los diferentes tipos de soporte.
- Gestionar las actividades necesarias para impedir la presencia de contaminantes atmosféricos en las áreas de depósito de archivo.

Proyectos

Proyecto No 1: Desarrollar documentación de apoyo al programa.

| ELABORACIÓN DE MANUALES Y FORMATOS PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA. | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------------------|
| No. | ACTIVIDAD | PERIODICIDAD | RESPONSABLE (S) |
| 1 | Elaborar el Manual de monitoreo y control de condiciones ambientales en los depósitos de archivo. | Una solo vez año 2020 | Proceso de Gestión Documental. |



| | | | |
|---|--|-----------------------|---------------------------------------|
| 2 | Elaborar el formato denominado “Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales”. | Una solo vez año 2020 | Proceso de Gestión Documental. |
| 3 | Incluir el manual y el formato el Sistema Integrado de Gestión -SIG-. | Una sola vez año 2020 | Subdirección de Programas y Proyectos |

Proyecto No 2: Monitoreo de condiciones ambientales en las áreas de depósito del Archivo Central.

| MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES EN LAS ÁREAS DE DEPÓSITO DEL ARCHIVO CENTRAL | | | |
|--|--|---|--------------------------------|
| No. | ACTIVIDAD | PERIODICIDAD | RESPONSABLE (S) |
| 1 | Realizar el proceso de contratación para la compra de los equipos de monitoreo de condiciones ambientales. Cantidades por adquirir: 1 luxómetro 4 datalogger de referencia: http://www.etherpower.net/cms/index.php/cloudalert/#.XZwWgExFw2w | Una solo vez año 2020 | Proceso de Gestión Documental |
| 2 | Realizar las mediciones del monitoreo de humedad relativa y temperatura ubicando un datalogger por cada piso de la edificación del Archivo Central. Es importante que el datalogger pueda exportar los datos a un equipo de cómputo con el fin de generar estadísticas. | Monitoreo diario (2) veces al día. Análisis y resultados semestralmente | Proceso de Gestión Documental. |



| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
| | Igualmente es importante que se puedan utilizar otras funciones adicionales para medir la calidad del aire y medir otros parámetros avanzados, como por ejemplo la concentración de oxígeno, monóxido de carbono o dióxido de carbono en el aire. | | |
| 3 | Realizar el monitoreo de los valores de iluminación y radiación UV en los depósitos de archivo, en los meses de enero y junio, teniendo en cuenta que en estos meses la disposición del sol es diferente. Este monitoreo se realiza con un Monitor UV de referencia: Datalogging MD-8040. | Semestral | Proceso de Gestión Documental |
| 4 | Registrar los datos del monitoreo de condiciones ambientales (humedad relativa y temperatura) utilizando el formato "Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales". | (2) veces al día en la mañana y en la tarde | Proceso de Gestión Documental |
| 5 | Elaborar el informe del resultado del Monitoreo de Condiciones Ambientales de humedad relativa, temperatura e iluminación. Estos resultados serán analizados por profesionales con conocimientos en conservación y mediciones ambientales. La detección de condiciones ambientales inadecuadas permite | Mensual (humedad relativa) Semestral (Iluminación) | Proceso de Gestión Documental |



| | | | |
|---|---|------------------------------|-------------------------------|
| | tomar las medidas correctivas de forma temprana, con el fin de prevenir posibles causas y mecanismos de alteración en los soportes custodiados en los archivos. | | |
| 6 | Socializar el resultado del estado de las condiciones ambientales del depósito del Archivo Central. | Segundo semestre de cada año | Proceso de Gestión Documental |

Proyecto No 3: Control de condiciones ambientales en las áreas de depósito de Archivo Central.

| CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES EN LAS ÁREAS DE DEPÓSITO DEL ARCHIVO CENTRAL | | | |
|--|---|--|-------------------------------|
| No. | ACTIVIDAD | PERIODICIDAD | RESPONSABLE (S) |
| 1 | De acuerdo con los resultados obtenidos de los análisis de monitoreo de condiciones ambientales, determinar las necesidades y cantidades específicas para la compra de equipos de control ambiental para el depósito de Archivo Central | Una sola vez año 2021, primer semestre | Proceso de Gestión Documental |
| 2 | Realizar el proceso de contratación para la compra de los equipos de control de condiciones ambientales: Humidificadores Deshumidificadores Sistemas de ventilación y aire acondicionado Filtros de aire Sistemas de iluminación | Una sola vez año 2021 | Proceso de Gestión Documental |
| 3 | Ejecutar las jornadas para el control de condiciones ambientales. | Diaria | Proceso de Gestión Documental |



| | | | |
|---|---|------------------|-------------------------------|
| | De acuerdo con las necesidades identificadas, se utilizará el equipo de control ambiental de manera permanente. | | |
| 4 | Revisar los equipos, para extraer el agua o partículas contenidas por los mecanismos de control, la respectiva limpieza y control del equipo. Esta actividad debe ser ejecutado por personal capacitado. | Semanal | Proceso de Gestión Documental |
| 5 | Elaborar el informe del resultado del Control de Condiciones Ambientales | Segundo semestre | Proceso de Gestión Documental |

Proyecto No 4: Mantenimiento e Instalación de Equipos de Monitoreo y Control.

| MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE MONITOREO Y CONTROL | | | |
|--|--|-----------------------------|-------------------------------|
| No. | ACTIVIDAD | PERIODICIDAD | RESPONSABLE (S) |
| 1 | Realizar el proceso de contratación del proveedor del servicio de mantenimiento e instalación de equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales | Primer semestre de cada año | Proceso de Gestión Documental |
| 2 | Realizar las actividades de mantenimiento, revisión, prueba y recarga de los equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales. | Primer semestre de cada año | Proveedor del servicio |
| 3 | Realizar las siguientes actividades cuando se genere la necesidad: | Cuando se requiera | Proceso de Gestión Documental |



| | | |
|---|--|------------------------|
| Instalación de filtros UV en ventanas, techos traslucidos y lámparas. Instalación o adecuación de sistemas de ventilación, mecánicos o naturales. Instalación de filtros de aire en los puntos de acceso. | | Proveedor del servicio |
|---|--|------------------------|

Recursos

Los recursos presentados a continuación están proyectados para la vigencia anual, sin embargo, estos pueden modificarse conforme se identifiquen nuevas necesidades en la aplicación de los programas:

| ACTIVIDAD | RECURSOS | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|----------------------|
| | TÉCNICOS | LOGÍSTICOS | HUMANOS | FINANCIEROS |
| Monitoreo de condiciones ambientales | 1 luxómetro 4 datalogger de referencia: http://www.etherpo.net/cms/index.php/cloudalert/#.XZwWgExFw2w Monitor UV de referencia: Datalogging MD-8040 | Proceso de contratación Registros del Monitoreo de Condiciones Ambientales Informes de ejecución | Conservador Restaurador encargado del Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales | Presupuesto oficial. |
| Control de condiciones ambientales | Humidificadores Deshumidificadores | Proceso de contratación | Conservador Restaurador encargado del Monitoreo y | Presupuesto oficial |



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Sistemas de ventilación y aire acondicionado Filtros de aire Sistemas de iluminación | Registros del Control de Condiciones Ambientales Informes de ejecución | Control de Condiciones Ambientales | |
| Mantenimiento e instalación de equipos de monitoreo y control | Instalación de filtros UV en ventanas, techos traslucidos y lámparas. Instalación o adecuación de sistemas de ventilación, mecánicos o naturales. Instalación de filtros de aire en los puntos de acceso. | Proceso de contratación | Profesional del proceso de Gestión Documental | Presupuesto oficial cuando se genere la necesidad |

Evidencias

- Formato para el “Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales”.
- Informes de ejecución de las jornadas de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

2.3.4 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

Estrategia

Normalizar y controlar las unidades de almacenamiento a utilizar en la Secretaría Distrital de Hábitat -SDHT - acorde con la producción documental física y analógica identificada en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Justificación

La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT – en su proceso de implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD-, tiene como propósito normalizar y controlar los procesos de almacenamiento y re-almacenamiento del acervo documental físico y análogo, por consiguiente, realizará las actividades para la adquisición de unidades de almacenamiento que cumplan con estándares técnicos, dimensiones, calidad, acabados y resistencia de material para la conservación documental a largo plazo.

Objetivos

- Identificar las necesidades de almacenamiento y re-almacenamiento del acervo documental conservado en los Archivos de Gestión y Archivo Central de la Entidad,
- Adquirir las unidades de almacenamiento de conformidad a las características y dimensiones del acervo documental identificado en las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
- Asegurar el uso de unidades de almacenamiento en todo el ciclo vital para asegurar la conservación a largo plazo.

Proyectos

Proyecto No 1: Jornadas de almacenamiento y re-almacenamiento

| REVISAR Y/O ACTUALIZAR LOS FORMATOS PARA APLICACIÓN DEL PROGRAMA | | | |
|--|-----------|--------------|-----------------|
| No. | ACTIVIDAD | PERIODICIDAD | RESPONSABLE (S) |
| | | | |



| | | | |
|---|--|-----------------------------|--|
| 1 | Revisar y actualizar cuando sea necesario el formato “PS02-FO439 Solicitud de insumos de papelería y útiles de oficina” para el control de la entrega y el recibo de unidades de almacenamiento. | Una sola vez año 2020 | Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura |
| IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO PARA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y ANALÓGICA. | | | |
| 1 | Identificar las características y dimensiones del acervo documental identificado en las Tablas de Retención Documental. Identificar los soportes diferentes al papel; almacenamiento de medios: fotografías, rollos de microfilm, CD, DVD, cintas de audio entre otros. Se tendrán en cuenta los soportes que requieran características especiales de conservación según lo indicado en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación. | Una sola vez año 2020 | Proceso de Gestión Documental. |
| 2 | Proyectar las cantidades requeridas, discriminada por tipo de unidad de almacenamiento. | Primer semestre de cada año | Proceso de Gestión Documental |



| | | | |
|--|--|-----------------------------|---|
| | <p>Dicha proyección se realiza teniendo en cuenta el crecimiento anual para calcular la compra. Este proceso se realizará cada año de acuerdo con las necesidades que se generen.</p> <p>Para el caso de Fotografías y micro filminas, proyectar las unidades en papel Bond.</p> <p>Para el caso de rollos de micro filminas y cintas, proyectar cajas individuales con PH 7 (Neutro)</p> <p>Para el caso de CD o DVD, proyectar cajas individuales plásticas.</p> | | |
| ADQUIRIR LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DE CONFORMIDAD A LAS CARACTERÍSTICAS Y DIMENSIONES DE LA DOCUMENTACIÓN. | | | |
| 1 | Generar estudio de mercado para la adquisición de las unidades de almacenamiento. | Primer semestre de cada año | Proceso de Gestión Documental |
| 2 | Solicitar muestras de las unidades de almacenamiento requeridas a los proveedores. | Primer semestre de cada año | Proceso de Gestión Documental |
| 3 | Analizar las propuestas y las muestras presentadas por los proveedores de unidades de almacenamiento. | Primer semestre de cada año | Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura Proceso de Gestión Documental |
| 4 | Seleccionar el proveedor de unidades de almacenamiento. | Primer semestre de cada año | Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura |



| | | | |
|--|---|-----------------------------|---|
| | | | Proceso de Gestión Documental |
| 5 | Legalizar la contratación del proveedor para la adquisición de las unidades de almacenamiento. | Primer semestre de cada año | Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura |
| 6 | Recibir las unidades de almacenamiento al proveedor. | Primer semestre de cada año | Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura |
| EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN | | | |
| 1 | Elaborar el cronograma para las jornadas de almacenamiento y re-almacenamiento de documentación. Este cronograma se elabora de acuerdo con las necesidades previamente detectadas. | Primer semestre de cada año | Proceso de Gestión Documental |
| 2 | Comunicación oficial de divulgación a Despacho, Subsecretarías y Subdirecciones, de las jornadas de almacenamiento y re-almacenamiento. | Primer semestre de cada año | Subsecretaría de Gestión Corporativa Proceso de Gestión Documental |
| 3 | Entregar las unidades de almacenamiento al Despacho, Subsecretarías y Subdirecciones, utilizando el formato de control establecido para esta actividad. | Primer semestre de cada año | Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura |
| 4 | Recibir las unidades de almacenamiento. | Primer semestre de cada año | Despacho, Subsecretarías y Subdirecciones |



| | | | |
|---|---|------------------------------|--|
| 5 | Almacenar y/o re almacenar las series y subseries de acuerdo con las TRD. Los documentos que, de acuerdo con a las TRD, tengan un tiempo de retención alto serán almacenados en unidades de almacenamiento de mayor calidad para garantizar su estabilidad física, química por mayor tiempo. | Primer semestre de cada año | Despacho, Subsecretarías y Subdirecciones |
| ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA | | | |
| 1 | Actualización y mantenimiento del Programa de manera articulada con los procesos transversales y misionales de la Entidad. | Segundo semestre de cada año | Subdirección de Gestión Corporativa Proceso de Gestión Documental |

Recursos

Los recursos presentados a continuación están proyectados para la vigencia anual, sin embargo, estos pueden modificarse conforme se identifiquen nuevas necesidades en la aplicación de los programas:

| ACTIVIDAD | RECURSOS | | | |
|------------------------------------|---|--|--|---------------------|
| | TÉCNICOS | LOGÍSTICOS | HUMANOS | FINANCIEROS |
| Almacenamiento y re-almacenamiento | Carpetas yute Carpetas propalcolte cajas X-200 | Cronogramas Comunicación oficial de divulgación Formatos para el registro, | Profesionales Contratistas Técnicos y/o auxiliares de archivo. | Presupuesto oficial |



| | | | | |
|--|---|-----------------------|--|--|
| | Almacenamiento de medios Guantes Tapabocas Batas | seguimiento y control | | |
|--|---|-----------------------|--|--|

Evidencias

- Formato PS02-FO439 Solicitud de insumos de papelería y útiles de oficina.
- Cronograma para la ejecución de las jornadas de almacenamiento y re-almacenamiento de documentación.
- Comunicación oficial de divulgación del cronograma de las jornadas de almacenamiento y re-almacenamiento.

2.3.5 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Estrategia

Definir e implementar el Plan de Emergencias aplicado al acervo documental de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT-.

Justificación

La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT- cuenta con el Plan de Emergencias y Atención de Desastres institucional, el cual no incluye las acciones de salvaguarda del acervo documental de la Entidad. Por lo anterior, se hace necesario el planteamiento y desarrollo del Plan de Emergencias del Acervo Documental de la SDHT-.

En este se formulan las actividades de detección de amenazas, vulnerabilidades, acciones ante posibles eventos de emergencia, y en casos de materialización de desastres, aplicar un protocolo de respuesta y recuperación del acervo documental.

Objetivos

- Identificar las amenazas y vulnerabilidades que pueden afectar el acervo documental de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT-, para establecer el mapa de riesgos.
- Identificar las acciones preventivas, de respuesta y recuperación del material documental ante eventos de desastre.
- Articular los Protocolos Distritales con el Plan de Emergencias aplicado al acervo documental de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT-.
- Realizar simulacros, enfocados al tratamiento de respuesta y recuperación, que ante situaciones de emergencia o desastre puedan reducir el peligro de afectación al material documental de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT-.
- Establecer las acciones para minimizar la posibilidad de pérdida de la información ante un caso de desastre.

Proyectos

Proyecto No 1: Identificación y evaluación de las amenazas y vulnerabilidades específicas de la documentación

| No. | ACTIVIDAD | PERIODICIDAD | RESPONSABLE (S) |
|-----------------------------------|--|-----------------------|-------------------------------|
| RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN | | | |
| 1 | Identificar las amenazas y vulnerabilidades que ponen en riesgo el acervo documental de la SDHT. Se evaluarán los siguientes riesgos: Naturales. Infraestructura. | Una sola vez año 2020 | Proceso de Gestión Documental |



| | | | |
|---|---|-----------------------|---|
| | Antropogénico (por ejemplo: Vandalismo). Ambientales | | |
| 2 | Registrar en un informe las amenazas y vulnerabilidades identificadas. | Una sola vez año 2020 | Proceso de Gestión Documental |
| 3 | Realizar el mapa de riesgos de las amenazas y vulnerabilidades de origen natural y antropogénico que puedan afectar al acervo documental. Incluirlo en el Sistema Integrado de Gestión de la SDHT. | Una sola vez año 2020 | Proceso de Gestión Documental Subdirección de Programas y Proyectos. |

Proyecto No 2: Gestión de Medidas Preventivas

| EVALUAR EL SISTEMA DE SEGURIDAD EXISTENTE EN LA ENTIDAD | | | |
|--|--|---|---|
| No. | ACTIVIDAD | PERIODICIDAD | RESPONSABLE (S) |
| 1 | Identificar, evaluar y realizar mantenimiento a los sistemas de seguridad existente en las áreas de depósito de archivo, que asegure el ingreso a personal autorizado y permita el monitoreo constante de dichos lugares | Primer semestre de cada año | Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura. |
| OTRAS MEDIDAS PREVENTIVAS | | | |
| 1 | Desarrollar manual para la prevención de emergencias y atención de desastres, donde se establezca el protocolo con las actividades de prevención, respuesta y recuperación del acervo documental, ante | Una sola vez 2020 primer semestre (actualización anual según necesidad) | Proceso de Gestión Documental |



| | | | |
|---|--|--|---|
| | eventos de desastre, teniendo presente la normatividad vigente en la materia. | | |
| 2 | Capacitar a brigadistas en temas específicos de atención de emergencias, desastres y contingencia de archivos, de conformidad al desarrollo del Programa de Capacitación y Sensibilización del SIC y contenido del manual previamente elaborado. | Semestral | Proceso de Talento Humano Proceso de Gestión Documental. |
| 3 | Identificar los documentos vitales o esenciales, indispensables para la continuidad administrativa y misional de la SDHT. | Una sola vez, primer semestre año 2020 | Proceso de Gestión Documental. |
| 4 | Aplicar periódicamente mecanismos de digitalización certificada a los documentos vitales y esenciales identificados, asegurando copias de la información contenida, en lugares distintos a la ubicación de origen. | Mensual | Proceso de Gestión Documental. |
| 5 | Registrar la totalidad de unidades documentales que componen el acervo documental de la SDHT en el FUID (incluye los documentos vitales o esenciales). | Permanentemente | Proceso de Gestión Documental |

Proyecto No 3: Formulación e implementación del Plan para la Preparación, Respuesta y Recuperación Documental ante emergencias o desastres

| ACTIVIDADES DE PREPARACIÓN | | | |
|----------------------------|---|---------------------------|-------------------------------|
| No. | ACTIVIDAD | PERIODICIDAD | RESPONSABLE (S) |
| 1 | Elaborar el Plan de Preparación, Respuesta y Recuperación Documental ante Emergencias o | Segundo semestre año 2020 | Proceso de Gestión Documental |



| | | | |
|---|---|---------------------------|--|
| | <p>Desastres que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none">-Números de contacto de las entidades para la atención de emergencias y desastres.-Planos de las edificaciones de la SDHT (localización de los sistemas de detección y extinción, rutas de evacuación, paneles de circuitos eléctricos)-Incluir la totalidad de los documentos vitales y esenciales a salvaguardar, frente a la continuidad de la institución, a través del inventario.- Describir las actividades para una respuesta inmediata, el rescate a largo plazo y la restauración del material afectado.-Identificar los recursos con los que cuenta la entidad (Personal de vigilancia, asistencia en caso de desastre, Coordinador del equipo, Encargado de seguridad, Encargado del edificio, Personal de restauración, Responsables de sistemas de información, Encargado de relaciones públicas, etc.)-Identificar los equipos y materiales necesarios para enfrentarse al desastre | | Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura |
| 2 | Incluir en el Plan de Preparación, Respuesta y Recuperación Documental al PIRE. | Segundo semestre año 2020 | Comité del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias – PIRE. |
| 3 | Definir la brigada de atención de emergencias, desastres y contingencia en <u>archivos</u> , | Segundo semestre año 2020 | Proceso de Gestión Documental |



| | | | |
|------------------------------------|--|------------------------------|---|
| | determinando los roles y responsabilidades específicas. | | |
| 4 | Ejecutar jornada de simulacro, aplicando el protocolo de procedimientos para la respuesta, rescate, recuperación y salvaguarda del material documental (soporte físico y analógico) según el rol asignado. | Segundo semestre de cada año | Proceso de Gestión Documental |
| 5 | Generar informe sobre el resultado de la jornada de simulacro, explicando cada uno de los aspectos evidenciados para las actividades de respuesta, rescate, recuperación y salvaguarda del material documental (soporte físico y analógico). | Segundo semestre de cada año | Proceso de Gestión Documental |
| ACTIVIDADES DE RESPUESTA | | | |
| 1 | Alertar a los servicios de intervención de emergencias y desastres | En caso de emergencia. | Subsecretaría de Gestión Corporativa / Proceso de Gestión Documental. |
| 2 | Contactar rápidamente al responsable del plan de prevención de emergencias y desastres quien hará los contactos del comité de apoyo y activará protocolo. | Cuando ocurra la emergencia. | Subsecretaría de Gestión Corporativa / Proceso de Gestión Documental. |
| 3 | Determinar la magnitud de los daños y establecer las prioridades de salvamento documental y la reacción, evaluando las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda. | Cuando ocurra la emergencia. | Subsecretaría de Gestión Corporativa / Proceso de Gestión Documental |
| ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN | | | |



| | | | |
|---|---|-----------------------------------|--|
| 1 | <p>Si se generaron daños causados por el agua, realizar el rescate de materiales mojados:</p> <ul style="list-style-type: none">-Calcular la cantidad de material afectado.- llevar a cabo acciones de rescate y salvamento en las primeras 48 horas.- Como medida preventiva tomar acciones contra la posible proliferación de microorganismos.-Conocer si la inundación es de agua limpia o sucia.-Revisar qué tipo de materiales están dañados.-Monitorear las condiciones de humedad relativa y temperatura del área inundada-Realizar secado de documentos (ventilación directa, Des humidificación, con ventilación ambiental o indirectamente para documentos.- En caso de que todo el acervo documental no pueda ser atendido de manera rápida, se recomienda llevar a cabo por congelamiento, térmico al vacío, por congelamiento al vacío, para evitar la proliferación de ataque biológico. | Después que ocurra la emergencia | Subsecretaría de Gestión Corporativa / Proceso de Gestión Documental |
| 2 | Ejecutar las actividades para la manipulación, embalaje, transporte y depósito del material documental afectado. | Después que ocurra la emergencia. | Proceso de Gestión Documental |
| 3 | Rescate de documentos vitales y esenciales para la continuidad administrativa y misional de la entidad. | Después que ocurra la emergencia. | Subsecretaría de Gestión Corporativa / Proceso de Gestión Documental |



| | | | |
|---|--|-----------------------------------|--|
| 4 | Una vez el acervo documental este seco, y desinfectado, se realizan acciones de intervención de acuerdo con el criterio del Restaurador a cargo. | Después que ocurra la emergencia. | Subsecretaría de Gestión Corporativa / Proceso de Gestión Documental. |
| ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA | | | |
| 1 | Actualizar el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, divulgar y capacitar a través del Programa de Capacitación y Sensibilización. | Primer semestre de cada año | Subsecretaría de Gestión Corporativa Proceso de Gestión Documental. Proceso de Talento Humano. |

Recursos

Los recursos presentados a continuación están proyectados para la vigencia anual, sin embargo, estos pueden modificarse conforme se identifiquen nuevas necesidades en la aplicación de los programas:

| ACTIVIDAD | RECURSOS | | | |
|--|---|--|---|---------------------|
| | TÉCNICOS | LOGÍSTICOS | HUMANOS | FINANCIEROS |
| Plan para la preparación, respuesta y recuperación documental ante emergencias o desastres | Sistemas de detección de inundaciones Extintores | Planos de las edificaciones Contactos de Organismos de Rescate y Emergencia | Profesionales en Conservación y Restauración Profesionales en Archivística | Presupuesto Oficial |



| | | | | |
|--|---|-----------------|--|--------|
| | Elementos de Protección Personal Los demás recursos necesarios en situaciones de emergencia o desastre (lonas, cajas plásticas, cepillos, traperos, entre otros) | Mapa de Riesgos | Técnicos Auxiliares, Archivo, Personal asignado por Organismos de Rescate Personal asignado por Organismos de Emergencia Personal de la Brigada para la Atención de Emergencias, Desastres y Contingencia de Archivos | y/o de |
|--|---|-----------------|--|--------|

Evidencias

- Mapa de Riesgos del Acervo Documental (incluye la identificación de riesgos de las áreas de depósito de archivo)
- Plan de Preparación, Respuesta y Recuperación Documental
- FUID con la descripción del 100% de unidades documentales, clasificadas como documentación vital o esencial, almacenadas en la totalidad de áreas de depósito de archivo de la entidad.
- FUID con la descripción del 100% de unidades documentales almacenadas en la totalidad de las áreas de depósito de archivo de la entidad.
- Informes de ejecución de las jornadas de simulacro para la atención de emergencias y desastres (especializado en contingencias en archivos)

2.3.6 PROGRAMA DE INTERVENCIÓN DIRECTA AL ACERVO DOCUMENTAL ENFOCADO EN ACCIONES DE CONSERVACIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS

Estrategia

Normalizar el protocolo para la intervención en primeros auxilios del acervo documental de la SDHT

Justificación

Estrategia que consiste realizar un conjunto de medidas de carácter correctivo, llevadas a cabo para rescatar la estabilidad física y funcional de los documentos, a través de la intervención directa en aquellos que presenten deterioros que pongan en peligro su estabilidad y adecuada conservación. Labores que serán ejecutadas en el Archivo Central de la Entidad, y determinadas por el personal competente en restauración – conservación. Sin embargo, se tendrá en cuenta que solo se realizarán acciones mínimas de intervención, las cuales estarán encaminadas a primeros auxilios y conservación.

Objetivos

- Elaborar el diagnóstico del estado actual del acervo documental objeto de intervención en primeros auxilios.
- Llevar a cabo procesos de intervención enfocados a conservación y primeros auxilios para la documentación en la que se haya identificado con deterioro, que ponga en riesgo la estabilidad estructural soporte o lectura del documento.

Proyectos

Proyecto No 1: Intervención encaminada a realizar acciones de primeros auxilios a la documentación

| No. | ACTIVIDAD | PERIODICIDAD | RESPONSABLE (S) |
|---|---|--|--------------------------------------|
| DISPONER DEL ESPACIO PARA LA INTERVENCIÓN. | | | |
| 1 | Disponer de espacio adecuado para realizar las actividades de conservación de acuerdo con los parámetros básicos indicados por el | Una sola vez año 2020 (segundo semestre) | Subsecretaría de Gestión Corporativa |



| | | | |
|--|---|---|---|
| | <p>Archivo General de la Nación en Acuerdo No.037 de septiembre 20 de 2002. Estas deben ser:</p> <p>Temperatura de 15 a 20 °c con una fluctuación diaria que no exceda los 2°c.</p> <p>Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos”¹.</p> | | <p>Proceso de Gestión Documental.</p> |
| CONTAR CON LOS RECURSOS FÍSICOS Y HUMANOS | | | |
| 1 | <p>Contar con un Restaurador de Bienes Muebles para el tratamiento e intervención del acervo documental.</p> | <p>Según necesidad</p> | <p>Subsecretaría de Gestión Corporativa</p> <p>Proceso de Contratación.</p> |
| 2 | <p>Cotizar y comprar el inmobiliario e insumos para la intervención:</p> <p>Mínimo dos mesas de un formato superior a un pliego.</p> <p>Mesa 1: de dibujo (para desinfectar puntualmente), y realizar acciones que requieran humedad controlada puntual.</p> <p>Mesa 2: plástico o aluminio (para secarlos folios desinfectados) o realizar acciones de intervención en seco.</p> | <p>Una sola vez 2020 (segundo semestre)</p> | <p>Subsecretaría de Gestión Corporativa</p> <p>Proceso de Gestión Documental.</p> |

¹ https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-9039_documento.pdf. Consultado el 26 de junio de 2019



| | | | |
|---|--|---|---------------------------------------|
| | <p>1 rollo de 500 mt de STRETCH FILM de 50 cm. 3 rollos cinta gruesa embalaje transparente.</p> | | |
| 3 | <p>Realizar la compra de los siguientes materiales requeridos para el Restaurador de Bienes Muebles con el fin de realizar el tratamiento y acciones de conservación de primeros auxilios para el acervo documental con altos grados de deterioro:</p> <ul style="list-style-type: none">-Papel Filmoplast® R.Papel secante 250 gr.-Papel Filmoplast® P.-Borrador nata.-Mesa.-Vidrio 4 mm.-Tejos.-Espátula teflón.-Gel antibacterial.-Mono gafas industriales.-Tapabocas referencia N95.-Caja guantes de Nitrilo.-Cofias quirúrgicas.-Batas desechables.-Plancha Monokote.-Brocha pelo de Martha.-Entretela sin adhesivo gramaje medio.-Algodón quirúrgico.-Timsen.-Aspersor Grande.-Alcohol Metílico.-Borona o borrador en polvo.-Plegadera de hueso.-Brochas de pelo de marta 2".-Mango de bisturí #3. | <p>Una sola vez 2020 (segundo semestre)</p> | <p>Proceso de Gestión Documental.</p> |



| | | | |
|---|---|--------------------------------------|--|
| | <p>-Mango de bisturí #4. -Metil celulosa viscosidad media. -Bookkeeper. - Filmoplast p.</p> <p>La descripción de unidades, cantidades, valores unitarios y totales se encuentran discriminados en el capítulo recursos.</p> | | |
| REALIZAR LA DESINFECCIÓN POR NEBULIZACIÓN Y ASPERSIÓN A LA DOCUMENTACIÓN AFECTADA | | | |
| 1 | <p>Una vez la Entidad cuente con el espacio, los materiales y los profesionales adecuados se procederá a realizar desinfección por nebulización y aspersion de la documentación afectada.</p> | <p>Segundo semestre del año 2020</p> | <p>Restaurador Proceso de Gestión Documental</p> |
| REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LA DOCUMENTACIÓN AFECTADA | | | |
| 1 | <p>Iniciar el proceso de diagnóstico puntual del estado de conservación del acervo documental afectado.</p> <p>Se dará prioridad de intervención a los casos que tengan el nivel más crítico.</p> | <p>Primer semestre 2021</p> | <p>Restaurador Proceso de Gestión Documental</p> |
| 2 | <p>Identificar del acervo documental afectado, las series y subseries que de acuerdo con las tablas de retención documental tengan prioridad de conservación total o selección</p> | <p>Primer semestre 2021</p> | <p>Restaurador Proceso de Gestión Documental</p> |
| REALIZAR LOS PROCESOS DE CONSERVACIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS DE LA DOCUMENTACIÓN DETERIORADA. | | | |



| | | | |
|--|--|-------------------------------|--|
| 1 | <p>Realizar los procesos de intervención del acervo documental con altos niveles de deterioro principalmente afectada por ataque biológico, el rendimiento variaría de acuerdo con el diagnóstico y estado de conservación que presente la documentación afectada, sin embargo, en términos de tratamiento primario contra ataque biológico según cálculos del Archivo General de la Nación el rendimiento equivaldría a:</p> <p>Afectación baja o media = 1,5 metros al mes Afectación alta = 60 cm al mes.</p> | Segundo semestre año 2021. | Restaurador Proceso de Gestión Documental |
| 2 | <p>Elaborar el informe de la intervención, que debe incluir: Resultado del diagnóstico Criterios de intervención Recomendaciones de conservación.</p> | Segundo semestre año 2021. | Restaurador Proceso de Gestión Documental |
| ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA. | | | |
| 1 | <p>Actualización y mantenimiento del Programa de manera articulada con los procesos transversales y misionales de la Entidad.</p> | Segundo semestre año 2021. | Subdirección de Gestión Corporativa Proceso de Gestión Documental |

Nota: En la actualidad no es posible hacer un diagnóstico preciso del estado de conservación, puesto que para poder abrir el embalaje en el que se encuentran los documentos, es necesario contar con las condiciones adecuadas de conservación y medidas de protección del riesgo biológico para la documentación afectada.



Recursos

Los recursos presentados a continuación están proyectados para la vigencia anual, sin embargo, estos pueden modificarse conforme se identifiquen nuevas necesidades en la aplicación de los programas:

| RECURSOS TÉCNICOS | | | | |
|--------------------------------------|----------------------------|----------|----------------|--------------|
| DETALLE | UNIDAD | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL |
| Papel Filmoplast® R | Rollo de 50 m x 62 cm | 4 | \$ 1.250.000 | \$5.000.000 |
| Papel secante 250 gr | Pliego de 80 x 120 cm | 50 | \$ 75.000 | \$ 3.750.000 |
| Papel Filmoplast® P | Rollo de 50 m x 2 cm | 30 | \$ 90.000 | \$ 2.700.000 |
| Papel Filmoplast® R | Rollo de 50 m x 2 cm | 50 | \$90.000 | \$ 4.500.000 |
| Borrador nata | Caja | 3 | \$25.000 | \$ 75.000 |
| Mesa | 100 x 100 cm | 2 | 200000 | \$ 400.000 |
| Vidrio 4 mm | 10 x 20 | 100 | 1000 | \$ 100.000 |
| Tejo | 1500 gr | 25 | 15000 | \$ 375.000 |
| Espátula teflón | Para intervención de papel | 1 | 70000 | \$ 70.000 |
| Gel antibacterial | litro | 3 | 35000 | \$ 105.000 |
| Mono gafas industriales | unidad | 4 | 10000 | \$ 40.000 |
| Tapabocas referencia N95 | Caja x 100 | 3 | 45000 | \$ 135.000 |
| Guantes de Nitrilo | Caja x 100 | 4 | 45000 | \$ 180.000 |
| Cofias quirúrgicas | Caja x 100 | 2 | 35000 | \$ 70.000 |
| Batas desechables | caja x 50 | 2 | 50000 | \$ 100.000 |
| Plancha Monokote | Unidad | 1 | 200000 | \$ 200.000 |
| Brocha pelo de Martha | unidad de Media pulgada | 10 | 50000 | \$ 500.000 |
| Entretela sin adhesivo gramaje medio | Rollo | 2 | 300000 | \$ 600.000 |



| | | | | |
|---------------------------------|-------------------|----|--------|----------------------|
| Algodón quirúrgico | libra | 5 | 25000 | \$ 125.000 |
| Timsen | Kilo | 2 | 90000 | \$ 180.000 |
| Aspersor Grande | Unidad 2500 ml | 2 | 40000 | \$ 80.000 |
| Alcohol Metílico | | 50 | 90000 | \$ 4.500.000 |
| Borona o borrador en polvo | Unidad de 2" x 3" | 5 | 60000 | \$ 300.000 |
| Plegadera de hueso | Unidad | 1 | 70000 | \$ 70.000 |
| Brochas de pelo de marta 2" | Unidad | 2 | 200000 | \$ 400.000 |
| Mango de bisturí #3 | Unidad | 2 | 45000 | \$ 90.000 |
| Mango de bisturí #4 | Unidad | 2 | 45000 | \$ 90.000 |
| Metil celulosa viscosidad media | Libra | 1 | 180000 | \$ 180.000 |
| Bookkeeper | Frasco de 900 ml | 1 | 450000 | \$ 450.000 |
| TOTAL | | | | \$ 25.365.000 |

RECURSOS HUMANOS

- Se debe contar con **un profesional en Conservación – Restauración**. Con experiencia en intervención de papel. Dedicación 100%.
- **Un auxiliar** con experiencia en papel. Dedicación 100%.

Evidencias

- Material de intervención
- Informe de ejecución del proceso de intervención

2.3.7 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Estrategia

Concienciar a los colaboradores de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT- en los aspectos del Sistema Integrado de Conservación -SIC-.

Justificación

La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT-, cuenta con el Plan de Institucional de Capacitación PIC, el cual debe incluir los espacios para socializar los temas y aspectos del Sistema Integrado de Conservación – SIC, como una estrategia pedagógica permita generar la conciencia sobre la importancia de la conservación documental y la preservación digital a largo plazo del acervo documental de la Entidad.

Objetivos

- Adelantar sesiones de capacitación, sobre temáticas específicas de conservación documental y preservación digital a largo plazo, para un público específico de acuerdo con la temática.
- Sensibilizar a colaboradores sobre el valor de los archivos como fuentes de información para la administración pública y para la ciudadanía, utilizando para ello piezas comunicacionales, ubicadas en sectores estratégicos de la Entidad.

Proyectos

Proyecto No 1: Capacitación y Sensibilización en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

| No. | ACTIVIDAD | PERIODICIDAD | RESPONSABLE (S) |
|--|---|---|---|
| DESARROLLAR JORNADAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN SIC | | | |
| 1 | Contratar al proveedor del servicio y definir los temas de capacitación que harán parte del Plan Institucional de Capacitación PIC. | Primer semestre de cada año | Proveedor del Servicio Proceso de Gestión Documental |
| Tema | | Desarrollo | |
| Sistema Integrado de conservación Documental | | Brinda un contexto básico a los servidores de la SDHT sobre la importancia y la responsabilidad que implica la correcta aplicación del Sistema Integrado de Conservación. Publico: funcionarios y contratistas | |



| | |
|---|--|
| <p>Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</p> | <p>Brinda un contexto básico con aspectos importantes de la preservación de los documentos electrónicos de archivo que produce la entidad en el marco de Gobierno Digital. Publico: funcionarios y contratistas</p> |
| <p>Salud ocupacional en archivos (Gestión del Riesgo).</p> | <p>Teniendo en cuenta los riesgos laborales específicos que implica el trabajo en archivo, se buscara crear conciencia sobre la importancia de las buenas prácticas laborales durante el trabajo en archivos. Se desarrollarán los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elementos de protección personal.• Enfermedades que pueden causar los microorganismos, presentes en algunos archivos, y recomendaciones para el cuidado personal.• Manejo de cargas.• Cuidados de salud en caso de detectar documentos con deterioros biológicos <p>Publico: Personal encargado de las labores de archivo</p> |
| <p>Tratamiento adecuado soportes documentales, registro y almacenamiento.</p> | <p>Teniendo en cuenta que la estabilidad del soporte es básica en la gestión archivista, y como medida de protección de la información.</p> <ul style="list-style-type: none">• Recomendaciones de papel y tinta a tener en cuenta cuando se generen documentos que deben contar con un largo periodo vital.• Insumos y mobiliario adecuado para almacenamiento.• Recomendaciones de manipulación documentos y formatos.• Factores de deterioro. <p>Publico: funcionarios y contratistas</p> |



| | |
|---|---|
| <p>Identificación y primeras medidas de material afectado con biodeterioro.</p> | <p>La identificación temprana del biodeterioro, puede ser un factor determinante tanto para el documento afectado como para la colección. Además de ser importante como medida de protección para el personal que se encuentra en contacto con el acervo documental.</p> <ul style="list-style-type: none">• Características de primeras alertas.• Condiciones en las que se existe mayor riesgo de contaminación.• Primeras medidas de embalaje y aislamiento.• Donde se debe disponer y como.• Protocolo de manejo: a quien acudir y como. <p>Publico: Personal encargado de las labores de archivo</p> |
| <p>Plan de emergencias del acervo documental.</p> | <p>Capacitar a los funcionarios que trabajan en los depósitos o zonas de archivo. Que hacer antes, durante y después de un siniestro.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ubicación, tipos y utilización de extintores.• Ubicación manual de emergencias con directorio para cada posible eventualidad y llaves seguridad.• Que hacer en las primeras 48 horas.• Actividades de prevención, preparación y pronta respuesta.• Asignar roles y responsabilidades en caso de emergencia. <p>Publico: Personal encargado de las labores de archivo, brigadistas de la entidad.</p> |
| <p>Mantenimiento y Limpieza, de áreas y unidades de almacenamiento.</p> | <p>Dar a conocer los manuales de buenas prácticas asociados a los procesos de limpieza tanto de las áreas de archivo como de las unidades de almacenamiento y estanterías. Esta capacitación está enfocada al personal de servicios generales. Sin embargo, se recomienda brindar al personal que trabaja en archivos por lo</p> |



| | |
|--|--|
| | <p>menos una charla, sobre la importancia de realizar estas acciones de la forma correcta.</p> <ul style="list-style-type: none">• Metodología de limpieza de áreas.• Limpieza de estanterías y unidades de mantenimiento.• Limpieza puntual acervo documental (este ítem solo sería brindado el personal que manipula directamente el material de archivo).• Materiales de aseo, herramientas y equipos adecuados para limpieza de acuerdo a las necesidades de conservación. <p>Publico: Personal encargado de las labores de archivo, personal de servicios generales.</p> |
| Factores de deterioro de la documentación. | <p>Este ítem aplica para todos los funcionarios tanto los que conservan y manejan el acervo documental como para los que los generan. Al ser un tema tan transversal puede ser manejado, por medio de otro tipo de campañas que no solo radiquen en la capacitación. La idea es generar conciencia sobre todas las pautas que permitan generar condiciones encaminadas a la conservación adecuada documental desde su gestación hasta su adecuado depósito.</p> <p>Medios para la divulgación de la información mediante por Tics, utilizando para ello piezas comunicacionales y múltiples canales (intranet, correo electrónico, pantallas o cartelera informativas, página web institucional, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none">• Materiales adecuados para la conservación soporte en papel y tintas.• Condiciones de conservación.• Buenas practicas |



| | | | |
|--|---|--|---|
| Monitoreo y control de condiciones ambientales | | <p>Dar a conocer las acciones para generar las condiciones climáticas adecuadas de conservación de los soportes documentales.</p> <p>El reconocimiento del manejo de las herramientas de monitoreo y la interpretación de resultados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo de implementos de monitoreo, que son y para qué sirven.• Toma de mediciones de acuerdo con los implementos adquiridos por la SDHT.• Rango de condiciones adecuadas para la conservación.• Cuando dar alertas tempranas. <p>Publico: Personal encargado de las labores de archivo</p> | |
| Control de plagas | | <p>Estrategias para el control de plagas en material de archivo. Y prevención en salud ocupacional.</p> <ul style="list-style-type: none">• Procesos que se llevan a cabo, diferencias entre ellos. Que son y para qué sirven.• Agentes que causan o atraen plagas.• Buenas prácticas.• Métodos y estrategias de control de plagas. <p>Publico: Personal encargado de las labores de archivo</p> | |
| 2 | Definir la metodología para las sesiones de capacitación a utilizar (exposición magistral, taller, práctica,) | Primer semestre cada año | Proveedor del servicio Proceso de Gestión Documental |
| 3 | Desarrollar y aprobar el material de las temáticas del SIC previamente definidos. | Primer semestre cada año | Proveedor del servicio Proceso de Gestión Documental |



| | | | |
|---|---|--------------------------|---|
| 4 | Desarrollar los instrumentos de evaluación de la capacitación, de conformidad a las sesiones y temáticas previamente definidos. | Primer semestre cada año | Proveedor del servicio Proceso de Gestión Documental |
| 5 | Establecer el cronograma de capacitación, el cual debe estar armonizado con el Plan Institucional de Capacitación PIC. | Primer semestre cada año | Proveedor del servicio Proceso de Gestión Documental |
| 6 | Comunicación oficial a Despacho, Subsecretarías y Subdirecciones, informando las jornadas de capacitación. | Mensual | Proceso de Talento Humano |
| 7 | Gestionar logísticamente los elementos necesarios para adelantar las sesiones de capacitación y sensibilización (auditorio, computadores, video beam, acceso a internet o intranet, usb, refrigerios) | Mensual | Proveedor del servicio Proceso de Gestión Documental |
| 8 | Ejecutar la capacitación en SIC, a través de las sesiones y temáticas previamente definidas. | Mensual | Proveedor del Servicio |



| | | | |
|----|--|--|---|
| 9 | Evaluar al capacitador, aplicando los instrumentos de evaluación de la capacitación definidos de conformidad a la sesiones y temáticas impartidas. | Después de cada sesión de capacitación | Áreas Capacitadas |
| 10 | Generar el informe de ejecución del proceso de capacitación, estableciendolas conclusiones y acciones de mejora, evidenciadas en las sesiones de capacitación y divulgarlas. | Mensual | Proveedor del Servicio Proceso de Gestión Documental |

Proyecto No 2: Generación de Piezas Comunicacionales

| No. | ACTIVIDAD | PERIODICIDAD | RESPONSABLE (S) |
|-----|---|--------------|--|
| 1 | Definir los temas del SIC que serán objeto de difusión mediante la pieza comunicacional. | Semestral | Proveedor del Servicio / Proceso de Gestión Documental |
| 2 | Generar contenido informativo de la pieza comunicacional, teniendo en cuenta los temas del SIC previamente definidos. | Semestral | Proceso de Gestión Documental |
| 3 | Definir el tipo de pieza comunicacional a utilizar (cartelera informativa, plegables, clip audiovisual, etc.). | Semestral | Oficina Asesora de Comunicaciones |



| | | | |
|---|--|------------------------------|--|
| 4 | Definir las características de diseño (dimensiones, formato, forma gráfica, características audiovisuales, caligrafía) del tipo de pieza comunicacional elegida. | Semestral | Oficina Asesora de Comunicaciones |
| 5 | Generar la pieza comunicacional, de conformidad al contenido y diseño concertado, ligado a los temas de conservación documental objeto de transmisión. | Semestral (dos veces al año) | Oficina Asesora de Comunicaciones |
| 6 | Divulgar las piezas comunicacionales a través de diferentes estrategias de sensibilización y a los canales de comunicación que brinda la Entidad: Envío de correos institucionales con boletines informativos: en los que se aclare la información que se planea desarrollar. Intranet y Pagina web: Ayudas visuales informativas, y como recordatorio de capacitaciones he información, de los temas propuestos. | Semestral | Oficina Asesora de Comunicaciones |
| ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA | | | |
| 1 | Actualización y mantenimiento del Programa de manera articulada con los procesos transversales y misionales de la Entidad. | Semestral | Subdirección de Gestión Corporativa Proceso de Gestión Documental |



Recursos

La ejecución de las capacitaciones y el desarrollo de piezas comunicacionales requiere de la disposición de ciertos recursos conforme a la temática a tratar:

| TEMÁTICA | RECURSOS | | | |
|-------------------|--|---|--|-------------------------------------|
| | TÉCNICOS | LOGÍSTICOS | HUMANOS | FINANCIEROS |
| Capacitaciones | Computadores Video Beam Televisores | Cronograma de capacitación Convocatoria oficial para las sesiones de capacitación Auditorio Refrigerios. | Profesional en Archivística y /o Restaurador Conservador (con experiencia en capacitación y Sistema Integrado de Conservación SIC) | Presupuesto oficial vigencia anual. |
| Sensibilizaciones | Acceso a Internet Acceso a Intranet Acceso a correo electrónico institucional Acceso a Página Web Institucional | Piezas Comunicacionales | Profesional de Gestión Documental Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones | |

Evidencias

- Cronograma de capacitación
- Comunicación oficial de la convocatoria a Despacho, Subsecretarías y Subdirecciones, de las sesiones de capacitación
- Material para la presentación de las sesiones de capacitación
- Evaluación de las sesiones de capacitación
- Registro de asistencia a las sesiones de capacitación
- Piezas Comunicacionales
- Informe de ejecución del proceso de capacitación y sensibilización

2.4 CRONOGRAMA

Ver Cronograma de Implementación del Plan de Conservación Documental

2.5 PRESUPUESTO

A continuación, se presenta el presupuesto para el Plan de Conservación Documental, expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes-SMMLV, más Variación Anual VA-.

| PROGRAMA | PRESUPUESTO TOTAL ESTIMADO (SMMLV) | 2020 (SMMLV + VA) | 2021 (SMMLV + VA) | 2022 (SMMLV + VA) | 2023 (SMMLV + VA) | CONCEPTO |
|--|------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---|
| Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas | 519 | 289 | 146 | 42 | 42 | Renovación de estantería los dos primeros años, mantenimiento los dos años siguientes |



| | | | | | | |
|---|------|-----|-----|-----|-----|--|
| Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación | 66 | 15 | 16 | 17 | 18 | Saneamiento ambiental todos los años |
| Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales | 43 | 43 | - | - | - | Adquisición de equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales el primer año |
| Almacenamiento y Re- Almacenamiento | 3286 | 822 | 822 | 821 | 821 | Comprende la adquisición de cajas referencia X-200, carpetas dos tapas tipo yute y carpetas cuatro aletas cartulina blanca desacidificada en los cuatro años |
| Prevención de Emergencias y Atención de Desastres | - | - | - | - | - | Nota: Es de la responsabilidad presupuestal del Proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura de la Subdirección Administrativa, los conceptos |



| | | | | | | |
|---|------|------|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | que se derivan del Programa. |
| Capacitación y Sensibilización | 14 | 3 | 3 | 4 | 4 | Concepto para el pago del proveedor por capacitaciones anuales |
| Intervención directa al acervo documental enfocado en acciones de conservación y primeros | 38 | 38 | - | - | - | Este concepto incluye los insumos necesarios para la labor (pendiente determinar el recurso humano requerido, de conformidad a necesidad) |
| TOTAL POR VIGENCIAS | 3966 | 1210 | 987 | 884 | 885 | |

3. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

3.1 OBJETIVOS

3.1.1 OBJETIVO GENERAL

Propender por el acceso y la preservación a largo plazo del acervo documental de documentos electrónicos de archivo, que están definidos en las Tablas de Retención Documental – TRD, con las características de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad², desde la producción hasta la disposición final.

3.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Identificar los documentos electrónicos de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT-que sean susceptibles a preservar a largo plazo de acuerdo con el alcance previamente definido en el apartado de aspectos introductorios, con el objeto de aplicar estrategias normalizadas para dicho fin.
- ✓ Propender por la preservación de los documentos electrónicos de archivo en todo su ciclo vital, desde su producción o recepción hasta la disposición final.
- ✓ Implementar estrategias que permitan garantizar las características de: integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos.
- ✓ Identificar y valorar los potenciales riesgos de pérdida de la información derivados por tecnología obsoleta.
- ✓ Actualizar anualmente y mantener en el tiempo cada uno de los Programas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, a través de los responsables definidos en la Política.

3.2 POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

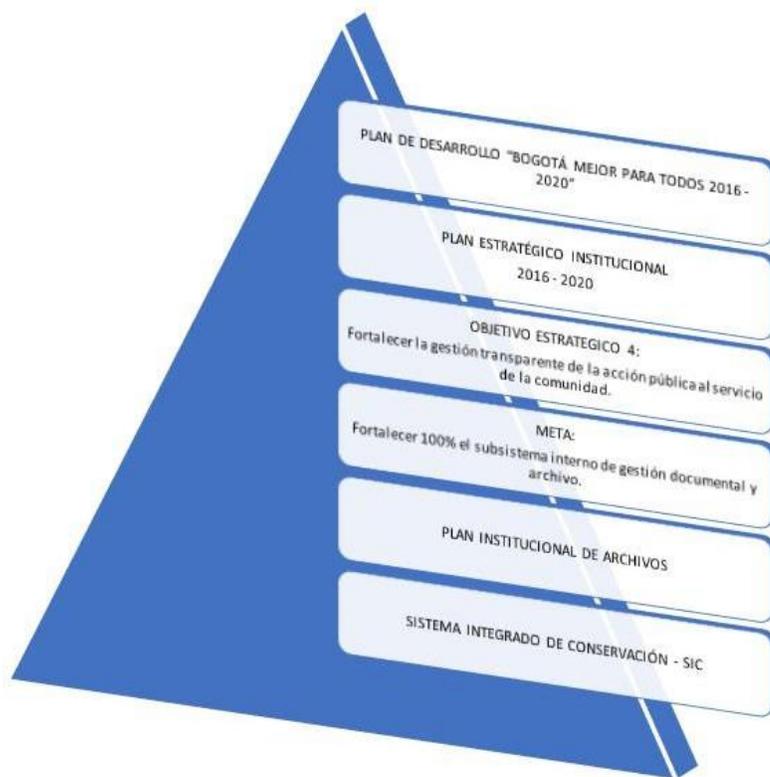
² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI

de “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.

La Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT reconoce la importancia del proceso de preservación digital a largo plazo, ya que permite la continuidad de la actividad administrativa y misional de la Entidad, y el mantenimiento del acervo documental en soporte electrónico, el cual está ligado al registro del cumplimiento de las funciones legalmente establecidas. Lo anterior, es posible a través de la estructurada gestión de documentos electrónicos, que a lo largo del ciclo vital permitan garantizar la preservación de las características de integridad, autenticidad, fiabilidad, usabilidad y disponibilidad a largo plazo.

Por lo anterior, esta Política es la extensión de la Política General de Gestión Documental; tiene su sustento lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, literal g (preservación a largo plazo) definido 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.”* Lo anterior, recalca especial importancia al permitir asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo; a su vez, garantizar el acceso indefinido a este tipo de documentación y adicionalmente, fortalecer institucionalmente la transparencia en la prestación de los servicios, la rendición de cuentas al Distrito y a la ciudadanía, y, finalmente, el permitir evidenciar los aspectos administrativos, legales, financieros, misionales, culturales e históricos.

A continuación, se representa de manera gráfica la forma como se vincula el Sistema Integrado de Conservación - SIC (que contiene al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo), con el Plan Estratégico Institucional de la Secretaría y cómo se articula también con el Plan de Desarrollo de Bogotá, denominado “Bogotá Mejor Para Todos 2016-2020”:



De acuerdo con lo anterior, y teniendo presente que muchos de los procesos de la Entidad, utilizan cada vez más mecanismos de la Gestión Documental en ambientes electrónicos, lo que ha aumentado el registro de información en dichos medios, se hace necesario dar a conocer los lineamientos generales que permitirán su adecuada implementación y articulación a nivel institucional a través de los siguientes objetivos de la Política:

- Promover el desarrollo del proceso de preservación digital a largo plazo en la entidad, a través del trabajo coordinado entre las unidades administrativas, determinando roles y competencias.
- Asegurar el mantenimiento de las características de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo, específicamente la unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad.

- Trabajar coordinadamente con las instituciones que componen el Sistema Distrital de Archivos, con el apoyo del Archivo de Bogotá en cuanto asesoría y estandarización, para ejecutar de manera asertiva los aspectos ligados a la preservación digital a largo plazo.
- Velar por el cumplimiento normativo vigente en materia de preservación digital, incidiendo en la eficiencia administrativa y misional de la Secretaría.
- Asegurar el cumplimiento de las funciones legalmente establecidas, y la entrega de información oportuna de cara al sector estatal, privado y ciudadanía en general.

Por consiguiente, la Secretaría Distrital del Hábitat se compromete a implementar el Plan de Preservación a Largo Plazo a la producción documental electrónica identificada en las Tablas de Retención Documental – TRD y que se clasifican en:

- Documentos electrónicos producidos en la entidad: documentos producidos y gestionados en los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) que utiliza la entidad en los diferentes procesos misionales y administrativos, y que se mantienen durante todo el ciclo de vida en dichos ambientes.

- Documentos digitalizados generados en la entidad (obtenidos a partir de la aplicación de técnica reprográfica a los documentos soporte papel o analógico inicialmente generados): este tipo de documentos se obtienen a partir de la aplicación de la técnica de digitalización a los documentos que inicialmente se registran en soporte papel o analógico. La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT-, deberá seleccionar y estandarizar la técnica reprográfica que cumpla con estándares óptimos, por ejemplo: digitalización certificada.

- Documentos digitalizados presentados por la ciudadanía o personas jurídicas (pueden cumplir o no con estándares óptimos): son aquellos presentados por la ciudadanía o personas jurídicas, en los diversos trámites que la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT- cumple con las funciones legalmente establecidas.

Nota: El proceso de centralización de la documentación electrónica de archivo, al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), implica la utilización de formatos de preservación de largo plazo tanto para los archivos como para los metadatos conexos, además de las otras características tecnológicas necesarias que se deben observar en la conformación de los Paquetes de Información de Transferencia (PIT).

- **Principios:**

El Plan de Preservación a Largo Plazo de la Secretaría Distrital del Hábitat se regirá bajo los principios de:

- **Integridad:** Asegurar la autenticidad y fiabilidad del documento electrónico, conservando la estructura lógica y la información contextual (metadatos), que permitan preservar el contenido informativo por el tiempo necesario para soportar las actuaciones administrativas y misionales.
- **Equivalencia:** Para hacer frente a la obsolescencia tecnológica y asegurar el acceso a la información, se puede modificar, cuando sea necesario, y siempre que se practique protocolos confiables y normalizados, la forma tecnológica, la cual debe prever no alterar el valor evidencial de la documentación electrónica de archivo.
- **Economía:** Consistente en ejecutar procesos, procedimientos y técnicas de preservación digital, que responda al avance tecnológico de la época, pero que brinde patrones adecuados en cuanto a practicidad en la apropiación tecnológica, sin dejar de lado la sostenibilidad y el uso racional de los recursos organizacionales.
- **Actualidad:** Posibilidad de incorporar al sistema de preservación digital, los últimos avances tecnológicos, de conformidad a la época, para asegurar el robustecimiento necesario, a través de la actualización de las prestaciones y servicios en torno a la preservación digital.
- **Cooperación:** consiste en reutilizar y compartir las soluciones existentes, particularmente aquellas que son desarrolladas conjuntamente (por ejemplo: con otros archivos digitales), principalmente en procesos que permiten la centralización en su gestión.
- **Normalización:** Garantizar buenas prácticas en la gestión de la preservación digital de la entidad, a través de la adquisición, desarrollo y aplicación de herramientas y lineamientos acordes a dicho fin, los cuales deben estar dados siempre a la luz de la normatividad y los estándares vigentes, tanto nacionales como aquellos internacionales que son procedentes en su aplicación basados en el contexto organizacional.

- **Responsables:**

Bajo el marco de gobernanza, la formulación del SIC será responsabilidad de la Subsecretaría de Gestión Corporativa.

La implementación anual se realizará a través las siguientes áreas y procesos que tienen acargo las responsabilidades propias de:

| ÁREAS / PROCESOS | RESPONSABILIDAD - ROL |
|--|--|
| Subsecretaría de Gestión Corporativa | Aprobar políticas, objetivos, procesos, procedimientos, técnicas y estrategias para la preservación digital a largo plazo. Asignar los recursos para la adquisición, implementación, gestión y mantenimiento de las estrategias y técnicas necesarias. |
| Subsecretaría de Planeación y Política | Articular la planeación institucional con los postulados de preservación digital a largo plazo. |
| Asesor de Control Interno | Asegurar la implementación y adecuada gestión del proceso de preservación digital a largo plazo y el cumplimiento de la normatividad archivística y tecnológica vigente en la materia. |
| Subdirección de Programas y Proyectos | Normalizar las actividades de la preservación digital y asegurar su adecuada interrelación con los procesos institucionales. |
| Proceso de Talento Humano | Asegurar la capacitación del talento humano, para favorecer la cultura de la preservación digital a largo plazo, a nivel organizacional. |
| Proceso de Gestión Tecnológica | Asesoría en la adquisición, implementación, gestión y mantenimiento de la tecnología (hardware y software) necesaria para la preservación digital a largo plazo, que permita la preservación de las características de los documentos electrónicos de archivo. |
| Proceso de Gestión Documental | Asesoría en la adquisición, implementación, gestión y mantenimiento de la tecnología, y en general de los procesos, procedimientos, técnicas y estrategias de preservación digital a largo plazo, a nivel institucional. |
| Oficina Asesora de Comunicaciones | Divulgar las políticas, objetivos, metas, y principalmente los avances en torno a la gestión de la preservación digital a largo plazo a nivel institucional. |
| Subsecretaría Jurídica | Asesoría con relación al cumplimiento normativo en torno a la preservación digital: 1. cumplimiento de aspectos legales en materia de gestión de documentos |

| | |
|--|--|
| | electrónicos de archivo y 2. aspectos legales en la adquisición y gestión tecnológica. |
|--|--|

El seguimiento, control y actualización es responsabilidad de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, la Subdirección Administrativa y el proceso de Gestión Documental.

La actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se realizará anualmente, identificando las necesidades de cada vigencia y se realizará a través de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y el proceso de Gestión Documental.

- **Declaratoria de la Política**

La Secretaría Distrital del Hábitat, custodia y preserva los documentos electrónicos de archivo, que, en cumplimiento de las funciones legalmente establecidas, se produzcan o reciban, aplicando para dicho fin, los procesos, procedimientos, estrategias y técnicas, ligadas al ámbito archivístico y tecnológico, que para tal efecto proponga el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, respectivamente.

Es vital velar por la preservación de los documentos electrónicos de archivo, por cuanto: A nivel institucional:

- Son indispensables para la gestión administrativa y misional.
- Permiten evidenciar la transparencia con la que se adelantan los procesos.
- Posibilitan la rendición de cuentas.
- Inciden en el cumplimiento de políticas ligadas a la protección de los derechos de los individuos.

Para la sociedad:

- Permiten evidenciar, para determinados periodos de tiempo, las formas de gestionar las políticas públicas del sector Hábitat.
- Fuentes de investigación primaria, de diversa índole (cultural, social, histórico, etc.)

- **Colaboración:**

La Secretaría Distrital del Hábitat por intermedio de la Subdirección Administrativa (Proceso de Gestión Tecnológica y Proceso de Gestión Documental), se compromete en colaborar con

la tarea de la búsqueda del sistema de preservación digital más acorde para las entidades del Sector Hábitat; así como a implementar y generar el respectivo mantenimiento de la solución y de las técnicas y estrategias de preservación ligadas, para asegurar el acceso a la información de la entidad soportada en sus documentos electrónicos de archivo.

Parte de este compromiso, radica en buscar alternativas conjuntas con las entidades del Sector Hábitat, bajo la supervisión del Archivo de Bogotá, trabajando en una metodología que permita normalizar y estandarizar las prácticas propias del que hacer de la preservación digital, logrando de esta forma no solo el acceso a las fuentes documentales institucionales para los funcionarios de esas entidades, sino que permitan a su vez la utilización y aprovechamiento de las fuentes por parte de la sociedad, teniendo en todo caso presente la observancia del cumplimiento a las leyes de acceso a la información.

- **Selección y Adquisición:**

La Secretaría Distrital del Hábitat, se compromete a seleccionar cada uno de los componentes tecnológicos necesarios para la preservación digital a largo plazo (hardware y software) aplicando procesos rigurosos de análisis en los que se observe el cumplimiento de estándares archivísticos, tecnológicos y legales en la materia. Lo anterior, permitirá contar en la entidad, con la más adecuada y actual tecnología.

- **Acceso y Uso:**

La Secretaría Distrital del Hábitat asegura la aplicación de los procesos, procedimientos, técnicas y estrategias de preservación digital para el acceso a los documentos electrónicos de archivo, en todas las fases del ciclo vital en ambiente electrónico. Lo anterior, implica la intervención en las diferentes soluciones informáticas de apoyo a los procesos organizacionales, denominados como Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE en la fase de gestión y trámite, y, posteriormente, cuando se genere la centralización de la documentación, para la conservación de mediano y largo plazo, en el denominado Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, en cumplimiento de los postulados archivísticos.

- **Recursos:**

La Secretaría Distrital de Hábitat-SDHT- contará con un equipo de trabajo interdisciplinario de compuesto por profesionales, tecnólogos y técnicos, capacitados, competentes que apoyen el proceso de Gestión Documental.

Adicionalmente, la entidad debe contar con los recursos financieros, técnicos, tecnológicos y logísticos, para garantizar la adecuada administración de la información, dichos recursos estarán definidos en los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación-SIC-y el Plan Institucional de Archivos - PINAR-.

3.3 ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

A continuación, se presentan las estrategias a aplicar en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

| Estrategia No | 1 |
|--------------------------------|--|
| Nombre de la Estrategia | Identificar documentos electrónicos de archivo susceptibles de Preservación Digital a Largo Plazo |
| Riesgo(s) asociado(s) | <p>Las TRD no registran documentos electrónicos de manera clara</p> <p>Los documentos previstos a conservar no poseen las características propuestas en la NTC 15489-1:2017</p> <p>Los Sistemas de Información que soportan la gestión y que generan documentos, no cumplen con las características expuestas en NTC 15489-1:2017 referidas a herramientas informáticas.</p> |
| Descripción | La estrategia está dirigida a identificar los tipos documentales, subseries y series que deban estar incorporados en una estrategia, para propender por su uso y “compliance” de características a lo largo del ciclo de vida del documento. |
| Justificación | Previo a la aplicación de técnicas de preservación digital a largo plazo, es necesario conocer a partir de las TRD vigentes y de cualidades desplegadas en el alcance, los expedientes correspondientes a series, subseries y tipos documentales a los cuales se les deba aplicar dichas técnicas, dadas las características expresadas anteriormente. |

| | |
|--------------------|--|
| Actividades | <p>Identificar los documentos electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental - TRD: series, subseries y/o tipos documentales cubiertas con lo expuesto en el alcance.</p> <p>Extraer las series/subseries que adicional de cumplir con lo verificado en el punto anterior tenga dentro de su composición formato diferente al análogo.</p> <p>Generar listado de series/ subseries con componente diferente al análogo.</p> |
|--------------------|--|

| | |
|--------------------------------|--|
| Estrategia No | 2 |
| Nombre de la Estrategia | Inventariar documentos electrónicos |
| Riesgo(s) asociado(s) | <p>Multiplicidad de medios y formatos de almacenamiento.</p> <p>Medios de almacenamiento defectuosos o en desuso por dificultad en consecución de mecanismos para interpretación.</p> <p>Desconocimiento total o parcial de los contenidos de los documentos electrónicos almacenados, así como de los expedientes asociados al igual que las series y subseries a las que pertenecen.</p> <p>Multiplicidad de archivos sobre el mismo tema, sin ser versiones diferentes.</p> |
| Descripción | <p>Consiste en tomar datos generales de los documentos electrónicos que se encuentran en los diversos medios de almacenamiento, relacionarlos con expedientes y estos con series o subseries según correspondan. Básicamente corresponde a un inventario en estado natural, pero de documentos electrónicos.</p> |
| Justificación | <p>Para la aplicación de técnicas de preservación digital, es importante conocer un volumen global de documentos, con el fin de darles tratamiento correspondiente.</p> |

| | |
|--------------------|--|
| Actividades | Elaborar el inventario por unidad de almacenamiento donde se recopilen datos generales que permitan identificar formato del documento, número de páginas, volumen de cada archivo, nombre del expediente y una posible asociación a expedientes, series y/o subseries según corresponda. |
|--------------------|--|

| | |
|--------------------------------|---|
| Estrategia No | 3 |
| Nombre de la Estrategia | Establecer formato de preservación digital a largo plazo |
| Riesgo(s) asociado(s) | <p>Evolución o frecuencia de actualización de formatos y normas de estandarización de formatos muy alta</p> <p>Existencia de formatos propietarios que dificulten establecimiento de formato de destino.</p> |
| Descripción | La estrategia está orientada a establecer con suficiente anticipación tanto formatos de creación de documentos como formatos de archivos ya creados. |
| Justificación | Es necesario contar con un conjunto de formatos para cada tipo de información con el fin de crear los archivos en el formato de preservación digital, así como determinar el formato de preservación - formato destino- para los archivos ya creados en formatos conocidos - formato origen-. |
| Actividades | <p>Investigar los formatos destino o preservación digital que tienen reconocimiento por parte de organismos nacionales e internacionales.</p> <p>Elaborar matriz que coteje formatos actuales y los formatos propuestos para preservación.</p> <p>Formalizar en los sistemas existentes el uso obligatorio de los formatos de preservación a largo plazo tanto para los ya creados -migración de formato- como para los que se generen en adelante.</p> |

A continuación, se presenta en una matriz con los formatos de preservación digital a largoplazo:

| FORMATO | TIPO DE CONTENIDO | CARACTERÍSTICAS | EXTENSIÓN | ESTÁNDAR |
|----------|-------------------|---|-----------|----------------------------|
| PDF/A | Texto | Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo. | .pdf | ISO 19005 |
| PDF/A-1 | Texto | PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos. / PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puedevisualizar correctamente. / PDF/A-1a (Subnivel a = avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadirle información sobre su estructura. | .pdf | ISO 19005-1 |
| PDF/ A-2 | Texto | PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-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, | .pdf | ISO 19005-2 ISO 32000-1 |

| | | | | |
|--------------|------------------------|---|-------|---------------------------------|
| | | todo el texto en el documento tienen equivalentes en Unicode | | |
| PDF/A-3 | Texto | PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados. / PDF/A-3b(Subnivel b = básico) Secumplen 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 | .pdf | ISO 19005-3 ISO 32000-1 |
| XML | Texto | Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información. | .xml | W3C HTML Estándar Abierto |
| JPEG2000 | Imagen de Mapa de Bits | JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas | .jp2 | ISO/IEC 15444 |
| OpenDocument | Imagen de Mapa de Bits | Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas | .odg | OASIS ISO/IEC 26300 |
| TIFF | Imagen de Mapa de Bits | TIFF (sin compresión) Archivos más grandes | .tiff | ISO 12639 |

| | | | | |
|------------------|--------------------|---|-------------|-----------------------------------|
| | | que un formato comprimido | | |
| SVG | Imagen Vectoriales | Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML. | .svg .svgz | W3C |
| BWF | Audio | Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales | .bwf | EBU - TECH 3285 |
| JPEG 2000-Motion | Video | 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 |
| GML | Geoespacial | Geography Markup Language (GML) Formato basado en XML para el modelaje, transporte y almacenamiento de información geográfica. | .gml | ISO 19136 Estándar Abierto |
| GMLJP2 | Geoespacial | 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). |
| GZIP | Compresión | Formato de compresión de datos | .gz | RFC 1952 Estándar Abierto |

| | | | | |
|-------------|--------------------|---|-------------|------------|
| SIARD | Bases de Datos | Formato para el archivo de bases de datos relacionales en una forma independiente del proveedor, delimitado archivos planos (texto sin formato) con DDL | .siard | N/A |
| SQL | Bases de Datos | Structured Query Language, de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones en ella | .sql | ISO 9075-1 |
| Web ARChive | Páginas Web | Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenido recolectados de la World Wide Web | .warc | ISO 28500 |
| EML | Correo electrónico | Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato | .eml | RFC 822 |
| MBOX | Correo electrónico | Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos. | .mbox, .mbx | N/A |

| | |
|--------------------------------|--|
| Estrategia No | 4 |
| Nombre de la Estrategia | Caracterizar los documentos electrónicos de archivos inventariados. |
| Riesgo(s) asociado(s) | Inventario documental electrónico incompleto en cuanto a sus datos básicos |

| | |
|--------------------------------|---|
| Estrategia No | 4 |
| Nombre de la Estrategia | Caracterizar los documentos electrónicos de archivos inventariados. |
| | Archivos encriptados Documentos electrónicos huérfanos Duplicidad de documentos electrónicos |
| Descripción | De acuerdo con el inventario documental recogido, se realiza un análisis base para determinar tipos de formatos de archivo. Determinar posible formato de preservación digital a aplicar. |
| Justificación | Tener conocimiento de número de archivo, formatos de origen, tamaño de archivos, asociación a expedientes de archivos electrónicos que deban preservarse a largo plazo en concordancia con el alcance. |
| Actividades | <p>Aplicar algoritmo HASH establecido en la entidad y almacenar su resultado como parte del inventario.</p> <p>Clasificación de tipos de archivos de acuerdo con los formatos de origen/almacenamiento.</p> <p>Analizar información proporcionada en el inventario inicial para cada documento dentro de cada tipo de información y obtener un detalle completo de cada uno de ellos mediante recolección de información proporcionada por metadatos que pueda contener el archivo.</p> <p>Entrega del inventario con la información recolectada hasta este punto al propietario, para ajustar el inventario con datos que permitan identificar plenamente cada registro.</p> <p>Aplicación de algoritmo HASH para determinar si los registros fueron modificados en el proceso</p> |

| | |
|--------------------------------|--|
| Estrategia No | 5 |
| Nombre de la Estrategia | Migrar a formatos de preservación a largo plazo |
| Riesgo(s) asociado(s) | No lectura de formatos (debido al avance en el desarrollo del software o el uso masivo de formatos propietarios) Error en la selección de formatos |
| Descripción | Consiste en utilizar formatos para la preservación de la documentación electrónica de archivo a largo plazo de manera estandarizada; formatos de gran difusión en la sociedad, como elPDF, PDF/A, ya que son seguros en la medida que se puede obtener soporte constante a través de las instituciones que los generaron y de la comunidad que constantemente trabaja en su desarrollo y mejora en el código. Por lo anterior, es pertinente que, a nivel procedimental, se garantice la migración a estos formatos desde los diferentes Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) utilizados en la organización, principalmente desde aquellos que utilizan formatos privativos. |
| Justificación | Dentro de las estrategias de preservación a largo plazo y como medida de control para salvaguardar la información de manera integral, se hace necesario contemplar de manera anticipada los procesos de migración que normalice en los archivos los formatos de preservación a utilizar. Los aspectos más importantes que justifican la migración son: <ul style="list-style-type: none"> • Versiones de software más modernas. • Obsolescencia de formatos porque ya no se producen. • Fallas técnicas en los antiguos Software • Conflictos de tipo legal, en caso de caducidad de licenciasde uso de un sistema. |

| | |
|--------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos objeto de migración deben estar registrados en la TRD vigente. <p>Es preciso controlar o reducir el número de migraciones, alargando el tiempo de utilización, mediante uso de formatos longevos, para reducir el riesgo de pérdida de información.</p> |
| Actividades | <p>Identificación de documentos electrónicos de archivo definitivos con tiempo de retención total igual o mayor a 10 años.</p> <p>Identificación del formato de origen.</p> <p>Identificación del formato apropiado para efectuar conversión. Remitirse a colección de formatos aprobados para la preservación digital a largo plazo.</p> <p>Validación de los metadatos de asociados a los documentos. Verificación de la autenticidad de los documentos electrónicos a través de validación de estampa de tiempo, firma electrónica y/ofirma digital, certificado digital, código seguro de verificación y marcas de agua digitales.</p> <p>Conversión del documento a su nuevo formato Aplicación de la función hash al documento migrado Almacenamiento</p> |

| | |
|--------------------------------|--|
| Estrategia No | 6 |
| Nombre de la Estrategia | Normalizar la producción documental con formatos de archivo de preservación a largo plazo |
| Riesgo(s) asociado(s) | <p>No lectura de formatos (debido al avance en el desarrollo del software o el uso masivo de formatos propietarios)</p> <p>Error en la selección de formatos</p> |

| | |
|----------------------|---|
| Descripción | Se debe controlar las especificaciones y características de los formatos del fichero de documentos electrónicos de archivo que se encuentren debidamente registrados en las series documentales de las TRD adoptada en la entidad. Lo anterior, implica que cada uno de los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) y demás aplicaciones de negocio de la entidad, utilicen estos formatos, para que se facilite la aplicación de las demás estrategias y técnicas de preservación. |
| Justificación | Esta estrategia se justifica en la necesidad de controlar la producción y uso de formatos, los cuales debe estar regulados y normalizados desde su creación, igualmente se deben especificar las características y atributos de generación, las cuales deben ser orientadas a la preservación a largo plazo. |
| Actividades | Identificación de documentos electrónicos de archivo definitivos con tiempo de retención total igual o mayor a 10 años. Aplicación programa de normalización de formas y formularios electrónicos. Aplicación del esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. |

| | |
|--------------------------------|--|
| Estrategia No | 7 |
| Nombre de la Estrategia | Gestionar el formato de archivo original de la documentación electrónica recibida, en las etapas de gestión y trámite en ambientes electrónicos. |
| Riesgo(s) asociado(s) | Falta de soporte del software debido a discontinuación en su desarrollo (uso masivo de formatos propietarios) No lectura de formatos (debido al avance en el desarrollo del software o el uso masivo de formatos propietarios) Error en la selección de formatos |

| | |
|-----------------------------|--|
| <p>Descripción</p> | <p>Aquellos documentos que la entidad recibe, a través de los canales electrónicos establecidos, y que se registran y vinculan debidamente a los procesos organizacionales, y que adicionalmente se encuentran registradas como tipos documentales pertenecientes a las series documentales de las TRD de la entidad, deben mantenerse durante las etapas de gestión y trámite en los formatos de fichero en los que originalmente fueron distribuidos.</p> <p>Lo anterior, ya que se debe garantizar las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y originalidad, y se sustenta que en los periodos de gestión y trámite se dio tratamiento respetando los formatos en los que fueron originalmente difundidos. Posteriormente, la entidad puede aplicar formatos que garanticen la preservación de las características citadas, durante periodos de preservación de largo plazo, a través de la aplicación de formatos normalizados y específicos e idóneos para la preservación de largo plazo, adelantando procesos normalizados que permitan asegurar la preservación de las características citadas (integridad, fiabilidad, disponibilidad y autenticidad)</p> |
| <p>Justificación</p> | <p>Teniendo presente los costos que conllevan la aplicación de estrategias de preservación digital, se ha definido que el propósito principal de la estrategia radica en garantizar la preservación de las características del documento electrónico en su formato original con el que se presentó en la entidad, únicamente en la etapa de gestión y trámite.</p> <p>Posteriormente, se debe elegir el formato de preservación de acuerdo con las características del documento (texto, imagen, cartográfico, etc.) y aplicar el proceso de conversión únicamente a los documentos de conservación permanente, o aquellos que se requieran preservar por un periodo mínimo 10 años según lo establecido en la TRD vigente. Adicionalmente, como medida de respaldo, asegurar el replicado de dicha información.</p> <p>En todo caso se debe velar por el mantenimiento de las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a largo plazo, diseñando para tal efecto las políticas y procedimientos necesarios.</p> |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>La estrategia igual es pertinente, porque al utilizar ficheros con estándar abiertos de preservación, se permite en el almacenamiento sin dependencia de software propietario.</p> |
| Actividades | <p>Incorporación de metadatos en cada fase del ciclo vital del documento.</p> <p>Aplicación de estampado cronológico.</p> <p>Aplicación estrategia de migración previo a traslado a SGDEA cumpliendo con identificación de necesidades de preservación digital a largo plazo.</p> |

| | |
|--------------------------------|--|
| Estrategia No | 8 |
| Nombre de la Estrategia | Transferencia de documentos electrónicos de archivo desde soluciones informáticas que soportan los procesos organizacionales al SGDEA |
| Riesgo(s) asociado(s) | <p>Falta de soporte del software debido a discontinuación en su desarrollo (uso masivo de formatos propietarios)</p> <p>No lectura de formatos (debido al avance en el desarrollo del software o el uso masivo de formatos propietarios)</p> <p>Error en la selección de formatos</p> <p>Calidad deficiente de los equipos y hardware</p> <p>Deficiencia en la actualización de componentes de equipos y hardware</p> <p>Utilización de equipos y hardware mayor a vida útil</p> |

| | |
|-----------------------------|--|
| <p>Descripción</p> | <p>La estrategia consiste en aplicar la transferencia de los documentos electrónicos de archivo que se encuentran debidamente registrados en la TRD vigente de la entidad, una vez haya cierre formal del trámite, desde los diferentes repositorios de los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que los centralizará.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, habrá una migración a un nuevo tipo de sistema (el denominado SGDEA), en el cual se centralizará la información y aplicarán estrategias y técnicas de manera permanente para garantizar las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo de conservación permanente o aquellos en los que la conservación precaucional sea mínimo de 10 años.</p> <p>Es conveniente manifestar que, al aplicar la transferencia mencionada, se deberá garantizar que los documentos electrónicos de archivo de conservación permanente y los de conservación precaucional mayor a 10 años, migren a los formatos estándar para la preservación a largo plazo³.</p> |
| <p>Justificación</p> | <p>La SDHT no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. El modelo actual, consiste en la generación de documentos electrónicos de archivo desde las diferentes soluciones informáticas utilizadas para el apoyo de los diferentes procesos organizacionales. Lo anterior, supone un riesgo de pérdida de información, que se puede materializar ante eventos no controlados o malas prácticas por parte de los proveedores de dichas soluciones informáticas.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, la presente estrategia de preservaciones relevante por dos motivos. El primero, consiste en el cumplimiento normativo, específicamente del artículo 23 de la ley 594 de 2000 (formación de archivos), para lo cual, se debe garantizar un lugar en el que se centralicen la información basada en documentos electrónicos, manteniendo las características de</p> |

³ COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. p. 62-69

| | |
|--------------------|---|
| | <p>autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad indefinidamente. En segundo lugar, contar con el SGDEA, asegura el control centralizado de los documentos electrónicos de archivo de conservación permanente y precaucional, lo que permite controlar la aplicación de las demás técnicas o estrategias de preservación definidas.</p> |
| Actividades | <p>Identificación de documentos electrónicos de archivo definitivos con tiempo de retención total igual o mayor a 10 años.</p> <p>Identificación del formato de origen. Aplicación de la función hash al documento Validación de firmas electrónicas o digitales. Validación de certificados digitales.</p> <p>Verificación de redundancia cíclica.</p> |

| | |
|--------------------------------|--|
| Estrategia No | 9 |
| Nombre de la Estrategia | Utilizar metadatos para preservación de largo plazo |
| Riesgo(s) asociado(s) | <p>Falta de soporte del software debido a discontinuación en su desarrollo (uso masivo de formatos propietarios)</p> <p>No lectura de formatos (debido al avance en el desarrollo del software o el uso masivo de formatos propietarios)</p> <p>Error en la selección de formatos</p> <p>Calidad deficiente de los equipos y hardware</p> <p>Deficiencia en la actualización de componentes de equipos y hardware</p> <p>Utilización de equipos y hardware mayor a vida útil</p> |

| | |
|-----------------------------|---|
| <p>Descripción</p> | <p>El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la SDHT, deberá permitir, como parte del proceso de aplicación de técnicas y estrategias de preservación digital a largo plazo, adoptar la utilización de metadatos de preservación, los cuales pueden ser generados de manera manual o automática, según la necesidad.</p> <p>La información que ofrecen los metadatos de preservación es un complemento a los metadatos mínimos obligatorios⁴, y radica su importancia al permitir mejorar los procesos de despliegue operacional de las técnicas o estrategias, de conformidad a las políticas, procesos y procedimientos que, para dicho fin, propongan las áreas implicadas de la ejecución en la SDHT⁵.</p> |
| <p>Justificación</p> | <p>La estrategia es relevante porque permite coadyuvar junto con las demás estrategias definidas en el presente plan, en la preservación de las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.</p> <p>Lo anterior, debido a que los metadatos permiten controlar durante todo el ciclo vital, los procesos adelantados sobre los documentos electrónicos de archivo, destacando los vínculos entre estos y su contexto de creación, elementos necesarios para el fortalecimiento del valor probatorio de las actuaciones administrativas que soportan. Adicionalmente, por medio de ellos se registra la información suficiente de la aplicación de las técnicas y estrategias de preservación digital.</p> <p>Finalmente, permiten controlar también las manipulaciones indebidas o accesos no autorizados a la documentación y favorecer la continuidad en la aplicación de las estrategias de preservación digital a largo plazo, mediante el adecuado suministro de información.</p> |

⁴ COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. p. 97-98.

⁵ COLOMBIA. AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO. Plan de preservación digital a largo plazo del sistema Integrado de conservación. p. 27-29.

| | |
|--------------------|--|
| Actividades | <p>Identificación de documentos electrónicos de archivo definitivos con tiempo de retención total igual o mayor a 10 años.</p> <p>Gestionar metadatos para preservación basados en esquemas METS y Premis.</p> <p>Garantizar inclusión de metadatos correspondientes en cada fase del ciclo vital del documento.</p> |
|--------------------|--|

| | |
|--------------------------------|--|
| Estrategia No | 10 |
| Nombre de la Estrategia | Preservación de la característica de autenticidad de la información basada en documentos |
| Riesgo(s) asociado(s) | Fallas en la planeación organizacional |
| Descripción | <p>Para garantizar que los documentos electrónicos de archivo de la SDHT se preserven sin alteraciones o manipulaciones indebidas en su contenido, es decir, que estos posean la característica de autenticidad, se debe propender por:</p> <p>Usar metadatos de gestión y trámite, así como de preservación, para describir el contenido informativo y el contexto de las acciones efectuadas a los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo vital:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trámite o asunto • Nombre de los sujetos intervinientes en el desarrollo del documento • Fecha y hora de generación del documento • Nivel de acceso • Trazabilidad de las acciones efectuadas • Transferencia • Acciones de preservación • Disposición final <p>Formular políticas y procedimientos que aseguren el correcto desarrollo de la cadena de preservación digital a nivel</p> |

| | |
|-----------------------------|--|
| | <p>institucional durante todo el ciclo vital, y, adicionalmente, que permitan controlar la producción o recepción, gestión y trámite, almacenamiento, disposición final y preservación de los documentos electrónicos de archivo.</p> <p>La entidad puede utilizar, con el objetivo de fortalecer la característica de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo, técnicas como: estampado cronológico, firmas electrónicas o digitales, certificados digitales, código seguro de verificación, marcas de agua digital.</p> |
| <p>Justificación</p> | <p>La formulación y aplicación de políticas y procedimientos para el control de la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo, así como la implementación de mecanismos tecnológicos que fortalezcan dicha característica, son indispensables para la Secretaría Distrital del Hábitat, debido a la importante cantidad de documentos electrónicos de archivo que se producen, gestionan, almacenan y requieren preservar. Contar con los documentos electrónicos auténticos, permite la adecuada toma de decisiones organizacionales, la rendición de cuentas sobre los procesos institucionales adelantados, y, naturalmente, sirven como elementos que permiten soportar las actuaciones administrativas con fines jurídicos.</p> |
| <p>Actividades</p> | <p>Identificación de documentos electrónicos de archivo definitivos con tiempo de retención total igual o mayor a 10 años.</p> <p>Validación mediante aplicación de función HASH.</p> <p>Verificación de los metadatos de contenido, de estructura y de contexto.</p> <p>Emisión del estampado cronológico. Validación de firmas electrónicas o digitales. - Validación de certificados digitales.</p> <p>Verificación de redundancia cíclica.</p> |

| | |
|--------------------------------|---|
| Estrategia No | 11 |
| Nombre de la Estrategia | Preservación de la característica de integridad de la información basada en documentos |
| Riesgo(s) asociado(s) | <p>Fallas en la planeación organizacional</p> <p>Actos vandálicos deliberados a la información (software y hardware)</p> <p>Errores Humanos</p> |
| Descripción | <p>La integridad es una de las características sobre las que se configura la confianza de los documentos electrónicos de archivo, y, por tal motivo lo que se requiere asegurar es la completitud de la información registrada en cada documento, libres de alteraciones indebidas en cuanto al contenido y contexto, por lo cual la entidad deberá:</p> <p>Formular políticas y procedimientos específicos para el tratamiento de las modificaciones o anotaciones adicionales de los documentos posterior a su generación, para los casos particulares en dónde esto se requiera. También, definir el protocolo para la autorización de las transacciones adicionales a los documentos, roles de las personas autorizadas, y excepciones y limitaciones que aplican.</p> <p>Asegurar el registro o trazabilidad de las acciones efectuadas a los documentos, mediante pistas de auditoría.</p> <p>Gestionar los metadatos necesarios, que permitan garantizar la correcta interpretación del contexto de generación del documento y de su vínculo archivístico, como de los procedimientos adicionales adelantados a los mismos, previa autorización.</p> <p>Se deberá conservar los documentos y los metadatos conexos durante todo el ciclo vital.</p> <p>Asegurar la aplicación del nivel de acceso a la documentación, de conformidad a lo establecido en la ley 1712 de 2014 (ley de transparencia).</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Cuando con fines de preservación digital a Largo plazo, se requiera adelantar acciones específicas a los documentos, como por ejemplo las que se adelantan ante la obsolescencia de tecnología, dejar el debido registro de lo efectuado, mediante el registro de metadatos. En todo caso, el personal que adelanta dichas labores debe ser plenamente competente y actuar bajo las políticas y procedimientos establecidos, dejando el debido registro de la actuación mediante registro con acta de aprobación ante comité.</p> <p>Adicionalmente, a nivel técnico y tecnológico, propender por:</p> <p>Formular y aplicar políticas y procedimientos para la gestión de bases de datos, información registrada en documentos, y en general, para cualquier registro de información.</p> <p>Definir el personal autorizado para la generación de documentos electrónicos de archivo, firmas autorizadas, y adicionalmente, establecimiento de las personas encargadas del manejo de la información sensible.</p> <p>Establecimiento de mecanismos que impidan la alteración de la documentación (corrupción de la información) o la manipulación indebida sobre los soportes de almacenamiento.</p> <p>Utilización de mecanismos tecnológicos, que aseguren que los soportes no pueden ser reescritos.</p> <p>Uso de funciones hash, que permitan la comparación de entre versiones de los documentos, usadas como elementos probatorios en la determinación de posibles alteraciones</p> <p>Establecimiento de perfiles, mediante los cuales se controle los privilegios de acceso, medida que previene los cambios no autorizados de la información documental.</p> <p>Emplear mecanismos de autenticación, para fortalecer el nivel de confianza del origen de la información documental.</p> <p>Utilizar mecanismos de seguridad para el sistema operativo y el software de producción documental (Parches), para reducir cualquier tipo de vulnerabilidad que afecte la integridad de la documentación ante manipulación por terceros.</p> |
|--|--|

| | |
|----------------------|---|
| Justificación | La formulación y aplicación de políticas y procedimientos para el control de la integridad de los documentos electrónicos de archivo, así como la implementación de mecanismos tecnológicos que fortalezcan dicha característica, son indispensables para la Secretaría Distrital del Hábitat, debido a la importante cantidad de documentos electrónicos de archivo que se producen, gestionan, almacenan y requieren preservar. Contar con los documentos electrónicos íntegros, permite la adecuada toma de decisiones organizacionales, la rendición de cuentas sobre los procesos institucionales adelantados, y, naturalmente, sirven como elementos que permiten soportar las actuaciones administrativas con fines jurídicos. |
| Actividades | Identificación de documentos electrónicos de archivo definitivos con tiempo de retención total igual o mayor a 10 años. Validación mediante aplicación de función HASH. |

| | |
|--------------------------------|--|
| Estrategia No | 12 |
| Nombre de la Estrategia | Preservación de la característica de fiabilidad de la información basada en documentos |
| Riesgo(s) asociado(s) | Falta de soporte del software debido a discontinuación en su desarrollo (uso masivo de formatos propietarios) No lectura de formatos (debido al avance en el desarrollo del software o el uso masivo de formatos propietarios) Error en la selección de formatos |
| Descripción | Es la facultad que tienen los documentos al ser creados, para asegurar que todo su contenido sea una representación fiel, completa, precisa y que contenga todos los requisitos de valor de un documento de manera que refleje las actividades y los hechos por los que brinda testimonio. Los siguientes son los requisitos por los cuales los documentos electrónicos de archivo pueden considerarse fiables a partir de su creación: <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos electrónicos de archivo deben dar testimonio de las actividades que realiza la entidad. • Dar la certeza que se cumple con todos los requisitos que lo acreditan como un documento. • Los documentos electrónicos de archivo deben ser creados mediante el uso de formatos seguros. |

| | |
|----------------------|--|
| | En la creación de los documentos se debe asegurar que todos sus componentes perduren durante el tiempo que sea necesario para que sean aplicadas las estrategias de preservación. |
| Justificación | La implementación de esta estrategia se evidencia en la necesidad de crear un conjunto de reglas que estandaricen la elaboración de los documentos electrónicos de archivo, entendiendo que entre más sean utilizados los mecanismos de procedimientos normativos y controles, mayores serán los criterios de fiabilidad del documento en todo su contexto. En este aspecto debe asegurarse la preservación con el uso de formatos que garanticen la integridad de la información, que sean de fácil reproducción, para que facilite su acceso y que brinde garantías de fidelidad mediante la adecuada gestión de metadatos en todo su ciclo vital. |
| Actividades | Verificación de los metadatos de contenido, estructura y contexto del documento Validación mediante aplicación de función HASH. |

| | |
|--------------------------------|---|
| Estrategia No | 13 |
| Nombre de la Estrategia | Renovación de dispositivos y medios |
| Riesgo(s) asociado(s) | <ul style="list-style-type: none"> ● No lectura de formatos (debido al avance en el desarrollo del software o el uso masivo de formatos propietarios) ● Error en la selección de formatos |

| | |
|--------------------|--|
| Descripción | <p>La preservación tiene como objetivo principal resguardar la información digital para que no cambie por el paso del tiempo y se relaciona directamente con los factores de riesgo de obsolescencia, tanto en los dispositivos como en los medios de almacenamiento. Otros factores de riesgo pueden ser: el deterioro, las fallas humanas y eventos catastróficos.</p> <p>En este contexto la guía técnica colombiana GTC-ISO 18492:2013, establece los siguientes procedimientos en la renovación de medios:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Reformateado de la información basada en documentos electrónicos: Consiste en trasladar información de un medio de almacenamiento a otro con características de formatos diferentes, lo que implica que, aunque cambie su estructura no cambia ni se altera su contenido.2. Copiado de la información basada en documentos electrónicos: Transfiere información de medios antiguos a medios recientes de almacenamiento manteniendo las características del formato y adicionalmente no cambia la estructura, el contenido y tampoco el contexto de los documentos.3. Los medios de almacenamiento deben tener una capacidad y una vida útil de acuerdo con el tiempo de retención estipulado en la Tabla de Retención Documental vigente. <p>Ahora bien, la misma guía técnica establece las medidas con el propósito de disminuir los riesgos de seguridad, las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Definir el personal autorizado para el acceso de solo lectura.• Establecer sitios de almacenamiento seguro y controlar su acceso.• Hacer copias de los documentos y asegurarse que sean conservados en lugares diferentes en donde se encuentran los originales, así como definir diferentes tipos de almacenamiento. |
|--------------------|--|

| | |
|----------------------|--|
| | <p>Concerniente a la renovación de los dispositivos, se debe asegurar previamente, que la información sea trasladada en su totalidad al nuevo dispositivo, o en consecuencia sea borrada o formateada según el criterio establecido (borrado seguro).</p> <p>Finalmente, la generación de un procedimiento de renovación de dispositivos y medios requiere de métodos de control que permitan identificar el responsable del procedimiento, la fecha, formatos de los datos y un análisis detallado con control de calidad que determine la fiabilidad antes, durante y después del intercambio de información en el proceso de renovación.</p> |
| Justificación | <p>La estrategia de renovación de dispositivos y medios es necesaria para asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo, y, por consiguiente, fortalecer la infraestructura tecnológica con el fin de ampliar y dar más garantías de preservación. En este sentido, la renovación implica ampliar la capacidad de almacenamiento y debe mitigar la obsolescencia tecnológica.</p> <p>Por otra parte, debido a la cantidad de documentos electrónicos de archivo que se producen, la entidad debe garantizar dispositivos de almacenamiento fiables y con la capacidad requerida para asegurar el correcto y total almacenamiento de la información.</p> |

| | |
|--------------------|--|
| Actividades | Identificación de medios de almacenamiento de documentos electrónicos de archivo definitivos con tiempo de retención total igual o mayor a 10 años. Identificación de las edades de los medios de almacenamiento Aplicación programa de monitoreo y renovación de medios de almacenamiento |
|--------------------|--|

A continuación, se muestra la matriz que presenta para cada una de las estrategias anteriormente mencionadas, los programas que la Secretaría Distrital del Hábitat –SDHT deberá desarrollar en el mediano o largo plazo:



| No. | Estrategia | Programa / Instrumento / Herramienta | | |
|-----|--|--|--|--|
| 1 | Identificar Documentos Electrónicos de Archivo susceptibles de Preservación Digital a Largo Plazo | N/A | | |
| 2 | Inventariar documentos electrónicos | N/A | | |
| 3 | Establecer formato de preservación digital a largo plazo | N/A | | |
| 4 | Caracterizar los documentos electrónicos de archivos inventariados. | N/A | | |
| 5 | Migrar a formatos de preservación a largo plazo | Programa de gestión de metadatos | Programa de aplicación de técnicas criptográficas HASH para Integridad | Programa de aplicación de mecanismos técnicos y tecnológicos para autenticidad |
| 6 | Normalizar la producción documental con formatos de archivo de preservación a largo plazo | Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos - PGD | Programa de monitoreo continuo de nuevas tecnologías y estándares | |
| 7 | Gestionar el formato de archivo original de la documentación electrónica recibida, en las etapas de gestión y trámite en ambientes electrónicos. | Programa de gestión de metadatos | | |
| 8 | Transferencia de documentos electrónicos de archivo desde | Programa de gestión de metadatos | Programa de Transferencias Electrónicas | |



| | | | | |
|----|--|------------------------------------|--|--|
| | soluciones informáticas que soportan los procesos organizacionales al SGDEA | | | |
| 9 | Utilizar metadatos para preservación de largo plazo | Programa de gestión de metadatos | Programa de aplicación de técnicas criptográficas HASH para Integridad | Programa de aplicación de técnicas criptográficas HASH para Autenticidad |
| 10 | Preservación de la característica de autenticidad de la información basada en documentos | Programa de gestión de metadatos | Programa de aplicación de técnicas criptográficas HASH para Integridad | Programa de aplicación de técnicas criptográficas HASH para Autenticidad |
| 11 | Preservación de la característica de integridad de la información basada en documentos | Programa de gestión de metadatos | Programa de aplicación de técnicas criptográficas HASH para Integridad | Programa de aplicación de técnicas criptográficas HASH para Autenticidad |
| 12 | Preservación de la característica de fiabilidad de la información basada en documentos | Programa de gestión de metadatos | Programa de aplicación de técnicas criptográficas HASH para Integridad | Programa de aplicación de técnicas criptográficas HASH para Autenticidad |
| 13 | Renovación de dispositivos y medios | Programa de vigilancia tecnológica | Plan de renovación bianual de dispositivos y medios | |



3.4 CRONOGRAMA

Ver Cronograma de Implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

3.5 PRESUPUESTO

| ESTRATEGIA / PROGRAMA | PRESUPUESTO GENERAL ESTIMADO (SMMLV) | 2020 (SMMLV) | 2021 (SMMLV) | 2022 (SMMLV) | 2023 (SMMLV) | CONCEPTO |
|--|--------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--|
| E - Identificar de Documentos Electrónicos de Archivo susceptibles de Preservación Digital a Largo Plazo | 34 | 34 | - | - | - | Tecnólogo que validará contra instrumento la existencia de documentos electrónicos. |
| E - Inventariar documentos electrónicos | 34 | 34 | - | - | - | Tecnólogo que asistirá a las áreas en el levantamiento del inventario de documentos electrónicos |



| | | | | | | |
|---|-----|----|----|----|-----|--|
| E - Establecer formato de preservación digital a largo plazo | - | - | - | - | - | Nota: Estrategia no genera costo. |
| E - Caracterizar los documentos electrónicos de archivos inventariados. | 102 | - | 34 | 34 | 34 | Tecnólogo que junto a los propietarios de la información realizará la caracterización de todos los documentos hasta asociarlos a expedientes |
| E - Migrar a formatos de preservación a largo plazo | 123 | - | - | - | 123 | Ingeniero de sistemas que supervisará el proceso de migración |
| E - Normalizar la producción documental con formatos de archivo de preservación a largo plazo | 100 | 24 | 24 | 26 | 26 | Profesional en archivística e ingeniería que desarrollaran el programa de normalización de formas y formularios electrónicos |



| | | | | | | |
|---|----|---|----|----|----|---|
| E - Gestionar el formato de archivo original de la documentación electrónica recibida, en las etapas de gestión y trámites en ambientes electrónicos. | - | - | - | - | - | Estrategia no genera costo |
| E - Transferencia de documentos electrónicos de archivo desde soluciones informáticas que soportan los procesos organizacionales al SGDEA | 90 | - | - | - | 90 | Profesional en ingeniería de sistemas que validará generación de PIT y su almacenamiento en el repositorio. |
| E - Utilizar metadatos para preservación de largo plazo | 75 | - | 25 | 25 | 25 | Profesional en ingeniería que hará seguimiento a la aplicación del |



| | | | | | | programa de gestión de metadatos |
|--|-----|----|----|----|----|---|
| E - Preservación de la característica de autenticidad de la información basada en documentos | 100 | 24 | 24 | 26 | 26 | Profesional en ingeniería de sistemas que realizará control y seguimiento a la aplicación de algoritmo HASH |
| E - Preservación de la característica de integridad de la información basada en documentos | 100 | 25 | 62 | 62 | - | Profesional en ingeniería de sistemas que realizará control y seguimiento a la aplicación de algoritmo HASH |
| E - Preservación de la característica de fiabilidad de la información basada en documentos | 100 | 25 | 62 | 62 | - | Profesional en ingeniería de sistemas que realizará control y seguimiento a la aplicación de algoritmo HASH |
| E - Renovación de dispositivos y medios | 100 | 24 | 24 | 26 | 26 | Profesional en ingeniería de sistemas que apoyará la revisión de nuevas |



| | | | | | | |
|---|-----|----|----|----|----|---|
| | | | | | | tecnologías de almacenamiento y hará recomendaciones sobre las mas adecuadas. |
| PI - Programa de aplicación de técnicas criptográficas HASH para Integridad | 100 | 10 | 20 | 20 | 50 | Profesional en ingeniería de sistemas que realizará control y seguimiento a la aplicación de algoritmo HASH |
| PI - Programa de aplicación de mecanismos técnicos y tecnológicos para autenticidad | 100 | 10 | 20 | 20 | 50 | Profesional en ingeniería de sistemas que realizará control y seguimiento a la aplicación de algoritmo HASH |
| PI - Programa de monitoreo y renovación de medios de almacenamiento | 100 | 10 | 20 | 20 | 50 | Profesional en ingeniería de sistemas que realizará control y seguimiento a la aplicación de algoritmo HASH |



| | | | | | | |
|---|-----|----|----|----|----|---|
| - Programa, proceso o procedimiento para adopción de estándares | 100 | 24 | 24 | 26 | 26 | Profesional en ingeniería que valida la correcta ejecución del programa |
| PE - Programa de gestión de metadatos | 87 | - | 87 | - | - | Profesional en Ingeniería de sistemas y archivística que elaboran el programa. |
| PE - Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos - PGD | 87 | 87 | - | - | - | Profesional en ingeniería e industrial, archivística que realizarán el desarrollo del programa. |



4. GESTIÓN DEL RIESGO DEL SIC

A continuación, se presenta los riesgos identificados en el Sistema Integrado de Conservación -SIC a través de los componentes del Plan de Conservación Documental y Plande Preservación Digital a Largo Plazo, discriminado los diferentes riesgos y controles.

| PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – GESTIÓN DE RIESGOS | | | | |
|--|--|---|--|---|
| PROGRAMA | RIESGO (S) | CAUSA (S) | CONSECUENCIA (S) | CONTROLES |
| Capacitación y Sensibilización | No asistencia de los colaboradores a las sesiones de capacitación programadas. | Cruce de actividades en la agenda laboral de los colaboradores. Desinterés por parte de los colaboradores hacia las temáticas propuestas | Dificultad en la implementación del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, por desconocimiento de los aspectos ligados al desarrollo de estos | Realizar inscripción previa a las jornadas de capacitación. Reportar a TalentoHumano el listado de los colaboradores con inasistencia. Reprogramar las sesiones de capacitación para atender a la población que inicialmente no pudo asistir. |



| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| <p>Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas</p> | <p>Deterioro de los soportes documentales (soporte papel y analógicos)</p> <p>Áreas de Depósito de Archivo que no cumplen con la normatividad archivística (comprende las instalaciones y los sistemas de almacenamiento)</p> | <p>Problemas en la infraestructura (sistema hidráulico, redes eléctricas, sistema sanitario, daños estructurales) Sistemas de almacenamiento no adecuados a las dimensiones y características del material documental (soporte papel y analógico) resguardado.</p> <p>Desconocimiento normativo en la adecuación de áreas de depósito de archivo y los sistemas de almacenamiento</p> | <p>Perdida de la memoria institucional.</p> <p>Inadecuada toma de decisiones, al no contar de manera acorde con la documentación e información que soporta el desarrollo de las funciones legalmente establecidas.</p> <p>Problemas legales (incumplimiento normativo archivístico, problemas de respuesta a entidades de estatales y órganos de control, problemas de respuesta a la ciudadanía).</p> | <p>Inspección periódica a las instalaciones (con fines correctivos).</p> <p>Jornadas de mantenimiento a instalaciones.</p> <p>Mantenimiento o adquisición de sistemas de almacenamiento (acordes a características y dimensiones de la documentación).</p> <p>Verificación periódica del cumplimiento normativo en la adecuación de las áreas de depósito de archivo que incluye a los sistemas de almacenamiento</p> |
|--|---|---|--|---|



| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación | Deterioro de los soportes documentales (soporte papel y analógicos) | No aplicación de jornadas especializadas en limpieza puntual a la documentación. No aplicación de jornadas especializadas en limpieza y desinfección ambiental en las áreas de depósito de archivo. No aplicación de jornadas especializadas en desratización y desinsectación | Pérdida de la memoria institucional. Inadecuada toma de decisiones, al no contar de manera acorde con la documentación e información que soporta el desarrollo de las funciones legalmente establecidas. Problemas legales (incumplimiento normativo archivístico, problemas de respuesta a entidades delestatales y órganos de control, problemas de respuesta a la ciudadanía). | Ejecutar periódicamente jornadas de limpieza puntual a la documentación. Ejecutar periódicamente jornadas de limpieza y desinfección ambiental en las áreas de depósito de archivo. Ejecutar periódicamente jornadas de desratización en las áreas de depósito de archivo. Ejecutar periódicamente jornadas de desinsectación en las áreas de depósito de archivo. |
|--|---|---|---|---|



| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| <p>Monitoreo y control de condiciones ambientales</p> | <p>Deterioro de los soportes documentales (soporte papel y analógicos)</p> | <p>No aplicación de jornadas especializadas en monitoreo de condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, iluminancia.).</p> <p>Falta de elementos para el control de condiciones ambientales (des humificador, sistemas especializados de iluminación, filtros de aire)</p> | <p>Perdida de la memoria institucional.</p> <p>Inadecuada toma de decisiones, al no contar de manera acorde con la documentación e información que soporta el desarrollo de las funciones legalmente establecidas.</p> <p>Problemas legales (incumplimiento normativo archivístico, problemas de respuesta a entidades del estatales y órganos de control, problemas de respuesta a la ciudadanía).</p> | <p>Adquisición de elementos para el monitoreo y control de condiciones ambientales (data logger, luxómetro, monitor de gases, des humificador, sistemas especializados de iluminación, filtros de aire, sistemas de ventilación.)</p> <p>Ejecutar periódicamente jornadas de medición de condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, iluminancia).</p> <p>Implementar los mecanismos para el control de condiciones ambientales (des humificador, sistemas especializados de iluminación, filtros de aire, sistemas de ventilación) y realizar los mantenimientos respectivos.</p> |
|--|--|--|---|--|



| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| Almacenamiento y re-almacenamiento | Deterioro de los soportes documentales (soporte papel y analógicos) | No utilización de unidades de almacenamiento acordes con las dimensiones y características de los soportes documentales (papel y analógicos) | Perdida de la memoria institucional. Inadecuada toma de decisiones, al no contar de manera acorde con la documentación e información que soporta el desarrollo de las funciones legalmente establecidas. Problemas legales (incumplimiento normativo archivístico, problemas de respuesta a entidades delestatales y órganos de control, problemas de respuesta a la ciudadanía). | Identificación de las características y dimensiones de la documentación objeto de custodia por la SDHT. Adquisición de unidades documentales apropiadas de conformidad a las características y dimensiones de la documentación. Ejecución de jornadas de almacenamiento y re-almacenamiento, de acuerdo con la necesidad. |
|---|---|--|---|---|



| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| <p>Prevención de emergencias y atención de desastres</p> | <p>Deterioro y/o pérdida del acervo documental (soporte papel, analógico y electrónico)</p> | <p>Falta de planeación de actividades (prevención, respuesta, recuperación) para hacer frente a eventos de emergencia o de desastre.</p> | <p>Perdida de la memoria institucional.</p> <p>Inadecuada toma de decisiones, al no contar de manera acorde con la documentación e información que soporta el desarrollo de las funciones legalmente establecidas.</p> <p>Problemas legales (incumplimiento normativo archivístico, problemas de respuesta a entidades delestatales y órganos de control, problemas de respuesta a la ciudadanía).</p> | <p>Identificación de riesgos naturales y antropogénicos que pueden afectar a las áreas de depósito de archivo y por extensión al acervo documental.</p> <p>Generación de estándares y procedimientos específicos para la prevención, respuesta, recuperación y salvaguarda del material documental (soporte papel y analógico) ante eventos de emergencia o desastre.</p> <p>Jornadas de simulacro para la preparación en actividades de prevención, respuesta, recuperación y salvaguarda del material documental (soportepapel y analógico) en casos de emergencia o desastre.</p> |
|---|---|--|--|--|



| PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO – GESTIÓN DE RIESGOS | | | |
|---|---|---|--|
| RIESGO (S) | CAUSA (S) | CONSECUENCIA (S) | CONTROLES |
| Pérdida por amenaza física | Actos vandálicos deliberados a la información (software y hardware) Errores humanos Desastre natural Equipos de hardware con mantenimiento inapropiado Sobrecarga en el sistema eléctrico Obsolescencia del hardware Inadecuadas condiciones de infraestructura para el almacenamiento Fallas en la planeación organizacional | Perdida de información institucional de valor probatorio e histórico que soporte la continuidad del negocio y el que hacer de la Entidad. | Implementar el Plan de Atención de Emergencias y Desastres aplicable a la información electrónica. |



| | | | |
|---|---|---|--|
| <p>Obsolescencia tecnológica en los archivos y aplicaciones informáticas</p> | <p>Falta de soporte del software debido a discontinuación en su desarrollo (uso masivo de formatos propietarios)</p> <p>No lectura de formatos (debido al avance en el desarrollo del software o el uso masivo de formatos propietarios)</p> <p>Error en la selección de formatos</p> | <p>Perdida de información institucional de valor probatorio e histórico que soporte la continuidad del negocio y el que hacer de la Entidad</p> <p>La obsolescencia tecnológica es una amenaza difícil de controlar, que incluye dos factores relacionados entre sí; el primero, consiste en la obsolescencia de las aplicaciones informáticas, para las cuales la interpretación y preservación de la información es lo primordial; el segundo factor, es el relacionado con los equipos utilizados (hardware), cuyo principal objetivo es lograr que la tecnología empleada logre estar un mayor tiempo disponible, sin dejar de lado elementos como la economía, la capacidad de respuesta, almacenamiento y eficacia.</p> | <p>Desarrollar mecanismos para establecer parámetros de obsolescencia programada u obsolescencia planificada</p> |
|---|---|---|--|



| | | | |
|--|---|--|---|
| Obsolescencia tecnológica en los equipos y hardware | Calidad deficiente de los equipos y hardware Deficiencia en la actualización de componentes de equipos y hardware Utilización de equipos y hardware mayor a vida útil | Imposibilidad de recuperación de información vital y esencial para la entidad. Pérdida de información institucional de valor probatorio e histórico que soporte la continuidad del negocio y el que hacer de la Entidad | Desarrollar mecanismos para establecer parámetros de obsolescencia programada u obsolescencia planificada |
|--|---|--|---|

5. GLOSARIO

El presente glosario contempla la terminología del Acuerdo AGN 027 de 2006 que actualizó el vocabulario archivístico desarrollado inicialmente en el Reglamento General de Archivos; también, la terminología usada en el Acuerdo AGN 003 de 2015, que contempla vocabulario ligado al uso de medios electrónicos; finalmente, la terminología propuesta en el Acuerdo AGN 006 de 2014, ligado específicamente al Sistema Integrado de Conservación SIC:

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de los documentos de un archivo.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO HISTÓRICO. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVISTA: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

BIODETERIORO: Deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.

CARPETA. Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CATÁSTROFE: Suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. La catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación, o provocada por el hombre, como una guerra.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

COMITÉ DE ARCHIVO. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas, la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

COMITÉS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

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. También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

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.

DEPÓSITO DE ARCHIVO. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

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

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO ESENCIAL: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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

GESTIÓN DEL RIESGO “un proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible” (Ley 1523/2012).

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.

ÍNDICE ELECTRÓNICO: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

MEDIO ELECTRÓNICO: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

MONITOREO. Acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.

PIEZA COMUNICACIONAL: Objeto que vincula, transmite o “comunica” de manera visual, escrita o auditiva un mensaje a la organización como parte de una política o lineamiento institucional.

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

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.

RESTAURACIÓN se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

SINIESTRO: Daño o pérdida importante de propiedades o personas a causa de una desgracia, especialmente por incendio, naufragio, choque u otro suceso parecido.

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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Unidad técnico-operativa de una institución.

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 PRIMARIO. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

6. MARCO NORMATIVO

A continuación, se presenta el marco normativo del Sistema Integrado de Conservación y sus respectivos componentes:

| PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL ALARGO PLAZO | | |
|--|-----------------|----------------------------|
| LEY | EPÍGRAFE | ASPECTOS QUE REGULA |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Acuerdo 07 de 1994, Capítulo VII</p> | <p>Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos</p> | <p>Esta disposición se dicta con la finalidad de, fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva. Así mismo en el Capítulo VII; define los parámetros que regulan de Conservación preventiva, conservación y restauración documental.</p> |
| <p>Acuerdo 11 de 1996</p> | <p>Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos</p> | <p>Dispone criterios técnicos, orientados a establecer parámetros de conservación y organización del acervo documental que integrado por la entidad.</p> |
| <p>Ley 594 del 2000, título XI, artículo 46</p> | <p>Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</p> | <p>Determina el deber que existe al interior de las entidades públicas, respecto de la implementación de un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.</p> |
| <p>Acuerdo 47 de 2000</p> | <p>Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación</p> | <p>Desarrolla criterios orientados a garantizar, la preservación de los documentos de archivo, por ser ellos fuente de conocimiento y difusión, fundamento de la memoria histórica de la Nación, garantes de derechos y deberes ciudadanos que dan cuenta de las actuaciones de las instituciones.</p> |
| <p>Acuerdo 49 del 2000</p> | <p>Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".</p> | <p>Reglamenta las condiciones físicas de edificios y locales destinados como sedes de archivos, mismos que, deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Acuerdo 50 del 2000</p> | <p>Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"</p> | <p>Dispone la reglamentación de los aspectos relacionados con la prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo del acervo documental de la entidad.</p> |
| <p>Acuerdo 38 de 2002</p> | <p>Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000</p> | <p>Determina los parámetros de responsabilidad que le es atribuible a los servidores públicos, frente a los documentos y archivos que se encuentran bajo su responsabilidad, respecto de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones; so pena de estar en curso de las sanciones descritas en la ley 734 del 2002 Código Único Disciplinario.</p> |
| <p>Acuerdo 42 de 2002</p> | <p>Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000</p> | <p>Define los criterios que, deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, de acuerdo con los artículos 8° y 9° de la Ley 594 de 2000.</p> |
| <p>Decreto 423 de 2006, artículo 18</p> | <p>Por el cual se adopta el Plan Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias para Bogotá D.C.</p> | <p>Determina, los planes de emergencia como instrumentos para la coordinación general y actuación frente a situaciones de calamidad, desastre o emergencia, a nivel distrital, institucional y local.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Resolución 004 de 2009</p> | <p>Por la cual se adopta la versión actualizada del Plan de Emergencias de Bogotá, el cual establece los parámetros e instrucciones y se define políticas, sistemas de organización y procedimientos interinstitucionales para la administración de emergencias en Bogotá D.C.</p> | <p>Disposición orientada a determinar la adopción de la versión actualizada del Plan de Emergencias de Bogotá D.C., y todos sus Anexos, el cual establece los parámetros e instrucciones y se define políticas, sistemas de organización y procedimientos interinstitucionales para la administración de emergencias en Bogotá D.C.</p> |
| <p>Circular externa 001 de 2011-AGN</p> | <p>Protección de archivos por ola invernal</p> | <p>Define de manera específica las actividades de prevención en el marco de la ola invernal, mediante la cual se determina tomar medidas preventivas y correctivas para la protección de los documentos producidos por Gobernaciones, Alcaldías y entidades públicas y privadas con funciones públicas de los órdenes departamental, distrital y municipal, pues su preservación afecta de modo directo los derechos de los ciudadanos, a futuro.</p> |
| <p>Directiva Presidencial 04 de 2012</p> | <p>Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública</p> | <p>Con el fin de avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa en la Administración Pública, los organismos y entidades destinatarias de la presente directiva deberán identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entidades.</p> |
| <p>Decreto 2346 de 2012</p> | <p>Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 572 de 1999, sobre firma electrónica y se dictan otras disposiciones</p> | <p>Disposición que reglamenta, la firma electrónica para generar mayor entendimiento sobre la misma, dar seguridad jurídica a los negocios que se realicen a través de medios electrónicos, así como facilitar y promover el uso masivo de la firma electrónica en todo tipo de transacciones</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Acuerdo 6 de 2014</p> | <p>Por medio del cual sedesarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000</p> | <p>.Determina los criterios de responsabilidad en la implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.</p> |
| <p>Decreto 172 de 2014, artículo 27</p> | <p>Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento</p> | <p>Dispone los criterios que hacen parte del sistema distrital de soporte para la gestión de riesgo y cambio climático, integrado por Sistema de Información para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático-SIRE, administrado por el IDIGER.</p> |
| <p>Decreto 008 de 2014</p> | <p>Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000</p> | <p>Atendiendo la responsabilidad del Estado respecto el patrimonio documental del país, establece que las Entidades del Estado en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por Ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, podrán contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, y cualquier otro servicio derivado de la normatividad archivística nacional.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015</p> | <p>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II</p> | <p>Define los criterios de aplicación de las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal; las entidades territoriales indígenas, de los territorios especiales biodiversos y fronterizos y demás que se creen por ley; las entidades privadas que cumplen funciones públicas cuya finalidad es adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos.</p> |
| <p>Circular externa 001 de 2018</p> | <p>Protección de archivos afectados por desastres naturales</p> | <p>complementando la Circular Externa AGN No. 001 Abril 29 de 2011, indicando que las entidades deben diseñar e implementar el Programa de documentos vitales o esenciales el cual está asociado al Programa de Gestión de Documental y debe armonizarse con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres del Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación, el cual cuente con la documentación necesaria, para asegurar la continuidad del servicio y el negocio, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.</p> |
| <p>Norma Técnica Colombiana NTC 5397</p> | <p>Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. características de calidad</p> | <p>Esta norma tiene por objeto establecer los parámetros de calidad que deben cumplir los diferentes materiales utilizados en la producción, la manipulación y el almacenamiento de los documentos de archivo con soporte en papel, para garantizar su conservación física y funcional.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2018</p> | <p>Información y documentación. requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas</p> | <p>Esta norma especifica las características de los depósitos utilizados para el almacenamiento a largo plazo de materiales de archivos y bibliotecas. Comprende la ubicación, la construcción y la renovación de edificaciones, la instalación y el equipamiento que se va a utilizar tanto dentro de la edificación como alrededor de ella.</p> |
| <p>Norma ISO 15489-2:2001, Parte 2</p> | <p>Información y documentación. Gestión de documentos.</p> | <p>Determinan la necesidad de que las organizaciones, dispongan de una política de gestión de documentos, donde definan las responsabilidades y las asignen a los diferentes individuos; Proporcionando directrices adicionales respecto de la política de gestión de documentos, describiendo más ampliamente los tipos de responsabilidades que tienen que definirse y asignarse.</p> |
| <p>GTC-ISO/TR 15489-2</p> | <p>Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Guía</p> | <p>Proporciona una metodología que facilita la implementación, de la gestión de documentos, en todas las organizaciones que tienen necesidad de administrar sus documentos.</p> |
| <p>ISO 14721:2015</p> | <p>Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de Información de archivo OAIS</p> | <p>Regula el modelo de referencia para un sistema abierto de información de archivo.</p> |
| <p>NTC-ISO 14641-1</p> | <p>Archivado electrónico. parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica</p> | <p>Marco técnico, que provee un conjunto de especificaciones técnicas y políticas organizacionales que se ha de implementar para la captura, el almacenamiento y el acceso a documentos electrónicos. Esto garantiza legibilidad, integridad y trazabilidad de los documentos durante el tiempo de su preservación.</p> |

7. BIBLIOGRAFÍA

A handbook on preservation of electronic records. Government records service - grs. July 2013. <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=8&ved=2ahUKewjLnLn9mYDkAhWnuVkKHeN5CtMQFjAHegQICRAB&url=https%3A%2F%2Famericanarchivist.org%2Fdoi%2Fpdf%2F10.17723%2Faarc.65.1.ak0537t8612715wv&usq=AOvVaw1q8zH75FyKU6L-aQDQYdlk>

AENOR. (2015). UNE ISO 14721:2015. Madrid: AENOR.

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Programas del Sistema Integrado de Conservación: Guía práctica para las entidades del Distrito Capital. Bogotá: Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, 2015. 96 p.

Archivo de Bogotá [2012]. Manual de construcción y adecuación de espacios para archivos en el Distrito Capital. Colombia: Imprenta Distrital. Autor: Consuelo Colmenares.

Archivo General de la Nación [2011]. Guía para la elaboración de planes de contingencia en archivos. Colombia: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación [2011]. Guía de recuperación material de archivo afectado por inundaciones. Colombia: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación [2009]. Guías AGN: Especificaciones para cajas y carpetas de archivo. Grupo de conservación y restauración del AGN.

Briefing Paper: the OAIS Reference Model. Alex Ball. UKOLN, University of Bath February 2006 <http://www.ukoln.ac.uk/projects/grand-challenge/papers/oaisBriefing.pdf>

CCSDS. (Junio de 2012). CCSDS The consultative Committee for Space Data System. Obtenido de <https://public.ccsds.org/pubs/650x0m2.pdf>

Dirección de Prevención y Atención de Emergencia DPAE [2009]. Plan distrital para la prevención y atención de emergencias para Bogotá.

Dirección de Prevención y Atención de Emergencia DPAE [2009]. Guía para elaborar planes de emergencia y contingencias.

ICPSR. (2019). ICPSR Data Management & Curation.

InterPares. (marzo de 2017). Preservación Interpares. México, México.

Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado. 2010.

OCLC Research. (2000). OCLC Research. Obtenido d
e <https://www.oclc.org/research/publications/library/2000/lavoie-oais.html>

Protocolos emitidos por el Archivo de Bogotá: “Protocolo de limpieza para espacios de archivo”, “Protocolo de limpieza superficial de unidades de almacenamiento y mobiliario”, “Lineamientos para el saneamiento de documentación con deterioro biológico” y “Lineamientos de bioseguridad y salud ocupacional para manipulación de documentos”

Proyecto ADN - Archivo Digital Nacional. Archivo General de la Nación Colombia.

https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwj2KDEmoDkAhXIxlkKHVdGAYIQFjAAegQIABAC&url=http%3A%2F%2Fwww.archivogeneral.gov.co%2Fsites%2Fdefault%2Ffiles%2FEstructura_Web%2Fmagazine%2FADN%2FADN_AGN.pdf&usq=AOvVaw1Q30XV2Es3AvY29ohb0IHS

Reglamentos sobre construcción y accesibilidad, como el Reglamento colombiano de construcción sismo resistente [NSR], el Reglamento técnico para instalaciones eléctricas [RETIE], el Código nacional de fontanería [NTC 1500] y el Código eléctrico colombiano [NTC 2050], entre otros.

Records management Maturity Model Assessment. (<https://www.eark-project.com/resources/conference-presentations/dlm-oct15/44-maturitymodel-1/file>). DLM-Forum. Luxemburg

Reference Model for an Open Archival Information System – Magenta Book. <https://public.ccsds.org/pubs/650x0m2.pdf>. Junio 2012. Washington D.C. The Consultative Committee fo Space Data Systems

Un marco de referencia para la preservación digital. Serie: Temas fundamentales de preservación digital Archivo General de la Nación México. Primera edición: marzo de 2017

(https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/228996/InterPARES_1_020617.pdf)

8. ANEXOS

Anexo 01 Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT

Anexo 02 Modelo de Madurez del SIC

Anexo 03 Registro de encuestas documentales

Anexo 04 Registro fotográfico

Anexo 05 Cronograma Plan de Conservación Documental

Anexo 06 Mapa de Ruta Plan de Preservación Documental