

Sistema Integrado de Conservación

Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

Sistema Integrado de Conservación

Julio 2023

Sistema Integrado de Conservación

Contenido

CAPÍTULO 1 GENERALIDADES	4
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVOS	5
Objetivo general	5
Objetivos específicos	5
MARCO NORMATIVO	5
APLICACIÓN DEL MODELO DE MADUREZ DEL SIC	6
Componente Contexto	9
Componente Conservación	9
Componente Preservación Digital a Largo Plazo	11
MATRIZ DE RIESGOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	13
METODOLOGÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL SIC	13
ROLES Y RESPONSABILIDADES	14
COMPONENTES DEL SIC	16
CAPÍTULO 1	17
PLAN DE CONSERVACIÓN	17
INTRODUCCIÓN	17
ALCANCE	17
OBJETIVOS	18
Objetivo general	18
Objetivos específicos	18
MANDATO	18
POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	19
PRINCIPIOS DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	19
REGLAS DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	20
METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN	21
LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	22
ESTRATEGIAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	23
<i>Estrategia No. 1</i>	<i>23</i>
<i>Fortalecimiento de la infraestructura asignada, para la administración y salvaguarda del acervo documental de la Empresa conforme a la normatividad vigente.</i>	<i>23</i>
<i>Estrategia No. 2</i>	<i>25</i>
<i>Definir, establecer y normalizar las especificaciones y los parámetros técnicos de las unidades de almacenamiento documental, adecuadas para salvaguardar la información en soporte físico de la Empresa.</i>	<i>25</i>
<i>Estrategia No. 3</i>	<i>31</i>
<i>Promover y brindar nociones básicas a los colaboradores de la Empresa sobre conservación documental y su importancia para la protección de la información como fomento a la cultura organizacional.</i>	<i>31</i>
<i>Estrategia No. 4</i>	<i>34</i>
<i>Implementar medidas de control de agentes biológicos, plagas y contaminantes atmosféricos presentes en los espacios de almacenamiento documental, para la</i>	

Sistema Integrado de Conservación

<i>conservación documental y el desarrollo de las actividades propias del proceso sin causar riesgo a la salud humana.</i>	34
<i>Estrategia No. 5</i>	37
<i>Fortalecer los procesos de monitoreo y control de las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento documental de la Empresa.</i>	37
<i>Estrategia No. 6</i>	40
<i>Elaborar e implementar acciones para el control y respuesta ante situaciones de emergencia en pro de la conservación documental.</i>	40
CAPÍTULO 3 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	43
INTRODUCCIÓN	43
ALCANCE.....	44
POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	44
OBJETIVOS	44
Objetivo general	44
Objetivos específicos	44
ARTICULACIÓN CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.....	45
CARACTERÍSTICAS A CUMPLIR POR LOS DOCUMENTOS DIGITALES DE ARCHIVO....	47
ESTRATEGIAS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	48
<i>Estrategia No. 1</i>	48
<i>Diagnóstico de los documentos digitales alojados en medios, dispositivos y sistemas de información de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.</i>	48
<i>Estrategia No. 2</i>	50
Diseño, normalización, Implementación, monitoreo, seguimiento y control que permitan garantizar la preservación digital a largo plazo.	50
<i>Estrategia No. 3</i>	52
<i>Socialización, capacitación, seguimiento y control de los lineamientos de Preservación Digital a Largo Plazo.</i>	52
<i>Proyecto: Socialización y capacitación en lineamientos de preservación digital a largo plazo.</i>	53
GLOSARIO DE TÉRMINOS ASOCIADOS AL SIC.....	55
 Tabla 1. Nivel de madurez para las categorías del SIC	8
Tabla 1 Modelo de Madurez SIC - Componente contexto	9
Tabla 2 Modelo de Madurez SIC - Componente conservación	11
Tabla 3 Modelo de Madurez SIC - Preservación digital a largo plazo	12

Sistema Integrado de Conservación

CAPÍTULO 1 GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., tiene como objeto principal “identificar, promover, gestionar, gerenciar y ejecutar proyectos integrales referidos a la política pública de desarrollo y renovación urbana de Bogotá D.C.”¹; para garantizar dichas acciones y como parte del cumplimiento de la normatividad archivística vigente, la Empresa reconoce la Gestión Documental como un componente institucional fundamental para garantizar la conservación y preservación de todos los documentos que hacen parte del patrimonio documental y preservar la memoria institucional. En ese orden de ideas, la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos en su artículo 46º, resalta que “los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

De acuerdo con lo anterior, La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., presenta el documento Sistema Integrado de Conservación –SIC-, entendido como un instrumento archivístico cuya finalidad es garantizar la conservación y preservación de todo tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya generado, manteniendo sus atributos desde el momento de la producción y durante toda su vigencia. Dicho sistema se conforma del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con el claro propósito de ser un documento de guía, consulta y aplicación imperativa para garantizar la aplicación correcta de lineamientos técnicos y legales durante todo el ciclo vital de los documentos, garantizando de ésta manera, su adecuada conservación y preservación. De igual forma, cabe resaltar que el SIC se encuentra enmarcado en el Plan Institucional de Archivos 2021-2025, y que, bajo éste instrumento archivístico se establecieron y viabilizan las acciones a corto, mediano y largo plazo, así como las estrategias, y/o programas encaminados a la ejecución de buenas prácticas en todos los procesos cotidianos de archivo, como organización, disposición final, preservación digital, etc., con el objetivo final de preservar la memoria institucional.

Esta serie de estrategias, programas, proyectos y actividades deberán ser revisados, monitoreados y contar con un estricto seguimiento anual, con el fin de actualizar y contextualizar las necesidades que se identifiquen durante la implementación de los planes, puesto que existen variables tanto externas como internas que pueden afectar el desarrollo de las mismas y, por lo tanto, la conservación y preservación de los documentos de archivo. Estos planes son herramientas flexibles, que le permiten a la alta dirección de la Empresa proyectar la apropiación de recursos y si es necesario, ajustar los cronogramas o las actividades de acuerdo con la respectiva y futuras vigencias.

¹ <http://www.eru.gov.co/es/transparencia/informacion-de-la-entidad/funciones-y-deberes>

Sistema Integrado de Conservación

OBJETIVOS

Objetivo general

Diseñar y establecer las estrategias, planes, programas y proyectos en materia de conservación y preservación documental, que permitan a la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., garantizar el buen estado de su acervo documental, durante todo el ciclo de vida de los documentos, de acuerdo con la valoración documental determinada en los instrumentos archivísticos.

Objetivos específicos

- Aplicar el Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación el cual busca garantizar que la entidad identifique las necesidades particulares en la formulación de cada uno de los programas y proyectos del Sistema Integrado de Conservación.
- Formular las estrategias, planes, programas y proyectos que adoptará la Empresa, en pro de garantizar las condiciones de conservación y preservación de los documentos de archivo independiente del medio y soporte de producción, de acuerdo con la normativa técnica y legal vigente.
- Implementar, monitorear y hacer el respectivo seguimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos establecidos en materia de conservación y preservación documental para mitigar o prevenir los diversos factores de riesgo identificados que puedan comprometer la integridad de la documentación producida y recibida por la Empresa.
- Sensibilizar y capacitar a los colaboradores de la Empresa en materia de buenas prácticas y acciones que fomenten la cultura entorno a la conservación documental, en articulación con el Plan Institucional de Capacitación.

MARCO NORMATIVO

En la construcción del Sistema Integrado de Conservación para la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., se ha tomado como referencia la normativa nacional, basada un marco referencial que regula las disposiciones, entre ellas podemos destacar las siguientes:

- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Sistema Integrado de Conservación

- 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 962 de 2005. "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1712 de 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 2364 De 2012. "Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 103 del 2015. Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.
- Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- Acuerdo 049 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- Acuerdo 050 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- Acuerdo 003 del 2014. Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos. En su artículo 13° establece las garantías de conservación y preservación a largo plazo; artículo 15° la conservación de documentos datos y metadatos incluidas las firmas digitales y estampado cronológico; artículo 16° adopción de políticas estándares que aseguren la conservación a largo plazo; artículo 17° repositorios seguros.
- 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".
- Acuerdo 003 de 2015. "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".

APLICACIÓN DEL MODELO DE MADUREZ DEL SIC

La implementación de la herramienta para el diagnóstico del estado actual de la entidad respecto a los avances en la ejecución del Sistema Integrado de Conservación se basa en el documento realizado por la Dirección Archivo de Bogotá, bajo la guía de un grupo interdisciplinario de profesionales que arrojó como resultado la *"formulación de un Modelo de Madurez del Sistema*

Sistema Integrado de Conservación

Integrado de Conservación, elaborado bajo el modelo OAIS, el cual se encuentra definido en la Norma ISO 14721:2003. En base en esta metodología internacional y teniendo en cuenta lo contemplado en la Ley General de Archivos y Acuerdo 006 de 2014 se procedió a diseñar un modelo a través del cual se pretende establecer en qué estado de madurez se encuentran las entidades respecto a la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación de Documentos de Archivo.

El Modelo de Madurez del SIC, se encuentra estructurado en tres componentes denominados de la siguiente manera: I) Contexto, II) Conservación documental y III) Preservación digital a largo plazo, que se encuentran independientes para efectos de la evaluación pero que son interrelacionados entre sí, dado que contiene elementos transversales para la formulación del SIC. Cada uno de los componentes se encuentran dividido en cinco niveles, iniciando desde un nivel nominal, que corresponde a que las entidades aún no han iniciado a contemplar la formulación del SIC, seguido por el nivel mínimo, en donde las entidades tienen formulados elementos de cada uno de los aspectos que se deben tener en cuenta para la formulación del SIC, intermedio corresponde a que las entidades han adelantado acciones frente a la formulación del SIC y desarrollan prácticas encaminadas a la conservación y preservación de los documentos dando cumplimiento a las normas vigentes; avanzado en este nivel las entidades se encuentran implementando sus programas y tiene documentado sus procesos y procedimientos y finalmente, el nivel óptimo es que las entidades solamente deben encargarse de un adecuado control y seguimiento para mantener la implementación y actualización del SIC en la línea del tiempo.



Imagen 1. Estructura del Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación

Sistema Integrado de Conservación

*En la metodología del Modelo se contemplan cinco indicadores de cada una de las categorías, a partir de los cuales la entidad ubica su nivel según los avances que se hayan desarrollado para la formulación del SIC, y de acuerdo al indicador en el que se ubique se generará el nivel en que se sitúa la entidad, de forma secuencial se encuentran los lineamientos que corresponden para cada uno de los indicadores y son los que van a permitir que la entidad contemple las líneas de acción que debe desarrollar para subir al siguiente nivel que consideren de conformidad con los recursos disponibles con que cuente la entidad”.*²

NIVEL	
0	Nominal
1	Mínima
2	Intermedia
3	Avanzada
4	Optima

Tabla 1. Nivel de madurez para las categorías del SIC

La Empresa, a través de la Subgerencia de Gestión Corporativa – Procesos Gestión de TIC y Gestión Documental, en cumplimiento de las directrices impartidas por parte del Archivo de Bogotá D.C., realizó en el primer semestre de 2022 la aplicación del Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación, el cuál es una herramienta de diagnóstico para las entidades del orden público a nivel distrital que “*busca garantizar que la entidad, identifique las necesidades particulares en la formulación de cada uno de los programas y proyectos del Sistema Integrado de Conservación, y las cuantifique en términos financieros de tal manera, que se logren asegurar los recursos para la implementación, control y seguimiento en la ejecución de las actividades en la línea del tiempo, permitiendo su adecuada actualización*”³. De éste modo, se pueden establecer, diseñar e implementar las estrategias, planes y proyectos adecuados a los requerimientos técnicos y normativos por parte de la Empresa en materia de contexto institucional, conservación y preservación de su acervo documental.

En ese orden de ideas, a continuación, se presentan los resultados de la aplicación del Modelo dividido en tres Componentes: Contexto, Conservación y Preservación digital a largo plazo, tomando como base el objetivo propuesto por la herramienta de referencia y el nivel en el cual se ubica cada requisito de acuerdo con el análisis realizado por parte del equipo de profesionales de los procesos mencionados anteriormente. La descripción detallada de cada uno de estos requisitos y su evaluación se detallan en el Anexo 1 Informe Diagnóstico Estado de Madurez SIC.

² Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación – Documento preformulado Sistema Integrado de Conservación. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C., 2018.

³ Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación – Documento preformulado Sistema Integrado de Conservación. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C., 2018.

Sistema Integrado de Conservación

Componente Contexto

Nivel / Requisito	Nominal (0)	Mínima (1)	Intermedia (2)	Avanzada (3)	Optima (4)	ESTADO
1. Planificación				X		Avanzada
2. Articulación Procesos				X		Avanzada
3. Identificación Necesidades		X				Mínima
4. Asignación de Recursos Financieros			X			Intermedia
5. Proyección de Recursos		X				Mínima
6. Infraestructura			X			Intermedia
7. Instrumentos de Gestión TRD					X	Optima
8. Instrumentos de Gestión TVD	X					Nominal
9. Seguimiento y Control		X				Mínima
Total	1	3	2	2	1	

Tabla 2 Modelo de Madurez SIC - Componente contexto

Componente Conservación

Nivel / Requisito	Nominal (0)	Mínima (1)	Intermedia (2)	Avanzada (3)	Optima (4)	ESTADO
1. Política				X		Avanzada
2. Estrategia				X		Avanzada
3. Gobernanza					X	Optima
4. Colaboración	X					Nominal
5. Conocimientos técnicos				X		Avanzada
6. Documentos vitales o esenciales	X					Nominal

Sistema Integrado de Conservación

Nivel / Requisito	Nominal (0)	Mínima (1)	Intermedia (2)	Avanzada (3)	Optima (4)	ESTADO
7. Mapa de Riegos		X				Mínima
8. Capacitación y sensibilización				X		Avanzada
9. Monitoreo de condiciones ambientales			X			Intermedia
10. Control de condiciones ambientales			X			Intermedia
11. Identificación del volumen documental para almacenamiento					X	Optima
12. Capacidad de almacenamiento				X		Avanzada
13. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones física				X		Avanzada
14. Almacenamiento			X			Intermedia
15. Realmacenamiento					X	Optima
16. Saneamiento ambiental: Limpieza					X	Optima
17. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación					X	Optima
18. Prevención de emergencias y atención de desastres					X	Optima
19. Producción y manipulación documental			X			Intermedia

Sistema Integrado de Conservación

Nivel / Requisito	Nominal (0)	Mínima (1)	Intermedia (2)	Avanzada (3)	Optima (4)	ESTADO
20. Intervenciones de primeros auxilios para documentos	X					Nominal
21. Identificación de documentos analógicos	X					Nominal
22. Identificación de soportes de documentos analógicos	X					Nominal
23. Estados y procesos de conservación de documentos analógicos	X					Nominal
24. Valoración de Documentos Analógicos	X					Nominal
25. Acceso y reproducción de soportes analógicos	X					Nominal
26. Derechos de Autor	X					Nominal
Total	9	1	4	6	6	

Tabla 3 Modelo de Madurez SIC - Componente conservación

Componente Preservación Digital a Largo Plazo

Nivel / Requisito	Nominal (0)	Mínima (1)	Intermedia (2)	Avanzada (3)	Optima (4)	ESTADO
1. Política		X				Intermedia
2. Estrategia		X				Mínima
3. Gobernanza	X					Nominal
4. Colaboración		X				Mínima
5. Conocimientos técnicos			X			Nominal
6. Estándares abiertos		X				Mínima
7. Comunidad Designada		X				Mínima

Sistema Integrado de Conservación

Nivel / Requisito	Nominal (0)	Mínima (1)	Intermedia (2)	Avanzada (3)	Optima (4)	ESTADO
8. Archivos Electrónicos		X				Intermedia
9. Ingesta (preparar datos)				X		Avanzada
10. Almacenamiento				X		Avanzada
11. Dispositivos /Medios			X			Mínima
12. Integridad	X					Nominal
13. Seguridad		X				Mínima
14. Metadatos		X				Mínima
15. Acceso		X				Mínima
Total	2	9	2	2	0	

Tabla 4 Modelo de Madurez SIC - Preservación digital a largo plazo

Con base en el análisis de cada uno de los aspectos anteriormente descritos, el Sistema Integrado de Conservación -SIC- de la Empresa, se encuentra en un nivel mínimo de madurez. El resultado de la valoración obtenida en el presente Modelo, tiene en cuenta los esfuerzos realizados por la Empresa en materia de Conservación documental de soportes físicos y análogos donde se han logrado avances importantes en materia de infraestructura, talento humano, procesamiento técnico competente y adecuado de la información, y equipos para la medición y control de las condiciones ambientales que garantizan un estado de conservación óptimo de los soportes físicos documentales.

A pesar de lo expuesto anteriormente, todavía queda mucho por avanzar en materia de conservación, lo cual debe ser visto como una gran oportunidad de mejora sobre todo en cuanto al tratamiento y disposición de la información en medios digitales y digitalizados, para éste fin el SIC formula el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo -PDL-, el cual cuenta con una serie de estrategias, proyectos y actividades generadas como producto de la aplicación del modelo de madurez y principalmente del diagnóstico integral de archivos, insumos importantes y preponderantes en la formulación y proyección de cada una de las estrategias, programas y proyectos que conforman el SIC. Estas estrategias, proyectos y actividades del PDL están enfocadas en principio a identificar el estado del universo de información en medios digitales y digitalizados producidos por la Empresa, para, una vez completado este proceso, llevar a cabo la respectiva valoración en articulación con los instrumentos archivísticos para determinar que expedientes serán sujetos de preservación a largo plazo.

Sistema Integrado de Conservación

MATRIZ DE RIESGOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

A partir del conocimiento del estado de la actual de la gestión documental, se realizó la actualización y aplicación de la matriz de riesgos adoptada y estandarizada por la Empresa.

Esta matriz evalúa por medio de la ponderación el nivel de riesgo, y permite proponer acciones de tratamiento para evitar que esos riesgos se presenten, o al menos, minimizar su repercusión en la conservación de los documentos de archivo.

La descripción del riesgo se realizó teniendo en cuenta la estructura y metodología presentada en la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas”, del Departamento Administrativo de la Función Pública 2020.

Ver Anexo 2 Matriz de riesgos del proceso de Gestión Documental.

METODOLOGÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL SIC

Para el diseño de los componentes que conforman el Sistema Integrado de Conservación –SIC-, se tomó como marco de referencia el Acuerdo 006 de 2014, y el material complementario adicional proporcionado por parte de los entes rectores en materia archivística a nivel nacional y local. como por Ej. La Guía para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación y Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital del Archivo General de la Nación, y, la Guía práctica para las entidades del Distrito Capital sobre Programas del Sistema Integrado de Conservación y el documento preformulado Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación del Archivo de Bogotá D.C., al igual que los aspectos de orden administrativo, normativo, económico, técnico y tecnológico para su implementación. De acuerdo con el material empleado, el SIC debe estar conformado por tres etapas durante su desarrollo, las cuales son: Diseño, Implementación y Actualización.

En la etapa de Diseño, es necesario elaborar el Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Cuadro de mando (Herramienta de seguimiento), como elementos fundamentales del Sistema. De acuerdo con el alcance definido para cada plan, se requirió de la consulta de insumos desarrollados por la Subgerencia de Gestión Corporativa a través del proceso de Gestión Documental, Gestión de TIC y documentación complementaria registrada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- de la Empresa. Llevado a cabo el análisis de este material frente a los lineamientos y recomendaciones dados en la normativa vigente y material facilitado por el AGN y el Archivo de Bogotá D.C., se formularon los programas y proyectos que componen dichos planes, cuya implementación permite asegurar la conservación y preservación de la información de la Empresa, en todas las etapas del ciclo de vida de los documentos, independiente del soporte en que esté registrada.

Sistema Integrado de Conservación

Para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, debe contar con la aprobación mediante acto administrativo por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, seguido a esto, el SIC debe publicarse en los respectivos portales web institucionales para su divulgación. Durante esta etapa, las partes responsables deben velar por el cumplimiento de los principios de la gestión documental expuestos en el Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, en especial aquellos relacionados con la Planeación, Eficiencia, Economía, Control y Seguimiento, Disponibilidad, Protección del Medio Ambiente, Autoevaluación y Cultura Archivística.

Cada programa y proyecto que conforman los planes del Sistema, tienen su respectivo cronograma, los cuales serán revisados, ajustados y actualizados en cada vigencia, bajo la perspectiva de la planeación ágil, con el propósito que la Empresa mantenga el Sistema actualizado.

El seguimiento, monitoreo y control de los planes, programas y proyectos que conforman el SIC, se realizará a través del Cuadro de mando (Herramienta de seguimiento), el cual permite registrar el avance de las actividades y formulación de planes de mejora para los casos donde no se logre el resultado esperado.

Con el propósito de asegurar el cumplimiento de los aspectos de orden administrativo, normativo, económico, técnico y tecnológico necesarios para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación SIC y sus componentes, se propone el siguiente esquema de roles y responsabilidades:

ROLES Y RESPONSABILIDADES

RESPONSABLES	ROL
Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Instancia de aprobación mediante acta de comité.
Gerencia General	Aprobación y liderazgo de la Política y Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación.
Subgerencia Planeación y Administración de Proyectos	Normalización y estandarización de la Política y Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación dentro del Proceso de Gestión Documental.
Oficina Asesora de Comunicaciones	Promulgación de las Políticas de Conservación, Preservación y del Sistema Integrado de Conservación.

Sistema Integrado de Conservación

RESPONSABLES	ROL
Subgerencia de Gestión Corporativa Procesos TIC y de Gestión Documental	Elaborar, actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, a través de un equipo interdisciplinario, quienes ejecutarán las actividades propias para su desarrollo. Presentar y socializar la actualización de la Política y Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Articular los lineamientos de preservación digital en concordancia con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI.

Sistema Integrado de Conservación

COMPONENTES DEL SIC

A continuación, se presentan los componentes del Sistema Integrado de Conservación:

- **Capítulo 1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de estrategias, programas y sus respectivos proyectos que tienen como propósito desarrollar cada una de las actividades tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos y soportes físicos y/o análogos.
- **Capítulo 2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO:** Conjunto de estrategias con sus respectivos proyectos que tienen como propósito desarrollar cada una de las actividades tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos digitales.
- **Anexo 4. CUADRO DE MANDO:** Herramienta de seguimiento, monitoreo y control de cada uno de los proyectos y actividades que se derivan de los planes y programas formulados.

Sistema Integrado de Conservación

CAPÍTULO 1 PLAN DE CONSERVACIÓN

INTRODUCCIÓN

El Plan que se describe a continuación, está articulado con la Política de Gestión Documental de la Empresa dando cumplimiento al Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, para el fortalecimiento de su gestión institucional, involucrando todas las "Etapas de la gestión documental", establecidas en el Artículo 7° y en concordancia con los "Instrumentos archivísticos", relacionados en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 y armonizados con los planes, programas y proyectos institucionales, además del Sistema Integrado de Gestión.

En este contexto, se formula una política general que establece los lineamientos orientados a garantizar la implementación de buenas prácticas en materia de conservación durante la gestión, mantenimiento, difusión, administración y disposición de los documentos de archivos, con el objetivo de salvaguardar la documentación en soporte papel, medios ópticos y extraíbles que gestiona, administra y custodia la Empresa en cumplimiento de sus funciones, en concordancia con el Acuerdo de Junta Directiva 004 de 2016.

Cabe resaltar, que el presente documento será sujeto de actualizaciones a fin de contar con acciones de conservación preventivas ajustadas a las necesidades y realidad de la Empresa, por tratarse de una herramienta fundamental para la gestión de los documentos la cual debe estar en concordancia con los demás planes, procesos e instrumentos archivísticos.

ALCANCE

El Plan de Conservación documental aplica para todos los documentos físicos generados y recibidos por la Empresa, comprende todo el ciclo de procesos de la gestión documental, desde la planeación, producción, recepción, trámite, organización, custodia, culminando con la disposición final.

Su aplicación es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la Empresa, que produzcan y reciban información en soporte físico y analógico, y, comprende los fondos documentales recibidos producto de la fusión entre las Empresas METROVIVIENDA y la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá en el marco del Acuerdo 643 del Consejo de Bogotá D.C.

Sistema Integrado de Conservación

OBJETIVOS

Objetivo general

Establecer los programas, estrategias, planes y proyectos en materia de conservación documental que permitan a la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., garantizar el buen estado de su acervo documental, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental determinada en los instrumentos archivísticos.

Objetivos específicos

- Implementar las acciones en pro de la asignación de la infraestructura adecuada para la administración y salvaguarda del acervo documental de la Empresa conforme a la normatividad vigente.
- Definir, establecer y normalizar las especificaciones y parámetros técnicos de las unidades de almacenamiento documental adecuadas para salvaguardar la información de la Empresa contenida en soportes físicos.
- Promover y brindar nociones básicas a los colaboradores de la Empresa sobre conservación documental en pro de la protección de su acervo documental, y, como fomento a la cultura organizacional.
- Fortalecer los procesos de monitoreo y control de las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento documental de la Empresa.
- Definir y establecer los lineamientos generales para realizar el saneamiento ambiental de los archivos y espacios de almacenamiento documental.
- Elaborar e implementar acciones para el control y respuesta ante situaciones de emergencia en pro de la conservación documental.

MANDATO

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., consciente de la importancia de proteger los activos de información y de la necesidad de mitigar los riesgos que afectan la confidencialidad, integridad, disponibilidad de la información y de asegurar la custodia, administración, organización y conservación de todos los documentos que conforman su patrimonio documental, se compromete a implementar, monitorear y hacer seguimiento al Sistema integrado de Conservación (Plan de Conservación documental y Preservación Digital a Largo Plazo) para la salvaguarda de sus documentos de archivo independientemente del soporte con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos hasta su disposición final, de acuerdo con su valoración documental.

Sistema Integrado de Conservación

La Política de Conservación Documental de la Empresa, estará representada en el Plan de Conservación Documental de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 006 de 15 de octubre 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” articulado con, el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

La Subgerencia de Gestión Corporativa es la responsable de la elaboración del Sistema, para lo cual articulará las acciones necesarias con el grupo interdisciplinario de las siguientes dependencias y perfiles: Conservación y Restauración de Bienes Muebles, Archivista, Ingenieros de Sistemas y de la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, la Subgerencia Jurídica, así como, con la información aportada por los productores documentales y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa adoptado mediante resolución..

Al contar con una apropiada aplicación de los procesos de gestión documental, la Empresa atiende el principio constitucional de eficiencia que garantiza el funcionamiento del Estado Social de Derecho. Por ello, la Empresa vigilará la aplicación, seguimiento y actualización de la Política de Conservación Documental.

POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La Política de Conservación Documental se formula de manera articulada con la política de gestión documental, con la intención de complementar y desarrollar el plan de conservación documental del Sistema Integrado de Conservación; su desarrollo está armonizado con el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD, de tal manera que en este documento se describen los compromisos institucionales frente la conservación de los documentos de archivo en soportes físicos y/o analógicos, los cuales serán implementados por todos los colaboradores de la Empresa.

PRINCIPIOS DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La formulación del plan de conservación documental, incluyendo las estrategias, programas, proyectos y actividades se enmarcan en los siguientes principios:

- **Conservación preventiva:** Todas las actividades del plan de conservación documental estarán formuladas para prevenir el deterioro en los documentos de archivo en soportes físicos; con el fin de evitar las intervenciones de conservación o de restauración.
- **Intervenciones de conservación o restauración:** De acuerdo con la identificación de documentos que presenten deterioro y requieran de tratamiento a nivel de conservación o de restauración, estos se realizarán únicamente bajo la supervisión de un profesional en conservación y restauración de bienes muebles con experiencia en archivo y/o soporte

Sistema Integrado de Conservación

papel. Sólo se realizarán intervenciones mediante técnicas y materiales con características de calidad, reversibilidad y compatibilidad con los materiales del soporte a tratar.

- **Registro de intervenciones:** Cualquier intervención a nivel de conservación o restauración en un documento de archivo deberá ser registrada en los instrumentos de descripción archivística como metadatos adicionales a la identificación del documento; con el fin de llevar un control de las intervenciones y analizar su efectividad a futuro junto con las actividades de los programas de conservación preventiva.
- **Armonización con la gestión administrativa:** La formulación de estrategias, programas y proyectos de conservación preventiva y sus actividades se armonizarán con los planes de acción anuales de la Empresa, para asegurar la inclusión de los recursos humanos, técnicos y financieros para la implementación del Plan de Conservación Documental.
- **Armonización con los instrumentos archivísticos:** La formulación de estrategias, programas y proyectos de conservación preventiva y sus actividades se armonizarán con el Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental y los demás instrumentos archivísticos para articular los procesos, procedimientos, instructivos y formatos en el proceso de gestión documental y asegurar su actualización recurrente.

REGLAS DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- La producción de documentos de archivo se realizará en soportes y técnicas de registro con características de calidad y durabilidad, para evitar deterioros por causas intrínsecas y en cumplimiento del artículo 47 de la Ley 594 de 2000. El uso de los materiales para la producción documental se describe en la Política de Conservación Documental.
- Los materiales de almacenamiento como carpetas y cajas de archivo, cumplirán con los requerimientos técnicos descritos en las normas técnicas nacionales o internacionales, así como en las publicaciones donde se describan buenas prácticas sobre el tema. La adquisición de estos materiales se realizará mediante la descripción detallada de las características de calidad de acuerdo con los soportes a almacenar y su uso se determinará de acuerdo a la etapa del ciclo vital de los documentos y los tiempos de retención que se indiquen en los Instrumentos Archivísticos de la Empresa. Los soportes distintos al papel o de formatos diferentes al carta u oficio requieren de condiciones especiales para su almacenamiento.
- Los depósitos o locales destinados para almacenamiento de los archivos en el o los espacios destinados por la Empresa para su custodia deberán cumplir con las condiciones descritas en el Acuerdo 049 de 2000, especialmente en cuanto a las condiciones estructurales, capacidad de almacenamiento, seguridad física, uso y distribución de mobiliarios. Para los casos de contratación de los servicios de almacenamiento y custodia se velará por el cumplimiento de las condiciones descritas en el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación. En el caso de arrendamiento de los espacios para administración por parte de la Empresa, se establecerán en los contratos respectivos las obligaciones del arrendador y el

Sistema Integrado de Conservación

arrendatario para garantizar que la infraestructura y los servicios del inmueble se mantengan en todo momento de acuerdo con las normas citadas.

- En la sede destinada por la Empresa para el almacenamiento de archivos en soportes físicos, se establecerán rutinas de saneamiento ambiental periódicas, que incluyen la limpieza y el control de factores bióticos.
- Los depósitos o locales destinados a archivo requieren del monitoreo y control de condiciones ambientales como la humedad relativa, la temperatura, iluminación, incidencia de radiación ultravioleta y contaminantes ambientales. De acuerdo con la configuración de la sede y los materiales almacenados se establecerán las rutinas de monitoreo y los controles ambientales a adoptar.
- En todas las sedes donde se almacenen archivos en soportes físicos, se realizarán inspecciones rutinarias y se establecerán actividades de mantenimiento preventivo para la infraestructura, las redes de servicios y el mobiliario. En casos imprevistos se gestionarán los recursos necesarios para realizar mantenimientos correctivos.
- Se realizará de manera recurrente la evaluación de riesgos para la conservación documental, con el fin de implementar los controles necesarios para minimizar las amenazas y vulnerabilidades que puedan impactar negativamente la conservación de los documentos de archivo. Los riesgos asociados a situaciones de emergencia serán evaluados y controlados por las condiciones que presenten las instalaciones.
- Todos los colaboradores de la Empresa son responsables de la conservación de los archivos en soportes físicos, de acuerdo con sus funciones, roles u obligaciones. La descripción de su participación se circunscribe a su participación directa o indirecta en la implementación del plan de conservación documental y la adopción de los principios y las reglas de la conservación documental.

METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN

Para la formulación del Plan de Conservación Documental se realizó el reconocimiento de la estructura organizacional de la Empresa Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., por medio de la lectura y análisis de los actos administrativos que le confieren y especifican sus funciones. Así mismo, se realizó una revisión de los procedimientos e instructivos que permiten conocer las actividades administrativas reguladas para el manejo de los documentos de archivo, la contratación y el mantenimiento de las instalaciones físicas y las dotaciones.

Se realizaron visitas presenciales para el reconocimiento de la sede actual, donde se encuentran almacenados los archivos de la Empresa; estas visitas permitieron identificar necesidades específicas de adecuación o mantenimiento de las instalaciones físicas, instalación o

Sistema Integrado de Conservación

mantenimientos de mobiliarios y necesidades de capacitación en temas de conservación para los funcionarios responsables de los diferentes archivos.

Posteriormente se elaboró la matriz de riesgos para la conservación documental, lo que permitió evaluar las diferentes causas de riesgo, la probabilidad de ocurrencia y el impacto que tendría la materialización de los riesgos identificados, para la conservación de los documentos de archivo en soportes físicos.

Siguiendo los lineamientos brindados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, se aplicó el Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación, como resultado del mismo se formularon las estrategias, programas y proyectos que permiten dar cumplimiento al objetivo del presente documento.

LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

En atención a esta declaratoria, la Empresa se compromete a implementar los siguientes lineamientos:

- Contará con mecanismo de detección y atención de siniestros en el espacio de almacenamiento documental, el cual estará articulado con el Plan de Atención de Emergencias de la Empresa, a través de medidas preventivas apropiadas, acciones para el manejo de los riesgos inminentes y la proyección de un plan de contingencia.
- Realizará el monitoreo para controlar las condiciones medio ambientales e implementarán las acciones correctivas necesarias para estabilizar que los rangos de medición estén dentro de los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
- Asignará los recursos y desarrollará dos (2) veces al año un proceso Integral de Saneamiento en el espacio de archivo de la Empresa, bajo los lineamientos y protocolos establecidos por los entes rectores a nivel Nacional y Distrital, en la materia.
- 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, 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 y accesibilidad.
- 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 espacios almacenamiento documental de archivo.
- Almacenará los fondos documentales que administra la Empresa, 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.

Sistema Integrado de Conservación

ESTRATEGIAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Estrategia No. 1	<i>Fortalecimiento de la infraestructura asignada, para la administración y salvaguarda del acervo documental de la Empresa conforme a la normatividad vigente.</i>
-------------------------	---

Justificación

Durante el tercer trimestre del 2022, la Subgerencia de Gestión Corporativa realizó las actividades correspondientes al arrendamiento de un depósito destinado para el funcionamiento del archivo de la Empresa, de acuerdo con las características establecidas en el acuerdo 049 del 2000, el cual obtuvo el visto bueno por parte del Archivo de Bogotá D.C., Teniendo en cuenta lo anterior esta estrategia pretende establecer programas y proyectos que garanticen el mantenimiento de dichas instalaciones y además dotar el mobiliario que se utiliza para la conservación de la memoria documental.

Programa de Inspección y Mantenimiento de las Instalaciones Físicas

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., atendiendo a lo dispuesto en la normativa archivística, específicamente el Acuerdo 006 de 2014 (Conservación de Documentos), el Acuerdo 049 de 2000 (Condiciones de edificios e instalaciones destinadas a archivos), y la Norma Técnica Colombiana 5921 (Requisitos de almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas); debe garantizar que la documentación producida y recibida por la Empresa en desarrollo de sus funciones, sea custodiada en un espacio que cumpla con una serie de requisitos mínimos para garantizar el buen estado y perdurabilidad de la información.

En ese orden de ideas, se generaron dos (2) proyectos que buscan garantizar la programación, asignación de recursos para el mantenimiento preventivo y/o correctivo del inmobiliario (Estanterías industriales y rodantes) y por otra parte la adquisición de mobiliario adecuado, para el almacenamiento de documentación de formato especial (planos, fotografías, video casetes, entre otros).

Es importante señalar que el mencionado proyecto se encuentra incluido en el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Sistema Integrado de Conservación

Proyecto: <i>Monitoreo y seguimiento de las condiciones del depósito y mobiliario destinados para la custodia del acervo documental.</i>
Objetivo: Realizar la verificación, registro y control de las condiciones del depósito y mobiliario de archivo.
Actividades
- Actualización del formato FT-182 Planilla Seguimiento al Mantenimiento de los Inmuebles de Almacenamiento Documental e Inmobiliario de Archivo. - Verificación, registro y control de las condiciones físicas o estado del depósito y mobiliario destinados para el almacenamiento documental en el formato FT-182 Planilla Seguimiento al Mantenimiento de los Inmuebles de Almacenamiento Documental e Inmobiliario de Archivo. Periodicidad: 3 veces al Año - Elaborar y presentar a la Subgerencia de Gestión Corporativa – Gestión de Recursos Logísticos, un informe con las necesidades de mantenimiento correctivo o preventivo de las instalaciones destinadas para el depósito de archivo. Periodicidad: 1 vez al año Notas - La verificación se realizará en el segundo semestre de cada vigencia, con el fin de programar los recursos para el cumplimiento de la actividad. - Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 514 de 2006, los documentos previos al proceso de contratación deben presentarse ante la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá D.C., para obtener Visto Bueno. - Realizar el proceso precontractual y contractual para el mantenimiento correctivo y preventivo de las estanterías y mobiliario empleado para el almacenamiento documental. En este se deben especificar las acciones correctivas identificadas en la inspección y control y las acciones preventivas necesarias para prolongar la vida útil del mobiliario. Periodicidad: 1 vez al año. - Realizar la ejecución y seguimiento a las obligaciones contractuales suscritas. Entregables: FT-182 Planilla Seguimiento al Mantenimiento de los Inmuebles de Almacenamiento

Sistema Integrado de Conservación

Documental e Inmobiliario de Archivo.

Acta de recibo a satisfacción del servicio (Anexo al expediente del contrato).

FT-234 Informe para realizar seguimiento del Sistema Integrado de Conservación

Responsables: Subgerencia de Gestión Corporativa – Gestión Documental, Gestión de Servicios Logísticos y Dirección de Gestión Contractual.

Proyecto: Fortalecimiento de la infraestructura empleada para el almacenamiento documental

Objetivo: Adquirir mobiliario destinado para la conservación de tipos documentales especiales.

Actividades

- Proyectar la cantidad de mobiliario necesario para la conservación de los tipos documentales de gran formato, fotografías y medios de almacenamiento, a partir de la volumetría identificada en el programa de re-almacenamiento.
- Realizar el proceso precontractual y contractual para la adquisición del mobiliario necesario (Planoteca, Fototeca, CD-teca).

Nota.

1. Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 514 de 2006, los documentos previos al proceso de contratación deben presentarse ante la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá D.C., para obtener Visto Bueno.

- Realizar la ejecución y seguimiento a las obligaciones contractuales suscritas.
- Ubicar y distribuir el mobiliario siguiendo los lineamientos establecidos en el acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

Responsables: Subgerencia de Gestión Corporativa - Dirección de Gestión Contractual.

Entregables: Acta de recibo a satisfacción del mobiliario (Anexo al expediente del contrato) y mobiliario instalado.

Estrategia No. 2

Definir, establecer y normalizar las especificaciones y los parámetros técnicos de las unidades de almacenamiento documental, adecuadas para salvaguardar la información en soporte físico de la Empresa.

Sistema Integrado de Conservación

Justificación

La Empresa anualmente realiza la adquisición de insumos de papelería y unidades de almacenamiento empleados en la gestión, organización y almacenamiento acorde a las necesidades, sin embargo, es importante que los materiales cumplan con las características técnicas de calidad de archivo.

Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario identificar los requisitos para los materiales y diseños de las unidades de almacenamiento y conservación, acordes a la Norma Técnica Colombiana 5397: Materiales para documentos de archivo con soporte papel: características de calidad, que garanticen protección y resistencia al almacenamiento documental.

De igual forma, es necesario establecer y aplicar los lineamientos técnicos para realizar las intervenciones menores sobre el acervo documental de la Empresa, en el marco de las acciones de conservación preventiva.

Programa de Condiciones de almacenamiento

De acuerdo con la Guía Práctica para las entidades del Distrito Capital (2015), Programas del Sistema integrado de Conservación:

Las unidades de almacenamiento son aquellos elementos o cuerpos que contienen un conjunto de documentos de tal forma que garantizan su preservación e identificación [Acuerdo del AGN No. 027 de 2006]. Algunos ejemplos de unidades de almacenamiento son cajas, carpetas, sobres y rollos.

Con el fin de garantizar la conservación de los documentos de archivo, los materiales utilizados en el almacenamiento documental deben cumplir con las siguientes propiedades técnicas: permanencia, durabilidad y estabilidad química. La permanencia se refiere a la capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo y la durabilidad es la resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos [NTC 5397:2005]. Estas dos propiedades se relacionan directamente con la estabilidad física de los materiales, es decir con su cualidad de resistencia al doblez, rasgado, desgaste, compresión vertical y aplastamiento, entre otros.

La estabilidad química corresponde a la propiedad de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, que no sufran transformaciones químicas tales como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras [NTC 5397: 2005, p.5]. En cuanto a la estabilidad química, una de las principales recomendaciones es el uso de materiales libres de ácido, es decir, materiales que tengan un pH neutro o alcalino [pH ≥ 7] que evite la migración de acidez sobre los documentos.

Sistema Integrado de Conservación

Las especificaciones técnicas de los materiales y las características de diseño de las unidades de almacenamiento están establecidas en la Norma Técnica Colombiana NTC 5397: 2005. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Esta norma tiene por objeto establecer los parámetros de calidad que deben cumplir los diferentes materiales utilizados en la producción, la manipulación y el almacenamiento de los documentos de archivo. Esta norma incluye las especificaciones técnicas de materiales tales como: papel calidad de archivo, cartón calidad de archivo, cartón corrugado con recubrimiento interno, cartulina calidad de archivo, poliéster, tintas de escritura y de impresión, lápices y otros materiales como adhesivos, cintas adhesivas, plásticos y borradores. También señala las características de diseño que deben cumplir las unidades de almacenamiento como es el caso de cajas, carpetas, sobres y rollos de poliéster para aquella documentación que no pueda almacenarse horizontalmente.

La implementación de este programa busca mantener el adecuado uso de las unidades de almacenamiento documental de acuerdo con las características físicas de los documentos que se conservan en ellas, como el tipo de papel y su tamaño, o si se requiere el almacenamiento de otros soportes. El primer proyecto busca documentar y mantener actualizadas las fichas técnicas para la adquisición de insumos de producción y de las unidades de almacenamiento. El segundo proyecto está encaminado a realizar la revisión de las unidades de conservación para identificar necesidades de re almacenamiento, bien sea por deterioro de las carpetas o cajas de archivo, o porque no son las adecuadas para el almacenamiento de los soportes que contienen, y, el último proyecto ésta enfocado al re almacenamiento de las unidades documentales que serán objeto de transferencia secundaria.

Sistema Integrado de Conservación

Proyecto: <i>Adquisición de Unidades de Almacenamiento</i>
Objetivo: Adquisición de unidades del almacenamiento utilizadas para la conservación del acervo documental de la Empresa.
Actividades
- Realizar la verificación y cuantificación de las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) (Cajas x200 - Carpetas tipo yute) que requieran cambio. Periodicidad: 1 vez al Año - Realizar el proceso precontractual y contractual para la adquisición de las unidades de almacenamiento documental (cajas y carpetas) (Cajas x200 - Carpetas tipo yute). Nota. - Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 514 de 2006, los documentos previos al proceso de contratación deben presentarse ante la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá D.C., para obtener Visto Bueno. - Remplazar y rotular las unidades de conservación. - Trasladar e instalar la documentación en el mobiliario de acuerdo con el orden natural de la documentación. - Aplicación de la guía de manejo de residuos para la eliminación de las unidades de almacenamiento. <u>Documentos de apoyo:</u> GI-42 Guía para el manejo de residuos generados en el proceso de Gestión Documental. GI-11 Parámetros para unidades de almacenamiento documental. FT-234 Informe para realizar seguimiento del Sistema Integrado de Conservación <u>Responsables:</u> Subgerencia de Gestión Corporativa (Procesos Gestión Documental, Gestión de TIC, Gestión de Servicios Logísticos). <u>Entregables:</u> Acta de recibo final (Anexo al expediente del contrato).

Sistema Integrado de Conservación

Proyecto: Realmacenamiento de otros soportes.
Objetivo: Adquirir unidades de conservación, para soportes documentales específicos (fotografías, gran formato y cd o DVD).
Actividades
- Realizar la clasificación, identificación y cuantificación del material documental (fotografías, gran formato y cd o DVD), esto a fin de determinar las cantidades de unidades de almacenamiento que requiere la Empresa para hacer este re almacenamiento. - Realizar el proceso precontractual y contractual para la adquisición de las unidades de almacenamiento documental, de acuerdo con la normatividad vigente. Nota. 1. Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 514 de 2006, los documentos previos al proceso de contratación deben presentarse ante la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá D.C., para obtener Visto Bueno - Realizar el re almacenamiento de los tipos documentales y medios de almacenamiento: fotografías, gran formato (planos, cronogramas, etc) y discos ópticos según las necesidades de la Empresa. - Dejar la evidencia de la ubicación, contenido y características de la información re almacenada, esto empleando los testigos documentales FT-74 Referencia cruzada para expedientes. - Reubicar en el mobiliario apto para los tipos documentales y medios de almacenamiento: fotografías, gran formato (planos, cronogramas, etc.) y discos ópticos. <u>Documentos de apoyo:</u> FT-74 Referencia cruzada para expedientes. GI-11 Parámetros para unidades de almacenamiento documental. <u>Responsables:</u> Subgerencia de Gestión Corporativa (Procesos de Gestión Documental, Gestión de TIC, Gestión de Servicios Logísticos. <u>Entregables:</u> Inventario único documental FUID, FT-74 Referencia cruzada para expedientes diligenciadas.

Sistema Integrado de Conservación

Proyecto: <i>Realmacenamiento para transferencia documental secundaria.</i>
Objetivo: Llevar a cabo las acciones o actividades necesarias para re almacenar la documentación sujeta de transferencia documental.
Actividades
• Identificar en el Inventario Único Documental de la Empresa, las series a realmacenar de acuerdo con su disposición final y tiempos de retención. • Realizar la intervención documental a la documentación identificada, para transferencia secundaria. • Realizar la asignación de las unidades de almacenamiento (cuatro aletas y cajas X100). • Rotular las unidades de almacenamiento. • Registrar las unidades de almacenamiento en el Formato de Inventario Analítico Adoptado por el Archivo de Bogotá. D.C. <u>Responsables:</u> Subgerencia de Gestión Corporativa (Proceso Gestión Documental). <u>Entregables:</u> Inventario Analítico Adoptado por el Archivo de Bogotá. D.C.

Sistema Integrado de Conservación

Proyecto: <i>Intervenciones menores en material documental.</i>
Objetivo: Realizar y documentar las actividades de intervención, de acuerdo al deterioro identificado.
Actividades
• Identificar el material documental que presenta deterioros o material agregado que pueda ser causa de deterioros para la documentación. • Realizar las intervenciones menores que requiera la documentación según sea la necesidad, procesos que determinará el profesional en Conservación, descritos en la Guía GI-21 Intervención en Conservación Documental. • Elaborar, normalizar e implementar un formato para registrar las intervenciones de conservación documental. • Registrar los procesos de intervención en el formato determinado en la acción anterior. • Realizar la ubicación topográfica de la documentación intervenida.
Documento de apoyo: GI-21 Guía de Intervención en Conservación Documental
Responsables: Subgerencia de Gestión Corporativa – Proceso de Gestión Documental
Entregables: Formato de registro de intervención documental normalizado y diligenciado. FT-234 Informe para realizar seguimiento del Sistema Integrado de Conservación

Estrategia No. 3

Promover y brindar nociones básicas a los colaboradores de la Empresa sobre conservación documental y su importancia para la protección de la información como fomento a la cultura organizacional.

Justificación

La Subgerencia de Gestión Corporativa, a través del proceso de Gestión Documental, como responsable de adoptar y dirigir las políticas en materia gestión documental de la Empresa, definidas por el Archivo Distrital y el Archivo General de la Nación, pretende con esta estrategia

Sistema Integrado de Conservación

capacitar, socializar y promover buenas prácticas que propendan a la conservación preventiva de la información producida y recibida por la Empresa en el desarrollo de sus funciones.

Las temáticas estarán dirigidas a la totalidad los colaboradores, dependiendo el rol que desempeñen al interior de la Empresa, haciendo énfasis en la importancia que tiene la implementación de este Plan de Conservación Documental, el cual se articula con el Plan Estratégico y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Este programa se desarrolla una vez se han identificado las necesidades de capacitación y sensibilización a toda los servidores y colaboradores de la Empresa, en la aplicación de lineamientos y buenas prácticas que propendan por la conservación documental, así como, la socialización de los objetivos y finalidad del Sistema Integrado de Conservación – Plan de Conservación Documental, para su aplicación y conocimiento.

El proceso utilizará diferentes metodologías de aprendizaje como: capacitaciones, talleres prácticos y difusión de material gráfico que permita afianzar los conceptos, lineamientos y buenas prácticas para la conservación del soporte físico documental.

Programa de Sensibilización y Capacitación

Este programa esta articulado con el Plan Institucional de Capacitación PIC, y busca a través de actividades de capacitación y sensibilización, generar conocimiento y cultura acciones que permitan garantizar la conservación física de la documentación de la Empresa.

Sistema Integrado de Conservación

Proyecto: <i>Sensibilización, capacitación y buenas prácticas para la conservación del soporte físico documental.</i>
Objetivo: Crear y fomentar cultura empresarial entorno a la conservación del soporte físico documental a través del desarrollo de actividades que incluyan un componente pedagógico y de seguimiento a los contenidos divulgados.
Actividades
• Identificar las temáticas de capacitación. • Elaborar e incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación –PIC- la programación con las actividades a desarrollar para socializar o capacitar a los colaboradores de la Empresa sobre los lineamientos de Conservación documental. • Elaborar y socializar el cronograma de capacitaciones. • Diseñar el material de apoyo para las actividades o jornadas de capacitación (infografías, presentaciones, videos, reels, etc.). • Presentar a la Oficina Asesora de Comunicaciones la información que se desea difundir, para el desarrollo gráfico del material de divulgación. • Revisión y aprobación del material de divulgación o pieza comunicacional, elaborada por la Oficina Asesora de Comunicaciones. • Divulgación del material de capacitación mediante correo electrónico o a través de la Intranet, tres veces en el año. Capacitaciones: Jornadas dirigidas a el equipo técnico del Proceso de Gestión Documental y de Servicios generales. • Elaborar el contenido del material de divulgación (infografías, presentaciones, videos, reels, etc.) para socializar las temáticas del Plan de Conservación Documental a tratar. • Articular y definir el cronograma de capacitaciones o talleres con el Proceso de Servicios logísticos (para el personal de servicios generales). • Solicitar los espacios físicos e insumos tecnológicos necesarios para realizar las capacitaciones o talleres. • Realizar la convocatoria a capacitaciones y talleres prácticos. • Evaluar las jornadas de capacitación o talleres prácticos, en formato o metodología

Sistema Integrado de Conservación

planteada por el equipo de Gestión Documental.

Temáticas identificadas:

- Capacitación Sistema Integrado de Conservación – Patrimonio Grafico Documental.
- Acciones de conservación documental.
- Deterioro, Biodeterioro y manejo de documentación con afectación de tipo biológico.
- Manejo de equipos y limpieza documental.
- Uso de elementos de protección - Salud ocupacional.
- Planes de emergencia documental y rescate.
- Lineamientos y controles de rutinas de limpieza para el espacio de almacenamiento e infraestructura en general

Documentos de apoyo:

- GI-20 Guía para la limpieza de archivo.
- FT-04 Planilla de seguimiento de acciones de limpieza.

Responsables:

Subgerencia de Gestión Corporativa (Proceso de Gestión Documental, Gestión de Servicios Logísticos.

Entregables:

Material gráfico de divulgación, de evaluación de la socialización, listados de asistencia.

Estrategia No. 4

Implementar medidas de control de agentes biológicos, plagas y contaminantes atmosféricos presentes en los espacios de almacenamiento documental, para la conservación documental y el desarrollo de las actividades propias del proceso sin causar riesgo a la salud humana.

Justificación

Es primordial mantener los espacios de almacenamiento documental de archivo de la Empresa, en buenas condiciones ambientales, por lo que se hace necesario realizar las actividades de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación, con el fin de disminuir los riesgos asociados a factores biológicos, junto con rutinas de limpieza frecuentes que favorezcan

Sistema Integrado de Conservación

la conservación de la información y proteger la salud del personal del proceso de gestión documental.

Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación

Los programas sistemáticos de detección pueden descubrir problemas en una etapa temprana, generando apropiadas respuestas en escala para así limitar los daños provocados por las plagas y remover el organismo que está causando el problema. Cada tipo de organismo necesita de condiciones ambientales específicas y actúa de forma diferente sobre los soportes. Para la aplicación del método de control se debe realizar una evaluación previa, con el objeto de:

- Identificar el organismo, por medio de las alteraciones que ha ocasionado, por sus rastros o por su presencia.
- Identificar la magnitud de la infestación, pues del tamaño de las poblaciones de organismos dependen las características del método de control.
- Establecer el ciclo de vida de los organismos, en especial el de los insectos, ya que los estados larvarios son los más destructivos.
- Definir los requerimientos ambientales y nutricionales, ya que a partir de estos se pueden establecer los mecanismos de control.

El Saneamiento ambiental, está orientado a manejar los factores biológicos que pueden incidir en el deterioro de la documentación y desarrollar acciones para prevenir el deterioro de los documentos ocasionados por hongos, insectos, roedores o diferentes plagas.

El desarrollo e implementación del Programa de Saneamiento Ambiental y Documental: Desinfección, Desratización y Desinsectación, aplica para todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conservación y consulta de la información.

Sistema Integrado de Conservación

Proyecto: Saneamiento ambiental desinsectación y desratización.
Objetivo: Definir y establecer los lineamientos generales para realizar el saneamiento ambiental de los archivos y espacios de almacenamiento documental de la Empresa.
Actividades
- Realizar el proceso precontractual y contractual para el servicio de saneamiento, desinfección, desratización y desinsectación, de la cada vigencia. Nota. - Las actividades saneamiento, desinfección, desratización y desinsectación se realizarán 2 veces al año. - Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 514 de 2006, los documentos previos al proceso de contratación deben presentarse ante la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá D.C., para obtener Visto Bueno. - Este servicio debe ser contratado con una Empresa con experiencia en el proceso y particularidades de los ambientes de archivos, bibliotecas o museos. Dentro del servicio se debe solicitar al contratista: - Entregar las fichas técnicas de los productos y equipos a emplear en el proceso contratado y aprobadas por el responsable del Sistema Integrado de Conservación. - Medición de carga microbiana: toma de muestras microbiológicas ambientales establecidas según el espacio de almacenamiento y volumen documental, por medio de un dispositivo de impacto, antes y después del saneamiento, los resultados de este monitoreo y correspondiente análisis se entregarán en dos informes, que serán aprobados por la Empresa. - Realizar la ejecución y seguimiento a las obligaciones contractuales suscritas. - Atender e implementar acciones de mejora según sea el caso a partir de las recomendaciones. Responsables: Subgerencia de Gestión Corporativa (Procesos de Gestión Documental, Gestión de Servicios Logísticos). Entregables: Acta de recibo a satisfacción del servicio y cronograma de saneamiento ambiental (documentos anexos al expediente del contrato). FT-234 Informe para realizar seguimiento del Sistema Integrado de Conservación.

Sistema Integrado de Conservación

Proyecto: Limpieza de mobiliario y de unidades documentales.	
Objetivo: Garantizar y dar continuidad a las jornadas de limpieza periódicas de las unidades de almacenamiento documental, al igual que del mobiliario, para prevenir la acumulación de material particulado.	
Actividades	
• Elaborar el cronograma y estrategia de trabajo para las brigadas de aseo, en coordinación con el profesional de Servicios Logísticos y el conservador, para que se realice una (1) vez al mes. • Realizar brigadas de aseo en los espacios de almacenamiento documental, implementando en la guía GI-20 - Limpieza de archivo, las cuales serán ejecutadas con el equipo de servicios generales, supervisado por el conservador. • Diligenciar las actividades definidas en el formato FT-109 Planilla de registro de limpieza documental. • Realizar el proceso precontractual y contractual para el mantenimiento correctivo y preventivo de las hidroaspiradoras. • Realizar la ejecución y seguimiento a las obligaciones contractuales suscritas.	
Documentos de apoyo:	
GI-20 Guía para la limpieza de archivo y FT-109 Planilla de registro de limpieza documental.	
Responsables:	
Subgerencia de Gestión Corporativa (Profesional: Conservación y Servicios Logísticos).	
Entregables:	
FT-109 Planilla de Registro de limpieza documental debidamente diligenciada. FT-234 Informe para realizar seguimiento del Sistema Integrado de Conservación.	

Estrategia No. 5

Fortalecer los procesos de monitoreo y control de las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento documental de la Empresa.

Sistema Integrado de Conservación

Justificación:

Esta estrategia tiene dos grandes finalidades, la primera registrar el comportamiento de las condiciones ambientales en los depósitos de archivo y realizar el análisis de las mismas; la segunda es controlar esas condiciones ambientales para mantenerlas lo más estable posible y dentro de los rangos permisibles que se encuentran descritos en la normatividad vigente. Para lograr estas metas, se ha propuesto el programa Monitoreo y Control de Condiciones Medioambientales toda vez que la Empresa cuenta con los equipos de monitoreo (Datalogger, Luxómetros y Deshumidificadores) que permiten en primer lugar monitorear las condiciones de temperatura y humedad relativas, así como de luminosidad adecuados para la conservación de los documentos, y, a su vez controlarlas en el caso de la humedad o luz excesivas.

SOPORTE	PARÁMETROS	
	TEMPERATURA	HUMEDAD RELATIVA
Papel	15°C a 20°C con una fluctuación de 4°C diarios	Entre 45% a 60% con una fluctuación diaria de 5 %
Discos ópticos	16°C a 20°C	35% a 45%
Material documental: Fotografía Blanco y negro	15 a 20 °C.	40% a 50%
Material documental color.	menor a 10°C.	Humedad relativa de 25% a 35%
Grabaciones:	Temperatura 10 a 18°C	Humedad relativa de 40% a 50%

Programa de Monitoreo y control de las condiciones ambientales

Este programa tiene dos grandes finalidades, la primera registrar el comportamiento de las condiciones ambientales en los depósitos de archivo y realizar el análisis de estas; la segunda es controlar esas condiciones ambientales para mantenerlas lo más estables posibles y dentro de los rangos permisibles que se encuentran descritos en la normatividad técnica y legal vigente. Para lograr estas metas, se ha propuesto el proyecto Monitoreo y control de las condiciones ambientales.

Sistema Integrado de Conservación

Proyecto: Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	
Objetivo: Este proyecto tiene por finalidad fortalecer el seguimiento, medición y control de las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento documental de la Empresa, implementando los lineamientos dados en la normatividad archivística.	
Actividades	
• Realizar la programación de los equipos de medición (termohigrometros datalogger, deshumidificadores y luxómetros). • Ubicación y distribución de los equipos de medición de condiciones medioambientales (termohigrometros datalogger, deshumidificadores y luxómetros) • Realizar mediciones con los dispositivos (Termohigrometros Datalogger & Luxómetro), y, Registrar y analizar los datos de humedad, temperatura relativa y condiciones de iluminación en el formato FT-09 Monitoreo de condiciones ambientales en Archivo. • Elaborar, implementar y normalizar la planilla de recolección de información de los deshumidificadores. • Elaborar un informe trimestralmente con los análisis y recomendaciones de la información recopilada en las planillas de monitoreo y control de condiciones ambientales, el cual debe ser socializado con los líderes del proceso de Gestión Documental, para adoptar medidas preventivas o correctivas de ser necesarias. • Realizar el proceso precontractual y contractual para el mantenimiento correctivo, preventivo y calibración de los equipos (deshumidificadores, termohigrómetro dataloggers y luxómetros) anualmente.	
Nota: 1. Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 514 de 2006, los documentos previos al proceso de contratación deben presentarse ante la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá D.C., para obtener Visto Bueno. • Realizar la ejecución y seguimiento a las obligaciones contractuales suscritas. • Realizar la actualización anual de la hoja de vida de los equipos.	
<u>Documentos de apoyo:</u> GI-31 Guía Plan de emergencia Gestión Documental. FT-09 Monitoreo de condiciones ambientales en Archivo.	

Sistema Integrado de Conservación

Responsables: Subgerencia de Gestión Corporativa.

Entregables:

Planilla FT-09 Monitoreo de condiciones ambientales en Archivo diligenciadas y cuatro informes de condiciones ambientales en el año.

FT-234 Informe para realizar seguimiento del Sistema Integrado de Conservación.

Estrategia No. 6

Elaborar e implementar acciones para el control y respuesta ante situaciones de emergencia en pro de la conservación documental.

Justificación

La Subgerencia de Gestión Corporativa como responsable del proceso de gestión documental de la Empresa, ha identificado la ausencia de acciones de respuesta para atender posibles siniestros naturales (inundaciones, terremotos, incendios, etc.) que pueden generar la materialización de riesgos, que lleven a la pérdida del patrimonio documental de la Empresa.

Dado lo anterior, los procesos de Talento Humano y Gestión Documental, se elaborará el documento Plan de Emergencias, en el que se deberá describir las acciones y actividades de prevención de desastres en materia documental, para promover acciones en favor de la conservación de la memoria documental de la Empresa y en caso de siniestro, las actividades orientadas al rescate documental.

Para la construcción del Plan de Emergencia Documental, se hará la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, la evaluación o valoración de las amenazas potenciales. Información con la cual se diseñarán las medidas preventivas apropiadas, adicionalmente se definirán las acciones para el manejo de los riesgos inminentes y la proyección de un plan de contingencia que contemple las medidas de reacción necesarias.

Este Plan vinculará y relacionará las instituciones que atienden emergencias, entre ellos: bomberos, servicios de aseguradores, defensa civil, seguridad y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo ocupacional de la Empresa y sus contactos.

Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

El programa establecerá un conjunto de 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 documentos y que, por lo general, tienen consecuencias altamente dañinas e irreversibles para la integridad de la información.

Sistema Integrado de Conservación

La Empresa formulará el Programa para la Atención de Emergencias y Prevención de Desastres en materia documental articulado con el Plan de Prevención y Atención de Desastres institucional, el cual contiene actividades generales para el manejo de los acervos y colecciones documentales en una emergencia o desastre. Con el fin de complementar este programa, la Empresa a través del Proceso de Gestión Documental viene trabajando en la formulación del Sistema Integrado de Conservación, el cual contará con componentes orientados específicamente a salvaguardar y rescatar la documentación de la Empresa frente a los siniestros como factores nocivos de deterioro, y que, por lo general, tienen consecuencias altamente irreversibles para la integridad de la documentación.

La formulación de acciones para prevenir o atender catástrofes ha ido conformándose como un elemento sustancial en la política de conservación de los archivos. A diferencia de otros procesos relacionados con la conservación, estas acciones deben ser abordadas en la Empresa, independientemente del tamaño del archivo o del tipo de fondo y colección que reúna y ha de ser considerada como una labor prioritaria para la conservación y preservación de la documentación, la memoria institucional y el patrimonio documental del Distrito. Las emergencias, grandes o pequeñas, naturales o causadas por el hombre, ponen en peligro tanto al personal como a los documentos. Aunque muchos de los infortunados eventos no pueden evitarse, la gravedad de sus consecuencias siempre puede ser atenuada con un Programa de Prevención y Atención de Desastres, el cual podrá reducir los riesgos y daños causados a los documentos, el costo de su recuperación y la necesidad de futuras intervenciones a los mismos.

Los documentos de archivo dado sus características físicas y químicas, son susceptibles de sufrir grandes daños por fuego, agua o ataque biológico, no obstante, las características particulares de cada archivo, es posible establecer medidas unificadas para la protección de las colecciones bajo custodia.

El programa de prevención de emergencias y atención de desastres, es una herramienta que tiene como fin identificar algunas acciones que permitan afrontar adecuadamente las emergencias y desastres y reducir la posibilidad de que los documentos resulten más afectados, si una emergencia llegare a suceder.

En el diseño y elaboración del programa, se debe tener en cuenta todas las medidas preventivas o correctivas que garanticen la conservación de los documentos, sin perjuicio de su tamaño o el tipo de fondo que conserva y sin perder de vista que cualquier desastre que implique presencia de agua, fuego o fenómenos físicos violentos. Por lo tanto, el salvamento del acervo documental es una tarea que debe abordarse muy seriamente y debe incluir aspectos relacionados con las condiciones adecuadas para los edificios y depósitos donde se almacene la documentación, unidades de conservación; sistemas de almacenamiento, manipulación de los documentos y mantenimiento periódico de las instalaciones.

Sistema Integrado de Conservación

El desarrollo e implementación del programa de prevención de emergencias y atención de desastres aplica para todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conservación y consulta de la documentación.

Proyecto: <i>Elaboración, socialización e implementación del Plan de Emergencias Documentales.</i>
Objetivo: Elaborar, socializar e implementar el Plan de Emergencias Documentales articulado con en el Plan de Prevención y Atención de Desastres de la Empresa.
Actividades
• Identificar y actualizar el mapa de riesgos del proceso de gestión documental. • Formular, implementar, monitorear y evaluar las estrategias y mecanismos de seguridad para la prevención, preparación y respuesta en casos de emergencia. • Conformar y definir condiciones de funcionamiento del equipo de prevención y atención de desastres documentales, como parte funcional del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo. • Elaborar, implementar, normalizar, publicar y realizar seguimiento y monitoreo al Plan de Prevención y Atención de Emergencias Documentales. <u>Documentos de apoyo:</u> GI-31 Guía Plan de Emergencia Gestión Documental. <u>Responsables:</u> Subgerencia de Gestión Corporativa (Procesos Gestión Documental, Gestión de TIC, Gestión del Talento Humano). <u>Entregables:</u> Plan de Emergencias Documentales, integrado al Plan de preparación y respuesta ante emergencias de la Empresa.

Sistema Integrado de Conservación

CAPÍTULO 3 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

INTRODUCCIÓN

La preservación digital se define como 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.

En ese orden de ideas, y como resultado de la evolución de la Empresa en los últimos años, su fusión, especialización y diversificación en cuanto al cumplimiento de sus objetivos misionales de acuerdo a él Plan Estratégico⁴, la Subgerencia de Gestión Corporativa a través del proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC-, y, el proceso de Gestión Documental, con el propósito de optimizar y agilizar sus procesos en cuanto al flujo y manejo de su documentación, ha adoptado e implementado sistemas de información que cumplen con los estándares técnicos y legales, con el fin de preservar los documentos digitales que produce la Empresa.

Además de la documentación en soporte digital, la Empresa cuenta con información en otros soportes y formatos como: videos, fotografías, planos y audios, los cuales adolecen de tratamiento con fines de Preservación digital, por ésta razón, resulta necesario adoptar medidas de planeación en cuanto a estrategias, proyectos o programas que garanticen la integridad de dicha información, su conservación y perdurabilidad.

Respondiendo a las necesidades anteriormente descritas, se generan en el presente documento, las estrategias, proyectos y programas que conforman el Plan de preservación Digital a Largo Plazo, las cuales, se definieron de acuerdo a los resultados obtenidos de la aplicación en el año 2021 del “Modelo de madurez del Sistema Integrado de Conservación – SIC, Lineamientos del Sistema Integrado de Conservación en los componentes de Contexto, Conservación de Documentos y Preservación Digital a Largo Plazo”, documento establecido por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá; lo anterior, con el objetivo de realizar el diagnóstico actualizado, teniendo en cuenta los avances obtenidos por la Empresa con la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. Para esto, se contó con un equipo interdisciplinario compuesto por profesionales en archivística, conservación de bienes muebles, ingeniería de sistemas y técnicos en gestión documental.

Es preciso señalar que el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se encuentra articulado con los siguientes instrumentos: Política de Gestión Documental, Programa de Gestión Documental -

⁴ Plan Estratégico de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., Pilar 3 “Gestión efectiva y ágil” – Objetivo GE01 “Convertir a la tecnología en un habilitador fundamental para el cumplimiento de los objetivos estratégicos”.

Sistema Integrado de Conservación

PGD, Plan Institucional de Archivos - PINAR, Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información – PETI- y Política de Seguridad de la Información, los cuales fueron sujetos de actualización en último bimestre del 2021 y el primer semestre del 2022.

Por lo anterior, el presente documento pretende dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en materia de Preservación Digital por parte del Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la continuidad de la información y documentación de carácter esencial para la gestión administrativa, estratégica y misional de la Empresa. De este modo, la entidad diseñará y adoptará un modelo lógico para la Preservación Digital a Largo Plazo, en cumplimiento de lo dispuesto en el capítulo XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, Acuerdo 06 de 2014, Decreto 1080 de 2015 y Ley 1712 de 2014.

ALCANCE

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, aplica para todos los documentos digitales y digitalizados, para los cuales se haya determinado como disposición final “conservación total” de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Ver Anexo 3 Política de Preservación Digital a Largo Plazo.

OBJETIVOS

Objetivo general

Diseñar y establecer estrategias tendientes a garantizar la preservación de los documentos que se gestionan, producen, tramitan y almacenan en medio digital garantizando la integridad, accesibilidad, autenticidad y confidencialidad a lo largo del ciclo vital de los documentos, teniendo en cuenta la valoración documental establecida en los Instrumentos Archivísticos de la Empresa; garantizando los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.

Objetivos específicos

- Elaborar el Inventario de medios, dispositivos de almacenamiento y sistemas de información de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
- Realizar la identificación del estado de la documentación que reposa en los diferentes medios, dispositivos y sistemas de información de la Empresa.

Sistema Integrado de Conservación

- Generar conciencia y sensibilizar a los colaboradores de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., sobre la importancia de la administración y protección de la documentación generada, recibida, almacenada y gestionada en medios digitales.
- Mitigar el impacto de la materialización de los riesgos por obsolescencia tecnológica de hardware, software y formato, así como errores que puedan causar pérdida de información y acceso de los documentos electrónicos de archivo.
- Diseñar y establecer modelos colaborativos con el fin de mantener el contexto archivístico y garantizar la infraestructura y servicios tecnológicos para la preservación digital.

ARTICULACIÓN CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES

POLÍTICAS, PLANES Y/O PROGRAMAS DE LA EMPRESA	OBJETIVO	ARTICULACIÓN EN
Plan Institucional de Archivos –PINAR-	• Determinar los riesgos asociados a cada aspecto crítico identificado durante el análisis del estado actual de la función archivística. • Formular los planes y programas que subsanen los aspectos críticos identificados. • Asignar las responsabilidades para el diseño y desarrollo de los planes y programas formulados	• Proyecto de implementación, seguimiento y control del Sistema Integrado de Conservación; (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo). • Proyecto Estabilización, evaluación, seguimiento, monitoreo y apropiación del SGDEA. • Proyecto de recuperación y archivamiento de documentos producidos en ocasión a la Emergencia Sanitaria. • Proyecto de capacitación y sensibilización en gestión documental de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
Programa de Gestión Documental	• El objetivo general del PGD es formular y documentar el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental a corto, mediano y largo plazo encaminados a	• Lineamientos del Proceso de Gestión Documental • Preservación a Largo Plazo

Sistema Integrado de Conservación

POLÍTICAS, PLANES Y/O PROGRAMAS DE LA EMPRESA	OBJETIVO	ARTICULACIÓN EN
	la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación	
Política de Preservación Digital a Largo Plazo	Establecer los lineamientos, estrategias, principios y acciones que permitan garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad, disponibilidad y equivalencia funcional de los documentos electrónicos de archivo y su preservación digital a largo plazo.	Toda la política.
Política de Gestión Documental	Establecer los lineamientos requeridos por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., en materia de Gestión de la Información, para la administración de su acervo documental independiente de su soporte durante todo el ciclo vital de los documentos (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico), de acuerdo con los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, conservación, preservación a largo plazo y valoración; teniendo en cuenta los fondos recibidos como producto de la	Diseñar, implementar, monitorear y llevar a cabo el seguimiento y control a las estrategias, planes, programas y proyectos de conservación preventiva y de preservación digital a largo plazo que permitan a la Empresa; adoptar buenas prácticas en materia de conservación documental física y digital en todos y cada uno de los procedimientos y actividades de la gestión documental, desde su producción, durante su período de vigencia.

Sistema Integrado de Conservación

POLÍTICAS, PLANES Y/O PROGRAMAS DE LA EMPRESA	OBJETIVO	ARTICULACIÓN EN
	fusión en concordancia con el Acuerdo Distrital 643 de 2016.	
Sistema Integrado de Conservación	Establecer los programas, estrategias, planes y proyectos en materia de conservación y preservación documental que permitan a la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., garantizar el buen estado de su acervo documental, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental determinada en los instrumentos archivísticos.	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Plan Estratégico	Pilar 3 Gestión efectiva y ágil	GE01 Convertir a la tecnología en un habilitador fundamental para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

CARACTERÍSTICAS A CUMPLIR POR LOS DOCUMENTOS DIGITALES DE ARCHIVO

La Empresa asegurará las siguientes características para los documentos electrónicos de archivo:

Accesibilidad: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

Autenticidad: Permitir identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, se debe garantizar el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Sistema Integrado de Conservación

Confidencialidad: Garantizar que los datos no estén disponibles ni divulgados a personas o procesos informáticos no autorizados.

Disponibilidad: Tener la capacidad administrativa y tecnológica actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

Equivalencia funcional: consiste en determinar «si las funciones de forma consignadas sobre el papel», se pueden cumplir con técnicas o métodos asociados con el denominado comercio electrónico.

Fiabilidad: Asegurar que el contenido de un documento es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Protección de la exactitud y estado completo de los activos.

ESTRATEGIAS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Estrategia No. 1	<i>Diagnóstico de los documentos digitales alojados en medios, dispositivos y sistemas de información de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.</i>
-------------------------	--

Justificación

La Empresa en la actualidad tiene claramente identificados los documentos nativos electrónicos de archivo producidos en el SGDEA, los cuales serán sujetos de preservación digital a largo plazo, sin embargo, es necesario identificar el estado de los documentos digitales que reposan en los diferentes sistemas de información, medios y dispositivos de la Empresa. Por lo anterior, los procesos de Gestión de TIC, Gestión Documental y las diferentes áreas productoras, realizarán la revisión del estado de conservación y su contenido con el fin de establecer estrategias que propendan a la preservación de los mismos.

Sistema Integrado de Conservación

Proyecto: <i>Inventario de medios, dispositivos de almacenamiento y sistemas de información de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.</i>
Objetivo: Determinar la cantidad, estado, ubicación física, capacidad, accesibilidad, tamaño, entre otros aspectos de los diferentes medios, dispositivos y sistemas de información de la Empresa.
Actividades
• Diseñar la herramienta (Inventario de medios, dispositivos de almacenamiento y sistemas de información) que permitirán evidenciar su estado actual, donde se identifiquen los siguientes parámetros Ej. (Tipo de almacenamiento, cantidad, capacidad, ubicación física, accesibilidad, No. de Documentos digitales, Tamaño total de los documentos). • Diligenciamiento de la herramienta (Inventario de medios, dispositivos de almacenamiento y sistemas de información). • Elaboración del informe con el análisis de resultados, respecto a la herramienta (Inventario de medios, dispositivos de almacenamiento y sistemas de información) el cual servirá de insumo para la implementación de estrategias de preservación digital que se adecuen a las necesidades requeridas por la Empresa. Entregables: • Inventario de medios, dispositivos de almacenamiento y sistemas de información de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. • FT-235 Inventario de dispositivos o medios de almacenamiento. • Informe de resultados del Inventario de medios, dispositivos de almacenamiento y sistemas de información. Responsables: Profesional, técnico y asistencial procesos Gestión de TIC y Gestión Documental.

Proyecto: <i>Identificación de documentos electrónicos a preservar.</i>
Objetivo: Identificar el estado de conservación de la documentación digital cargada en los diferentes medios, dispositivos y sistemas de información de la Empresa.
Actividades

Sistema Integrado de Conservación

- Diseñar una herramienta (Inventario de documentos digitalizados) que permitirá evidenciar el estado actual de la documentación disponible en los diferentes medios, dispositivos y sistemas de información de la Empresa, donde se identifiquen los siguientes parámetros ej. (No. de imágenes digitalizadas, formato de captura master, profundidad de bites master, resolución master, tamaño, ubicación digital, etc.)
- Diligenciamiento de la herramienta (Inventario de documentos digitalizados).
- Elaboración del informe con el análisis de resultados, respecto a la herramienta (Inventario de documentos digitalizados), el cual servirá de insumo para la implementación de estrategias de preservación digital que se adecuen a las necesidades requeridas por la Empresa.

Entregables:

- FT-236 Inventario de documentos digitalizados.
- FT-235 Inventario de dispositivos o medios de almacenamiento.
- Informe de resultados del inventario de documentos digitalizados

Responsables:

Profesional, técnico y asistencial procesos Gestión de TIC y Gestión Documental.

Estrategia No. 2

Diseño, normalización, Implementación, monitoreo, seguimiento y control que permitan garantizar la preservación digital a largo plazo.

Justificación

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., en concordancia con el Plan Estratégico en su *“Pilar 3 - Gestión efectiva y ágil, Objetivo GE01 Convertir a la tecnología en un habilitador fundamental para el cumplimiento de los objetivos estratégicos”* ha implementado desde finales del año 2020 un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA- que cumple con las características técnicas y legales que responde a las necesidades institucionales en materia de gestión documental y gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Teniendo en cuenta la situación anteriormente descrita resulta necesario diseñar, normalizar e implementar instrumentos o herramientas de estandarización de la información que le permitan al SGDEA recibir los documentos digitales producidos y recibidos por la Empresa y disponibles en múltiples formatos y grandes volúmenes. Esta estrategia junto con los tres proyectos formulados, buscan Identificar y parametrizar las agrupaciones documentales digitales que fueron

Sistema Integrado de Conservación

y son producidas y capturadas por los sistemas de información, equipos de cómputo, servidores y unidades de almacenamiento de modo tal que se garantice además de su preservación a largo plazo, su recuperación, integridad, fiabilidad y accesibilidad con parámetros técnicos homólogos a los documentos nativos electrónicos.

Proyecto: <i>Definición de los metadatos de preservación para los documentos digitales susceptibles de preservación digital a largo plazo.</i>
Objetivo: Implementar metadatos de preservación que permitan identificar su procedencia, características técnicas, medios de acceso, estandarización, historia de contexto e integración.
Actividades
• Identificar y definir la cantidad de metadatos para la gestión de documentos, que permitan establecer el contexto de la información producida y recibida por las dependencias de la Empresa. • Elaborar un esquema de metadatos de preservación. • Enviar el esquema a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos para su Normalización. • Publicar en la Intranet el Esquema de Metadatos. • Definir los tipos de información a los cuales se le incorporarán los metadatos. (documentos ofimáticos, audio, video, fotografías, entre otros). • Definir los sistemas de información en donde el esquema de metadatos necesita interactuar. • Asociar el esquema de metadatos a iniciativas de interoperabilidad e integración que esté realizando la institución o el sector. • Implementar, monitorear y realizar seguimiento y control al Esquema de Metadatos.
Entregables: Esquema de metadatos de documentos de preservación digital a largo plazo. FT-237 Inventario de documentos electrónicos a preservar.
Responsables: Profesionales Gestión de TIC y Gestión Documental.

Sistema Integrado de Conservación

Proyecto: Selección de formatos de preservación digital a largo plazo.
Objetivo: Definir un número limitado de los formatos de extensión de archivo para preservar los documentos digitales de archivo en sus diferentes formatos (texto, imágenes, video y audio) de acuerdo con la norma ISO 19005-1, tomando en cuenta formatos abiertos, no propietarios, conocidos y estandarizados.
Actividades
- Definir la utilización de formatos abiertos que garanticen la recuperación, lectura e interoperabilidad de los documentos que se encuentran en formato de: Imágenes escaneadas, gráficos vectoriales, fotos digitales, audio, video y desarrollo web, de acuerdo con la norma ISO 19005-1. - Elaborar lineamientos para la utilización de formatos abiertos. - Enviar los lineamientos (procedimiento) a la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, para su Normalización. - Publicar en la intranet. - Implementar, monitorear y realizar seguimiento y control.
Entregables: Lineamientos (Procedimiento).
Responsables: Profesionales Gestión de TIC y Gestión Documental.

Estrategia No. 3	<i>Socialización, capacitación, seguimiento y control de los lineamientos de Preservación Digital a Largo Plazo.</i>
-------------------------	--

Justificación

La Subgerencia de Gestión Corporativa, a través del proceso de Talento Humano anualmente proyecta, implementa y desarrolla el Plan Institucional de Capacitación, el cual tiene como objetivo principal, estructurar la estrategia de formación y capacitación de la Empresa, con el fin de contribuir al fortalecimiento de las competencias, habilidades y conocimientos de sus

Sistema Integrado de Conservación

colaboradores, para desarrollar y potenciar su talento aportando al cumplimiento del propósito superior; en el marco de sus pilares y objetivos estratégicos.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el fin de dar a conocer, capacitar y realizar seguimiento y control a los lineamientos de preservación digital a largo plazo, el grupo interdisciplinario (TIC y Gestión Documental) identifica, programa las capacitaciones, material de apoyo y medios de comunicación que permitan el cumplimiento del objetivo antes mencionado.

Las temáticas estarán dirigidas a la totalidad de los colaboradores, dependiendo el rol que desempeñen al interior de la Empresa, haciendo énfasis en la importancia que tiene la implementación de la Política y demás lineamientos en materia de preservación de la información que se encuentra en medios electrónicos y digitalizados.

Proyecto: *Socialización y capacitación en lineamientos de preservación digital a largo plazo.*

Objetivo: Socializar y capacitar a los colaboradores de la Empresa con relación a los lineamientos establecidos en materia de preservación digital a largo plazo.

Actividades

- Identificar las temáticas de capacitación.
- Elaborar e incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación –PIC- la programación con las actividades a desarrollar para socializar o capacitar a los colaboradores de la Empresa sobre los lineamientos de Preservación digital.
- Elaborar y socializar el cronograma de capacitaciones.
- Diseñar el material de apoyo para las actividades o jornadas de capacitación (infografías, presentaciones, videos, reels, etc.).
- Realizar el seguimiento a la socialización o apropiación de los contenidos relacionados con los temas definidos a través de encuestas o evaluaciones.
- Evaluar el impacto de la capacitación, en formato planteado por el equipo interdisciplinario.

Entregables:

Cronograma de capacitaciones, evidencias de las convocatorias a jornadas de capacitación o socialización, material de apoyo, control de asistencia y formularios de encuestas o evaluaciones.

Sistema Integrado de Conservación

Responsables:

Profesionales y técnicos de los Procesos Gestión de TIC, Gestión Documental, Gestión de Talento Humano y Gestión de Grupos de Interés.

Sistema Integrado de Conservación

GLOSARIO DE TÉRMINOS ASOCIADOS AL SIC

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.⁵ El almacenamiento es a menudo tratado como un estado pasivo en el ciclo de vida, pero los soportes de formatos de almacenamiento van cambiando. La solución más común a este problema de cambiar los medios de almacenamiento es la migración a nuevos sistemas de almacenamiento. Esto es caro y siempre está presente el problema.

Archivo electrónico de documentos: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.⁶

Autenticidad. Junto con fiabilidad y exactitud es uno de los elementos que conforman la confianza de un documento de archivo; consiste en la acreditación de un documento de archivo de ser lo que pretende ser sin alteraciones o corrupciones. Los documentos auténticos son los que han mantenido su identidad e integridad al paso del tiempo gracias a la evidencia de su carácter, requisitos o circunstancias inherentes⁷.

Autenticación Electrónica. Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos⁸.

Biodeterioro: cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.⁹ Los insectos y animales superiores pueden ser causantes del biodeterioro.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación¹⁰.

Condiciones medioambientales: se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la

⁵ Archivo General de la Nación. (2006). Acuerdo 027 de 2006 | Normatividad AGN. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

⁶ Archivo General de la Nación. (2015). Acuerdo 3 de 2015 Archivo General de la Nación - EVA - Función Pública. AGN. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61731>

⁷ InterPARES 3 Project, (2021). Glosario InterPARES de Preservación Digital en español: parte InterPARES 3. Versión 3.0 http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_mexico_glosario_interpares3_v3-0.pdf

⁸ Archivo General de la Nación. (2015). Acuerdo 3 de 2015 Archivo General de la Nación - EVA - Función Pública. AGN. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61731>

⁹ Archivo General de la Nación (2008). Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

¹⁰ Archivo General de la Nación. (2013). CARPETA Glosario De términos. AGN. <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=33&/carpeta>

Sistema Integrado de Conservación

temperatura y la polución¹¹.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas¹².

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas apodadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo¹³.

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.¹⁴

Depósito de archivo. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.¹⁵

Deterioro. Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por el envejecimiento natural u otros factores.¹⁶

Diagnóstico de archivos: Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.¹⁷

Desinfección: eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.¹⁸

¹¹ Archivo General de la Nación (2008). Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consume/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

¹² Archivo General de la Nación. (2014). ACUERDO 006 DE 2014 | Normatividad. AGN. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

¹³ Ibid, AGN Acuerdo 006 de 2014

¹⁴ Ibid., AGN Acuerdo 006 de 2014

¹⁵ Archivo General de la Nación. (2006). ACUERDO 027 DE 2006 | Normatividad AGN. AGN. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

¹⁶ Ibid., AGN Acuerdo 027 de 2006

¹⁷ Función Pública. (2015). Decreto 1080 de 2015 Sector Cultura - EVA - Función Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

¹⁸ Archivo General de la Nación (2008). Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consume/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

Sistema Integrado de Conservación

Desinsectación: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.¹⁹

Desratización: Eliminación de roedores.²⁰

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.²¹

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.²²

Documento electrónico. Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.²³

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 los principios y procesos archivísticos.²⁴

Mantenimiento Preventivo: Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.²⁷

Medio de almacenamiento: Dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora.²⁵

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.²⁶

¹⁹ Ibid., AGN Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación.

²⁰ Ibid., AGN Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación.

²¹ Archivo General de la Nación. (2013). DIGITALIZACIÓN - Glosario De <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=73&digitalizacin>

términos

AGN.

²² Ibid, AGN Acuerdo 006 de 2014

²³ Ibid, AGN Acuerdo 006 de 2014

²⁴ Ibid, AGN Acuerdo 006 de 2014

²⁵ Icontec. (2016). NTC-ISO-TR 17797:2016 Archivo electrónico. selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo. sitio web de Icontec.org: <https://tienda.icontec.org/gp-archivo-electronico-seleccion-de-medios-de-almacenamiento-digital-para-preservacion-a-largo-plazo-ntc-iso-tr17797-2016.html>

²⁶ Ibid. Medio Electrónico NTC-ISO-TR 17797:2016

Sistema Integrado de Conservación

Metadatos: (en el contexto de gestión de documentos de archivo) Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos.²⁷

Fuente: Definición de trabajo del Archiving Metadata Forum (<http://www.archiefschool.nl/amf>).

Nota: La distinción entre datos y metadatos puede resultar algo confusa. Así, por lo general parece evidente que los datos esenciales utilizados en la indexación de un documento de archivo (título, fecha, etc.) forman parte de los metadatos del documento de archivo; en cambio, la pista de auditoría de un documento de archivo y la norma de conservación se pueden considerar tanto datos como metadatos, dependiendo del contexto. Por ejemplo, se pueden definir distintos tipos de metadatos en relación con la indexación, la conservación, la presentación, etc. Estas características del uso de los metadatos quedan fuera del ámbito de aplicación de la especificación MoReq.

Metadatos de preservación: Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.²⁸

Monitoreo ambiental: Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.²⁹

Objeto digital: Un objeto digital es lo que comúnmente en el entorno de sistemas informáticos se conoce como fichero o archivo electrónico, en el cual registra la información. Siempre tiene asociado un identificador único y un conjunto de metadatos básico (generalmente proporcionados por el sistema). Como objetos digitales se pueden mencionar entre otros archivos en formatos pfd, pdf/a, doc, xls, tiff, jpg, mp4. Estos pueden originarse de forma nativa directamente en el sistema o en una aplicación o a partir de un proceso de escaneado en el que se convierte un documento analógico o digital.³⁰

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

²⁷ Archivo General de la Nación (2020) Guía de Metadatos Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consume/Recursos/Publicaciones/GuiaDeMetadatos.pdf

²⁸ Archivo General de la Nación. (2013). METADATOS DE PRESERVACIÓN - Glosario De términos. AGN. <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=190&/metadatos-de-preservacion>

²⁹ Archivo General de la Nación (2008). Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consume/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

³⁰ Dirección Archivo De Bogotá. Guía Sistema de Gestión de documento Electrónico de archivos para el distrito capital – SGDA-DC – RTF 1.0. Colección instrumentos técnicos. Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, diciembre del 2020 de http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/10_Gu%C3%ADA_Clasificaci%C3%B3n_Documental.pdf.

Sistema Integrado de Conservación

y forma de registro o almacenamiento.³¹

Preservación Digital: Se define como 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.³²

Principios de preservación digital.

- **Principio de integridad:** Asegurar que el contenido, la estructura lógica y el contexto no sea modificado ni se afecte la fiabilidad ni la autenticidad del documento.
- **Principio de equivalencia:** Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información, sin alterar el valor de los documentos como evidencia.
- **Principio de economía:** Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica.
- **Principio de actualidad:** Mantener la capacidad para evolucionar y ajustarse a los cambios tecnológicos con el fin de garantizar la preservación de los documentos en el futuro.
- **Principio de cooperación:** Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales.
- **Principio de normalización:** Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas.

Saneamiento ambiental: Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.³³

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

³¹ Ibid. Acuerdo 006 de 2014

³² Ibid. Acuerdo 006 de 2014

³³ Archivo General de la Nación (2008). Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consume/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

Sistema Integrado de Conservación

disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.³⁴

³⁴ Archivo General de la Nación (2008). Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf.

Sistema Integrado de Conservación

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	17/07/2023	Documento original.

Elaboró: Claudia Milena Leiva Pinzón - Contratista Subgerencia de Gestión Corporativa
Gabriel Andrés Aponte Martínez - Contratista Subgerencia de Gestión Corporativa
Bladimir Alejandro Hinestroza Hernández - Contratista Subgerencia de Gestión Corporativa
Yudy Bibiana Alfonso Guerrero - Contratista Subgerencia de Gestión Corporativa
Deira Galindo - Contratista Subgerencia de Gestión Corporativa
Revisó: María Cecilia Gaitán Rozo - Subgerente de Gestión Corporativa
Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño