**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

**SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL - SDIS**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos**

**Primera Versión**

**Aprobado en Sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del**

**16 de octubre de 2019**

**Fecha de vigencia a partir del 30 de diciembre de 2019**

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO – SDIS**

**GLADYS SANMIGUEL BEJARANO**

Secretaria

**MARITZA DEL CARMEN MOSQUERA PALACIOS**

Subsecretaria

**ALEJANDRA MALDONADO**

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

**MARIA CLEMENCIA PINEDA VALVERDE**

Jefe Oficina Asesora Jurídica

**LUZ EMILIA GUTIÉRREZ**

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

**LILIANA PULIDO VILLAMIL**

Directora de Análisis y Diseño Estratégico

**JARLIN SUELLY DIAZ GÓMEZ**

Directora Territorial

**MARIA CAROLINA SALAZAR PARDO**

Directora Poblacional

**JUAN CARLOS PEÑA QUINTERO**

Director de Nutrición y Abastecimiento

**JAIRO ANDRÉS REVELO MOLINA**

Director de Gestión Corporativa

**TABLA DE CONTENIDO**

[1. GENERALIDADES 10](#_Toc29908152)

[INTRODUCCIÓN 10](#_Toc29908153)

[1.1. Público al que Va Dirigido 11](#_Toc29908154)

[1.2. Vigencia de Sistema Integrado De Conservación - SIC 11](#_Toc29908155)

[1.3. Principios, Nivel y Criterios De Intervención 11](#_Toc29908156)

[1.4. Marco Normativo 14](#_Toc29908157)

[1.5. Términos y Definiciones 17](#_Toc29908158)

[I. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC 22](#_Toc29908159)

[2. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 22](#_Toc29908160)

[2.1. Introducción 22](#_Toc29908161)

[2.2. Alcance 22](#_Toc29908162)

[2.3. Declaración de Política en Conservación Documental 23](#_Toc29908163)

[2.4. Objetivo General 24](#_Toc29908164)

[2.4.1 Objetivos Específicos 24](#_Toc29908165)

[2.5. Metodología 25](#_Toc29908166)

[2.6. Estrategias de Conservación Documental 26](#_Toc29908167)

[Estrategia 26](#_Toc29908168)

[Justificación 26](#_Toc29908169)

[2.6.1. Programa de Capacitación y Sensibilización 26](#_Toc29908170)

[2.6.1.1. Objetivo 26](#_Toc29908171)

[2.6.1.2. Alcance 27](#_Toc29908172)

[2.6.1.3. Insumos 27](#_Toc29908173)

[2.6.1.4. Procesos Técnicos / Actividades 27](#_Toc29908174)

[2.6.1.5. Recurso Humano 30](#_Toc29908175)

[2.6.1.6. Recursos Técnicos 30](#_Toc29908176)

[2.6.1.7. Tiempo de Ejecución - Cronograma de Actividades 30](#_Toc29908177)

[2.6.1.8. Presupuesto 31](#_Toc29908178)

[2.6.1.9. Formatos / Registros De Seguimiento (Capacitación Y Desarrollo) 31](#_Toc29908179)

[Estrategia 32](#_Toc29908180)

[Justificación 32](#_Toc29908181)

[*2.6.2.* *Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento Instalaciones Físicas* 32](#_Toc29908182)

[2.6.2.1. Objetivo 32](#_Toc29908183)

[2.6.2.1.1. Objetivos Específicos 32](#_Toc29908184)

[2.6.2.2. Alcance 33](#_Toc29908185)

[2.6.2.3. Dotación de Bioseguridad 33](#_Toc29908186)

[2.6.2.4. Insumos 34](#_Toc29908187)

[2.6.2.5. Procesos Técnicos / Actividades 34](#_Toc29908188)

[2.6.2.5.1. Inspección de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas. 34](#_Toc29908189)

[2.6.2.5.2. Acciones a Corto Plazo 35](#_Toc29908190)

[2.6.2.5.3. Procedimiento de Limpieza Documental 37](#_Toc29908191)

[2.6.2.6. Recurso Humano 39](#_Toc29908192)

[2.6.2.7. Insumos 39](#_Toc29908193)

[2.6.2.8. Tiempo de Ejecución - Cronograma de Actividades 39](#_Toc29908194)

[2.6.2.9. Presupuesto 40](#_Toc29908195)

[2.6.2.10. Formatos / Registros de Seguimiento 40](#_Toc29908196)

[Estrategia 41](#_Toc29908197)

[Justificación 41](#_Toc29908198)

[*2.6.3.* *Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización Y Desinsectación* 41](#_Toc29908199)

[2.6.3.1. Objetivo 41](#_Toc29908200)

[2.6.3.2. Alcance 41](#_Toc29908201)

[2.6.3.3. Insumos 43](#_Toc29908202)

[2.6.3.4. Procesos Técnicos 43](#_Toc29908203)

[2.6.3.5. Recurso Humano 48](#_Toc29908204)

[2.6.3.6. Recursos Técnicos 48](#_Toc29908205)

[2.6.3.7. Tiempo de Ejecución - Cronograma de Actividades 48](#_Toc29908206)

[2.6.3.8. Presupuesto 49](#_Toc29908207)

[2.6.3.9. Formatos / Registros De Seguimiento 49](#_Toc29908208)

[Estrategia 50](#_Toc29908209)

[Justificación 50](#_Toc29908210)

[2.6.4. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales 50](#_Toc29908211)

[2.6.4.1. Objetivo 50](#_Toc29908212)

[2.6.4.2. Alcance 50](#_Toc29908213)

[2.6.4.3. Insumos 50](#_Toc29908214)

[2.6.4.4. Procesos Técnicos 51](#_Toc29908215)

[2.6.4.5. Recurso Humano 52](#_Toc29908216)

[2.6.4.6. Recursos Técnicos 53](#_Toc29908217)

[2.6.4.7. Tiempo de Ejecución - Cronograma de Actividades 53](#_Toc29908218)

[2.6.4.8. Presupuesto 53](#_Toc29908219)

[2.6.4.9. Formatos / Registros de Seguimiento 53](#_Toc29908220)

[N/A 53](#_Toc29908221)

[Estrategia 54](#_Toc29908222)

[Justificación 54](#_Toc29908223)

[2.6.5. Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento 54](#_Toc29908224)

[2.6.5.1. Objetivo 54](#_Toc29908225)

[2.6.5.2. Alcance 54](#_Toc29908226)

[2.6.5.3. Insumos 54](#_Toc29908227)

[2.6.5.4. Procesos Técnicos / Actividades 55](#_Toc29908228)

[2.6.5.5. Recomendaciones Generales de Almacenamiento 55](#_Toc29908229)

[2.6.5.6. Almacenamiento y Re-Almacenamiento Otros Soportes 56](#_Toc29908230)

[2.6.5.7. Recurso Humano 57](#_Toc29908231)

[2.6.5.8. Cronograma de Actividades 57](#_Toc29908232)

[2.6.5.9. Presupuesto 58](#_Toc29908233)

[2.6.5.10. Formatos / Registros de Seguimiento 58](#_Toc29908234)

[Estrategia 59](#_Toc29908235)

[Justificación 59](#_Toc29908236)

[2.6.6. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres 59](#_Toc29908237)

[2.6.6.1. Objetivo 59](#_Toc29908238)

[2.6.6.2. Alcance 59](#_Toc29908239)

[2.6.6.3. Insumos 59](#_Toc29908240)

[2.6.6.4. Lineamientos o Políticas de Operación 60](#_Toc29908241)

[2.6.6.5. Principios Básicos de Rescate 61](#_Toc29908242)

[2.6.6.6. Medidas Preventivas 62](#_Toc29908243)

[2.6.6.7. Preparación del Plan de Emergencia 62](#_Toc29908244)

[2.6.6.8. Recurso Humano 67](#_Toc29908245)

[2.6.6.9. Recursos Técnicos 67](#_Toc29908246)

[2.6.6.10. Tiempo de Ejecución - Cronograma de Actividades 67](#_Toc29908247)

[2.6.6.11. Presupuesto 67](#_Toc29908248)

[2.6.6.12. Formatos / Registros de Seguimiento 68](#_Toc29908249)

[2.7. Roles y Responsabilidades 68](#_Toc29908250)

[2.8. Evaluación y Seguimiento 69](#_Toc29908251)

[3. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 70](#_Toc29908252)

[3.1. Introducción 70](#_Toc29908253)

[3.2. Objetivos 71](#_Toc29908254)

[3.2.1. Objetivo General 71](#_Toc29908255)

[3.2.2. Objetivos Específicos 71](#_Toc29908256)

[3.3. Principios de la Preservación Digital a Largo Plazo. 72](#_Toc29908257)

[3.3.1. Principio de planeación 72](#_Toc29908258)

[3.3.2. Principio de identificación. 73](#_Toc29908259)

[3.3.3. Principio de Nacido Digital 73](#_Toc29908260)

[3.3.4. Principio de Convertido Digital. 74](#_Toc29908261)

[3.3.5. Principio de Acceso. 74](#_Toc29908262)

[3.4. Características de los documentos electrónicos. 74](#_Toc29908263)

[3.5. Alcance 75](#_Toc29908264)

[3.6. Metodología 77](#_Toc29908265)

[3.6.1. Declaración de Política 77](#_Toc29908266)

[3.6.2. Mandato 78](#_Toc29908267)

[3.6.3. Roles y Responsabilidades 79](#_Toc29908268)

[3.7. Riesgos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. 80](#_Toc29908269)

[3.8. Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo. 81](#_Toc29908270)

[3.8.1. Identificación de documentos a incluir en las acciones del Plan de Preservación Digital. 81](#_Toc29908271)

[3.8.2. Preparación y actualización de formatos del Sistema Integrado de Gestión. 82](#_Toc29908272)

[3.8.3. Uso de formatos no propietarios para preservación digital. 83](#_Toc29908273)

[3.8.4. Digitalización de Documentos 84](#_Toc29908274)

[3.8.5. Creación de Repositorios de Preservación Digital. 85](#_Toc29908275)

[3.8.6. Utilización de metadatos de preservación. 87](#_Toc29908276)

[3.8.7. Firma de documentos y archivos para preservación digital e integridad 87](#_Toc29908277)

[3.8.8. Custodiar y mantener los archivos y documentos. 88](#_Toc29908278)

[3.8.9. Actualización de repositorio de preservación digital. 89](#_Toc29908279)

[3.8.10. Renovación de medios de información 89](#_Toc29908280)

[3.8.11. Migración de información. 90](#_Toc29908281)

[3.8.12. Autenticidad de información. 91](#_Toc29908282)

[3.8.13. Replicado de información. 91](#_Toc29908283)

[3.9. Cronograma, Actividades y Recursos Requeridos para la Implementación del Plan de Preservación Digital. 92](#_Toc29908284)

[4. FUENTES RELACIONADAS 97](#_Toc29908285)

[5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 99](#_Toc29908286)

[6. ANEXOS 101](#_Toc29908287)

**INDICE ILUSTRACIONES**

[Ilustración 1 Metodología Plan de Conservación Documental 25](#_Toc22294810)

**INDICE DE TABLAS**

[Tabla 1 Procesos Técnicos / Actividades 28](#_Toc29908288)

[Tabla 2 Volumen Documental Depósitos de la SDIS 38](#_Toc29908289)

[Tabla 3 Proceso Técnico de Saneamiento Integral Áreas Depósito 43](#_Toc29908290)

[Tabla 4 Muestreo Microbiológico 46](#_Toc29908291)

[Tabla 5 Procesos Técnicos Monitoreo Condiciones Ambientales 51](#_Toc29908292)

[Tabla 6 Recomendaciones Generales de Almacenamiento 55](#_Toc29908293)

[Tabla 7 Roles y Responsabilidades 68](#_Toc29908294)

[Tabla 8 Series documentales identificadas para preservación 75](#_Toc29908295)

[Tabla 9 Roles y responsabilidades 79](#_Toc29908296)

[Tabla 10 Gestión del riesgo 80](#_Toc29908297)

[Tabla 11 Actividades estrategia 1 82](#_Toc29908298)

[Tabla 12 Actividades estrategia 2 82](#_Toc29908299)

[Tabla 13 Formatos no propietarios para preservación digital 83](#_Toc29908300)

[Tabla 14 Software necesario para la conversión a formatos de preservación digital 83](#_Toc29908301)

[Tabla 15 Actividades estrategia 3 84](#_Toc29908302)

[Tabla 16 Recomendaciones para la digitalización de documentos 84](#_Toc29908303)

[Tabla 17 Actividades estrategia 4 84](#_Toc29908304)

[Tabla 18 Software libre para repositorios de preservación digital 85](#_Toc29908305)

[Tabla 19 Actividades estrategia 5 86](#_Toc29908306)

[Tabla 20 Actividades Estrategia 6 87](#_Toc29908307)

[Tabla 21 Actividades estrategia 7 88](#_Toc29908308)

[Tabla 22 Actividades estrategia 8 89](#_Toc29908309)

[Tabla 23 Actividades estrategia 9 89](#_Toc29908310)

[Tabla 24 Actividades estrategia 10 90](#_Toc29908311)

[Tabla 25 Actividades estrategia 11 90](#_Toc29908312)

[Tabla 26 Actividades estrategia 12 91](#_Toc29908313)

[Tabla 27 Actividades estrategia 13 92](#_Toc29908314)

[Tabla 28 Cronograma, actividades y recursos 92](#_Toc29908315)

[Tabla 29 Descripción de recursos plan de preservación digital 96](#_Toc29908316)

## GENERALIDADES

# INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación, SIC, de la Secretaría Distrital de Integración Social, SDIS, surgió a partir del contenido normativo de la [Ley 594 de 2000](http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152)[[1]](#footnote-2), Articulo 46: “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”.

El “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, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservado 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”[[2]](#footnote-3).

Por tal razón, el presente documento está conformado por un capítulo de Generalidades, un Plan de Conservación Documental con sus componentes tal como lo establece el Acuerdo 006 de 2014, en su Capítulo II y Un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en concordancia con lo establecido en el Capítulo III, ibídem.

De conformidad con lo anterior, el SIC contemplado, es de cumplimiento obligatorio para las entidades públicas, privadas o privadas con funciones públicas, el cual pretende integrar las técnicas de conservación y preservación documental, desde la recepción de los documentos hasta su disposición final. Todo lo anterior, pretendiendo estandarizar la producción y conservación documental independiente del medio o tecnología con el cual se haya elaborado, conservando siempre atributos de fiabilidad, integridad, usabilidad y autenticidad durante todo el ciclo vital del documento.

Así mismo, la “*Ley de Transparencia 1712 de 2014, y del Derecho al Acceso a la Información Pública nacional y se dictan otras disposiciones*”, en su Artículo 16 indica que: “en su carácter de centros de información Institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, cómo a la producción activa del Acceso a la Información Pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la **creación, gestión, organización y conservación de sus archivos.** Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en materia sean producidos por el Archivo general de la Nación”.

Finalmente, el Sistema Integrado de Conservación de la Secretaria Distrital de Integración Social – SDIS, es de uso obligatorio para todos los funcionarios y contratistas de la entidad en todos sus niveles.

## Público al que Va Dirigido

El Sistema Integrado de Conservación –SIC- está dirigido a todas las servidoras (es) públicas (os) y contratistas, en todos los niveles de organización, desde la Secretaría (o), la Subsecretaría (o), las (os) Directoras (es), las (os) Subdirectoras (es), los Jefes de Oficinas y los diferentes grupos de trabajo, hasta los proveedores, así como a las partes interesadas de la Secretaría Distrital de Integración Social, quienes harán parte fundamental en la implementación de los Planes de Conservación y Preservación, su evaluación y seguimiento.

## Vigencia de Sistema Integrado De Conservación - SIC

En atención a los procesos de mejora continua de los procesos y del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, El SIC será revisado cada dos (2) años por la Subdirección Administrativa y Financiera, dependencia líder de la política de Gestión Documental, con el apoyo de la Subdirección de Investigación e Información, dependencia líder de las políticas de Gobierno Digital y de Seguridad Digital.

La versión ajustada del SIC será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y adoptada mediante Acto administrativo.

## Principios, Nivel y Criterios De Intervención

El SIC de la SDIS adopta los principios, niveles y criterios establecidos en el Acuerdo 006 de 2014, en cuanto a:

Los Criterios de intervención que se enuncian a continuación deberán ser entendidos como de obligatorio cumplimiento, por todos los funcionarios de la SDIS, en relación con su quehacer diario con documentos de archivo: *unidad del objeto documental, unidad del soporte y de la imagen gráfica; e Integridad física del documento[[3]](#footnote-4)*, así:

a) **Unidad del Objeto documental:** La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo, además de los valores legales que de él se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que en el documento producido, el valor documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

El objeto documental a tratar posee un contexto inmediato que es la unidad documental de la cual hace parte. Ella puede integrar varios tipos de documentos, en diferentes medios, con diferentes técnicas y diversas problemáticas de conservación, las cuales deben ser intervenidas bajo parámetros uniformes, solucionando los tratamientos particulares, dentro de un nivel equilibrado para el conjunto. Por ello, los procedimientos de intervención en archivos deben tender al tratamiento de grupos documentales y no al manejo individual y aislado de solo algunas unidades.

b) **Unidad del soporte y de la imagen gráfica:** Desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada. En los documentos, como en pocos materiales, estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el medio (soporte) integra en su estructura los materiales o elementos que hacen posible obtener la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Es así que, no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar, aunque sea de manera exigua, al otro. En consecuencia. todo tipo de intervención debe integrar el tratamiento tanto del medio (soporte), como el aseguramiento de la información que éste contiene.

c) **Integridad Física del Documento:** Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

Teniendo claramente definidos los criterios de intervención las acciones orientadas a garantizar la integridad de la documentación deberán estar enmarcadas en los siguientes niveles de intervención;

a) ***Conservación preventiva***: hace referencia a los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva del Plan de Conservación Documental y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información y,

b) ***Conservación - restauración*:** hace referencia a los procesos y procedimientos que buscan corregir el deterioro, potenciando y restituyendo los valores históricos y estéticos de la documentación.

De igual manera cualquiera de los procesos y procedimientos intervención directa sobre los documentos deberán ser ejecutados bajo los siguientes lineamientos:

* La documentación que por TRD tenga disposición de Conservación total y por tanto sea susceptible de declararse Bien de Interés Cultural, solo podrá ser intervenida en conservación – restauración bajo la autorización de la Dirección Archivo de Bogotá y solo podrá realizarse bajo la dirección de profesionales idóneos en conservación y restauración[[4]](#footnote-5).
* Deberán desarrollarse únicamente los tratamientos, estrictamente necesarios
* Solo se deberán utilizar materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento o, aquellos que hayan sido avalados por los entes rectores en esta materia a nivel Distrital, Nacional o Internacional.
* Se deberá usar materiales que técnicamente presenten propiedades de reversibilidad, es decir que puedan ser retirados en una situación futura.
* Los procesos y procedimientos de intervención en conservación preventiva o conservación - restauración deben estar precedidos por una estricta y rigurosa documentación, así como de un diagnóstico que fundamente, sustente y justifique el tipo y alcance de las medidas o tratamientos a implementar o del establecimiento de proyectos y programas de conservación.
* De igual manera se deberá realizar, dependiendo de la complejidad el tratamiento, un reporte de las acciones de conservación o una "historia clínica" de los procedimientos ejecutados, dando detallada cuenta del estado inicial, los factores y mecanismos de deterioro, el tratamiento aplicado, los materiales y métodos usados, los criterios con los cuales se intervino y las recomendaciones para procurar la preservación del bien documental; igualmente, en ella se consignará el nombre del profesional que ejecutó el tratamiento quien, con su firma, asumirá la responsabilidad derivada de su actuación.

En este contexto y en atención a los niveles de intervención establecidos, las acciones del Sistema Integrado de Conservación – SIC de la SDIS establece que los procesos y procedimientos de los programas del plan de conservación y preservación a largo plazo, estarán enmarcados en el nivel de la “*conservación preventiva o preservación*” y tendrán como objetivo detener y controlar los diferentes riesgos - factores de deterioro biológicos, químicos, físicos, tecnológicos e informáticos, presentes en todas las fases del ciclo vital del documento.

En casos excepcionales, en donde haya riesgo de pérdida de información, se podrán desarrollar los tratamientos estrictamente necesarios, precedidos de la documentación y diagnóstico (factores y mecanismos de deterioro), realizados por personal capacitado que, con su firma, asumirán la responsabilidad derivada de su actuación, basada en criterios de intervención sólidamente sustentados, con las recomendaciones para procurar la preservación del bien documental, usando materiales y técnicas compatibles y estables, desde el punto de vista físico, químico y tecnológico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, siguiendo los criterios de unidad del objeto documental, unidad del soporte y de la imagen gráfica e integridad física del documento[[5]](#footnote-6).

## Marco Normativo

El SIC observa y acata los lineamentos en materia Conservación y Preservación Documental establecidos por la normatividad vigente, entre ellos, el reconocimiento del Archivo General de la Nación como ente rector encargado de *Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación”* Ley 80 de 1989 y lo establecido en la Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) en modificada por la Ley 1185 de 2008, específicamente lo referido al ***sometimiento de cualquier intervención de documentos susceptibles de ser declarados Bienes de Interés cultural – BIC***, al Régimen Especial de Protección de bienes de interés cultural (Artículo 7°), lo relativo a ***“Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento"*** del Artículo 12° y las ***Faltas contra el patrimonio cultural de la Nación***, del Artículo 15.

Igualmente se presenta el siguiente normograma que enuncia la normativa en materia de conservación de patrimonio cultural, aplicada al patrimonio documental y por tanto al Sistema Integrado de conservación, además, la normatividad relativa a la Preservación Digital a Largo Plazo.

* Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos “*Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones*”.

* Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. TITULO XI. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Artículo 46. 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
* Ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
* Ley 1712 -2014 Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
* Decreto 2274 de 1980 Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos
* Decreto Nacional 2609 2012 - Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado
* Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
* Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II patrimonio archivístico
* Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
* Decreto Distrital No. 591 de 2018 por el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional consignado en el Decreto Nacional 1799 de 2017
* Decreto Distrital 828 de 2018 -Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones
* Circular 024 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, en la cual impulsa a las entidades para dar prelación a la formulación e implementación de dicho instrumento con el fin de garantizar la conservación y preservación de los documentos esenciales y vitales de la entidad
* Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos. Capitulo VII. Conservación de Documentos
* Acuerdo 11 de 1996 Establece criterios de conservación y organización de documentos.
* Acuerdo 47 de 2000 Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos “Restricciones por razones de Conservación”.
* Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”
* Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 49 del título VII “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”
* Acuerdo 38 de 2002 Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
* Acuerdo 42 de 2002 Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con 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.
* Acuerdo 003 de 2014 -Archivo General de la Nación -Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos.
* Acuerdo 006 de 2014 - Archivo General de la Nación - Reglamenta los artículos 46, 47 y 48 título XI sobre “conservación de documentos” de la Ley 594 o Ley General de Archivos.
* Acuerdo 008 de 2014. Artículo 15. 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 lo artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
* Acuerdo 004 DE 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
* NTC 4436 Información y Documentación. Papel para documentos de archivo., Requisitos para la permanencia y durabilidad.
* Norma Técnica Colombiana – NTC 5029 Medición de Archivos
* Norma Técnica Colombiana – NTC 5921 Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental
* Norma Técnica Colombiana NTC 4436 "Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad"
* Norma Técnica Colombiana NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad
* Resolución 2400 de 1979. Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
* Resolución 1016 de 1989. Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.
* Resolución No. 0355 de 2019 – Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones
* Instrumentos Archivísticos de la Secretaría Distrital de Integración Social

## Términos y Definiciones

**ACERVO DOCUMENTAL**. Conjunto de los documentos de un archivo

**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.

**ARCHIVO PÚBLICO**. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

**ARCHIVO TOTAL**. Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

**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.

**CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS**. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

**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.

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

**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**. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO**. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**DOCUMENTO DIGITAL:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos. Existen dos tipos de documentos digitales: Documento Digitalizado**:** consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos. Documento nativo digital**:** los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital

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

**DOCUMENTO HISTÓRICO.** Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

**FONDO**. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

**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).

**INTEGRIDAD FÍSICA DEL DOCUMENTO.** Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

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

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

**MUESTREO**. Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

**NORMALIZACIÓN**. Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

**PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO**. Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

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

**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.

**PROTOCOLO.** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

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

**PRESERVACIÓN DIGITA**L: 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.

**PUENTES DE UNIÓN**: Procedimiento de primeros auxilios en conservación orientado a unir, mediante un puente (Trozo de papel y adhesivo con calidad de archivo), una rasgadura o rotura, presente en un documento.

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

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

**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.

**RETENCIÓN DE DOCUMENTOS.** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**SIGNATURA TOPOGRÁFICA.** Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

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

**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**. Herramienta tecnológica mediante la cual se realiza una adecuada gestión de los documentos electrónicos, cumpliendo con elementos esenciales de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

**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 a 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 DE CONSERVACIÓN.** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo.

**UNIDAD DEL OBJETO DOCUMENTAL.** La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del. tiempo además de los valores legales que de él se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que en el documento producido, el valor documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

**UNIDAD DEL SOPORTE Y DE LA IMAGEN GRÁFICA:** Desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada.

En los documentos, como en pocos materiales, estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el medio (soporte) integra en su estructura los materiales o elementos que hacen posible obtener la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Es así que, no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar, aunque sea de manera exigua, al otro. En consecuencia, todo tipo de intervención debe integrar el tratamiento tanto del medio (soporte), como el aseguramiento de la información que éste contiene.

# 

# COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

# PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

## Introducción

En el marco de la normatividad vigente, particularmente lo establecido en el Artículo 8° del Acuerdo 06 de 2014: Articulación con la Política de Gestión Documental, la formulación de la Política del Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Secretaria de Integración Social-SDIS tiene como base y fundamento la articulación y complementación de sus componentes conceptuales, metodológicos y técnicos con la Política de Gestión Documental de la SDIS y sus componentes, en armonía con las líneas orientadoras para el fortalecimiento de su gestión institucional de *“Proteger los activos de información de la Entidad para mitigar los riesgos que afectan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información”* y de *“Asegurar la custodia, administración, organización, oportunidad y conservación de todos los documentos que conforman el patrimonio documental de la Entidad”* establecidas en la Política y Objetivos de su Sistema Integrado de Gestión y los establecido en el artículo 6º del Decreto 2609 de 2012 "Componentes de la política de gestión Documental", involucrando todas y cada una de las "Etapas de la gestión documental" establecidas en el Artículo 7° y en concordancia con los "Instrumentos archivísticos para la gestión documental" mencionados en el Artículo 8° del mismo Decreto y armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión de la entidad.

En este contexto se formula una política general que establece los lineamientos orientados a garantizar la implementación de buenas prácticas en materia de preservación y conservación durante la gestión, mantenimiento, difusión, administración y disposición de los documentos de archivos, con el objetivo de salvaguardar el acervo documental en soporte análogo que gestiona, administra y custodia la SDIS, en el marco del cumplimiento de su naturaleza, objetivo, funciones y competencias asignadas en el Acuerdo Distrital 256 de 2006 artículo 89 “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones” expedido por el Consejo de Bogotá D.C.

## Alcance

La política de Conservación Documental es trasversal a todos y cada uno de los procedimientos y actividades de la gestión documental, desde el momento de su producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, por tanto, será de obligatoria adopción y cumplimiento por todas dependencias y funcionarios de SDIS, y comprende toda la producción documental física y analógica de la SDIS en cumplimiento de su objeto misional, independientemente de su soporte y técnica de elaboración.

## Declaración de Política en Conservación Documental

La Secretaría Distrital de Integración Social consciente de la importancia de proteger los activos de información de la Entidad y de la necesidad de mitigar los riesgos que afectan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y de asegurar la custodia, administración, organización, oportunidad y conservación de todos los documentos que conforman el patrimonio documental de la Entidad, se compromete a implementar el Sistema integrado de Conservación y sus Planes de Conservación documental y Preservación a Largo plazo como estrategia integral de planeación para garantizar la adecuada 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 la SDIS, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con su valoración documental correspondiente.

**Lineamientos**

En atención a esta declaratoria la Secretaría Distrital de Integración Social se compromete a implementar los siguientes lineamientos:

* La Secretaría Distrital de Integración Social implementará, en el marco de Plan de capacitación institucional, un Programa periódico de capacitación y sensibilización en temas específicos de conservación y preservación, que contemple las características técnicas y diversidad de los medios y tecnologías en que está registrada su información, orientada al manteniendo de sus atributos de unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad
* La Secretaría Distrital de Integración Social optará en todo momento por espacios que ofrezcan las mejores e ideales condiciones de accesibilidad, ubicación, seguridad, estabilidad estructural, capacidad y demás atributos establecidos en la normatividad vigente, para ser destinados como área de depósito de archivo
* Todas las Subdirecciones Locales contarán con un espacio que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para conformar un depósito de Archivo de Gestión Centralizado, con capacidad suficiente y mobiliario especializado, para el almacenamiento de la documentación propia de la gestión de sus dependencias como de la documentación en tránsito al Archivo central de la entidad, de sus unidades operativas.
* La Secretaría Distrital de Integración Social asignará los recursos y desarrollará cuatro (4) veces al año un proceso Integral de Saneamiento en todos los depósitos de archivo de la SDIS, bajo los lineamientos y protocolos establecidos por los entes rectores a nivel Nacional y Distrital, en esta materia a nivel.
* Todas las áreas destinadas como depósitos de archivo de la SDIS serán monitoreadas a nivel de condiciones medio ambientales e implementarán las acciones correctivas necesarias para garantizar que sus rangos de medición se encuentren de dentro de los requisitos establecidos por la normatividad vigente
* Los fondos documentales de la SDIS serán agrupados y almacenados, a nivel de unidad general y específica, en unidades de conservación fabricadas con diseños y materiales acordes con los requerimientos establecidos por sus tiempos de retención, en las diferentes fases del ciclo vital y, su disposición final, optando en todo momento por los materiales recomendados por los entes rectores en la materia.
* Todos los espacios destinados por la Secretaría Distrital de Integración Social para depósito de documentación de archivo, contarán con sistemas detección de siniestros y estará articulado con el Plan de Atención de emergencias de la entidad.
* La Secretaría Distrital de Integración Social dotará al Archivo centralizado del nivel central, al Archivo Central en Funza y a cada Archivo centralizado de las 16 Subdirecciones locales de un Kit especializado para Atención de Emergencias, el cual será base para el desarrollo de las acciones que deben desarrollarse al momento de un siniestro según el Programa de Prevención de Emergencias y atención de desastres del SIC – SDIS y el Plan de Emergencias de la Entidad.

## Objetivo General

Establecer los lineamientos para que la Secretaria de Integración Social - SDIS adopte las buenas prácticas en materia de preservación y conservación documental física y analógica en todos y cada uno de los procedimientos y actividades de la gestión documental, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

### Objetivos Específicos

* Establecer los lineamientos, contenidos y periodicidad del Programa de capacitación para la adopción de las buenas prácticas en materia de preservación y conservación documental.
* Definir los criterios y lineamientos en materia de Preservación y Conservación para la selección, adecuación y mantenimiento de áreas destinadas para depósito documental
* Establecer la periodicidad y requerimientos generales para la adopción de un Programa de Saneamiento que permita garantizar el control efectivo de riesgo biológico (agentes micro y macro biológicos) en los fondos documentales de la SDIS
* Establecer los lineamientos generales a nivel de recursos, periodicidad y acciones de mejora para el control de las condiciones medio ambientales para las áreas destinadas como depósito de archivo
* Establecer los criterios generales para la adquisición y uso de Unidades generales y específicas de almacenamiento según valoración y disposición final de la documentación de la SDIS
* Establecer lineamientos para definir las estrategias y equipamiento para la detección de emergencias y atención de desastres en las áreas destinadas como depósito documental.

## Metodología

Debido a la naturaleza de la entidad, la particularidad de su información, los factores / riesgos de deterioro identificados en el Diagnóstico Integral y los requerimientos a nivel de contenido, establecidos por la normatividad vigente, se formula el Plan de Conservación basados en la estrategia del Ciclo PHVA , y se desarrolla de acuerdo con cuatro fases:



Ilustración Metodología Plan de Conservación Documental

La Primera Fase **i). PLANEACIÓN** se compone dos actividades principales: a) Diagnóstico integral dirigido a la identificación de factores / riesgos de deterioro – pérdida de información, en las diferentes fases del ciclo vital del documento en la entidad y, b) Formulación y/o definición de acciones de mejora continua de los programas / estrategias dirigidas a atender las necesidades en preservación y/o conservación, detectadas en dicho diagnóstico. La segunda fase obedece al **ii). HACER**, ejecución de los programas y las estrategias formuladas a partir de un cronograma general, con metas a corto, mediano y largo plazo, acompañada de la Tercera fase de **iii). VERIFICACIÓN**, la cual consiste en el seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas y la verificación de la eficacia, eficiencia y efectividad de los objetivos trazados por cada uno de los programas y las estrategias, para controlar las problemáticas de conservación / preservación de la Gestión Documental de la SDIS y la última fase **iv). ACTUAR**, que es donde se implementan las acciones de mejora frente a las deficiencias o hallazgos encontrados en los programas y las estrategias y se reevalúan y/o trazan las metas para la siguiente vigencia siguiente, para empezar nuevamente el ciclo PHVA.

## Estrategias de Conservación Documental

### Estrategia

Normalizar, en el marco de Plan de Capacitación de la SDIS, los temas de preservación y conservación documental, orientados a sensibilizar a los servidores públicos de la entidad sobre los diferentes aspectos de la conservación documental.

### Justificación

El desconocimiento sobre los requerimientos técnicos y normativos existentes en materia de conservación y preservación para la producción, el almacenamiento, el control de condiciones medio ambientales, el saneamiento y mantenimiento, entre otros temas relacionados con la problemática de la salvaguarda de bienes de archivo, hace necesario que la SDIS implemente, en el marco de Plan de capacitación institucional, un Programa periódico de capacitación y sensibilización.

Para abordar esta problemática se plantea desarrollar dos estrategias principales: la primera jornadas de capacitación y segundo Piezas comunicacionales, las cuales deberán estar integradas y articuladas con las que actualmente en vigencia por parte de la entidad.

### Programa de Capacitación y Sensibilización[[6]](#footnote-7)

### Objetivo

Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la SDIS sobre la naturaleza y características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de registro empleados por las diferentes dependencias de la entidad para producir su documentación, conocer la acción deteriorante de los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico) y, se apropien, de las estrategias y procedimientos técnicos en preservación y conservación del Plan de Conservación del SIC – SDIS

### Alcance

Este programa de carácter permanente en la Entidad está dirigido a todo el personal, en los diferentes niveles de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, que tienen injerencia y responsabilidad en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de la documentación de la SDIS. Igualmente busca que los funcionarios de la SDIS se apropien de los conocimientos básicos acerca de la naturaleza y características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de registro usados por la entidad en su producción documental y, la incidencia de los factores y mecanismos biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

### 

### Insumos

* Diagnóstico Integral de la Gestión documental de la SDIS 2018
* Fondos documentales de la entidad
* Recursos tecnológicos y vías comunicacionales
* Recurso humano, particularmente los referentes documentales de los procesos y proyectos misionales de la SDIS, del nivel Central, de las Subdirecciones Locales y de sus unidades operativas.

### Procesos Técnicos / Actividades

De acuerdo con el Mapa de Riesgos de Conservación Documental de la SDIS[[7]](#footnote-8) se identificaron los diferentes riesgos a nivel de preservación y conservación, presentes en las diferentes fases de archivo de la entidad, los cuales requieren la implementación de diversas estrategias de preservación que permitan reducir la probabilidad de ocurrencia e impacto sobre los fondos de la SDIS y, en los casos que éstos se presenten, se hace necesario que los funcionarios esten formados y tengan el conocimiento básico en temas de conservación que permitan implementar y desarrollar las acciones correctivas correspondientes.

Este programa se formula a corto y mediano plazo, en respuesta a la necesidad de mitigar los riesgos más críticos y, posteriormente, a los de mediano impacto.

A continuación, se presentan las actividades que deben seguirse para la implementación del programa:

Tabla Procesos Técnicos / Actividades

|  |  |
| --- | --- |
| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| Definir los Temas / Contenidos del Programa de acuerdo con las problemáticas más relevantes según el Mapa de riesgos conservación documental SDIS. | Una vez revisado el Mapa de riesgos en Conservación documental SDIS (Anexo 1) se identificaron, valoraron y priorizaron los siguientes riesgos (factores de deterioro) presentes en las diferentes fases de archivo de la entidad, a nivel de Condiciones Locativas y de Almacenamiento, Mobiliario, Medio Ambiente, Riesgo biológico, Mantenimiento y Limpieza. Los aspectos más deficientes corresponden a: ***falta de espacios de depósito documental, ausencia de mobiliario con características de calidad de archivo, mobiliario deficiente y dispuesto inadecuadamente sobre los muros, falta de seguimiento y control de condiciones medio ambientales, ausencia de un programa de control biológico, inexistencia de ciclos de renovación y filtrado de aire en las áreas de depósitos, infraestructura de servicios a la vista, Falta de sistemas de detección de emergencias y control de desastres en áreas de depósito documental.***  Con esta base se formularon los temas / contenidos del programa así:  **A CORTO PLAZO y MEDIANO PLAZO**   |  |  | | --- | --- | | **RIESGO** | **TEMA / CONTENIDO** | | Falta de espacios de depósito documental, | Áreas de depósito de archivo | | Ausencia de mobiliario con características de calidad de archivo, mobiliario deficiente y dispuesto inadecuadamente sobre los muros | Especificaciones técnicas mobiliario para archivo  Condiciones de seguridad y almacenamiento documental | | Falta de seguimiento y control de condiciones medio ambientales | Factores mecanismos e indicadores medio ambientales de deterioro | | Ausencia de un programa de control biológico, | Biocontaminación y biodeterioro sobre documentos de archivo | | Inexistencia de ciclos de renovación y filtrado de aire en las áreas de depósitos, | Factores medio ambientales de deterioro | | Infraestructura de servicios a la vista. | Riesgos asociados a redes de infraestructura | | Ingreso indiscriminado de polvo, material particulado y contaminantes atmosféricos a los depósitos | Contaminación ambiental. Hidrólisis ácida y básica. Normatividad. | | Ausencia de buenas prácticas periódicas en limpieza locativa y documental | El polvo y el material particulado como factores de deterioro documental. Programa de mantenimiento y limpieza para áreas de archivo. | | Ninguno de los depósitos evaluados es apto para el almacenamiento de soportes electromagnéticos u ópticos. | Medios electrónicos / factores de deterioro. Programa de monitoreo y control de condiciones micro climáticas | | *Falta de sistemas de detección de emergencias y control de desastres en áreas de depósito documental* | Programa de prevención de emergencias y atención de desastres | |
| Definir la estrategia más efectiva para reducir el (los) factor (es) / Riesgo(s) de deterioro priorizados. | Evaluar conjuntamente con el responsable de la gestión documental, la estrategia de mayor impacto y eficacia, considerando ***CAPACITACIÓN Y/O PIEZA COMUNICACIONAL,*** para mitigar o neutralizar el (los) factor (es) / riesgos de deterioro identificados en la Matriz de Riegos en preservación y conservación documental SDIS. Estas estrategias serán articuladas con las capacitaciones de Gestión Ambiental y Salud y Seguridad en el trabajo de la Entidad, dados los riesgos ambientales comúnmente detectados.  1. Capacitación-taller  2. Pieza comunicacional  3. Capacitación y pieza comunicacional |
| 1. Capacitación / taller. | Formular los contenidos y alcance de acuerdo con el (los) factor (es) / riesgo(s) priorizados: *Falta de espacios de depósito documental, Ausencia de mobiliario con características de calidad de archivo, mobiliario deficiente y dispuesto inadecuadamente sobre los muros Falta de seguimiento y control de condiciones medio ambientales Ausencia de un programa de control biológico,*  *Inexistencia de ciclos de renovación y filtrado de aire en las áreas de depósitos,*  *Infraestructura de servicios a la vista. Ingreso indiscriminado de polvo, material particulado y contaminantes atmosféricos a los depósitos Ausencia de buenas prácticas periódicas en limpieza locativa y documental Ninguno de los depósitos evaluados es apto para el almacenamiento de soportes electromagnéticos u ópticos. Falta de sistemas de detección de emergencias y control de desastres en áreas de depósito documental.* |
| i. Elaborar presentación en formato Power Point o Software de la entidad. |
| ii. Definir conjuntamente con el Coordinador de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano los responsables, las estrategias de promoción y participación del Programa, logística, posibles ponentes que desarrollarán las jornadas de capacitación y cronograma, en el marco del Plan anual de Capacitación de la SDIS |
| ii. Socializar el programa según las estrategias definidas y Enviar convocatoria vía correo electrónico |
| iii. Separar sala, recursos como video Beam y computador y demás logística para capacitación |
| iv. Desarrollar la capacitación |
| v. Evaluar el impacto de la capacitación, según formato / herramienta establecida por la entidad |
| vi. Hacer seguimiento en la implementación de las acciones correctivas y Evaluar reducción o neutralización del (los) factor (es) / Riesgo(s) priorizados |
| 2.Pieza comunicacional | i. Formular contenido de acuerdo con las temáticas seleccionadas |
| ii. Bocetos en programas especializados |
| iii. Definir conjuntamente con el Coordinador de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano el tipo de pieza que será usado para sensibilizar a las diferentes unidades administrativas sobre preservación y conservación documental: Pendón, afiche, volante, entre otros. |
| iv. Identificar y priorizar los medios de sensibilización, zonas o áreas de mayor impacto para instalar/difundir las piezas comunicacionales. |
| v. Definir diagramación y producir la pieza comunicacional |
| vi. Socialización e instalación / difusión de las piezas |
| 3. Capacitación y pieza comunicacional | Ver 1 y 2 |

##### 

### Recurso Humano

* Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental
* Bacteriólogo/Microbiólogo especialista en conservación del patrimonio documental
* Químico, especialista en conservación de patrimonio documental
* Profesional Coordinador de Gestión documental
* Diseñador gráfico

### Recursos Técnicos

* Computador
* Video Beam
* Auditorio o sala
* Intranet y base de datos correos electrónicos institucionales
* Presentación
* Recursos para impresión de piezas comunicacionales.

### Tiempo de Ejecución - Cronograma de Actividades

Cronograma Anual Programa de Capacitación y Sensibilización Anexo 1.

##### 

### Presupuesto



### Formatos / Registros De Seguimiento (Capacitación Y Desarrollo)

* Formato Lista de chequeo inducción institucional FOR-TH-042
* Instructivo Inducción al SIG por parte de los gestores SIG de dependencia INS-TH-002
* Formato Lista de chequeo requisitos mínimos por subsistema FOR-TH-054
* Formato Inscripción a capacitación FOR-TH-063
* Instructivo Inducción al puesto de trabajo I-TH-PR-006
* Formato Acta de Compromiso a Actividades de Capacitación y Bienestar FOR-TH-062
* Formato Evaluación a capacitación MAA-C-F01
* Formato Levantamiento necesidades de capacitación FOR-TH-057
* Formato Ficha técnica del evento de capacitación FOR-TH-058
* Formato de evaluación de la capacitación
* Plantilla presentaciones capacitaciones SDIS
* Guía imagen institucional SDIS

### 

### Estrategia

Modernizar la infraestructura física de las instalaciones y los sistemas de almacenamiento.

### Justificación

La entidad cuenta alrededor de 100 espacios destinados para el almacenamiento de la documentación de la SDIS los cuales, en términos generales, no cumplen a cabalidad los requerimientos técnicos y normativos establecidos por la normatividad vigente, razón por la cual se hace necesario que la entidad normalice los criterios y lineamientos básicos para la selección, adecuación o construcción de estas áreas vitales para garantizar la integridad y funcionalidad de los fondos documentales de la SDIS.

### *Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento Instalaciones Físicas[[8]](#footnote-9)*

### Objetivo

Reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse sobre los fondos documentales de la Secretaria Distrital de Integración Social - SDIS por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento (Limpieza) en general (polvo, material particulado y suciedad).

NOTA: Este programa estará articulado con el proceso de Gestión de infraestructura física el cual tiene como Objetivo “*definir los lineamientos y atender las necesidades de intervención de infraestructura a través de las modalidades de construcción, modificación, ampliación, reforzamiento estructural y/o mantenimiento de los equipamientos o predios administrados por la Secretaría Distrital de Integración Social, para la prestación de los servicios sociales”* y su Procedimiento de MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA el cual tiene como Objetivo “*Mantener y atender las necesidades locativas de los inmuebles administrados por la Secretaría Distrital de Integración Social mediante visitas, diagnósticos y ejecución de las obras para cumplir con equipamientos dignos, adecuados y seguros”*.

### 

#### Objetivos Específicos

* Identificar y tomar oportunamente las acciones correctivas necesarias para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito o de trabajo documental.
* Remover, reducir o eliminar todo material particulado como suciedad o polvo adherido a la superficie de la documentación, el mobiliario y depósitos en general, que representen un factor de deterioro para la documentación y de riesgo al personal[[9]](#footnote-10).
* Eliminar la suciedad superficial y profunda presente en unidades específicas y generales, debido al ingreso indiscriminado de polvo y contaminantes atmosféricos a los depósitos de archivo de la SDIS, a fin de evitar procesos de deterioro químico y/o biológico sobre los fondos documentales de la entidad.
* Implementar el programa de manteniendo y limpieza en la Entidad (Buenas prácticas), de acuerdo con la naturaleza de los soportes y condiciones particulares de los depósitos de Archivo de la SDIS.

### Alcance

Este programa está dirigido a todas las áreas de almacenamiento de documentación de archivo, independientemente del tipo de soporte o técnica de registro, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento de la SDIS a nivel Distrital.

### Dotación de Bioseguridad

Todo el personal que vaya a participar en el desarrollo de las actividades de este Programa deberá estar dotado mínimo con los siguientes elementos: Monogafas en policarbonato, bata desechable u overol enterizo en tela quirúrgica, guantes preferiblemente de poliuretano, pues son de mayor duración y permiten manipular adecuadamente la documentación, y respirador industrial de partículas con filtro N95, aprobado por NIOSH que cumple con las pautas de los Centros para el Control de Enfermedades (CDC) para exposición a material contaminado**[[10]](#footnote-11)**. Para lo anterior tener en cuenta las especificaciones de los elementos de protección individual publicada en la intranet en el link: <http://old.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/2017intranet/secciontalentohumano/ESPECIFICACIONES%20DE%20ELEMENTOS%20DE%20PROTECCI%C3%93N.pdf>

En todo caso se deberá hacer la gestión respectiva para que el delegado del Subsistema de Seguridad y Salud en el trabajo (Gestor de Talento humano, coordinador de Unidad Operativa, servidor que hace parte del equipo de SST), encargado de plasmar en la MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS[[11]](#footnote-12) FOR-TH-002, incluya dentro de las actividades que requieran el uso de elementos de protección personal las actividades y tareas relacionadas con Gestión Documental y, por tanto, se genere la valoración respectiva de los riegos asociados a dichas actividades y se observe, en el momento de la inspección, el no uso o inadecuado uso de dichos elementos y se establezcan los controles adecuados para prevenir una enfermedad laboral o accidente de trabajo.

Igualmente se establece que toda labor en la que un empleado tenga el riesgo de caerse a 1.50 metros, o más sobre el nivel del piso, es considerada trabajo en altura. Teniendo en cuenta lo anterior es posible que para múltiples labores de limpieza y mantenimiento, se requiera que el personal cuente con curso de Alturas, de acuerdo con la normatividad legal vigente y lo establecido en el PROGRAMA DE GESTIÓN SEGURIDAD INDUSTRIAL y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)

Algunas de las acciones a tener en cuenta son:

* Atender lo establecido en el programa preventivo de caídas para trabajo en alturas, documentar y publicar un documento que regule los trabajos que se realicen.
* Realizar exámenes médicos al personal que desempeñe trabajos en alturas.
* Proveer equipos de prevención y protección necesarias y especializadas. De la misma manera se debe garantizar que las áreas donde se realicen las actividades tengan condiciones mínimas de seguridad.
* Ofrecer capacitación y entrenamiento gratuito para el personal que desempeñe trabajo en alturas teniendo en cuenta las resoluciones 1409 de 2012 y 1903 de 2013.
* Tener un protocolo de seguridad para realizar rescates del personal que esté realizando trabajo en alturas.
* Atender lo establecido en la Resolución 1409 de 2012. Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.

### Insumos

Aspiradora de agua (hidrofiltro) con boquilla o cepillo respectivo, malla, tamiz o liencillo de protección, brochas de cerdas suaves, aspersor manual con alcohol antiséptico 75%, trapos en tela de algodón, bayetilla o similar, baldes y bolsas plásticas de colores según código para desechos sólidos.

### Procesos Técnicos / Actividades

#### Inspección de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.

Las áreas de depósito para documentos de archivo requieren, según la normativa existente, condiciones constructivas, de infraestructura, medio ambientales y de mantenimiento adecuadas, que no siempre son consideradas al momento de la selección y/o adecuación, por parte de las entidades. Para el caso de la SDIS, la entidad cuenta con 24 Dependencias a Nivel central, 16 Subdirecciones Locales y 710 Unidades Operativas de las cuales se estima la existencia de mínimo 100 áreas destinadas para el almacenamiento de documentos de Archivo.

Los datos recolectados durante los meses de Agosto y Septiembre permiten, junto con los datos de Diagnóstico Integral de 2018, concluir que en general la SDIS no cuenta con suficientes espacios para el almacenamiento adecuado de sus fondos documentales y que, un importante porcentaje de los existentes, carecen de las condiciones necesarias para garantizar su conservación, siendo los riesgos más críticos la ausencia de mobiliario con características de calidad de archivo, mobiliario deficiente y dispuesto inadecuadamente sobre los muros, falta de seguimiento y control de condiciones medio ambientales, ausencia de un programa de control biológico, inexistencia de ciclos de renovación y filtrado de aire en las áreas de depósitos, infraestructura de servicios a la vista y falta de sistemas de detección de emergencias y control de desastres.

#### Acciones a Corto Plazo

Realizar visitas de inspección a las áreas de depósito de la SDIS, siguiendo como mínimo, las siguientes actividades:

**Deposito Archivo Central Funza**

* Implementación de aislante térmico (Película)
* Identificar accesos de aire e implementar filtros de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos
* Implementar sistemas manuales o mecánicos de renovación permanente de aire en el depósito (renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora)
* Reemplazo por lámparas tipo LED, sin balastros y difusores de luz

**Áreas de Deposito Documental SDIS (Nivel Central, Subdirecciones y Unidades Operativas)**

* Programar visitas técnicas de Diagnóstico e inspección, contando con el apoyo del Subdirección de Plantas Físicas.
* Hacer las visitas respectivas y aplicar Formato de Inspección condiciones locativas Anexo 10
* Hacer el análisis de la información recolectada y priorizar riesgos.
* Gestionar con la Subdirección de Plantas Físicas las adecuaciones requeridas para que los espacios asignados como depósito de archivo, sean garantes de la conservación adecuada de los fondos documentales de la SDIS. A nivel general deberá tenerse en cuenta;

Eliminación de fuentes de humedad por capilaridad, infiltraciones, nivel freático, etc

Implementación de filtros de material particulado en los ingresos de aire

Bloqueo de ventanas o implementación de filtros o barreras para regular el ingreso de luz natural y radiaciones U.V. e infrarroja

Sellamiento de grietas, fisuras, desprendimiento y/o daños en general a nivel de pisos, techos, muros, puertas ventanas, y demás elementos del área y demás tareas de mantenimiento locativo.

* Desarrollar los procedimientos de Mantenimiento de Áreas de Depósitos y de Limpieza documental

**NOTA:** A partir de la información de los Diagnósticos se deberá coordinar con la Subdirección de Plantas Físicas las actividades de mantenimiento de los espacios y adaptabilidad ambiental según los requerimientos normativos.

**Mantenimiento y Limpieza de Áreas de Depósitos y Áreas Técnicas[[12]](#footnote-13)**

* Debe realizarse la limpieza periódica de las áreas de depósito, seguido de las áreas de trabajo. Para los procesos técnicos el personal deberá seguir los siguientes pasos técnicos y operativos. Las tareas de limpieza deben empezar siempre con procesos en seco con aspiradora industrial o tipo hidrófiltros (HYLA), iniciando con la estantería desde la parte superior hacia abajo, bandeja por bandeja, hasta terminar y concluir con el piso del depósito **El procedimiento en seco con escoba está prohibido en estas áreas.**
* Posteriormente seguir con la limpieza en “húmedo”, para lo cual debe iniciarse igualmente por la estantería de arriba hacia abajo usando paños absorbentes, de bajo desprendimiento de pelusa, No abrasivos, resistentes a productos químicos y que no generan estática, levemente humedecido con una solución de alcohol antiséptico. A nivel de las bandejas hacer previamente el desmontaje de las cajas y, cuando las bandejas estén secas, instalar la documentación conservando el orden original.
* Continuar con la limpieza de lámparas, puertas, paredes y demás elementos de los depósitos utilizando también paños absorbentes, de bajo desprendimiento de pelusa, No abrasivos, resistentes a productos químicos y que no generan estática, levemente humedecidos con una solución de alcohol antiséptico para remover el polvo.
* Los demás elementos de los depósitos tales como extintores, carros para el transporte, deshumidificadores o similares, deben limpiarse primero con agua y detergente y finalizar con alcohol al 70-80% para desinfectar. Recuerde siempre reubicarlos en su sitio correspondiente.
* Terminada la limpieza en seco de los pisos, continuar la limpieza en húmedo con trapero, pasarlo en zig-zag, de la zona más sucia a la menos sucia. Los baldes con agua se deben colocar estrictamente fuera del área del depósito y los traperos deben ser exclusivos para las áreas de depósito, es importante trabajar en serie con varias personas, de manera tal que se elimine rápidamente la humedad.
* No utilizar blanqueadores como el **Clorox® o Decol®.**
* Para el caso de los espacios con tapete, depósitos del Nivel central, se debe hacer la limpieza con aspiradora tipo hidrófiltro (HYLA).
* Los aparatos de medición de Humedad y Temperatura (Data Logger) sólo pueden ser movidos de su sitio por el personal profesional del equipo de gestión Documental. Evitar su manipulación.
* Los desechos generados por cada una de las áreas y los generados durante el proceso de limpieza, deben ser descartados en bolsas plásticas de colores, de acuerdo con el tipo de residuo[[13]](#footnote-14) y ser anudadas; seguido del lavado de las canecas de basura con detergente
* Diligenciar el Formato de Control de limpieza Locativa Anexo 4 dispuesto en cada una de las áreas.
* Informar al grupo de Gestión Documental cualquier irregularidad o suceso presentado durante la ejecución del proceso, por ejemplo excrementos de animal (roedores), residuos de comida, entre otros.
* No se deben utilizar ambientadores ni plumeros para acciones de limpieza. Por ningún motivo aplicar productos sobre la documentación dispuesta en la estantería, lo recomendable es usar aspiradora provista de boquilla con su respectivo cepillo y aspirar externamente el material.
* Diligencie Formato Control de Limpieza Locativa

#### Procedimiento de Limpieza Documental[[14]](#footnote-15)

De acuerdo con las visitas y el Diagnóstico Integral de 2018 la documentación de por lo menos el 60% de los depósitos, presenta un nivel importante de polvo y material particulado en superficie, principalmente en el Archivo Central de Funza.

Esta actividad puede ser realizada por el personal de servicios generales, con la asesoría y acompañamiento permanente de Gestión Documental, de manera que el personal debe recibir la capacitación correspondiente.

El área destinada para ejecutar las actividades de limpieza documental debe cumplir con los siguientes requisitos: (i) aislada de zonas de alto tráfico (ii) aireación adecuada, (iii) pisos, muros y superficies de trabajo en material no poroso, ni higroscópico y de fácil limpieza, (iv) estantería abierta para disposición de la documentación limpia.

Previamente, si no lo están, realizar la numeración secuencial de todos los estantes del depósito (Signatura topográfica), indicando la documentación que contienen cada uno. Es importante que cada integrante del equipo de trabajo tenga claras sus funciones y conozca la secuencia de inicio, desarrollo y fin de la actividad, por ejemplo identificar el estante y en qué dirección se tomarán la documentación a limpiar.

De acuerdo con el nivel de suciedad existente se formulará un cronograma anual el cual debe ser implementado y ejecutado rigurosamente. Las actividades que deben desarrollarse son:

* La documentación debe ser trasladada diariamente por lotes y dispuesta en el área de trabajo, para lo cual debe hacerse en pequeñas cantidades, teniendo cuidado de no alterar su orden, ni causar deterioros. Se estima que una persona por día tiene la capacidad de hacer 20 Cajas X-200, cada una con 6 carpetas aproximadamente.
* Cada entrepaño desocupado debe limpiarse con un paño estático, levemente impregnado con agua y jabón y finalizar con alcohol antiséptico 75%.
* Realizar la limpieza externa de la unidad de almacenamiento (Caja X-200) con aspiradora, teniendo presente que la succión esté regulada y que la boquilla de la manguera cuente con el cepillo de cerda suave en buen estado. Según el diagnóstico de la SDIS este proceso debe aplicarse al siguiente volumen documental, considerando los diferentes depósitos de la Entidad.

Tabla Volumen Documental Depósitos de la SDIS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SEDE | DEPOSITO | CAJAS  TIPO X-200 | M. LINEALES |
| MEDICIÓN DE ARCHIVOS NIVEL CENTRAL | 24 DEPENDENCIAS | 5988 | 1.497 |
| SUBDIRECCIONES LOCALES | 16 SEDES | 14022 | 3.505,50 |
| UNIDADES OPERATIVAS |  | 27412 | 6.853 |
| ARCHIVO CENTRAL - FUNZA |  | 82552 | 20.638 |
| TOTAL APROX. | | **129.974** | **32.494** |

Fuente; Diagnóstico Integral 2018 / fecha finalización recolección datos 20 de noviembre de 2017

* A nivel de carpetas debe aspirarse la unidad cerrada, realizando un barrido con aspiradora, teniendo presente los lineamientos expuestos anteriormente, por los 3 cortes (Superior, frontal e inferior).
* Después del tratamiento puntual, aspirar para recoger los residuos de polvo depositados sobre la mesa de trabajo.
* Se hace prioritario que durante el proceso se verifique el estado de conservación del material a fin de identificar documentación con manifestación de biodeterioro, para lo cual se debe aislar envolviendo la unidad, a manera de paquete, con papel Kfaft y disponer en un lugar asilado, con buena ventilación, e Informar al profesional especializado.
* Finalizada la limpieza documental puntual, llevar las unidades al respectivo depósito, previamente a la ubicación del material, verificar que la estantería esté seca, limpia y en buen estado.
* Diligenciar el Formato de Control limpieza documental Anexo 9.

### Recurso Humano

* Profesional Área de Gestión documental
* Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental
* Gestores documentales
* Personal de Servicios generales
* Técnicos de Gestión de Documental-Personal de Apoyo

**Nota:** Acompañamiento del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.

### Insumos

Aspiradora de agua (hidrofiltro) con boquilla o cepillo respectivo, malla, tamiz o liencillo de protección, brochas de cerdas suaves, aspersor manual con alcohol antiséptico 75%, trapos en tela de algodón, bayetilla o similar, Baldes y Bolsas plásticas de colores según código para desechos sólidos. Elementos de Protección Personal (EPP), para quienes ejecutarán la actividad.

### Tiempo de Ejecución - Cronograma de Actividades

Cronograma Anual Programa de Mantenimiento y LimpiezaAnexo 2

### Presupuesto



**NOTA:** A nivel de obras de adecuación para depósitos de archivo la Subdirección de Plantas físicas deberá contemplar dentro de sus presupuestos un rubro anual específicamente para esta actividad.

### Formatos / Registros de Seguimiento

* Formato Inspección instalaciones locativas Anexo 10
* Cronograma Anual de inspección de áreas de depósito
* Formato de Control de limpieza locativo Anexo 2
* Formato de Control Limpieza documental Anexo 9

### 

### Estrategia

Optimizar los procedimientos en materia de salubridad en las instalaciones de almacenamiento de los fondos documentales de la SDIS

### Justificación

El diagnóstico del 2018 y el actualmente en desarrollo, de las condiciones de preservación y conservación de las dependencias de archivo de la SDIS, evidenciaron la presencia de agentes biológicos en algunos fondos documentales y en diferentes áreas de depósito de la SDIS, que están afectando y poniendo en riesgo, tanto a la documentación como la salud del personal.

### *Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización Y Desinsectación*

### Objetivo

Establecer prácticas y procedimientos de bioseguridad, ante la exposición a peligro biológico, para prevenir la ocurrencia de procesos de Biocontaminación sobre la documentación, en las áreas de depósito y de trabajo de Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social y evitar el biodeterioro de sus fondos documentales.

### Alcance

Este programa está dirigido a todas las áreas de depósito y de trabajo de Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, incluido sus áreas de trabajo, mobiliario y las unidades de almacenamiento.

De acuerdo con la Estructura Orgánica y el Diagnóstico Integral de 2018, la SDIS está compuesta de 24 Dependencias a Nivel central, 16 Subdirecciones Locales y 710 Unidades Operativas. Estas son:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Dependencias A Nivel Central** |

**Sub Direcciones y Unidades Operativas**



Fuente: DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, 10/07/2018

**Nota:** Este programa deberá estar articulado con el PROGRAMA PREVENCIÓN RIESGO BIOLÓGICO y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la entidad.

### Insumos

* Programa Prevención Riesgo Biológico – PGR-TH-012
* Programa Gestión seguridad industrial PGR-TH-004
* Programa Gestión higiene industrial PGR-TH-001
* Depósitos de Archivo de la SDIS
* Proveedor externo especializado en la prestación de servicios de saneamiento para Archivos y Centros de documentación[[15]](#footnote-16)

### Procesos Técnicos

Desarrollo de 4 Procesos de Saneamiento Integral en las áreas de depósito y trabajo de Archivo de la Secretaria Distrital de Integración Social - SDIS

Tabla Proceso Técnico de Saneamiento Integral Áreas Depósito

|  |  |
| --- | --- |
| TIPO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| Contratar el servicio de Saneamiento Integral | Hacer el estudio de mercado y respectivo proceso para contratar el servicio Especializado de Saneamiento Ambiental[[16]](#footnote-17) para la vigencia correspondiente, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:   * Experiencia en el proceso considerando las particularidades para ambientes de archivos, bibliotecas o museos. * Concepto sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá. * Operarios carnetizados y avalados. * Remisión previa de fichas y hojas de seguridad de los productos de control a utilizar, para ser evaluados y aprobados por la SDIS. |
| Hacer la contratación respectiva (4 Procesos al año) | Formalizar el contrato y definir el cronograma para la prestación del servicio. |
| Socializar el cronograma Anual del Programa (4 Procesos al año) | Divulgar y socializar a través de la intranet el cronograma anual de saneamiento para las áreas de depósito de Archivo de la entidad en las diferentes sedes, tanto a nivel central como de las Subdirecciones y Unidades Operativas. |
| Definir puntos de monitoreo | A partir del área a sanear definir los puntos de monitoreo de biocontaminación, de porta cebos y, si es el caso y de aplicación del insecticida. |
| Desinsectación: Eliminar los insectos rastreros de las áreas de depósito. | Aplicar el producto de control contra insectos mediante el método de Aspersión. Nunca permita que el producto tenga contacto con la documentación. |
| Desratización: Controlar los roedores en las áreas de depósito | La empresa debe presentar, previo al tratamiento, la sectorización para ubicar los porta cebos, así como las cantidades establecidas del rodenticida por área y hacer el seguimiento pertinente para verificar su consumo y control efectivo de los roedores  **NOTA:** Es requisito que el producto usado tenga efecto anticoagulante a fin de secar los roedores y que éstos no generen olores por descomposición de los mismos. Debe hacerse rotación de los productos. Diligenciar formato de seguimiento. |
| Desinfección ambiental: i) Evaluar el nivel biocontaminación (ICMA: Índice de Contaminación Microbiológica Ambiental), por método de impacto | Tomar el número de muestras microbiológicas ambientales establecidas según el volumen del depósito, por medio del dispositivo de impacto como el *MAS 100*[[17]](#footnote-18) de Merck o similar. |
| ii) Efectuar los recuentos totales y diferenciales de los microorganismos ambientales aislados en los medios de cultivo primarios | Efectuar los recuentos totales y diferenciales de los microorganismos ambientales aislados en los medios de cultivo primarios |
| iii) Aplicar el producto de control | Aplicar el producto de control microbiológico utilizando el método de nebulización o termo nebulización. **ESTA TOTALMENTE PROHIBIDO** el uso de vehículos a base de aceites o sustancias que puedan dejar residuos sobre la documentación. |
| iv) Control de Calidad: Segunda evaluación del nivel de Biocontaminación, por método de impacto. | Segundo muestreo ambiental por impacto-Control de Calidad. Verificación reducción a umbral permitido del ICMA: 0-500UFC/m3 para ambientes de archivo con condiciones óptimas. |
| v) Elaborar informe técnico del proceso de Saneamiento ambiental correspondiente. | Elaborar informe técnico con registro fotográfico, recuentos antes y después del proceso, recomendaciones en periodicidad y demás aspectos en conservación. |
| Ejecutar los saneamiento integrales según el cronograma | Desarrolle los Servicios de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación según cronograma y presente los informes correspondientes. |

**Implementación del PROGRAMA DE PREVENCIÓN RIESGO BIOLÓGICO del SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO al Proceso Gestión Documental de la SDIS**

En atención a los dispuesto en el Programa de Prevención Riesgo Biológico se hace prioritario desarrollar, a corto plazo, las *“actividades para la gestión de los peligros en el entorno laboral debe ser una prioridad para las actividades de Higiene Industrial y Medicina del Trabajo, puesto que tendrá un alto impacto en la calidad de salud de los servidores y servidoras, así como en la productividad de la institución y el ausentismo de origen laboral”[[18]](#footnote-19)*.

En este sentido se deberán desarrollar, bajo la dirección de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la SDIS, las jornadas de acompañamiento establecidas en la metodología del **Programa de Prevención Riesgo Biológico**, con la enfermera del grupo de medicina laboral que sea asignada, a fin de aplicar los Formatos Ficha para el Análisis de Comportamiento en la Ejecución de Tareas con Riesgo Biológico FOR-TH-029 y Caracterización de Actividades con Riesgo Biológico FOR-TH-028, mediante la verificación visual de las tareas que impliquen **riesgo biológico** en el desarrollo de las tareas de Gestión Documental a fin de definir el ***Grupos de riesgo biológico según su índice de riesgo de infección existente,*** las ***Fuentes de exposición,*** las ***Vías más frecuentes de infección,*** las ***Vías más frecuentes de infección,*** la ***Clasificación de los agentes biológicos,*** la ***Caracterización de la población a riesgo,*** haciendo igualmente la ***Identificación teórica de los riesgos*** y la ***Estratificación del riesgo en la población expuesta*** que representa la manipulación de documentación con biodeterioro.

**RESULTADOS MUESTREO MICROBIOLÓGICO EN ÁREA DE DEPÓSITO SDIS**

Tabla Muestreo Microbiológico

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DEPENDENCIA | REG. FOTOGRÁFICO | AGENTE BIOLÓGICO |
| Sub Dirección Local de Engativá Archivo de Gestión Centralizado |  | *Cladosporium sp M1, M2 y M6*  *Alternaria sp*  *Phoma sp*  *Fusarium sp*  *Levaduras pigmentadas* |
| Sub Dirección Local de San Cristóbal  Archivo de Gestión Centralizado |  | *Trichoderma sp*  *Cladosporium sp M1, M2*  *Alternaria sp*  *Penicillium sp* |
| Localidad de Suba  Comisaria N° 1  Archivo de Gestión Centralizado |  | *Penicillium sp, M1, 12, 2, Botrytis sp, Bacillus sp.* |
| Localidad de Suba  Jardín Infantil  Archivo de Gestión Centralizado |  | *Penicillium sp,M1, M14, Aspergillus sp M5, Micrococcus sp, Botrytis sp, Cladosporium sp.* |

Reporte: Luz Stella Villalba C. Bacterióloga / Microbiologia MSc

En atención a los resultados de los muestreos se hace necesario que la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la SDIS, realice la actualización del Programa de Prevención Riesgo Biológico contemplando los Riesgos existentes en la exposición del personal con ambientes con biocontaminación ambiental y con material con biodeterioro, particularmente en los siguientes ítems:

# 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **CONDICIONES GENERALES**  **Contaminantes biológicos**  Actividades en las que no existe la intención deliberada de manipular contaminantes biológicos, pero sí puede existir la exposición debido a la naturaleza del trabajo. Por ejemplo, los trabajos en centros de producción de alimentos, los trabajos agrarios o en los que exista contacto con animales y/o sus productos, los trabajos sanitarios o los trabajos en unidades de eliminación de residuos y de tratamiento de aguas residuales.  **Grupos de riesgo**  **Grupo 2:** incluye los contaminantes biológicos patógenos que puedan causar una enfermedad en el ser humano; es poco probable que se propaguen a la colectividad y generalmente existe una profilaxis o tratamiento eficaces. Pertenecen a este grupo las bacterias causantes de la legionelosis o el tétanos, y los virus de la gripe o del herpes, entre otros.    **Fuentes de exposición**  **B.** Exposición que surge de la actividad laboral, y aunque dicha actividad no implica la manipulación o el uso deliberado del agente biológico, éste puede llegar al trabajador a través del contacto con humanos o animales infectados o sus productos, así como por el contacto con elementos o medios donde dicho agente vive o puede sobrevivir (materiales, agua, suelo, alimentos, residuos) y que servirían como fuente de exposición.  **MATERIAL CO****N BIODETERIORO (NO CONTEMPLADO)**  Vías más frecuentes de infección  **Mecanismos de transmisión**  **Transmisión indirecta:**  • Objetos inanimados (fómites): contaminados generalmente por secreciones o excreciones de la fuente.  **Clasificación de los agentes biológicos**  En función del riesgo de infección, se clasifican en cuatro grupos:  **Agente biológico del grupo 2:** Aquel que puede causar una enfermedad en el hombre y puede suponer un peligro para los trabajadores, siendo poco probable que se propague a la colectividad y existiendo generalmente profilaxis o tratamiento eficaz.  Principales agentes biológicos presentes en la exposición laboral descritos en la literatura   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Peligro | Sub  dirección | Área | Cantidad de población expuesta[[19]](#footnote-20) | Cargos expuestos | | Biológico: exposición a ambientes con alto nivel de biocontaminación o material documental con biodeterioro | Todas | gestión documental | Planta: 2000 aprox  Contrato: 8.800 aprox. | Profesionales, Técnicos, Auxiliares (Gestores documentales de cada uno de los proyectos a nivel central, de las Subdirecciones y unidades operativas) |   Estratificación del riesgo en la población expuesta  **Riesgo medio:**  • Profesionales, tecnólogos y auxiliares encargados de la gestión documental de los fondos documentales de la SDIS en todas las fases de archivo (gestión, central e histórico) de la entidad. |  |

### 

### Recurso Humano

* Empresa especializada en control de plagas en Archivos, Bibliotecas y Centros de documentación.
* Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural.
* Bacteriólogo ó Microbiólogo con experiencia específica en procesos de Saneamiento en Archivos y bibliotecas
* Acompañamiento y supervisión de Gestión Documental.
* Personal de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la SDIS
* Enfermera del grupo de medicina laboral

### Recursos Técnicos

* Equipo de Impacto para monitoreo de aire
* Medios de cultivo primario
* Laboratorio de análisis microbiológico
* Dotación especializada de EPP (Servicio de Saneamiento)
* Termo Nebulizador o Nebulizador
* Aspersor Especializado para Desinsectación Ambiental
* Porta cebos (Prohibido el Uso de Tubos PVC)
* Productos de control para el control de las diferentes plagas (Previa Evaluación de las Fichas Técnicas por parte de gestión documental).

### Tiempo de Ejecución - Cronograma de Actividades

Cronograma Anual Programa Saneamiento AmbientalAnexo 4

### 

### Presupuesto



### Formatos / Registros De Seguimiento

* Cronograma Anual Programa de Saneamiento Ambiental
* Correo Electrónico y/o comunicación Oficial Enviada
* Informe técnico integral del proceso del PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL INTEGRAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN (Elaborado y presentado por la persona o empresa especializada que prestó este servicio)

### Estrategia

Optimizar los procedimientos y lineamientos del registro y control de las condiciones medio ambientales en los depósitos destinados a los fondos documentales.

### Justificación

La naturaleza de los diferentes soportes y técnicas de registro de la documentación de los Fondos de la entidad, hace necesario que las áreas de depósito y trabajo de la SDIS mantengan y regulen rigurosamente unas condiciones medio ambientales específicas para garantizar su conservación.

### Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

### Objetivo

Monitorear e implementar las acciones correctivas necesarias para mantener las condiciones de medio ambientales (Humedad relativa, Temperatura, Iluminancia, U,V, y Material Particulado), de acuerdo con lo establecido por los entes rectores de la Política Archivística a nivel Nacional (Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación), para garantizar la conservación de los diferentes soportes y técnicas de registro existentes en los fondos documentales de la SDIS.

**NOTA:** Este programa estará articulado con las estrategias de monitoreo, valoración y control de los “agentes Químicos (Polvo, Humo, Gases y Vapores y nieblas) y Físicos (Iluminación, Radiación U.V, Temperatura y Humedad Relativa H.R), establecidos por el PROGRAMA DE GESTIÓN HIGIENE INDUSTRIAL de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### Alcance

Este programa está dirigido a todas las áreas de almacenamiento de la información producida o recibida por la entidad, independientemente del medio o soporte en el que haya sido producida.

### Insumos

* Diagnóstico Integral de Archivos 2018
* Equipos de monitoreo de parámetros físicos Humedad Relativa y Temperatura (Data Logger)
* Software para Data Logger
* Equipo de medición de Iluminancia – Luxómetro
* Equipo de medición de Material Particulado
* Deshumidificadores
* Sistema de renovación de aire filtrado.

### Procesos Técnicos

Tabla Procesos Técnicos Monitoreo Condiciones Ambientales

|  |  |
| --- | --- |
| TIPO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD |
| Hacer estudio de Mercado y la Gestión para la Adquisición de equipos de monitoreo de condiciones medio ambientales (Veinticinco (25) Data Logger, Un (1) Luxómetro, Un (1) Medidor de Material particulado) | Hacer el estudio de mercado y la gestión respectiva para la Adquisición de equipos de monitoreo de condiciones medio ambientales, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y el proceso de Contratación de la SDIS |
| Hacer la contratación para la Adquisición de los equipos de monitoreo de condiciones medio ambientales. (Veinticinco (25) Data Logger, Un (1) Luxómetro, Un (1) Medidor de Material particulado) | Formular, conjuntamente con la Subdirección de Contratación, el **Anexo técnico** que detalle las especificaciones y demás requerimientos técnicos (fichas técnicas, fichas de calibración y mantenimiento) y el **Pliego de condiciones** para adelantar la Adquisición de los equipos de monitoreo de condiciones medio ambientales, según normatividad vigente y el proceso de Contratación de la SDIS. Con estos insumos adelantar, según el proceso de contratación de la SDIS, el proceso y adquirir los equipos. |
| Formular Cronograma de Monitoreo de condiciones medio ambientales | De acuerdo con la cantidad de depósitos formular un Cronograma a partir de la asignación de un (1) Data Logger para cada una de las 16 Subdirecciones Locales, tres (3) para el nivel central y tres (3) para el Archivo central de Funza. Los tres (3) restantes serán itinerantes dependiendo de las necesidades del Programa de monitoreo. |
| De acuerdo con el Cronograma realizar las visitas, hacer las mediciones de iluminancia y Material Particulado e instalar el Data Logger. | Hacer el Levantamiento gráfico (Plano) del área de depósito, hacer la Identificación y análisis de los puntos de ingreso de aire, iluminación y ubicación de mobiliario, y demás elementos del depósito.  De acuerdo con el área del espacio, defina el número de puntos de monitoreo de iluminancia y material particulado, haga las mediciones e Instale el Data Loger, registrando los puntos de medición en el plano y registre la hora de la toma.  En consideración al volumen de depósitos el tiempo de monitoreo por espacio será de 15 días calendario, una vez cumplido el plazo se descargarán los datos y se instalará consecutivamente en los demás depósitos de la Subdirección hasta completarlos en su totalidad y se volverá a iniciar el ciclo.  NOTA: El responsable de Gestión documental será el responsable de la seguridad del equipo. |
| Descarga de la información y conformación de Base de datos | El profesional en Restauración deberá conformar una base de datos de acuerdo con la estructura orgánica de la SDIS, incluyendo sus correspondientes áreas de depósito y el Archivo Central de Funza. Esta será alimentada con la información descargada de los equipos y remitida por los gestores documentales.  **NOTA:** La entidad tiene dentro de su planeación la continuidad por privilegio de renta o compra de la bodega por mínimo tres años |
| Análisis de la Información | El Profesional en restauración hará el análisis de la información contemplando las diferentes variables locativas de cada espacio y formulará las acciones de mejora, orientadas a mantener las condiciones medio ambientales en el rango establecido por la normatividad vigente. |
| Realizar las mediciones de Iluminancia, de acuerdo con el cronograma establecido. | Tomar las lecturas de iluminancia en unidades de LUX, en los puntos críticos, de acuerdo con la ubicación de las fuentes emisoras de energía lumínica. Registrar los datos en un plano de planta del depósito. Generar el informe técnico. |
| Verificar la Realización de las mediciones de material particulado (PM), de acuerdo con el cronograma establecido. | Tomar lecturas de material particulado con el equipo especializado en detección y medición de partículas de 2.5, 7.0 y 10.0 micrones. Se deben presentar registros en concentración de PM2.5, PM7 y PM10. Procesar estadísticamente los resultados. Generar el informe técnico. |
| Definir las acciones y estrategias para controlar las condiciones ambientales de acuerdo con la normatividad vigente. | A partir de los informes técnicos respectivos de las variables medioambientales, desarrollar las acciones y estrategias necesarias para controlar las condiciones ambientales, entre ellas instalación de deshumidificadores, sistemas de alimentación de aire filtrado, climatización automática controlada, entre otras estrategias. |

### Recurso Humano

* Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental.
* Profesional de Gestión documental
* Gestores Documentales

### Recursos Técnicos

* Equipos de monitoreo para humedad relativa y temperatura - Data Logger
* Computador con Software especializado
* Luxómetro
* Medidor de Material Particulado en aire.
* Deshumidificadores
* Depósitos de Archivo de Gestión, Centralizado y Central (Funza)
* Equipo de climatización de ambiente.

### Tiempo de Ejecución - Cronograma de Actividades

Cronograma Anual Programa Monitoreo y Control Condiciones Ambientales **Anexo 3.**

### Presupuesto



### Formatos / Registros de Seguimiento

### N/A

### Estrategia

Normalizar el uso de unidades de almacenamiento con calidad de archivo

### Justificación

La SDIS contempla dentro de su plan anual de compras, la adquisición de Unidades generales y específicas de almacenamiento, de acuerdo con los requerimientos expuestos por sus diferentes dependencias en atención a su producción documental, sin embargo, la entidad no considera los tiempos de retención en las diferentes fases de archivo y su disposición final, lo cual es necesario reevaluar en procura de optimizar sus recursos y uso adecuado de las mismas en atención a su tipo de soporte y técnica de producción.

### Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento

### Objetivo

Establecer los criterios generales para la adquisición y uso de Unidades generales y específicas de almacenamiento según valoración, tiempo de retención y disposición final de los diferentes tipos documentales que conforman las series y subseries de la SDIS

### Alcance

Este programa aplica a toda la documentación de la SDIS en sus diferentes fases de archivo, de su producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

### Insumos

* Fondos Documentales SDIS
* Tablas de Retención Documental – TRD
* Tablas de Valoración Documental - TVD
* Área externa con buenas condiciones de iluminación y ventilación, provista de mesas de trabajo y estantería (8 cuerpos de 6 bandejas) para ubicar provisionalmente la documentación.
* Unidades Generales y específicas de almacenamiento
* Insumos básicos de oficina
* Kit de primeros auxilios para intervenciones menores en caso de ser necesario, si se presentan deterioros físicos significativos.
* Recurso humano

### Procesos Técnicos / Actividades

De acuerdo con el diagnóstico del componente documental, se concluye que la Secretaria Distrital de Integración Social - SDIS maneja como unidad general de Almacenamiento la Caja para Archivos Central Ref: X-200, en cartón corrugado de pared sencilla, con rótulo externo de identificación, lo cual es congruente con la fase de archivo en donde se encuentra gran parte del fondo documental de la SDIS, en espera de valoración y disposición final al aplicar las correspondientes TRD y TVD.

A nivel de Unidades específicas, se ha generalizado el uso de Carpeta de dos tapas para Archivo de Gestión en Cartulina de Pasta (Pulpa) Mecánica sin Blanqueamiento y gancho legajador en Polipropileno, seguida por Carpetas Cuatro Aletas, en cartulina tipo propalcote de 320 grs. usada principalmente por el Proceso de Gestión financiera.

### Recomendaciones Generales de Almacenamiento

A continuación, se presenta el siguiente instructivo que describe las actividades que deben seguir las diferentes unidades administrativas, que producen y/o reciben y administran documentación en cumplimiento de sus funciones. Estas son:

Tabla Recomendaciones Generales de Almacenamiento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | | |
| **ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO**  Siga los lineamientos establecidos en la MATRIZ RECOMENDACIONES DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO. | Identifique la serie que va a almacenar y consulte en la TRD su disposición final y tiempos de retención. Tenga en cuenta que a la fecha las TRD están en proceso de Convalidación. | | |
| De acuerdo con su disposición final y tiempos de retención de la serie, consulte la Matriz “*Recomendaciones de Almacenamiento y Re almacenamiento****”*** (Anexo 6) y establezca el tipo de unidad general, específica y sistema de agrupación recomendado. | | |
| Revise si se cuenta con las unidades generales, específicas y sistemas de agrupación recomendadas, en su defecto gestione su adquisición o compra. | | |
| **ALMACEN/TO  (2019 EN ADELANTE)** | **RE-ALMACENAMIENTO (DOCUMENTACIÓN hasta 2018)** | |
| N/A | Traslade la documentación que va a trabajar durante la jornada al sitio de trabajo y ubíquela en la estantería, conservando estrictamente el orden original. | |
| N/A | Tome unidad por unidad (general y específica) extráigala de la caja, desmonte la documentación de la carpeta y/o sistema de agrupación (gancho legajador, banda elástica, etc.) y retire el material metálico. Extreme los cuidados con la ordenación de los folios, mantenga siempre el orden existente. | |
| Instale los folios en la carpeta usando gancho de polipropileno, conservando siempre su orden original. | | |
| Rotule la Carpeta y la Caja de acuerdo con los datos del rótulo | | |
| Diligencie el Formato de Registro Programa de Almacenamiento / Re-almacenamiento. | | |
| Traslade e instale la documentación en el mobiliario de acuerdo con el orden natural de la documentación. | | Una vez se complete el re-almacenamiento, traslade las Cajas al depósito correspondiente e instálelas de acuerdo su ubicación original, y repita el proceso. |

**NOTA:** Estas recomendaciones deben ser seguidas igualmente, por las oficinas productoras y demás fases de archivo de la SDIS, al momento de aplicar las TRD.

### Almacenamiento y Re-Almacenamiento Otros Soportes

De acuerdo con el Diagnóstico los fondos de la SDIS cuentan con un importante volumen de documentación soportada en otros soportes, entre ellos los de tipo análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos y fotografía entre otros y, digitales como disquetes, CD, CD-R, DVD, DVD-R, entre otros. Este material en atención a su alta sensibilidad al medio ambiente, deberá almacenarse siguiendo las siguientes recomendaciones[[20]](#footnote-21):

“Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, DO, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta, por lo menos, lo siguiente:

i. Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro; los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.

ii. Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.

iii. Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso.

iv. Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD. Estas unidades a su vez deberán almacenarse en unidades generales de almacenamiento que les aporten la protección y aislamiento necesario frente a procesos y condiciones adversas de manipulación, consulta, transporte, almacenamiento y condiciones ambientales, por lo que podrá optarse por cajas moduladas al tamaño de los soportes, elaboradas en cartulinas / cartones pH neutro ó materiales plásticos, químicamente estables, que no desprendan vapores nocivos y, sólo en los casos en que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte, podrán emplearse plásticos permeables al vapor de agua.

La información registrada en estos soportes deberá ser objeto de identificación, caracterización técnica, catalogación, inventario y, si su valoración primaria y secundaria lo dispone, será migrada a otros soportes, en desarrollo de las estrategias de preservación establecidas en el Programa de Preservación Digital a Largo Plazo.

### Recurso Humano

* Profesional de Gestión documental
* Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental
* Personal Técnico y Auxiliar

### Cronograma de Actividades

En atención a que el Almacenamiento es un proceso propio de la producción, organización y el alistamiento físico de la documentación para su transferencia primaria al Archivo central y es una actividad desarrollada en y por las dependencias, no se incluye un cronograma.

Para esta documentación los productores deberán contemplar, tanto para producción como para almacenamiento, lo establecido en la Matriz “Recomendaciones de Almacenamiento y Re-almacenamiento”. (Anexo 6).

A nivel del Re-almacenamiento el Cronograma corresponde al que será establecido por la entidad para la aplicación de la Tablas de Retención Documental – TRD y tablas de Valoración Documental - TVD, una vez sean convalidadas y adoptadas mediante acto administrativo por la entidad.

### Presupuesto



**NOTA:** Este volumen de unidades de almacenamiento corresponde a las necesidades manifiestas de las diferentes fases de archivo como se describe en la Columna ITEM, para la vigencia 2020. Igualmente corresponde a las necesidades de los diferentes proyectos de la SDIS, entre ellos el Proyecto 1113 Discapacidad, Infancia, Familia, Vejez, Nutrición y Abastecimiento. El presupuesto NO incluye recurso humano pues se cuenta con que, el personal encargado de la gestión documental de las dependencias y el encargado de aplicar las TRD y TVD, desarrollan esta actividad.

### 

### Formatos / Registros de Seguimiento

N/A

### Estrategia

Optimizar las actividades de control y respuesta ante situaciones de emergencia para la conservación documental.

### Justificación

La falta de capacitación y no contar con los recursos básicos para la atención de desastres representa un catalizador para la pérdida irreparable de documentación en caso de siniestros, por lo que es de vital importancia que la SDIS complemente, en sus diferentes sedes, las estrategias actuales con materia de rescate documental.

### **Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres**[[21]](#footnote-22)

### Objetivo

Establecer las acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro, a que son expuestos los acervos documentales y que, por lo general, tienen consecuencias altamente dañinas e irreversibles para la integridad de la documentación, alineados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos promulgados por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo[[22]](#footnote-23), para tal fin.

### Alcance

Este programa, complementario al Plan de Emergencias y de Gestión de Riesgos de la entidad, está orientado específicamente a salvaguardar y rescatar la documentación de los fondos de la SDIS frente a los siniestros como factores nocivos de deterioro, y que, por lo general, tienen consecuencias altamente nocivas e irreversibles para la integridad de la documentación.

### Insumos

• Fondos documentales de la entidad

• Recurso humano

• KIT BÁSICO: Lonas, Cajas Plásticas, Cepillos, Traperos, Baldes, Cuerdas, Ganchos de Ropa, Esponjas Absorbentes, Etiquetas Adhesivas, Lámparas de Mano, Máscaras, Guantes, Overoles, Papeles Absorbentes y Rollos de Papel Absorbente, Plástico en Rollos, Extensiones Eléctricas, Cinta Adhesiva para Empaque, Bolsas Plásticas (Para Congelamiento), Bolsas de Basura, Marcadores Indelebles, Termo Higrómetros, Productos Desinfectantes, Secadores de Pie y Secadores de Pelo.

### Lineamientos o Políticas de Operación

En consideración a los establecido en el numeral 6.2. PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS del MANUAL DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, las unidades operativas de la SDIS deberán diligenciar el documento tipo, con código FOR-TH -030, y ajustarlo de acuerdo con las características y aspectos, contando con las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, mediante los cuales se pretende evidenciar los siguientes aspectos:

* Identificación de Riesgos y Análisis de amenazas y vulnerabilidad.
* Formular y socializar los Planes de acción y planes de contingencia (Sismo, evacuación, incendio, amenaza de bomba, primeros auxilios, fuga de gas, incendio forestal)
* Inventario de recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias. (KITS atención de emergencias)
* Programa de conformación, capacitación, entrenamiento y dotación de la brigada para la prevención y atención de emergencias que incluye la organización e implementación de un servicio oportuno y eficiente de Primeros Auxilios.
* Entrenamiento a todos los Brigadistas en actuación antes, durante y después de las emergencias que se puedan derivar de las amenazas identificadas en la SDIS.
* Programa de inspección periódica de todos los equipos para la prevención y atención de emergencias, así como los sistemas de señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento.
* Se cuenta con un procedimiento para la planeación, realización y evaluación de simulacros de emergencias.

De igual manera este programa requiere contar con los siguientes requerimientos:

* Asignación de los recursos necesarios para la dotación a las diferentes Subdireciones, el nivel central y el Archivo central de los KITS básicos de atención de Emergencias, al igual que la actualización, implementación y seguimiento de las estrategias y programas de preservación y conservación requeridos para garantizar la integridad de sus Fondos documentales y el cumplimiento de su misión.
* Una completa articulación de la política de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres de la SDIS en cuanto a la identificación, análisis, valoración, control y administración adecuada de los riesgos y/o factores de deterioro biológico, químicos o físicos, que potencialmente puedan causar algún tipo de deterioro a los fondos documentales de la SDIS.
* Seguimiento y revisión periódica de acuerdo con el Programa de auditorías internas de la SDIS, a fin de establecer el cumplimiento de las actividades desarrolladas para llevar a cabo el control del Sistema de seguridad y salud en el trabajo y las estrategias de Prevención de emergencias y atención de desastres establecidas en este Programa.
* Todo el personal que tenga bajo su cargo o esté relacionado con cualquiera de los Procesos de la gestión documental, Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, deberá tener una inducción previa sobre los temas que se desarrollan a continuación. Esta tarea estará a cargo del Grupo de gestión Documental y hará parte de la inducción que se imparte al nuevo personal que ingresa a la entidad, independientemente de su tipo de vinculación.

* Las estrategias y acciones de prevención y reacción, en caso de desastre, definidas por éste programa serán incluidas dentro del Plan de capacitaciones de la entidad y será de carácter obligatorio.
* Los materiales de intervención, así como los procedimientos metodológicos que se implementen en conservación documental deberán seguir los lineamientos y criterios establecidos por el ente rector de la política archivística en el país, Archivo General de la Nación.

### Principios Básicos de Rescate

En atención a lo expuesto por la Walpole y Lindblom (2000) en el capítulo 3 manejo de emergencia ítem 3.9: *RESCATE DE EMERGENCIA DE LIBROS Y PAPELES ATACADOS POR HONGOS*[[23]](#footnote-24) pág. 185, a continuación se presentan los principios básicos que deben ser considerados como reglas de carácter general, al momento de tomar cualquier decisión o emprender cualquier acción sobre documentación que ha estado expuesta a un siniestro, principalmente por agua. Estas son:

* **Reducir la humedad**: la humedad junto con condiciones de alta temperatura y poca ventilación, incrementan el crecimiento de hongos, disminuirla resulta esencial para reducir este riesgo.
* **No recurrir a sistemas de calefacción**: Las temperaturas por encima de los 18°C, en presencia de humedad, generan microclimas que catalizan el crecimiento de hongos.
* **Si la documentación está húmeda, secarla**: Normalmente los hongos crecen sobre materiales húmedos de tipo orgánico, en tiempos relativamente cortos (alrededor de cuarenta y ocho horas, y a veces antes), por lo que se recomienda secar el material afectado dentro de ese lapso.
* **Tomar en cuenta los riesgos para la salud de trabajadores:** Algunas especies o géneros de hongos son tóxicas para las personas y muchos producen alergias, por lo tanto el personal debe estar protegido con elementos de protección personal (EPP), que funcionan como barrera.

### Medidas Preventivas

Una vez identificados y valorados los riesgos (Ver Mapa de Riesgos SDIS Anexo 2) que pueden poner en peligro la integridad de los acervos documentales de la SDIS, se estableció el siguiente plan de contingencia con metas concretas y recursos identificables con el fin de eliminar o reducir la mayor cantidad de ellos. Igualmente se establecerá un programa regular de inspección y mantenimiento, articulado con el Programa de auditorías internas de la SDIS, como medida eficaz de prevención.

En general los depósitos de la SDIS, carecen de sistema de detección y alarma frente a siniestros por lo que se establece como prioritario, realizar las siguientes actividades:

* Diligenciar el Formato FOR-TH -030, ajustado de acuerdo con las características y aspectos, contando con las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y hacerlo llegar a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, como responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
* Gestionar con Plantas Físicas la instalación de detectores automáticos de humo y garantizar que sean conectados con los servicios internos y externos de emergencia.
* Instalar, en los depósitos localizados en sótanos o en niveles que representen un riesgo de inundación, detectores de inundación conectados con los servicios internos y externos de emergencia.
* Trasladar o bloquear el funcionamiento o garantizar el mantenimiento mensual de los ductos hidráulicos presentes en los depósitos.
* Verificar constantemente los ductos, canales, goteras, terrazas, ventanas, etc., a fin de tomar las medidas necesarias para asegurar su control y mantenimiento periódico.
* Adelantar jornadas regulares de mantenimiento a las instalaciones y redes eléctricas.
* Verificar y, de ser necesario, incluir dentro de las rondas del Personal de vigilancia las áreas de depósito y trabajo documental.
* Verificar el adecuado funcionamiento y permanente mantenimiento de los sistemas de extinción manuales y de extinción fijos.
* Asegurar el funcionamiento de las salidas de emergencia y/o puertas cortafuego, que sean de fácil acceso y abertura desde el interior, si existen.
* Implementar medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.

### Preparación del Plan de Emergencia

Para este plan se hace necesario el trabajo conjunto y la colaboración de todos los servicios relacionados con el tema, tanto en la entidad como a nivel externo, cuerpo de bomberos, constructores de la edificación, servicios de seguridad y mantenimiento del edificio, aseguradoras, defensa civil y el Área de Salud y Seguridad en el trabajo de la entidad, entre otros.

El presente Programa describe las actividades y tareas de reacción en caso de un siniestro y por tanto deberá ser socializado, puesto a disposición de todo el personal de la entidad y estar ubicado en un lugar estratégico de manera que se pueda consultar rápidamente en caso de emergencia. La información primaria que se hace vital al momento de una emergencia es:

* Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.
* Planos del edificio: Disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros. (Planos de evacuación del edificio dispuestos en todos los pisos del mismo).
* Detalles de las acciones prioritarias: Lista de los documentos Vitales y Esenciales a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales. (Esta lista corresponde en primera instancia a la documentación misional, valorada como de conservación permanente según TRD y TVD de la entidad).
* Orden y detalles de las operaciones de salvamento.
* Lista de los medios existentes en el lugar: Personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
* Lista de recursos externos: Restauradores, empresas especializadas para transporte, eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.
* Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar a las Áreas Financieras la toma de decisiones.

**Procesos Técnicos / Plan de Rescate Paso a Paso[[24]](#footnote-25)**

*“En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico. Asegurar en primera instancia la seguridad de las personas y alertar a los servicios de intervención de las emergencias con los que previamente se han establecido planes conjuntos de trabajo. Se debe contactar rápidamente al responsable del* *Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la SDIS quien hará los contactos con los especialistas en manejo de emergencias”.*

Localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales con el uso de extintores, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gases entre otros.

Una vez neutralizada la causa del siniestro, se procederá a determinar la magnitud de los daños. Se deberán evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado. Estos datos serán necesarios para conformar un expediente del siniestro y en la evaluación del mismo.

Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta. Hay que adecuar espacios para almacenamiento y para adelantar acciones de descarte documental. Así mismo se hace necesario escoger métodos de tratamiento según, la valoración de las series, sub series y tipos documentales afectados según lo establecen las TRD de la SDIS, el presupuesto existentes y las posibilidades locales de adelantar las acciones definidas”[[25]](#footnote-26).

A continuación se describen los pasos operativos, ordenados de mayor a menor conveniencia, haciendo claridad que no es necesario realizarlos exactamente en el mismo orden, algunas actividades pueden ser simultáneas:

**Identifique y controle la fuente de humedad.**

* Ubique el registro del agua y ciérrelo
* Busque la fuente de humedad, ésta puede provenir de diferentes fuentes, ruptura de tubería, rebosamiento de desagües e infiltración de agua, entre otros.
* En el caso de daños en la infraestructura de redes establezca, con el apoyo de personal especializado, las acciones necesarias para corregir el problema y ejecútelas.
* Con la ayuda de un Termo higrómetro, Data Logger o similar determine el nivel de humedad relativa y Temperatura del ambiente.
* Instale deshumidificadores para extraer la humedad del ambiente. Si no cuenta con este equipo coloque ventiladores de pie, siempre apuntando hacia las paredes o techo, nunca directamente sobre la documentación.
* Utilice, si el desastre es por agua, hidrofiltros, con capacidad para aspirar agua y reducir la humedad de pisos y superficies.

**Tome las medidas necesarias para llevar las condiciones a los rangos normalizados o establecidos según el tipo de material.**

* Con un trapero o una aspiradora de líquidos y polvo, elimine el agua existente. Igualmente hay empresas especializadas con las que puede contratar este servicio.
* Instale deshumidificadores, pero asegúrese de contar con un mecanismo que permita drenarlos periódicamente de modo que no se rebosen.
* Instale ventiladores en diferentes puntos del espacio para hacer circular el aire.
* En el caso de tener ventanas, establezca que las condiciones externas sean mejores que las internas, ábralas y permita que el aire recircule.
* La meta es disminuir la humedad relativa a 55% o menos, dependiendo del soporte.
* La temperatura debe ser moderada, inferior a 20ºC.
* Con ayuda de instrumentos de registro de condiciones ambientales (Dataloger o similar) haga seguimiento diario del comportamiento de la H.R y T°C. El análisis de esta información le permitirá tomar las acciones necesarias para mantenerlas dentro de los rangos recomendados.
* Importante realizar mediciones de biocontaminación (carga microbiana ambiental) en el área, para establecer recuentes totales y diferenciales de microorganismos y que sirva como herramienta de seguimiento a la humedad del espacio.

**Tome medidas de bioseguridad a nivel personal y ambiental**

* Con el apoyo de un profesional especializado en Bacteriología o Microbiología establezca el nivel de carga microbiana e identifique los organismos presentes en el ambiente.
* Ejecute saneamientos ambientales periódicos de manera que mantenga la carga microbiana dentro de los rangos permitidos (Villalba, 2015).
* El personal que va a ingresar al espacio y/o va a tener contacto con la documentación deberá contar con los elementos básicos de seguridad industrial (guantes, overol o bata desechable, máscara protectora tipo respirador con filtro de partículas de alta eficiencia (N95, HEPA ó similar), el tapa bocas normal no sirve.
* La dotación sucia debe disponerse en la zona designada y, en el caso de ser usada nuevamente, lavada en agua caliente con cloro.

**Identifique y Aísle los objetos afectados por biodeterioro.**

* Una vez seca la documentación, haga una revisión, unidad por unidad para determinar si hay presencia de indicadores de biodeterioro (Micelio, Pigmento, Mancha, etc)
* Establezca el nivel de avance del biodeterioro entre Incipiente, Bajo, Medio y avanzado y separe la documentación de acuerdo con estos niveles.
* Los objetos deben llevarse envueltos en papel kraf para no traspasar los agentes biológicos a otros objetos durante el desplazamiento al área de tratamiento o cuarentena. No usarse bolsas plásticas pues se genera un microambiente que puede fomentar el mayor crecimiento de hongos.
* En caso de un brote de hongos de grandes dimensiones, podría resultar poco práctico el traslado de los objetos. En esas circunstancias, la zona en que se guardan debe ponerse en cuarentena y sellarse para apartarla del resto del edificio, en la medida de lo posible. Recuerde que esto incluye bloquear la circulación de aire desde la zona en cuestión.
* Solicite el apoyo de un profesional en Bacteriología o Microbiología.

**Realice la limpieza mecánica externa superficial a la documentación.**

Por lo general este tipo de siniestros vienen acompañados de polvo, material particulado y suciedad general que, una vez seca, queda depositada en la documentación. Este material debe ser removido ya que representa un factor potencial de deterioro físico, químico y biológico. Una vez seca siga el siguiente procedimiento:

* Realizar la limpieza del polvo y material particulado en superficie, depositado en la parte **externa** de la documentación, mediante aspiradora, lo recomendable es hidrofiltros. (El tubo debe estar dotado en su boquilla de cepillo y tener presión regulada)
* Realizar la limpieza de la suciedad residual externa mediante bayetilla, siempre en seco
* Realizar la limpieza superficial hoja a hoja, utilizando brocha de cerda suave, empezando desde el centro y parte de las costuras, hacia afuera.
* Retirar, mediante la herramienta idónea (Saca gancho, espátula metálica, etc.), el material metálico.
* Identificar, embalar (a manera de paquete con papel kraft y cinta de enmascarar) y aislar la documentación con bio deterioro y hacer el registro en el correspondiente formato
* Hacer el registro diario de las unidades sometidas a limpieza y aisladas por bio deterioro en el formato respectivo

**Reintegre la documentación al área afectada.**

* Una vez limpia el área del siniestro desarrolle un saneamiento ambiental preventivo a fin de reducir la carga microbiana que pueda haber en el ambiente. Realice control microbiológico o nivel de biocontaminación.
* Traslade la documentación al depósito e instálela en su respectivo mobiliario.
* Actualice el inventario con los datos de signatura topográfica.

**Realice el Monitoreo de las condiciones ambientales.**

* Configure y programe los equipos.
* Determine la ubicación e instalación de equipos por depósito.
* Descargue mensualmente la información y genere los reportes correspondientes.
* Diligencia y actualice la herramienta de Excel del historial climático de los depósitos.
* Formule e implemente de estrategias para el control de las condiciones ambientales.

**Sobre las condiciones de salud[[26]](#footnote-27)**

El objetivo es asegurar en todo momento las condiciones de Salud y calidad de vida del personal por lo que se hace necesario considerar las siguientes recomendaciones:

**Lineamientos de salud y seguridad para el trabajo con material de Archivo con biodeterioro**

* Toda persona que manipule documentación contaminada, debe usar guantes tipo Nitrilo Calibre 8, overol, ropa desechable o bata blanca manga larga.
* Uso de respirador con filtro de partículas de alta eficiencia (N95, HEPA ó similar).
* Si no puede usar ropa desechable, asegúrese dejar la ropa sucia en la zona designada y lávela en agua caliente con cloro.
* Monogafas de seguridad, en policarbonato, transparentes.
* Guantes de algodón, antes de los de nitrilo, evitará alergias y contacto con las mico toxinas fúngicas.

### Recurso Humano

* Profesional de Gestión documental
* Personal profesional, técnico y asistencial de Gestión documental
* Profesional en Bacteriología / Microbiología
* Personal auxiliar
* Coordinador del Subsistema De Salud y Seguridad en el Trabajo de la entidad
* Brigadistas
* Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental

### Recursos Técnicos

Lonas, cajas plásticas, cepillos, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, termo higrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.

### Tiempo de Ejecución - Cronograma de Actividades

Cronograma Anual Prevención de Emergencias y Atención de DesastresAnexo 5

### Presupuesto



### Formatos / Registros de Seguimiento

* **Lista Números de teléfonos:** de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.
* **Planos del edificio:** disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros.
* **Detalles de las acciones prioritarias:** lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.
* **Lista de los medios existentes en el lugar:** personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
* **Lista de recursos externos:** restauradores, empresas especializadas para transporte eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.
* **Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios** que se vayan a requerir para facilitar la toma de decisiones.

## Roles y Responsabilidades

A partir de las funciones establecidas en el Decreto 607 de 2006 y las normas que lo complementan, así como lo dispuesto en la Resolución No. 0355 de 2019 sobre las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para la implementación de la Política de Preservación y Conservación de la Secretaría Distrital de Integración Social se han identificado los siguientes roles y responsabilidades:

Tabla Roles y Responsabilidades

|  |  |
| --- | --- |
| Actor | Responsabilidades |
| Despacho de la Secretaría | Aprobar la Política del Sistema Integrado de Conservación - SIC  Suscribir el acto administrativo de adopción de la Política de Preservación Digital a Largo Plazo y Conservación Documental |
| Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Aprobar Política del Sistema Integrado de Conservación - SIC  Suscribir el acto administrativo de adopción de la Política de Preservación Digital a Largo Plazo y Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación - SIC  Comunicar y hacer seguimiento a la Política de Preservación Digital a Largo Plazo y Conservación Documental, en su versión inicial y sus revisiones periódicas. |
| Subdirección Administrativa y Financiera | Formular la versión inicial de la Política y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y Conservación Documental, en el marco de los instrumentos archivísticos de la política de gestión documental, y realizar las revisiones periódicas.  Implementar los lineamientos, estrategias y actividades de la Política y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y Conservación Documental, que permitan garantizar el cumplimiento de los principios de fiabilidad, integridad, usabilidad y autenticidad de los documentos digitales de archivo de la Entidad, en el marco de sus competencias.  Realizar seguimiento y monitoreo a la aplicación de las estrategias y actividades a su cargo en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y Conservación Documental y, de ser necesario, ajustarlas para el cumplimiento de la Política de Preservación y Conservación documental. |
| Subdirección de Investigación e Información | Formular la versión inicial de la Política y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en el marco de la implementación de las políticas de Gobierno Digital y de Seguridad Digital, y realizar las revisiones periódicas.  Implementar los lineamientos, estrategias y actividades de la Política y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y Conservación Documental para garantizar el cumplimiento de los principios de fiabilidad, integridad, usabilidad y autenticidad de los documentos digitales de archivo de la Entidad, en el marco de sus competencias.  Realizar seguimiento y monitoreo a la aplicación de las estrategias y actividades a su cargo en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y Conservación Documental y, de ser necesario, ajustarlas para el cumplimiento de las actividades programadas. |
| Oficina de Control Interno | Hacer el acompañamiento en la supervisión de la ejecución de las actividades de los Planes de Preservación Digital a Largo Plazo y Conservación Documental, según el plan de acción en ejecución. |
| Todas las dependencias | Aplicar las estrategias y actividades programadas del Preservación Digital a Largo Plazo y Conservación Documental sobre los documentos, en las diferentes fases del ciclo vital. |

## 

## Evaluación y Seguimiento

De acuerdo con la estructura PHVA en la que está sustentada la formulación del Plan de Conservación documental del SIC – SDIS se contemplan, dentro de sus actividades de Verificación la supervisión permanente de las acciones de mejora trazadas por el mismo plan a comienzo de año y son la base del Actuar, en cuanto a que establecen las nuevas acciones de mejora de acuerdo con la valoración de la eficacia, eficiencia y efectividad de las estrategias formuladas para mitigar los riesgos en materia de preservación y conservación sobre los fondos de la SDIS.

# PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

## Introducción

La misión de la Secretaría Distrital de Integración Social es ser una entidad pública de nivel central de la ciudad de Bogotá, líder del sector social, responsable de la formulación e implementación de políticas públicas poblacionales orientadas al ejercicio de derechos, ofrece servicios sociales y promueve de forma articulada, la inclusión social, el desarrollo de capacidades y la mejora en la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad, con un enfoque territorial.

Para ello, la Entidad formuló cinco (5) objetivos estratégicos, dentro de los cuales se destaca el de eficiencia institucional, que busca “*Fortalecer la capacidad institucional y el talento humano a través de la optimización de la operación interna, el mejoramiento de los procesos y los procedimientos, y el desarrollo de competencias con el propósito de incrementar la productividad organizacional y  la calidad de los servicios que presta la Secretaría Distrital De Integración Social*”.

En este sentido, a partir del Decreto Distrital No. 591 de 2018 la Secretaría adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional consignado en el Decreto Nacional 1799 de 2017, el cual se define como el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Una de las políticas de gestión y desempeño del Modelo es la de Gestión Documental, definida como “todas las actividades administrativas y técnicas que se desarrollan al interior de las entidades, 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”.

La política de Gestión Documental cuenta con varios instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se destacan el Plan Institucional de Archivos -PINAR, el Programa de Gestión Documental -PGD y la Política de Gestión Documental.

Por otra parte, el Acuerdo No. 006 de 2014 del Archivo General de la Nación establece la necesidad de implementar el Sistema Integrado de Conservación en las entidades, con el fin de “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”. Para ello, el Sistema tiene dos componentes: i) Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos. Ii) Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

Así las cosas, el Acuerdo define el Plan de Preservación Digital como “el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo”. Dentro del Plan el Acuerdo contempla la formulación de la Política de Preservación Digital, como el marco conceptual y conjunto de estándares para la gestión de la información electrónica.

Por su parte, el documento “Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo” del Archivo General de la Nación establece que la Política de Preservación Digital forma parte integral de la Política de Gestión Documental, y se trata de “documento estratégico que contiene una declaración escrita y autorizada por la alta dirección de las organizaciones, entidades o instituciones. Su objetivo es identificar y describir las razones que han motivado a la institución a crear el archivo digital y a desarrollar la política de preservación digital, los beneficios de contar con dicha política, las áreas definidas que se incluyen, las problemáticas más importantes discutidas, las estrategias y limitaciones de la institución y demás aspectos específicos y relevantes relacionados con la preservación digital.”

Adicionalmente, el documento de Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación de la Dirección Archivo de Bogotá establece lineamientos para el componente de Preservación Digital a Largo Plazo en 15 categorías que corresponden a los elementos que se deben desarrollar para la implementación de las estrategias y programas de la preservación de los documentos digitales y electrónicos de archivo, de acuerdo con los estándares internacionales actuales.

De esta manera, se procede a formular el Plan y la Política de Preservación Digital a Largo Plazo de la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística y a los objetivos misionales y estratégicos de la Entidad.

# 

## Objetivos

### Objetivo General

Definir las estrategias, actividades, lineamientos y principios de la Política y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de los documentos digitales de archivo de la Entidad, permitiendo una adecuada gestión y sostenibilidad a lo largo del tiempo.

### Objetivos Específicos

* Definir los objetos digitales que estarán cubiertos por el Plan y la Política de Preservación Digital a largo plazo y establecer reglas, principios y elementos que permitan asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de los mismos durante el tiempo que sean necesarios.
* Establecer los roles y responsabilidades en la implementación del Plan y la Política de Preservación Digital en la Secretaría.
* Proporcionar un marco conceptual que aborde los principales estándares a adoptar, la normatividad aplicable y las principales definiciones técnicas en materia de Preservación Digital a Largo Plazo.
* Identificar las características que deben cumplir los documentos y archivos que serán preservados.
* Identificar los documentos que deben ser preservados de acuerdo al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
* Dictar las estrategias que se deben adelantar para la preservación digital a largo plazo.
* Definir las acciones que la Secretaría Distrital de Integración Social debe adelantar en cumplimiento de las estrategias de preservación digital.
* Definir los principios de la Preservación Digital a largo Plazo de la Secretaría de Integración Social.

## Principios de la Preservación Digital a Largo Plazo.

Los principios de la preservación a largo plazo son las orientaciones que deben seguirse en la implementación del presente plan, contribuyen al cumplimiento de los objetivos del mismo y ayudan a su articulación con el PINAR, y el Sistema Integrado de Conservación.

La Secretaría Distrital de Integración Social define los siguientes:

* Principio de Planeación
* Principio de Identificación
* Principio de Nacido Digital
* Principio de Convertido Digital
* Principio de Acceso

### Principio de planeación

***Todo el ciclo de vida del documento, desde su origen hasta su preservación total, debe ser planeado***.

Cada proceso dentro de la Entidad tiene por definición, un producto, y este a su vez puede en la mayoría de los casos guardar su registro dentro de un documento, sea este analógico y digital.

Desde esta perspectiva, un documento colecta a lo largo de su gestión, una realidad histórica de la gestión institucional; siendo de este modo necesario que desde que se inicia el proceso que dará origen al documento que se identifiquen las estrategias, variables y actividades que pueden afectar la conservación del mismo.

Podría afirmarse por ejemplo, que la Entidad debe establecer que características debe contener el documento desde su nacimiento hasta su preservación (incluyendo criterios de conservación) y dejarlas plasmadas y agruparlas en un único plan.

Con la generación del Plan de Preservación a Largo Plazo, se da cumplimiento a este principio; no obstante, las actividades y estrategias plasmadas en éste, deben integrarse en el Sistema Integrado de Gestión para la sostenibilidad del Plan.

### Principio de identificación.

***Todo documento a preservar, debe ser diferenciado inequívocamente de otros elementos archivísticos y otros documentos que no merecen ser preservados***.

Existen productos de la gestión de la entidad que no merecen ser preservados, como podrían ser informes generales, correos electrónicos de gestión cotidiana, algunos registros fotográficos…etc.

Por ello, es necesario que cada documento a preservar, haya superado un riguroso filtro en el que se valide su valor histórico, contenido y atributos.

En la identificación juega un papel importante las Tablas de Retención Documental, las Series vitales, los inventarios de activos de información, los productos de sistemas de información, entre otros criterios que la Entidad pueda considerar.

En cualquier caso, una vez se identifiquen los documentos a preservar, todas las actividades y principios del presente plan deben aplicárseles.

### Principio de Nacido Digital

***Los documentos pueden ser generados a través de software, con los requerimientos de forma e información requeridos por la Entidad.***

Existen documentos o elementos archivísticos que pueden ser generados de forma digital; esto es, que desde el inicio de su ciclo de vida no tienen otro formato diferente al digital.

Este es el caso de correos electrónicos, informes, algunas actas, registros de fotografía digital, video digital, audio digital…etc.

Cualquiera que sea el caso, estos elementos archivísticos deben responder a las características, estrategias y actividades que se definen en el presente plan.

### Principio de Convertido Digital.

***Los elementos archivísticos o documentos de origen analógico deben ser digitalizados para su preservación.***

Es normal que la mayoría de elementos archivísticos de la Entidad tengan un origen analógico, como listas de asistencia, actas, historias sociales, contratos, registros fotográficos, registros de audio y video analógico…etc.

En el Sistema Integrado de Conservación, ya se habla sobre las reglas que deben seguirse para la conservación de estos elementos en este formato; sin embargo, en el presente plan se definen las actividades, criterios y principios que deben seguirse para que estos elementos sean convertidos a digital para su preservación total.

Es importante aclarar que todos aquellos elementos análogos que deban conservarse, deben también, ser digitalizados para su preservación total.

### Principio de Acceso.

***Todo documento, luego de preservado, debe ser accedido como evidencia integra, disponible y confiable en cualquier momento que sea requerido.***

Como se ha afirmado con anterioridad los elementos archivísticos y documentos que se encuentren dentro del alcance del presente documento, tienen un valor histórico intrínseco, por lo que el acceso a los documentos debe permanecer luego de ser preservados.

## Características de los documentos electrónicos.

Las características de los documentos del Plan y la Política de Preservación Digital corresponden a las siguientes.

* **Disponibilidad**: La disponibilidad de los documentos preservados a la cualidad que permite que quienes deban acceder a ellos, puedan hacerlo en el momento que sea requerido.
* **Confidencialidad**: Hace referencia a la cualidad que tienen los documentos preservados para que solo puedan ser accedidos por las personas con los permisos necesarios para ello.
* **Integridad:** Hace referencia a la cualidad que tienen los documentos preservados que busca que los documentos permanezcan libres de modificaciones no autorizadas.

## Alcance

El Plan y la Política de Preservación Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social aplica a los documentos contenidos en las Tablas de Retención Documental de cada una de las dependencias del Nivel Central de la Entidad, que, posterior a su paso por el Archivo de Gestión y el Archivo Central, hayan sido identificados como de Conservación Total, tengan tiempo de retención superior a 10 años, o de Selección en medios tecnológicos.

La Política aplica las personas de la Secretaría Distrital de Integración Social definidas en el apartado de Roles y Responsabilidades, tanto en el nivel central como en las Subdirecciones Locales y unidades operativas de la Entidad.

La Secretaría Distrital de Integración Social tiene definido dentro del proceso de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos el cual tiene como propósito regular toda la gestión documental de la entidad al corto, mediano y largo alcance; dentro de esta gestión documental, se encuentran abarcada la articulación y coordinación permanente del Despacho del Secretario (a) de la SDIS, los responsables del Subsistema Interno de Gestión y Archivo –SIGA, los responsables del Subsistema de Seguridad de la información , la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, la Oficina Asesora Jurídica y los productores de la información de cada una de las dependencias.

Los anteriores, dan origen a su vez a las Tablas de Retención Documental, Series Documentales Vitales, Documentos Producidos por Sistemas de Información y Activos de información de la Entidad, que en su conjunto constituyen el alcance del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

La Secretaría Distrital de Integración Social, luego de verificar las Tablas de Retención Documental, identificó un total de 1293 series y subseries documentales que serían abarcadas, como define el alcance de este documento, dentro de las acciones de Preservación Digital a Largo Plazo, las cuales corresponden a las siguientes:

Tabla 8 Series documentales identificadas para preservación

| **CÓDIGO** | | | SERIES, Subseries y tipos documentales |
| --- | --- | --- | --- |
| **Código Dependencia** | **Código Serie** | **Código Subseries** |
| 10010 | 02 | 03 | Actas Comité de Conciliación |
| 10030 | 02 | 07 | Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno |
| 10030 | 24 | 01 | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |
| 10030 | 24 | 09 | Informe de Seguimiento de Control Interno |
| 10030 | 37 | 19 | Plan de Mejoramiento |
| 10040 | 24 | 01 | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |
| 12000 | 43 |  | ACUERDOS Y PROYECTOS DE LEY DE LA SDIS |
| 12000 | 02 | 13 | Actas Comité Sectorial de Integración Social |
| 12000 | 02 | 19 | Actas Consejo Distrital de Política Social |
| 12000 | 02 | 23 | Actas Consejo para la Gestión Integral Social - GIS |
| 12000 | 02 | 31 | Actas Comité Técnico de Excepcionalidad |
| 12000 | 24 | 08 | Informes de Inspección y Vigilancia a Instituciones y Establecimientos |
| 12100 | 24 | 04 | Informes de Gestión |
| 12120 | 02 | 08 | Actas Comité Técnico de Inventarios |
| 12120 | 02 | 16 | Actas Comité Técnico de Sostenibilidad Contable |
| 12120 | 16 |  | ESTADOS FINANCIEROS |
| 12120 | 54 |  | IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN LAS UNIDADES OPERATIVAS |
| 12130 | 10 | 03 | Conceptos Técnicos de Infraestructura |
| 12140 | 02 | 01 | Actas Comisión de Personal |
| 12140 | 02 | 05 | Actas Comité de Convivencia Laboral - CCL |
| 12140 | 02 | 11 | Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST |
| 12140 | 02 | 24 | Actas Comité de Reubicaciones |
| 12140 | 28 | 01 | Manuales de Funciones y Competencias Laborales |
| 12200 | 02 | 27 | Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| 12200 | 52 |  | EVALUACIONES DE RESULTADO DE SERVICIOS SOCIALES |
| 12200 | 24 | 01 | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |
| 12200 | 24 | 02 | Informes a Otros organismos |
| 12200 | 24 | 04 | Informes de Gestión |
| 12200 | 33 | 09 | Planes Estratégicos Institucionales |
| 12220 | 33 | 16 | Planes de Contingencia Informático |
| 12220 | 33 | 24 | Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC |
| 12220 | 66 | 04 | Procesos para el Desarrollo o Modificaciones de Software |
| 12300 | 02 | 34 | Actas de la Mesa del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección Territorial y la Dirección Poblacional - SIGPOTE |
| 12300 | 24 | 02 | Informes de Gestión |
| 12330 | 02 | 21 | Actas Consejo Local para la Política Social |
| 12400 | 24 | 01 | Informes a Entidades de Control y Vigilancia |
| 12400 | 24 | 02 | Informes a Otros Organismos |
| 12400 | 24 | 04 | Informes de Gestión |
| 12400 | 33 | 04 | Planes de Atención Institucional |
| 12400 | 33 | 25 | Planes de Política Pública |
| 12400 | 37 | 19 | Programa de Estrategia de Fortalecimiento a la Inclusión |
| 12410 | 02 | 09 | Actas Comité Operativo Distrital de Infancia y Adolescencia |
| 12410 | 02 | 25 | Actas Consejo Consultivo Distrital y Locales de Niños, Niñas y Adolescentes |
| 12330 | 23 | 07 | Historias Sociales de Atención de la Primera Infancia en Entornos Familiares y Comunitarios |
| 12330 | 23 | 10 | Historias Sociales de Atención a la Primera Infancia en Entornos Institucionales |
| 12430 | 02 | 33 | Actas del Comité Distrital de Adultez - CODA |
| 12430 | 02 | 35 | Actas del Comité Operativo Fenómeno de Habitabilidad en Calle |
| 12430 | 19 |  | GEOREFERENCIACIÓN DE POBLACIÓN HABITANTE DE CALLE |
| 12440 | 02 | 28 | Actas de Comité Operativo de Envejecimiento y Vejez - COLEV |
| 12440 | 41 |  | RESOLUCIONES |
| 12450 | 02 | 29 | Actas de Comité Operativo Local para las Familias |
| 12450 | 02 | 30 | Actas de Comité Operativo para las Familias al Interior del Consejo Distrital de Política Social |
| 12450 | 02 | 32 | Actas de Consejo Distrital para la Atención Integral a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y Violencia y Explotación Sexual |
| 12450 | 34 | 06 | Procesos de Prevención de Violencia IntraFamiliar y Violencia Sexual |
| 12500 | 44 | NUEVA | APORTES VOLUNTARIOS |
| 12500 | 24 | 04 | Informes de Gestión |

**Fuente: elaboración propia.**

Las características de estas corresponden 89 series –incluidas sus subseries- que se son de origen digital, es decir nacidas digitalmente, y a 92 series que fueron convertidas digitalmente. Adicionalmente, estas series todas tienen formato texto, para su conservación digital.

La Secretaría Distrital de Integración Social, puede ampliar el número de series actualizando las tablas de retención documental, o bien, realizando un análisis a los documentos que puedan surgir de las Series Documentales Vitales, Documentos Producidos por Sistemas de Información y Activos de información de la Entidad.

## Metodología

# 

### Declaración de Política

La Secretaría Distrital de Integración Social, adopta como Política de Preservación Digital a Largo Plazo la implementación de estándares técnicos y buenas prácticas que mantengan los atributos de fiabilidad, integridad, usabilidad y autenticidad de los documentos digitales de archivo de la Entidad, asegurando la correcta preservación a largo plazo de los documentos en medios digitales y electrónicos que soportan los datos e información generada por las operaciones de la Entidad; en busca de mayor eficiencia administrativa, el desarrollo de la transparencia y acceso a la información pública, la seguridad de la información, la participación activa de la ciudadanía en la gestión, el gobierno electrónico y la protección, custodia, administración, organización, oportunidad y conservación del patrimonio documental de la Secretaría.

En este sentido, la Entidad se compromete a:

1. Implementar estrategias y actividades de preservación digital acordes con las necesidades de la Secretaría y en cumplimiento de los estándares técnicos adoptados.
2. Garantizar la preservación de la documentación digital y electrónica de la Secretaría, independientemente del medio o tecnología con la que se elabore, manteniendo los atributos de fiabilidad, integridad, usabilidad y autenticidad desde el momento de su producción hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental determinada en los instrumentos archivísticos institucionales.
3. Asegurar que los documentos digitales y electrónicos de la Entidad estén disponibles para su uso actual y futuro, de acuerdo con los lineamientos de transparencia y acceso a la información y de seguridad de la información.
4. Adoptar e implementar tecnologías de la información para la preservación digital a largo plazo de la documentación de la Entidad, en el marco de los principios de seguridad de la información.
5. Sensibilizar en los servidores públicos, contratistas y partes interesadas la importancia de la apropiación de los lineamientos, estrategias y actividades que se formulen en el Plan de Preservación Digital de la Secretaría.
6. Gestionar los recursos necesarios para la adecuada preservación a largo plazo de la documentación digital y electrónica de la Entidad.
7. Realizar el seguimiento correspondiente al presente plan, en el entendido que el mismo hace parte de la política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

## 

### Mandato

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan y la Política de Preservación Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social son promulgados por la Subdirección Administrativa y Financiera, dependencia líder de la política de Gestión Documental, con el apoyo de la Subdirección de Investigación e Información, dependencia líder de las políticas de Gobierno Digital y de Seguridad Digital.

En este sentido y al tenor de lo dispuesto en la Resolución No. 0355 de 2019, el Plan y la Política de Preservación Digital de la Secretaría Distrital de Integración Social es aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño que integró al Comité de Gestión Documental y de Archivo de la Entidad; y posteriormente adoptada mediante Acto Administrativo.

Con el fin de continuar proporcionando las mejores recomendaciones en materia de preservación digital a largo plazo, la Política de Preservación Digital a largo plazo de la Secretaría Distrital de Integración Social será revisada cada dos (2) años por la Subdirección Administrativa y Financiera, dependencia líder de la política de Gestión Documental, con el apoyo de la Subdirección de Investigación e Información, dependencia líder de las políticas de Gobierno Digital y de Seguridad Digital.

Lo anterior no es óbice para que la revisión y ajuste de la Política de Preservación Digital de la Entidad se realice con apoyo externo especializado, con el fin de dar cumplimiento a los principios de fiabilidad, integridad, usabilidad y autenticidad de los documentos digitales de archivo de la Entidad.

La versión ajustada de la Política de Preservación Digital a largo plazo será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y adoptada mediante Acto administrativo.

### Roles y Responsabilidades

A partir de las funciones establecidas en el Decreto 607 de 2006 y las normas que lo complementan, así como lo dispuesto en la Resolución No. 0355 de 2019 sobre las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para la implementación del Plan y de la Política de Preservación Digital a Largo Plazo de la Secretaría Distrital de Integración Social se han identificado los siguientes roles y responsabilidades:

Tabla 9 Roles y responsabilidades

| **Actor** | **Responsabilidades** |
| --- | --- |
| Despacho de la Secretaría | Suscribir el acto administrativo de adopción de la Política de Preservación Digital a Largo Plazo. |
| Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Aprobar, comunicar y hacer seguimiento a la Política de Preservación Digital a Largo Plazo en su versión inicial y sus revisiones periódicas. |
| Subdirección Administrativa y Financiera | Formular la versión inicial de la Política y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en el marco de los instrumentos archivísticos de la política de gestión documental, y realizar las revisiones periódicas.  Implementar los lineamientos, estrategias y actividades de la Política y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para el cumplimiento de los principios de fiabilidad, integridad, usabilidad y autenticidad de los documentos digitales de archivo de la Entidad, en el marco de sus competencias.  Realizar seguimiento y monitoreo a la aplicación de las estrategias y actividades a su cargo en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y de ser necesario, ajustarlas para el cumplimiento de la Política de Preservación Digital a Largo Plazo. |
| Subdirección de Investigación e Información | Formular la versión inicial de la Política y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en el marco de la implementación de las políticas de Gobierno Digital, de Seguridad Digital, normativas vigentes, mejores prácticas y estándares en la materia. Además de realizar las revisiones periódicas correspondientes.  Implementar los lineamientos, estrategias y actividades de la Política y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para el cumplimiento de los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad como pilares de la información de los documentos digitales de archivo de la Entidad, en el marco de sus competencias.  Realizar seguimiento y monitoreo a la aplicación de las estrategias y actividades a su cargo en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y de ser necesario, ajustarlas para el cumplimiento de la Política de Preservación Digital a Largo Plazo. |
| Oficina de Control Interno | Velar por el cumplimiento de las actividades, principios y lineamientos plasmados en el presente Plan de Preservación Digital. |

**Fuente: elaboración propia**

## Riesgos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

La Secretaría Distrital de Integración Social, para la identificación de riesgos utilizará los riesgos identificados en el Acuerdo 006 del Archivo General de la Nación, con la siguiente caracterización:

Tabla 10 Gestión del riesgo

| CAUSAS | RIESGOS | DESCRIPCIÓN | CONSECUENCIAS |
| --- | --- | --- | --- |
| POTENCIALES |
| **El daño puede ser producido por unas condiciones de almacenamiento, un procedimiento de tratamiento o un mantenimiento del equipo de lectura inadecuada. Además, el cambio rápido de la tecnología de los soportes de almacenamiento conlleva a la obsolescencia en un período de tiempo relativamente corto.** | Obsolescencia y degradación del soporte físico | Los documentos digitales están almacenados en soportes tecnológicos que, | Pérdida definitiva de información, contar con la información digital sin equipos para la lectura de los soportes físicos |
| con el tiempo, son susceptibles de daño y degradación potencial |
| **Los proveedores de software actualizan constantemente sus sistemas para añadirles nuevas funcionalidades** | Obsolescencia del formato de documento digital | Los formatos más antiguos corren el riesgo de no poder ser leídos con los nuevos sistemas de software. | Pérdida definitiva de información, contar con la información digital sin software para su lectura |
| **Los proveedores de Sistemas operativos actualizan sus versiones de acuerdo al procesador y los bits que usa.** | Obsolescencia del Software | Los mismos programas de software se vuelven obsoletos, por no poder ejecutarse en sistemas operativos nuevos | No se ejecuta el software en un nuevo sistema operativo |
| **En el hardware se están produciendo nuevos avances que proporcionan tecnologías más rápidas y robustas** | Obsolescencia de Hardware | Las empresas cambian su hardware con el fin de acceder a tecnologías más rápidas que puedan ejecutar nuevo software | Pérdida definitiva de información, contar con la información digital sin hardware para su lectura |
| **Incendio, inundación, terremoto, ataques terroristas** | Desastres naturales | Cualquier desastre natural que ponga en peligro los soportes de almacenamiento de la información | Pérdida definitiva de información, no se puede garantizar la continuidad del negocio |
| **Problemas en los controles de acceso, falta de actualización de antivirus, problemas de seguridad en contraseñas** | Ataques deliberados de información | Ataques informáticos realizados a la infraestructura tecnológica para robo o alteración y borrado de la información | Uso inadecuado de la información, hurto de datos críticos |
| **Falta o deficiencia en las políticas de seguridad de información** | Fallas Organizacionales | Perdida de información por el uso inadecuado de información y dispositivos de almacenamiento al interior de la Entidad, falta de definición de roles y perfiles, falta de contraseñas seguras | Pérdida parcial o total de información |
| **Problemas de control de acceso, falla en los perfiles de uso de información, directorios expuestos** | Errores Humanos | La información es borrada, modificada o hurtada | Pérdida parcial o total de información |

**Fuente: Documento lineamientos Archivo de Bogotá**

## Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo.

Las estrategias de preservación digital a largo plazo son el conjunto ordenado de actividades que pretenden garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los documentos y archivos que serán preservados; de igual forma, buscan garantizar que las características de los medios de almacenamiento final sean las idóneas para tal fin.

Dentro del Plan de Preservación Digital de la Secretaría se identifican las siguientes estrategias:

### Identificación de documentos a incluir en las acciones del Plan de Preservación Digital.

La Secretaría Distrital de Integración Social, identificará cada uno de los archivos que serán preservados en las condiciones del presente Plan. La identificación de documentos incluirá la realización de un inventario general y globalizado que contemple las series Documentales Vitales, los documentos producidos por Sistemas de Información y los activos de información de la Entidad, la actualización periódica de las Tablas de Retención Documental y en general cualquier documento que resulte de la ejecución de un proceso dentro de la Entidad.

En la siguiente tabla se resumen las tareas necesarias para el desarrollo de la estrategia con una fecha de inicio programada para el 2 de marzo de 2020.

Tabla 11 Actividades estrategia 1

| **No.** | **Actividad** | **Plazo** | **Fecha de inicio** | **Fecha Fin** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.1** | **Estrategia 1: Identificación de documentos a incluir en las acciones del Plan de Preservación Digital.** | **Corto plazo** | **lun 2/3/20** | **vie 15/10/21** |
| 1.1.1 | Contratación Equipo Base Plan de Preservación Digital. | **Corto plazo** | lun 2/3/20 | vie 10/4/20 |
| 1.1.2 | Revisión Tablas de retención Documental Actualizadas | **Corto plazo** | lun 13/4/20 | vie 14/8/20 |
| 1.1.3 | Revisión Inventario de Activos de Información | **Corto plazo** | lun 17/8/20 | vie 6/11/20 |
| 1.1.4 | Revisión Productos Sistemas de Información | **Corto plazo** | lun 21/12/20 | vie 12/3/21 |
| 1.1.5 | Revisión Series y Subseries Vitales | **Corto plazo** | lun 15/3/21 | vie 23/4/21 |
| 1.1.6 | Elaboración Inventario Global de Documentos de Preservación Digital a Largo Plazo | **Corto plazo** | lun 26/7/21 | vie 15/10/21 |

**Fuente: elaboración propia**

### Preparación y actualización de formatos del Sistema Integrado de Gestión.

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social serán preparados y actualizados para poder ser compatibles con los requerimientos de almacenamiento, ya sean estos de Conservación Total o de Revisión, del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Asimismo, esta estrategia tiene como finalidad la preparación de dichos documentos para su inclusión como elementos de archivo.

En la siguiente tabla se resumen las tareas necesarias para el desarrollo de la estrategia con una fecha de inicio programada para el 2 de marzo de 2020

Tabla 12 Actividades estrategia 2

| **No.** | **Actividad** | **Plazo** | **Fecha de inicio** | **Fecha Fin** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.2** | **Estrategia 2: Preparación y actualización de formatos del Sistema Integrado de Gestión.** | **Corto plazo** | **lun 7/6/21** | **vie 7/1/22** |
| 1.2.1 | Definición de características de documentos para ser elementos de archivo. | **Corto plazo** | lun 7/6/21 | vie 16/7/21 |
| 1.2.2 | Inventario de documentos relacionados al Sistema Integrado de Gestión de la SDIS. | **Corto plazo** | lun 19/7/21 | vie 23/7/21 |
| 1.2.3 | Actualización de documentos relacionados al Sistema Integrado de Gestión de la SDIS. | **Corto plazo** | lun 18/10/21 | vie 7/1/22 |

**Fuente: elaboración propia**

### Uso de formatos no propietarios para preservación digital.

La estrategia busca que los formatos utilizados para preservación digital no requieran de licencias comerciales para su acceso. Para ello se acogieron los formatos para preservación digital de la Guía de Fundamentos de Preservación a Largo Plazo del Archivo General de la Nación:

Tabla 13 Formatos no propietarios para preservación digital

| **Tipo de contenido** | **Preservación** | **Difusión** |
| --- | --- | --- |
| IMAGEN | Tiff  JPG2000 | JPEG  JPEG200(Con pérdida)  TIFF(Con compresión) |
| TEXTO | PDF/A1  EPUB | EPUB  PDF/A  PDF  HTML  XHTLM  Open Offcie  Texto plano (estándar 8859-1) |
| AUDIO | BWF | WAVEWAVE |
| VIDEO | JPEG200  ISOEC15444-4 (.mj2) | JPEG2000  MPEG4  AVI  MOV |

**Fuente: Documento de fundamentos de Preservación a Largo Plazo. Archivo General de la Nación, 2019**

La Secretaría Distrital de Integración Social, en ejecución de la presente estrategia debe relacionar cada tipo documental de archivo inventariado, con el formato que debe conservar para la preservación del mismo. El software necesario para la conversión de los anteriores formatos puede ser el siguiente:

Tabla 14 Software necesario para la conversión a formatos de preservación digital

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de contenido** | **Formato** | **Software** |
| Imagen | Tiff  JPG2000 | Adobe Premier |
| Texto | EPUB  PDF/A1 | Acrobat pro DC |
| Audio | BWF | Acrobat Audition |
| Video | JPEG200 | Adobe Premiere |

**Fuente: Elaboración propia**

En la siguiente tabla se resumen las tareas necesarias para el desarrollo de la estrategia con una fecha de inicio programada para el 13 de julio de 2020

Tabla 15 Actividades estrategia 3

| **No.** | **Actividad** | **Plazo** | **Fecha de inicio** | **Fecha Fin** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.3** | **Estrategia 3: Uso de formatos no propietarios para preservación digital** | **Corto plazo** | **lun 10/1/22** | **mar 4/10/22** |
| 1.3.1 | Adquisición de software para conversión de Archivos | **Corto plazo** | lun 10/1/22 | vie 14/1/22 |
| 1.3.2 | Conversión de archivos a formatos de preservación digital a largo plazo. | **Corto plazo** | mar 24/5/22 | mar 4/10/22 |

**Fuente: elaboración propia**

### Digitalización de Documentos

El proceso de Digitalización consiste en transformar documentos o elementos de archivo de análogo a digital. Para que los archivos digitalizados tengan valor deben tener como mínimo los siguientes criterios:

Tabla 16 Recomendaciones para la digitalización de documentos

| **Tipo de contenido** | **Formato** | **Recomendaciones** |
| --- | --- | --- |
| Imagen | Tiff  JPG2000  PDF | -Se debe digitalizar una imagen por página  -Resolución mínima de 300ppp  -Debe mantener el color.  -Para múltiples imágenes relacionadas con un mismo documento deben crearse un PDF Multipágina. |
| Texto | PDF/A1 | -Una página del documento corresponde una del documento digitalizado. -Un archivo PDF debe corresponder a un documento en físico. -El tamaño del documento escaneado debe ser igual al tamaño del documento en físico.(Carta, A4, Oficio)  -La orientación de las páginas del documento deben ser iguales en el documento  -La digitalización debe ser a una resolución mínima de 300ppp |
| Audio | BWF | -Los audios se deben digitalizar a una velocidad de muestreo mayor o igual a 48.000Hz.  -Los audios digitalizados deben contar con una profundidad de bit mínima de 24 bits.  - |
| Video | JPEG200 | -Debe Utilizarse el estándar de compresión ISO/IEC 13818. |

**Fuente: Elaboración propia.**

En la siguiente tabla se resumen las tareas necesarias para el desarrollo de la estrategia con una fecha de inicio programada para el 07 de junio de 2021

Tabla 17 Actividades estrategia 4

| **No.** | **Actividad** | **Plazo** | **Fecha de inicio** | **Fecha Fin** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.4** | **Estrategia 4: Digitalización de documentos** | **Corto plazo** | **lun 18/10/21** | **vie 1/7/22** |
| 1.4.1 | Capacitar a los funcionarios de la entidad en buenas prácticas de digitalización | **Corto plazo** | lun 17/1/22 | vie 20/5/22 |
| 1.4.2 | Revisión de documentos digitalizados | **Corto plazo** | lun 23/5/22 | vie 1/7/22 |
| 1.4.3 | Actualización de documentos Digitalizados a recomendaciones del Plan de Preservación Digital | **Corto plazo** | lun 18/10/21 | vie 18/2/22 |
| 1.4.4 | Digitalización de documentos de Preservación Digital | **Corto plazo** | lun 18/10/21 | vie 18/2/22 |

**Fuente: elaboración propia**

### Creación de Repositorios de Preservación Digital.

La Secretaría Distrital de Integración Social, es consciente del cambiante mercado de los medios de almacenamiento, donde un nuevo formato surge mucho antes de que se cumpla siquiera los tiempos de retención documental, o bien, las revisiones que puedan hacerse al presente Plan de Preservación Digital.

Por ello, es importante que el medio de almacenamiento pueda ser gestionado junto con un software, de forma tal que al actualizarse los medios de almacenamiento el impacto sobre la disponibilidad sea la mínima.

Adicionalmente, la preservación digital, requiere de los atributos de disponibilidad, integridad y confidencialidad. Teniendo en cuenta que éstos no se pueden garantizar almacenando la información medios convencionales fuera de línea como discos extraíbles, CDs o DVD la Entidad recomienda el uso de software especializado para la preservación digital. Algunos ejemplos de software para la preservación son los siguientes:

Tabla 18 Software libre para repositorios de preservación digital

| **Software** | **Características** |
| --- | --- |
| **Archivematica** | * Datos generales y de contacto Web del proyecto: <https://www.archivematica.org/> * Licencia: AGPLv3, Apache license (Dspace) * Lenguaje de programación: Java * Sistema de gestión de bases de datos: MySQL * Plataforma: Repositorio de preservación que se puede sincronizar con Dspace o ICA-AtoM. * Ámbito de aplicación/audiencia: Instituciones académicas, culturales, centros de investigación, archivos y bibliotecas * Gestión de usuarios y permisos: Alta configuración de permisos y roles. * Interoperabilidad: OAI-PMH, SWORD, SWAP. * Estándares de metadatos: En Dspace se pueden integrar diferentes tipos de metadatos descriptivos (Dublin Core, Premis, PRISM…),PREMIS y METS. * Formatos de archivo: Soporte para los principales formatos de preservación actuales. * Trazabilidad: PREMIS. * Autenticidad: Sumas de verificación (Checksum), sha-256 checksum y MD5. * Creación y gestión de formatos derivados: Sólo gestión. * Gestión de la migración de formatos: Format Policy Registry (FPR) (a nivel informativo, no migra los formatos por sí sólo). * Virus: Virus scanning micro-service. * Zona de cuarentena: Sí. * Gestión del acceso público Capa pública: DSpace o ICA-AtoM (según si se realiza una descripción archivística o bibliotecaria) |
| **Roda** | * Datos generales y de contacto Web del proyecto: <http://ww2.roda-community.org/> * Licencia: GPLv3 * Sistema de gestión de bases de datos: MySQL y PostreSQL. * Plataforma: Multiplataforma. * Ámbito de aplicación/audiencia: Administración pública, instituciones académicas, culturales, centros de investigación, archivos y bibliotecas. * Certificaciones y actuación de acuerdo a otros proyectos: Trustworthy Repositories Audit & Certification y Plato (en proceso) * Interoperabilidad: SOAP o mediante una API. * Estándares de metadatos: PREMIS, EAD, MIX, METS. * Escalabilidad:Muy alta. Permite distribuir procesos entre varios servidores. * Búsqueda y recuperación: Apache Lucene. Gestión de la preservación digital * Formatos de archivo: Gran soporte para múltiples formatos y la posibilidad de integrar más a partir de plugins. * Validación: JHOVE, Droid * Trazabilidad: PREMIS. Autenticidad:Sumas de verificación (Checksum). * Creación y gestión de formatos derivados: GhostScript, JOD Converter and OpenOffice, Mencoder, SoundConverter, gStreamer * Gestión de la migración de formatos: Notifica la obsolescencia de formatos. Dispone de un asistente para la migración. Herramienta de evaluación de los objetos resultantes. * Virus: Comprobación de virus integrada. * Zona de cuarentena: Gestión del acceso público |
| **DAITSS** | * Datos generales y de contacto Web del proyecto: http://daitss.fcla.edu/ Licencia: GPLv3 * Lenguaje de programación: Ruby * Sistema de gestión de bases de datos: PostreSQL * Plataforma: Multiplataforma * Ámbito de aplicación/audiencia: Instituciones académicas, culturales, centros de investigación, archivos y bibliotecas * Interoperabilidad: Actúa como “caja negra”. Sólo es posible acceder a los datos del repositorio previa solicitud del DIP a través de la interfaz del programa. * Estándares de metadatos: PREMIS, DAITSS XML, MODS, MIX, AES, textMD, docMD, METS. * Formatos de archivo: 600 tipos de formatos diferentes. * Creación y gestión de formatos derivados: Sí, de los archivos propietarios se crean versiones en formatos abiertos. * Gestión de la migración de formatos: Sí, almacena una copia del fichero en la versión actual (soporte para los principales formatos del mercado como los de Microsoft, pdf, etc.). * Virus: Comprobación de virus integrada. * Zona de cuarentena: Sí |

**Fuente: elaboración propia**

En la siguiente tabla se resumen las tareas necesarias para el desarrollo de la estrategia con una fecha de inicio programada para el 13 de abril de 2020

Tabla 19 Actividades estrategia 5

| **No.** | **Actividad** | **Plazo** | **Fecha de inicio** | **Fecha Fin** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.5** | **Estrategia 5: Creación de Repositorios de Preservación Digital** | **Mediano Plazo** | **lun 13/4/20** | **mar 24/5/22** |
| 1.5.1 | Realizar estudio técnico para las condiciones del repositorio de preservación digital | **Mediano Plazo** | lun 13/4/20 | vie 18/12/20 |
| 1.5.2 | Realizar estudio de mercado repositorio de preservación digital | **Mediano Plazo** | lun 21/12/20 | vie 4/6/21 |
| 1.5.3 | Adquisición de software para repositorio de preservación digital | **Mediano Plazo** | lun 7/6/21 | vie 27/8/21 |
| 1.5.4 | Instalación Software de repositorio de preservación digital | **Mediano Plazo** | lun 30/8/21 | lun 30/8/21 |
| 1.5.5 | Pruebas de seguridad sobre repositorio de preservación digital | **Mediano Plazo** | mar 31/8/21 | mar 31/8/21 |
| 1.5.6 | pruebas técnicas repositorio de preservación digital | **Mediano Plazo** | lun 23/5/22 | lun 23/5/22 |
| 1.5.7 | Lanzamiento de software de repositorio preservación digital | **Mediano Plazo** | mar 24/5/22 | mar 24/5/22 |

**Fuente: elaboración propia**

### Utilización de metadatos de preservación.

Los metadatos son aquellos datos que brindan información de contexto, historia, contenido, audiencia y propósito entre otras sobre los documentos que son preservados. La gestión de metadatos para los archivos de preservación es un criterio importante que ayuda a la definición del repositorio de preservación digital.

El estándar de metadatos a utilizar no solo debe tener en cuenta las características del repositorio de preservación digital sino la conveniencia de la Entidad.

En la siguiente tabla se resumen las tareas necesarias para el desarrollo de la estrategia con una fecha de inicio programada para el 02 de octubre de 2020.

Tabla 20 Actividades Estrategia 6

| **No.** | **Actividad** | **Plazo** | **Fecha de inicio** | **Fecha Fin** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.6** | **Estrategia 6: Utilización de metadatos para preservación digital** | **Mediano Plazo** | **mié 25/5/22** | **mié 15/6/22** |
| 1.6.1 | Establecer lista de estándares de metadatos. | **Mediano Plazo** | mié 25/5/22 | mar 31/5/22 |
| 1.6.2 | Presentar lista de estándares y beneficios a Comité institucional de desempeño Secretaría de Archivo. | **Mediano Plazo** | mié 1/6/22 | mié 1/6/22 |
| 1.6.3 | Definir estándar de metadatos para preservación digital | **Mediano Plazo** | jue 2/6/22 | mié 15/6/22 |

**Fuente: elaboración propia**

### Firma de documentos y archivos para preservación digital e integridad

Los documentos que se preservarán digitalmente deben contar con un sistema de firma digital que garantice que el archivo es único.

El mecanismo de firma digital es muy diferente al de firma electrónica y es necesario explicar su diferencia.

*“Las firmas electrónicas hacen referencia a cualquier proceso electrónico que implique la aceptación de un acuerdo o registro.*

*Firmas electrónicas: Se utiliza una variedad de métodos comunes de autenticación electrónica para verificar la identidad del firmante (correo electrónico cuentas de redes sociales, contraseñas o un código PIN de teléfono móvil). Con las firmas electrónicas estándar se emplea un método de autenticación de factor único. Con las firmas electrónicas mejoradas se emplea un método de autenticación multifactor para aumentar la seguridad cuando es preciso.*

*Las firmas electrónicas sirven como prueba de la firma mediante un proceso seguro que a menudo viene acompañado de un registro de auditoría junto con el documento final.*

*Las firmas digitales utilizan un método específico para firmar los documentos electrónicamente. Se deben tener en cuenta los aspectos siguientes:*

*Con las firmas digitales se utiliza un ID digital con certificado par que el firmante pueda autentificar su identidad.*

*Las firmas digitales sirven como prueba de la firma mediante la vinculación de cada firma al documento cifrado. La validación la llevarán a cabo las autoridades de certificación (CA) fiables o los proveedores de servicios de confianza (TSP).”[[27]](#footnote-28)*

Para la firma de los documentos, la entidad debe implementar la firma de documentos con hash mínimo de SHA-1.

En la siguiente tabla se resumen las tareas necesarias para el desarrollo de la estrategia con una fecha de inicio programada para el 11 de octubre de 2021

Tabla 21 Actividades estrategia 7

| **No.** | **Actividad** | **Plazo** | **Fecha de inicio** | **Fecha Fin** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.7** | **Estrategia 7: firma de documentos y archivos para preservación digital** | **Mediano Plazo** | **mié 5/10/22** | **mar 22/11/22** |
| 1.7.1 | Elaborar material de capacitación para firma de documentos | **Mediano Plazo** | mié 16/11/22 | mar 22/11/22 |
| 1.7.2 | Capacitar a los generadores de información sobre la firma digital de documentos | **Mediano Plazo** | mié 5/10/22 | mar 15/11/22 |

**Fuente: elaboración propia**

### Custodiar y mantener los archivos y documentos.

La estrategia consiste en que una vez aplicadas todas las actividades y estrategias del presente Plan se inicie la preservación de archivos en el repositorio que se haya definido.

El proceso debe adelantarse por cada uno de los generadores de información acorde a los inventarios que se definieron y los tiempos de retención que se definieron en las Tablas de Retención documental.

La Subdirección de Investigación e Información debe implementar un esquema de soporte para atender las incidencias y casos que se generen de la administración del repositorio de preservación digital.

Tabla 22 Actividades estrategia 8

| **No.** | **Actividad** | **Plazo** | **Fecha de inicio** | **Fecha Fin** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.8** | **Estrategia 8: Archivar y preservar los documentos** | **Mediano Plazo** | **lun 4/7/22** | **mié 6/7/22** |
| 1.8.1 | Análisis de seguridad y privacidad de la información | **Mediano Plazo** | lun 4/7/22 | lun 4/7/22 |
| 1.8.2 | Análisis de características del documento | **Mediano Plazo** | mar 5/7/22 | mar 5/7/22 |
| 1.8.3 | Análisis de vulnerabilidades del documento | **Mediano Plazo** | mié 6/7/22 | mié 6/7/22 |

**Fuente: elaboración propia**

### Actualización de repositorio de preservación digital.

La Secretaría Distrital de Integración Social deberá revisar, de acuerdo con la vigencia del Plan Institucional de Archivo y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, la vigencia del presente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y la necesidad de la actualización del repositorio de preservación digital así como las políticas relacionadas con la administración del repositorio y del Plan.

Tabla 23 Actividades estrategia 9

| **No.** | **Actividad** | **Plazo** | **Fecha de inicio** | **Fecha Fin** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.9** | **Estrategia 9: Actualización de repositorio de preservación digital.** | **Mediano Plazo** | **lun 4/7/22** | **lun 4/7/22** |
| 1.9.1 | Realizar estudio técnico para las condiciones del repositorio de preservación digital | **Mediano Plazo** | lun 13/4/20 | vie 22/5/20 |
| 1.9.2 | Realizar estudio de mercado repositorio de preservación digital | **Mediano Plazo** | lun 25/5/20 | vie 3/7/20 |
| 1.9.3 | Adquisición de software para repositorio de preservación digital | **Mediano Plazo** | lun 6/7/20 | vie 25/9/20 |
| 1.9.4 | Instalación Software de repositorio de preservación digital | **Mediano Plazo** | lun 28/9/20 | lun 28/9/20 |
| 1.9.5 | Pruebas de seguridad sobre repositorio de preservación digital | **Mediano Plazo** | mar 29/9/20 | mar 29/9/20 |
| 1.9.6 | pruebas técnicas repositorio de preservación digital | **Mediano Plazo** | mié 30/9/20 | mié 30/9/20 |
| 1.9.7 | Lanzamiento de software de repositorio preservación digital | **Mediano Plazo** | jue 1/10/20 | jue 1/10/20 |

**Fuente: Elaboración propia**

### Renovación de medios de información

La Entidad debe garantizar que una vez preservados los archivos y elementos archivísticos estos deben mantenerse en los formatos y medios accesibles para su consulta. Esto requiere que de forma periódica los medios de almacenamiento de la entidad sean actualizados.

Aunque se propone una estrategia de repositorio digital especializado para la preservación digital, es necesario establecer la estrategia por la propia obsolescencia que puede presentarse en la infraestructura de la entidad.

En este caso, la actualización de la infraestructura debe estar ajustada al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la Entidad.

Las actividades generales de la estrategia corresponden a las siguientes:

* Identificar la obsolescencia del medio actual
* Identificar nuevos medios
* Transferir Información

Tabla 24 Actividades estrategia 10

| **No.** | **Actividad** | **Plazo** | **Fecha de inicio** | **Fecha Fin** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.10** | **Estrategia 10: Renovación de medios de información** | **Largo Plazo** | **mar 14/3/23** | **lun 17/7/23** |
| 1.10.1 | Identificar la obsolescencia del medio actual | **Largo Plazo** | mar 14/3/23 | lun 24/4/23 |
| 1.10.2 | Identificar nuevos medios | **Largo Plazo** | mar 25/4/23 | lun 5/6/23 |
| 1.10.3 | Transferir Información | **Largo Plazo** | mar 6/6/23 | lun 17/7/23 |

**Fuente: Elaboración propia**

### Migración de información.

La migración consiste en trasladar la información preservada de un Sistema de Información a otro. En este caso aplica la actualización del repositorio que contiene la información ya sea por conveniencia de la entidad o por modernización de la misma.

En cualquier caso la migración y la subyacente actualización de software debe obedecer a lo que se describa en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información vigente y a la guía de adquisición de software de la Entidad.

Las actividades generales de la estrategia corresponden a las siguientes:

* Identificar la necesidad de actualizar el sistema de repositorio de información.
* Realizar Backup de la información preservada
* Realizar migración de la información preservada al nuevo Sistema de información.

Tabla 25 Actividades estrategia 11

| **No.** | **Actividad** | **Plazo** | **Fecha de inicio** | **Fecha Fin** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.11 | Estrategia 11: Migración de información | **Largo Plazo** | **mar 18/7/23** | **lun 20/11/23** |
| 1.11.1 | Identificar la necesidad de actualizar el sistema de repositorio de información. | **Largo Plazo** | mar 18/7/23 | lun 28/8/23 |
| 1.11.2 | Realizar Backup de la información preservada | **Largo Plazo** | mar 29/8/23 | lun 9/10/23 |
| 1.11.3 | Realizar migración de la información preservada al nuevo Sistema de información. | **Largo Plazo** | mar 10/10/23 | lun 20/11/23 |

**Fuente: Elaboración propia**

### Autenticidad de información.

La estrategia de autenticidad hace referencia al conjunto de características debe reunir el documento para ser considerado como auténtico.

Una vez digitalizado o generado el documento, deben establecerse una serie de metadatos (ver estrategia 6: utilización de metadatos) que permitan establecer que el contexto de generación y ciclo de vida del documento son los correctos y por tanto puede ser considerado como autentico.

Las actividades generales de la presente actividad corresponden a las definidas en la estrategia 6: utilización de metadatos.

Tabla 26 Actividades estrategia 12

| **No.** | **Actividad** | **Plazo** | **Fecha de inicio** | **Fecha Fin** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.12** | **Estrategia 12: Autenticidad.** | **Largo Plazo** | **mié 25/5/22** | **mié 15/6/22** |
| 1.12.1 | Establecer lista de estándares de metadatos. | **Largo Plazo** | mié 25/5/22 | mar 31/5/22 |
| 1.12.2 | Presentar lista de estandares y beneficios a Comité institucional de desempeño Secretaría de Archivo. | **Largo Plazo** | mié 1/6/22 | mié 1/6/22 |
| 1.12.3 | Definir estándar de metadatos para preservación digital | **Largo Plazo** | jue 2/6/22 | mié 15/6/22 |

**Fuente: Elaboración propia**

### Replicado de información.

Realizar un replicado consiste en realizar una copia exacta en tiempo real de la información que reposa en un sistema de información, en este caso, en el repositorio de Preservación digital.

Lo anterior implica el uso de un esclavo y un servidor, siendo el esclavo donde repose el replicado y el servidor donde repose la información “original”.

Todas las operaciones de consulta o acceso, deben realizarse sobre la réplica de la información.

Las actividades generales de la presente actividad corresponden a las siguientes:

* Realizar instalación de infraestructura de almacenamiento.
* Virtualización de la infraestructura de almacenamiento.
* Creación de servicios de consulta hacia esclavo de réplica.
* Aplicar a la réplica, las estrategias de migración y renovación de medios cuando sea conveniente.

Tabla 27 Actividades estrategia 13

| **No.** | **Actividad** | **Plazo** | **Fecha de inicio** | **Fecha Fin** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.13 | Estrategia 13: Replicado de información | **Largo Plazo** | **jue 23/11/23** | **mié 8/5/24** |
| 1.13.1 | Realizar instalación de infraestructura de almacenamiento. | **Largo Plazo** | jue 23/11/23 | mié 3/1/24 |
| 1.13.2 | Virtualización de la infraestructura de almacenamiento. | **Largo Plazo** | jue 4/1/24 | mié 14/2/24 |
| 1.13.3 | Creación de servicios de consulta hacia esclavo de réplica. | **Largo Plazo** | jue 15/2/24 | mié 27/3/24 |
| 1.13.4 | Aplicar a la réplica, las estrategias de migración y renovación de medios cuando sea conveniente. | **Largo Plazo** | jue 28/3/24 | mié 8/5/24 |

**Fuente: Elaboración propia**

## Cronograma, Actividades y Recursos Requeridos para la Implementación del Plan de Preservación Digital.

El Plan de Preservación Digital requiere para la implementación de las estrategias identificadas el desarrollo de las siguientes actividades:

Tabla 28 Cronograma, actividades y recursos

| **No.** | **Actividad** | **Plazo** | **Fecha de inicio** | **Fecha Fin** | **Recursos** | **Costos** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Plan de preservación Digital A largo Plazo** | **Corto plazo** | **lun 2/3/20** | **mie 8/5/24** |  | **$184,314,400** |
| **1.1** | **Estrategia 1: Identificación de documentos a incluir en las acciones del Plan de Preservación Digital.** | **Corto plazo** | **lun 2/3/20** | **vie 15/10/21** |  | **$83,016,000** |
| 1.1.1 | Contratación Equipo Base Plan de Preservación Digital. | **Corto plazo** | lun 2/3/20 | vie 10/4/20 | Gestor Documental | $7,556,000 |
| 1.1.2 | Revisión Tablas de retención Documental Actualizadas | **Corto plazo** | lun 13/4/20 | vie 14/8/20 | Gestor Documental | $22,628,000 |
| 1.1.3 | Revisión Inventario de Activos de Información | **Corto plazo** | lun 17/8/20 | vie 6/11/20 | Gestor Documental | $15,092,000 |
| 1.1.4 | Revisión Productos Sistemas de Información | **Corto plazo** | lun 21/12/20 | vie 12/3/21 | Gestor Documental | $15,092,000 |
| 1.1.5 | Revisión Series y Subseries Vitales | **Corto plazo** | lun 15/3/21 | vie 23/4/21 | Gestor Documental | $7,556,000 |
| 1.1.6 | Elaboración Inventario Global de Documentos de Preservación Digital a Largo Plazo | **Corto plazo** | lun 26/7/21 | vie 15/10/21 | Gestor Documental | $15,092,000 |
| **1.2** | **Estrategia 2: Preparación y actualización de formatos del Sistema Integrado de Gestión.** | **Corto plazo** | **lun 7/6/21** | **vie 7/1/22** |  | **$23,924,000** |
| 1.2.1 | Definición de características de documentos para ser elementos de archivo. | **Corto plazo** | lun 7/6/21 | vie 16/7/21 | Gestor Documental | $7,556,000 |
| 1.2.2 | Inventario de documentos relacionados al Sistema Integrado de Gestión de la SDIS. | **Corto plazo** | lun 19/7/21 | vie 23/7/21 | Gestor Documental | $1,276,000 |
| 1.2.3 | Actualización de documentos relacionados al Sistema Integrado de Gestión de la SDIS. | **Corto plazo** | lun 18/10/21 | vie 7/1/22 | Gestor Documental | $15,092,000 |
| **1.3** | **Estrategia 3: Uso de formatos no propietarios para preservación digital** | **Corto plazo** | **lun 10/1/22** | **mar 4/10/22** |  | **$26,444,000** |
| 1.3.1 | Adquisición de software para conversión de Archivos | **Corto plazo** | lun 10/1/22 | vie 14/1/22 | Gestor Documental; Adobe Premiere | $3,816,000 |
| 1.3.2 | Conversión de archivos a formatos de preservación digital a largo plazo. | **Corto plazo** | mar 24/5/22 | mar 4/10/22 | Gestor Documental | $22,628,000 |
| **1.4** | **Estrategia 4: Digitalización de documentos** | **Corto plazo** | **lun 18/10/21** | **vie 1/7/22** |  | **$25,168,000** |
| 1.4.1 | Capacitar a los funcionarios de la entidad en buenas prácticas de digitalización | **Corto plazo** | lun 17/1/22 | vie 20/5/22 | Gestor Documental | $22,628,000 |
| 1.4.2 | Revisión de documentos digitalizados | **Corto plazo** | lun 23/5/22 | vie 1/7/22 | Productores de documentos SDIS | $0 |
| 1.4.3 | Actualización de documentos Digitalizados a recomendaciones del Plan de Preservación Digital | **Corto plazo** | lun 18/10/21 | vie 18/2/22 | Productores de documentos SDIS; Adobe Premiere | $2,540,000 |
| 1.4.4 | Digitalización de documentos de Preservación Digital | **Corto plazo** | lun 18/10/21 | vie 18/2/22 |  | $0 |
| **1.5** | **Estrategia 5: Creación de Repositorios de Preservación Digital** | **Mediano Plazo** | **lun 13/4/20** | **mar 24/5/22** |  | **$515,383,200** |
| 1.5.1 | Realizar estudio técnico para las condiciones del repositorio de preservación digital | **Mediano Plazo** | lun 13/4/20 | vie 18/12/20 | Subdirección de Investigación e Información; Gestor Documental | $7,556,000 |
| 1.5.2 | Realizar estudio de mercado repositorio de preservación digital | **Mediano Plazo** | lun 21/12/20 | vie 4/6/21 | Subdirección de Investigación e Información; Gestor Documental | $7,556,000 |
| 1.5.3 | Adquisición de software para repositorio de preservación digital | **Mediano Plazo** | lun 7/6/21 | vie 27/8/21 | Subdirección de Investigación e Información | $0 |
| 1.5.4 | Instalación Software de repositorio de preservación digital | **Mediano Plazo** | lun 30/8/21 | lun 30/8/21 | Subdirección de Investigación e Información | $500,000,000 |
| 1.5.5 | Pruebas de seguridad sobre repositorio de preservación digital | **Mediano Plazo** | mar 31/8/21 | mar 31/8/21 | Subdirección de Investigación e Información | $0 |
| 1.5.6 | pruebas técnicas repositorio de preservación digital | **Mediano Plazo** | lun 23/5/22 | lun 23/5/22 | Gestor Documental | $271,200 |
| 1.5.7 | Lanzamiento de software de repositorio preservación digital | **Mediano Plazo** | mar 24/5/22 | mar 24/5/22 | Subdirección de Investigación e Información | $0 |
| **1.6** | **Estrategia 6: Utilización de metadatos para preservación digital** | **Mediano Plazo** | **mié 25/5/22** | **mié 15/6/22** |  | **$1,547,200** |
| 1.6.1 | Establecer lista de estándares de metadatos. | **Mediano Plazo** | mié 25/5/22 | mar 31/5/22 | Gestor Documental | $1,276,000 |
| 1.6.2 | Presentar lista de estándares y beneficios a Comité institucional de desempeño Secretaría de Archivo. | **Mediano Plazo** | mié 1/6/22 | mié 1/6/22 | Gestor Documental | $271,200 |
| 1.6.3 | Definir estándar de metadatos para preservación digital | **Mediano Plazo** | jue 2/6/22 | mié 15/6/22 | Secretaría técnica operativa de Archivo comité desempeño institucional | $0 |
| **1.7** | **Estrategia 7: firma de documentos y archivos para preservación digital** | **Mediano Plazo** | **mié 5/10/22** | **mar 22/11/22** |  | **$8,832,000** |
| 1.7.1 | Elaborar material de capacitación para firma de documentos | **Mediano Plazo** | mié 16/11/22 | mar 22/11/22 | Gestor Documental | $1,276,000 |
| 1.7.2 | Capacitar a los generadores de información sobre la firma digital de documentos | **Mediano Plazo** | mié 5/10/22 | mar 15/11/22 | Gestor Documental | $7,556,000 |
| **1.8** | **Estrategia 8: Archivar y preservar los documentos** | **Mediano Plazo** | **lun 4/7/22** | **mié 6/7/22** |  |  |
| 1.8.1 | Análisis de seguridad y privacidad de la información | **Mediano Plazo** | lun 4/7/22 | lun 4/7/22 | Subdirección de Investigación e Información | $0 |
| 1.8.2 | Análisis de características del documento | **Mediano Plazo** | mar 5/7/22 | mar 5/7/22 | Subdirección de Investigación e Información | $0 |
| 1.8.3 | Análisis de vulnerabilidades del documento | **Mediano Plazo** | mié 6/7/22 | mié 6/7/22 | Subdirección de Investigación e Información | $0 |
| **1.9** | **Estrategia 9: Actualización de repositorio de preservación digital.** | **Mediano Plazo** | **lun 13/4/20** | **jue 1/10/20** |  | $0 |
| 1.9.1 | Realizar estudio técnico para las condiciones del repositorio de preservación digital | Mediano Plazo | lun 13/4/20 | vie 22/5/20 | Subdirección de Investigación e Información | $0 |
| 1.9.2 | Realizar estudio de mercado repositorio de preservación digital | Mediano Plazo | lun 25/5/20 | vie 3/7/20 | Subdirección de Investigación e Información | $0 |
| 1.9.3 | Adquisición de software para repositorio de preservación digital | Mediano Plazo | lun 6/7/20 | vie 25/9/20 | Subdirección de Investigación e Información | $0 |
| 1.9.4 | Instalación Software de repositorio de preservación digital | Mediano Plazo | lun 28/9/20 | lun 28/9/20 | Subdirección de Investigación e Información | $0 |
| 1.9.5 | Pruebas de seguridad sobre repositorio de preservación digital | Mediano Plazo | mar 29/9/20 | mar 29/9/20 | Subdirección de Investigación e Información | $0 |
| 1.9.6 | pruebas técnicas repositorio de preservación digital | Mediano Plazo | mié 30/9/20 | mié 30/9/20 | Subdirección de Investigación e Información | $0 |
| 1.9.7 | Lanzamiento de software de repositorio preservación digital | Mediano Plazo | jue 1/10/20 | jue 1/10/20 | Subdirección de Investigación e Información | $0 |
| **1.10** | **Estrategia 10: Renovación de medios de información** | **Largo Plazo** | **jue 16/3/23** | **mié 19/7/23** |  | $0 |
| 1.10.1 | Identificar la obsolescencia del medio actual | **Largo Plazo** | jue 16/3/23 | mié 26/4/23 | Subdirección de Investigación e Información | $0 |
| 1.10.2 | Identificar nuevos medios | **Largo Plazo** | jue 27/4/23 | mié 7/6/23 | Subdirección de Investigación e Información | $0 |
| 1.10.3 | Transferir Información | **Largo Plazo** | jue 8/6/23 | mié 19/7/23 | Subdirección de Investigación e Información | $0 |
| 1.11 | **Estrategia 11: Migración de Información** | **Largo Plazo** | **jue 20/7/23** | **mié 22/11/23** |  | $0 |
| 1.11.1 | Identificar la necesidad de actualizar el sistema de repositorio de información. | **Largo Plazo** | jue 20/7/23 | mié 30/8/23 | Subdirección de Investigación e Información | $0 |
| 1.11.2 | Realizar Backup de la información preservada | **Largo Plazo** | jue 31/8/23 | mié 11/10/23 | Subdirección de Investigación e Información | $0 |
| 1.11.3 | Realizar migración de la información preservada al nuevo Sistema de información. | **Largo Plazo** | jue 12/10/23 | mié 22/11/23 | Subdirección de Investigación e Información | $0 |
| 1.12 | **Estrategia 12: Autenticidad de información.** | **Largo Plazo** | **mié 25/5/22** | **mié 15/6/22** |  | **$0** |
| 1.12.1 | Establecer lista de estándares de metadatos. | **Largo Plazo** | mié 25/5/22 | mar 31/5/22 | Subdirección de Investigación e Información | $0 |
| 1.12.2 | Presentar lista de estándares y beneficios a Comité institucional de desempeño Secretaría de Archivo. | **Largo Plazo** | mié 1/6/22 | mié 1/6/22 | Subdirección de Investigación e Información | $0 |
| 1.12.3 | Definir estándar de metadatos para preservación digital | **Largo Plazo** | jue 2/6/22 | mié 15/6/22 | Subdirección de Investigación e Información | $0 |
| 1.13 | **Estrategia 13: Replicado de información** | **Largo Plazo** | **jue 23/11/23** | **mié 8/5/24** |  |  |
| 1.13.1 | Realizar instalación de infraestructura de almacenamiento. | **Largo Plazo** | jue 23/11/23 | mié 3/1/24 | Subdirección de Investigación e Información | $0 |
| 1.13.2 | Virtualización de la infraestructura de almacenamiento. | **Largo Plazo** | jue 4/1/24 | mié 14/2/24 | Subdirección de Investigación e Información | $0 |
| 1.13.3 | Creación de servicios de consulta hacia esclavo de réplica. | **Largo Plazo** | jue 15/2/24 | mié 27/3/24 | Subdirección de Investigación e Información | $0 |
| 1.13.4 | Aplicar a la réplica, las estrategias de migración y renovación de medios cuando sea conveniente. | Largo Plazo | jue 28/3/24 | mié 8/5/24 | Subdirección de Investigación e Información | $0 |

**Fuente: Elaboración propia**

Adicionalmente, para la implementación del Plan de Preservación Digital de manera transversal son requeridos los siguientes recursos:

Tabla 29 Descripción de recursos plan de preservación digital

| **Recurso** | **Estrategias Asociadas** | **Tipo** | **Capacidad máxima** | **Valor 2019** | **Especificaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gestor Documental | Estrategias 1,2,3,4,5,6,7,8,  9,10,11,12,13 | Humano | 100% | $5.017.000 mensual  ($31.400 hora) | Educación mínima: Titulo de pregrado en cualquiera de las siguientes áreas de conocimiento: Economía, administración, contaduría y afines, Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, Ciencias sociales y humanas  Años de experiencia profesional: 3  Conocimientos: Microsoft Office, Administración de archivos, administración de repositorios |
| Adobe Premiere | Estrategias 3,4 | Técnico |  | $2,540,000.00 |  |
| Productores de documentos en la Entidad | Estrategias 1,4,6,7,8,12 | Humano | 100% | $0.00/hora |  |
| Equipo de la Subdirección de Investigación e Información | Estrategias 5,10,11,12,13 | Humano | 100% | $0.00/hora |  |
| Equipo de la Secretaría técnica operativa del Comité de Archivo en el Comité Institucional Gestión y Desempeño | Estrategias 1,4,6,7,8,12 | Humano | 100% | $0.00/hora |  |
| Software para la creación de repositorio (Archivematica, Roda o Dataitss) | Estrategia 5 | Técnico | 100% | $0.00/hora |  |
| Solución de gestión de Almacenamiento | Estrategia 5,13 | Infraestructura | Depende de la capacidad inicial y la proyección de crecimiento de data | $ 500.000.000 | Se requiere:  NAS (Network Attached Storage) con capacidad inicial de 10 Terabytes  con sincronización en un servicio cloud |

**Fuente: Elaboración propia.**

# FUENTES RELACIONADAS

A continuación se relacionan los estándares y normatividad vigente que la Secretaría Distrital de Integración Social acoge en el marco del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

* Programa Gestión documental PGR-BS-001
* Guía de aplicación del Sistema Integrado de Conservación en archivos de la SDIS F-MG-BS-53
* Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)
* Formato Lista de chequeo inducción institucional FOR-TH-042
* Formato Inscripción a capacitación FOR-TH-063
* Formato Acta de Compromiso a Actividades de Capacitación y Bienestar FOR-TH-062
* Formato Evaluación a capacitación MAA-C-F01
* Formato Ficha técnica del evento de capacitación FOR-TH-058
* Formato Planilla asistencia actividades de capacitación FOR-TH-059
* Formato Evaluación actividades de inducción institucional FOR-TH-061
* Formato Plan de emergencias y Contingencias FOR-TH-030
* Programa Prevención del riesgo biológico PGR-TH-012
* Formato Ficha para el análisis de comportamiento en la ejecución de tareas con riesgo biológico FOR-TH-029
* Formato Caracterización de actividades con riesgo biológico FOR-TH-028
* Programa Equipos y elementos de protección personal PGR-TH-010
* Formato Entrega y reposición de equipos y elementos de protección personal FOR-TH-026
* Guía Evaluación de intervenciones de seguridad y salud en el trabajo GUI-TH-001
* Formato Evaluación de intervenciones de seguridad y salud en el trabajo FOR-TH-027
* Programa capacitación y toma de conciencia PGR-TH-011
* Formato Inscripción a brigadas de emergencia FOR-TH-017
* Programa Gestión seguridad industrial PGR-TH-004
* Programa Señalización y demarcación PGR-TH-005
* Formato Permiso para trabajos de alto riesgo FOR-TH-010
* Programa Orden y aseo PGR-TH-009
* Programa Gestión higiene industrial PGR-TH-001
* Programa Gestión medicina preventiva y del trabajo PGR-TH-003
* Formato Inspección de extintores FOR-TH-006
* Formato Inspección de camillas FOR-TH-007
* Formato Inspecciones locativas FOR-TH-008
* Formato Inspección de Calderas FOR-TH-067
* Formato Inspección de Ascensores FOR-TH-068
* Formato Autoreporte de peligros, incidentes y condiciones laborales FOR-TH-011
* Formato Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos FOR-TH-002
* Formato Encuesta para la identificación de peligros FOR-TH-003
* Reglamento Higiene y seguridad industrial REG-TH-001
* Manual sg-sst MNL-TH-001
* Formato Investigación de Enfermedad Laboral FOR-TH-073
* Archivo General de la Nación, Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo, 2018.
* NTC-ISO 30300:2013 información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Fundamentos y vocabulario
* NTC-ISO 30301: 2013 información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.
* NTC-ISO/TR 18128:2016 Información y Documentación. Evaluación del riesgo en Procesos y Sistemas de Gestión Documental.
* NTC-ISO 15489:2017 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
* NTC-ISO 23081-1:2014 Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1.
* NTC - ISO 27001:2013 Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI-.
* NTC- ISO 14721:2018 Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).
* NTC-5985:2013 información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
* NTC 6104: 2015 Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.
* NTC ISO 13008: 2014 Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
* ISO 19005: Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.
* GTC ISO TR 18492:2013 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
* NTC ISO 14641-1: 2014 Archivo electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
* NTC-ISO/TR 17797:2016. Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.

# REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BUCHANAN, S. 1988. Planificación, preparación y recuperación de siniestros en bibliotecas y archivos, Paris: UNESCO. Disponible en : <http://unesdoc.unesco.org/images/0007/000798/> 079813so.pdf

CABEZA, A.M. 2007. Emergencias y desastres en bibliotecas universitarias. Disponible en http://[www.eprints.rclis.org/archive/00011479](http://www.eprints.rclis.org/archive/00011479)

Ministerio de Cultura de España. 2009. Guía para un plan de protección de colecciones ante emergencias.

Fundación Histórica Tavera. 2000. Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas.

MCILWAINE, J. 2006. Prevención de desastres y planes de emergencia, IFLA. Disponible en <http://www.ifla.org/VI/4/ipi.html>

UNESCO. 1993. Mitigando el desastre. Disponible en http://infolac.ucol.mx/mow/bibliotaca/mitigatyng\_disaster.pdf

SMITHSONIAN INSTITUTION. 2007. Normas básicas para la preparación, gestión y respuesta ante desastres: materiales con soporte papel, Washington.

SÁNCHEZ PÉREZ, A. 2007. La planificación de desastres en archivos: planes de emergencia y protocolos de actuación, Las Palmas de Gran Canarias.

SÁNCHEZ, L. E., GARCÍA M.C. (2003). Pautas para diagnóstico integral de archivos. Laboratorio de restauración AGN. Bogotá D.C., Colombia.

VERGARA, J. 2002. Prevención y planificación para salvamento en caso de desastre en archivos y bibliotecas, Valencia: Biblioteca Valenciana.

VILLALBA, L.S. (2011). NORMAS DE BIOSEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON BIODETERIORO" Colección De Instrumentos Técnicos. . En: Colombia  ISBN: 9789587171136  ed: Alcaldía mayor de Bogotá, v., p.69 - 72 .

VILLALBA, L.S. (2011) Instructivo de limpieza locativa: áreas técnicas, depósitos y salas de consulta. Documento técnico. Biblioteca Nacional de Colombia.

VILLALBA, L.S Y LOAIZA, M. (2010) Protocolo de manipulación y saneamiento de material con biodeterioro. Archivo de Bogotá.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2000). Metodología para el levantamiento de diagnóstico integral de archivo en las entidades distritales - 2215100-OT-02 Versión 1.

PAEZ VILLAMIZAR, F. E. (1997). Guía Conservación Preventiva para Archivos. Bogotá D.C Archivo General de la Nación.

ARCHIVO DE BOGOTÁ D.C. (2000). Guía para la organización de fondos documentales acumulados.

PAEZ VILLAMIZAR, F. E. (2017). Plan de Conservación Documental (Documento Análogo) SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO – SDG, CONTRATO DE CONSULTORÍA 811 DE 2017

# ANEXOS

1. Diagnóstico Integral de Archivos de Conservación vigencia 2018
2. Matriz de riesgos de Conservación Documental
3. Cronograma Plan de Conservación Documental
4. Matriz de Producción
5. Formatos Programas del Plan de Conservación Documental

**CONTROL DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **CAMBIOS INTRODUCIDOS** |
| 1.0 | 30/12/2019 | Versión Inicial Sistema Integrado de Conservación - SIC |

**APROBACIÓN DE DOCUMENTOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| **Nombre** | Fabio Enrique Páez Villamizar | Marco Antonio Machado B  Milton David Páez Romero | Jairo Andrés Revelo Molina |
| **Cargo/Rol** | Contratista / Restaurador de Bienes Muebles  Subdirección Administrativa  y Financiera | Subdirector Administrativo  y Financiero  Contratista / Asesor Gestión Documental | Director de Gestión Corporativa |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| **Nombre** | Edgar Fernando Lamprea Méndez  Katheryn González Castillo | Manuel Humberto Sierra López  Luis Eduardo Castiblanco Pataquiva  Carolina del Pilar Torres Montaña  Rosa Angelina Pérez Sierra | Álvaro Andrés Rueda Zapata |
| **Cargo/Rol** | Contratistas Subdirección de Investigación e Información. | Contratistas Subdirección de Investigación e Información. | Subdirector de Investigación e Información. |

1. Ley General de Archivos, titulo XI “Conservación de Documentos”.

   Disponible en: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152> [↑](#footnote-ref-2)
2. Acuerdo AGN 006 de 2014, articulo 3:“Definiciones”.

   Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61770> [↑](#footnote-ref-3)
3. Acuerdo 006 DE 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000 [↑](#footnote-ref-4)
4. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Acuerdo 006 de 2014 (15 de octubre) “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”. Artículo 14. [↑](#footnote-ref-5)
5. Artículo 14 “Criterios de intervención de documentos de archivo”. [↑](#footnote-ref-6)
6. PAEZ VILLAMIZAR, F. E. (2017). Plan de Conservación Documental (Documento Análogo) SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO – SDG, CONTRATO DE CONSULTORÍA 811 DE 2017 [↑](#footnote-ref-7)
7. Anexo 1. Mapa de Riesgos de la SDIS. [↑](#footnote-ref-8)
8. PAEZ VILLAMIZAR, F. E. (2017). Plan de Conservación Documental (Documento Análogo) SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO – SDG, CONTRATO DE CONSULTORÍA 811 DE 2017 [↑](#footnote-ref-9)
9. Páez V., F.E. (1997), GUIA PARA CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN ARCHIVOS, Archivo General de la Nación. ISBN 958-9298-68-0 [↑](#footnote-ref-10)
10. Villalba C., L.S. (2011). NORMAS DE BIOSEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON BIODETERIORO" Colección De Instrumentos Técnicos. . En: Colombia *ISBN:* 9789587171136 Ed: Alcaldía Mayor de Bogotá, v., p.69 - 72. [↑](#footnote-ref-11)
11. http://old.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/2017intranet/secciontalentohumano/MATRIZ%20GENERAL%20Y%2 0EQUIPO%20DE%20ELEMENTOS%20DE%20PROTECCI%C3%93N.pdf [↑](#footnote-ref-12)
12. Villalba C., L.S. (2011) Instructivo de limpieza locativa: áreas técnicas, depósitos y salas de consulta. Documento técnico. Biblioteca Nacional de Colombia. [↑](#footnote-ref-13)
13. Villalba, L.S. (2011) Instructivo de limpieza locativa: áreas técnicas, depósitos y salas de consulta. Documento técnico. Biblioteca Nacional de Colombia. [↑](#footnote-ref-14)
14. Villalba, L.S y Loaiza, M. (2010) Protocolo de manipulación y saneamiento de material con biodeterioro. Archivo de Bogotá. [↑](#footnote-ref-15)
15. En atención a la infraestructura, equipos especializados y requisitos técnicos exigidos por la normatividad vigente (Decreto 1483 / 1991 Secretaría Distrital de Salud), los procesos técnicos de este programa deben ser desarrollados por un proveedor externo especializado en la prestación de servicios de saneamiento para Archivos y Centros de documentación, bajo los lineamientos y protocolos de los entes rectores a nivel Nacional como Distrital [↑](#footnote-ref-16)
16. Ver Anexo 7 Especificaciones técnicas Contratación servicio de desinfección “Contratar el servicio de control vectorial consistente en Cuatro (4) intervenciones de desinsectación, desinfección y desratización, en las instalaciones asignadas para el funcionamiento de las áreas de depósito documental de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS”. [↑](#footnote-ref-17)
17. Villalba C, L.S. (2015). Caso de estudio: modelo preliminar para evaluar biocontaminación en depósitos de archivo: parámetro de calidad de aire. Revista Conservamos. Biblioteca Nacional de Colombia. [↑](#footnote-ref-18)
18. Introducción. Programa de Prevención Riesgo Biológico [↑](#footnote-ref-19)
19. La información de esta caracterización fue tomada de los datos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo con corte al 30 de diciembre de 2016. No obstante, los sistemas de vigilancia son dinámicos y los denominadores pueden cambiar. [↑](#footnote-ref-20)
20. ACUERDO 008 DE 2014, “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" [↑](#footnote-ref-21)
21. PAEZ VILLAMIZAR, F. E. (2017). Plan de Conservación Documental (Documento Análogo) SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO – SDG, CONTRATO DE CONSULTORÍA 811 DE 2017 [↑](#footnote-ref-22)
22. Resolución 017 del 31 de mayo de 2017 [↑](#footnote-ref-23)
23. Walpole, M.A, y Lindblom ,B (2000). EL MANUAL DE PRESERVACIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS. Capítulo 3: RESCATE DE EMERGENCIA DE LIBROS Y PAPELES ATACADOS POR HONGOS. Pág. 185. [↑](#footnote-ref-24)
24. Walpole, M.A, y Lindblom ,B (2000). EL MANUAL DE PRESERVACIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS. Capítulo 3: RESCATE DE EMERGENCIA DE LIBROS Y PAPELES ATACADOS POR HONGOS. Pág. 185. [↑](#footnote-ref-25)
25. Ogden., S. 2000. EL MANUAL DE PRESERVACIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS DEL NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER. Chile. [↑](#footnote-ref-26)
26. Villalba, L.S y Loaiza, M. (2010) Protocolo de manipulación y saneamiento de material con biodeterioro. Archivo de Bogotá. [↑](#footnote-ref-27)
27. <https://acrobat.adobe.com/content/dam/doc-cloud/es/pdfs/adobe-sign-electronic-and-digital-signatures-wp-es.pdf> [↑](#footnote-ref-28)