**Sistema Integrado de Conservación (SIC)**

**Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC**

**Subdirección General**

**2018**

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC.**

**DIRECTOR GENERAL**

Mauricio Uribe González

**SUBDIRECTORA GENERAL**

María Victoria Villamil Páez

Elaborado y presentado por:

Área responsable:

Gestión Documental

Mauricio Araque Tejada – Contratista IDPC

Julio Cesar Carrillo Silva – Contratista IDPC

Revisó y aprobó:

María Victoria Villamil Páez

Fecha de aprobación: 21 de diciembre de 2018

Versión: 1

Fecha de Publicación: 21 de diciembre de 2018

Tabla de contenido

[1. ASPECTOS GENERALES 5](#_Toc533155802)

[1.1. Introducción 5](#_Toc533155803)

[1.2. Objetivo General 6](#_Toc533155804)

[1.3. Objetivos Específicos 6](#_Toc533155805)

[1.4. Alcance 7](#_Toc533155806)

[1.5. Requisitos mínimos para ejecución 8](#_Toc533155807)

[1.6. Metodología 10](#_Toc533155808)

[2. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 12](#_Toc533155809)

[2.1. Introducción 12](#_Toc533155810)

[2.2. Objetivo 12](#_Toc533155811)

[2.3. Alcance 12](#_Toc533155812)

[2.4. Metodología 13](#_Toc533155813)

[2.4.1. Programa de capacitación y sensibilización 13](#_Toc533155814)

[2.4.2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas 16](#_Toc533155815)

[2.4.3. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación 18](#_Toc533155816)

[2.4.4. Programa monitoreo y control de condiciones ambientales 22](#_Toc533155817)

[2.4.5. Programa de almacenamiento y realmacenamiento 24](#_Toc533155818)

[2.4.6. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres 27](#_Toc533155819)

[2.5. Gestión de riesgo del plan 29](#_Toc533155820)

[3. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 30](#_Toc533155821)

[3.1. Introducción 30](#_Toc533155822)

[3.2. Objetivo 30](#_Toc533155823)

[3.3. Alcance 30](#_Toc533155824)

[3.4. Política 31](#_Toc533155825)

[3.5. Marco conceptual 35](#_Toc533155826)

[3.6. Estándares 36](#_Toc533155827)

[3.7. Principios de preservación digital a largo plazo 37](#_Toc533155828)

[3.7.1. Principios de Preservación 37](#_Toc533155829)

[3.7.2. Principio de Planeación 37](#_Toc533155830)

[3.7.3. Principio de Identificación 38](#_Toc533155831)

[3.7.4. Principio de nacido digital 39](#_Toc533155832)

[3.7.5. Principio de convertido digital 39](#_Toc533155833)

[3.7.6. Principio de acceso 39](#_Toc533155834)

[3.8. Metodología 40](#_Toc533155835)

[3.9. Cooperación 42](#_Toc533155836)

[3.10. Limitaciones de la entidad 42](#_Toc533155837)

[4. CRONOGRAMA 44](#_Toc533155838)

[5. BIBLIOGRAFÍA 49](#_Toc533155839)

[6. ANEXOS 50](#_Toc533155840)

# ASPECTOS GENERALES

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## Introducción

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, tiene como Misión “Promover y gestionar la preservación y sostenibilidad del patrimonio cultural de Bogotá, mediante la implementación de estrategias y acciones de identificación, valoración, protección, recuperación y divulgación, con el fin de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos patrimoniales y culturales de la ciudadanía y afianzar el sentido de apropiación social del patrimonio cultural”. Todo lo anterior orientado a consolidarse como la entidad que gestiona procesos de sostenibilidad del patrimonio cultural como bien colectivo para su reconocimiento, uso y disfrute.

El acervo documental de la entidad está conformado por 1061,93mts lineales, de los cuales 190mts lineales pertenecen al archivo central y fondo documental acumulado, el cual está compuesto por los documentos de la antigua “Corporación la Candelaria” y los primeros años del IDPC. Por otro lado, 871, 93mts lineales correspondiente al acervo documental desde 2011 hasta la actualidad.

La entidad cuenta con tres depósitos de archivo para albergar la documentación de las diferentes sedes, así: El archivo de Bienes de Interés Cultural (BIC), se encuentra en el sótano de la sede Casa Palomar del Príncipe, con un área total de 90m², y se encuentra en buen estado de conservación; contiene mobiliario cerrado y rodante, es adecuado y se encuentra en buenas condiciones, sin embargo, es insuficiente para la cantidad de documentación que alberga, debido a que constantemente se está recibiendo nueva información.

En casa Tito está el archivo central y el fondo acumulado, el espacio de depósito es de 2,6m², contienen mobiliario fijo abierto y cerrado y rodante, es inadecuado e insuficiente para la información que contiene, adicionalmente, en esta sede actualmente se realizan obras de adecuación y dentro de la casa se encuentra la bodega de material de obra utilizado por la Subdirección de Intervención Técnica, por lo tanto se está acumulando una cantidad de polvo mayor a la acostumbrada, lo que genera que este espacio este recibiendo partículas de suciedad en mayores cantidades que las recomendadas. Además, es un espacio que funcionó como cocina en el pasado por lo tanto, tiene tuberías de agua que aunque selladas son un riesgo inminente en caso de que alguna se rompa; teniendo en cuenta lo anterior es un espacio inadecuado para albergar la documentación del archivo que allí se encuentra, como no se le realiza un monitoreo de condiciones ambientales permanente, podrían generarse deterioros que afecten estructuralmente los documentos.

En Casa Fernández, está el archivo del área de Gestión jurídica el cual tiene un área de 5m², contiene 32mts lineales, las cajas se encuentran en el piso y tiene un mueble abierto, este espacio es inadecuado debido a que en el pasado se inundó poniendo en riesgo la documentación.

El Instituto Distrital de Patrimonio realizará el Sistema Integrado de Conservación que se desarrolla en el presente documento para una vigencia de 2018 a 2020, con el fin de disminuir los riesgos que presenta la documentación, tales como pérdida de información, aumento de los deterioros existentes por no tomar acciones adecuadas en caso de emergencias, ya que en este momento no se está tomando en cuenta dentro de los planes de control del riesgo que tiene la entidad.

## Objetivo General

Elaborar el Sistema Integrado de Conservación, con el fin de garantizar la conservación del acervo documental físico y análogo, la preservación de la documentación digital que produce el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, salvaguardando sus características de autenticidad, originalidad, unidad e integridad.

## Objetivos Específicos

* Elaborar los Programas de Conservación Preventiva para los documentos físicos y análogos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
* Articular el Sistema Integrado de Conservación con la normativa vigente referente a Gestión Documental tanto nacional, distrital e institucional.
* Formular el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, de manera tal que se garantice la salvaguardia y acceso a los documentos digitales, conservando su autenticidad, originalidad, unidad e integridad.
* Armonizar el Sistema Integrado de Conservación con los demás programas y proyectos de gestión del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

## Alcance

A partir de la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC como herramienta de planeación y desarrollo de las actividades que permiten la conservación , prevención, restauración, preservación y divulgación de la documentación física, análoga y digital que produce, recibe y resguarda el IDPC, se articula a partir del Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que cuentan con objetivos propios e independientes, sin embargo trabajan articuladamente, para lo que se hace indispensable la participación multidisciplinar de todos los servidores públicos de la entidad.

De acuerdo con los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional, Programa de Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación, la Política de Gestión Documental y el Proceso de Gestión Documental, se establecen las siguientes metas:

• Optimizar, racionalizar y minimizar los procesos asociados a la producción, trámite, consulta y almacenamiento de documentos en cualquier soporte, a partir del uso de Tecnologías de Información, reducción en la producción documental y el debido uso y aplicación de los instrumentos dispuestos por la Gestión Documental.

• Prestar los servicios de Gestión Documental de manera eficaz, eficiente y efectiva, haciendo uso de Tecnologías de Información que permitan la optimización de los procesos, simplificación los trámites y reducción de los tiempos de atención.

Las áreas que interactúan en la elaboración y ejecución del Sistema Integrado de Conservación son las siguientes:

* **Gestión documental:** Elaboración e Implementación del SIC
* **Financiera:** Garantizando los recursos económicos
* **Jurídica:** Con la asesoría en los aspectos legales referentes a la Gestión Documental y al SIC
* **Planeación:** Apoyar en la elaboración de los planes, programas, proyectos.
* **Control interno:** Realizar control, evaluación y seguimiento a los planes, programas, proyectos.
* **TICS:** Implementación y desarrollo de las herramientas tecnológicas en materia de preservación a largo plazo de los documentos digitales de archivo.
* **Subdirección de Gestión Corporativa:** Disponer de los recursos para el óptimo almacenamiento de la documentación y la ejecución de medidas preventivas de fumigación y saneamiento ambiental.

En el marco del desarrollo de las actividades definidas en el SIC del IDPC, de acuerdo con la subdivisión de planes que conforman el sistema, se tiene que en el plan de conservación Documental se gestionan los siguientes tipos de información: Documentación en formato físico, planos relacionados con los Bienes de Interés Cultural de la cuidad, sistemas de información orientados al tratamiento y administración de información generados para dar soporte a los procesos y procedimientos propios del instituto, y por otra parte, se gestiona aquellos tipos de documentación a los cuales se dirige la preservación digital a largo plazo, como la almacenada en discos duros, servidores, discos o medios portables (CDS y DVD).

## Requisitos mínimos para ejecución

Con el fin de garantizar la ejecución del Sistema Integrado de Conservación al interior del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, se hace imprescindible el cumplimiento de los lineamientos mínimos emanados desde la alta gerencia, dirigidos a contemplar los recursos necesarios para ello.

El grupo de Gestión Documental, en concordancia con lo establecido en mesas de trabajo y lineamientos en el marco de la Estrategia Bogotá 2019 IGA+10 Fase 2, ha identificado los siguientes requisitos:

* Se hace necesario establecer una revisión y ajuste anual de los instrumentos y herramientas archivísticas, con el fin de identificar que los programas y estrategias de conservación documental y de preservación digital a largo plazo, se encuentren articulados con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación y la normativa vigente.
* A razón del constante cambio en las condiciones de conservación y la obsolescencia tecnológica y dinamismo de la gestión documental, se requiere la actualización continua del diagnóstico, lo que permitirá establecer actividades acordes a las necesidades del Instituto de acuerdo con los recursos que sean asignados para el desarrollo de las acciones establecidas.
* El planteamiento del Sistema Integrado de Conservación se debe realizar y revisar con el equipo interdisciplinario de Gestión Documental (Profesional de Conservación y Profesional Archivista) y Sistemas, el acompañamiento de Planeación y la aprobación de las directivas y alta gerencia; de esta manera se garantiza que se asignen recursos suficientes para la ejecución de cada una de las actividades.
* Incluir en el Plan Estratégico, Plan de adquisiciones y Plan de Acción del IDPC, los programas establecidos en los planes de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo.
* Efectuar una adecuada planificación a través de la cual se determinen las acciones y estrategias definidas en los programas de conservación y preservación de los documentos esenciales que garanticen la asignación y disponibilidad de los recursos financieros que permitan dar continuidad a los programas en la línea del tiempo. Esta actividad requiere la participación conjunta entre las áreas de tecnología, financiera y gestión documental, a partir de una adecuada justificación acerca de la importancia de ejecutar estos programas que a la postre permitirán que las entidades dispongan de los activos de información para futura la toma de decisiones.
* Realizar el debido monitoreo y de forma permanente del cumplimiento de los objetivos y de las acciones de los programas de conservación y preservación con el fin de garantizar su desarrollo, por parte de Control Interno.
* Asegurar la infraestructura tecnológica para la preservación de los documentos de archivo a largo plazo, por lo que se hace necesaria una caracterización por parte de los expertos en sistemas, esto con el fin de identificar el inventario del conjunto de hardware y software sobre el que se encuentra cimentados los diferentes servicios en la entidad.
* A partir del levantamiento del inventario de estos componentes es posible obtener la información que permita definir las acciones a seguir y la definición de los programas de preservación, así mismo permite asegurar las condiciones de los espacios físicos donde se alberguen los elementos de hardware y software de los que disponga la entidad. Esta actividad debe ser liderada por área de tecnología la cual deberá trabajar conjuntamente con el área de Gestión Documental.
* De acuerdo a la importancia de la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación, el cual implica un proceso de planificación y asignación de recursos para la ejecución y desarrollo de programas que garanticen la conservación de documentos físicos, analógicos y la preservación de documentos electrónicos, es necesario que los responsables de la administración y gestión de los documentos tengan conocimiento de las series y las subseries identificadas en sus Tablas de Retención Documental, por cuanto resultan ser los primeros documentos sobre los cuales se deben desarrollar las estrategias y acciones que aseguren su conservación y preservación a largo plazo.

Este proceso requiere la articulación de los procesos documentales y los procesos de gestión de calidad, a partir de los cuales se obtendrá la generación de procesos y procedimientos específicos que busquen generar las condiciones adecuadas a partir del uso de insumos de "calidad de archivo" desde el momento de su producción con miras a garantizar la conservación física y del contenido del documento de archivo; así mismo se definirán las políticas y acciones que permitirán coordinar, y controlar de forma sistemática la captura, organización, almacenamiento, preservación, acceso, difusión de los documentos esenciales de la entidad, para mantener en la línea del tiempo el valor de los contenidos en los que queda plasmada el desarrollo de sus funciones y sustento de sus actividades.

* Es necesaria la implementación de instrumentos adicionales para el levantamiento del listado de tipos documentales que han sido producidos por cada una de las dependencias de la entidad, tantas en soporte físico, analógico (foto, microfilm, casete, audio, betamax, VHS) y electrónicas. Con su implementación se busca realizar el proceso de valoración integral de los documentos producidos por la entidad en su totalidad y así, determinar los programas de conservación de los documentos físicos y analógicos y la preservación de los documentos digitales que permitan determinar cuáles documentos requieren proceso de conversión y cuales requiere procesos de preservación.
* Formular el proyecto de acto administrativo mediante el cual se designe al competente a nivel directivo sobre quien recaerá la responsabilidad de establecer las estrategias necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, así como la definición y conformación del equipo de trabajo interdisciplinario que tendrá a cargo tanto la formulación como la implementación en la línea del tiempo los programas, proyectos y acciones a corto, mediano y largo plazo en los planes de conservación y preservación de documentos de archivo.
* Lograr que el Sistema Integrado de Conservación sea un instrumento que favorezca a la gestión de la entidad, en razón a que su implementación permitirá la conservación de documentos y preservación de los datos, documentos y registros que contribuyan a la recuperación y protección de los documentos vitales de la entidad para continuar el desarrollo de su objeto.

## Metodología

El Sistema Integrado de Conservación comprende la aplicación de medidas técnicas y administrativas necesarias para la conservación y preservación digital a largo plazo y el desarrollo de soluciones integrales orientadas a mitigar o reducir los riesgos de deterioro de la documentación en concordancia con el Programa de Gestión Documental, que busca garantizar la conservación y perdurabilidad de la información. El Sistema Integrado de Conservación del IDPC está conformado por el Plan de Conservación Documental, el cual define las recomendaciones y actividades tendientes a su ejecución, de acuerdo a lo normado en el acuerdo 006 del 2014 del AGN.

A partir del resultado del diagnóstico previo que evalúa la situación real de documentos análogos y digitales del Instituto, se implementarán las estrategias y acciones las cuales se definen en los planes y programas que se ajustan a las necesidades particulares y específicas.

Los planes estarán organizados de acuerdo a la naturaleza de la documentación, esto es, conservación para los documentos físicos y preservación a largo plazo para los documentos digitales, la documentación digitalizada y documentación electrónica. De esta manera se pretende garantizar el desarrollo del Acuerdo dentro del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural a partir de dos líneas de trabajo las cuales son:

1. Mejoramiento de las condiciones del acervo documental con soporte análogo a partir de la conservación preventiva.
2. Implementación del Sistema Integrado de Conservación.

Así mismo, se ejecutarán en tres fases:

1. Elaboración del diagnóstico integral de archivo.
2. Elaboración del Sistema Integrado de Conservación (SIC). Plan de Conservación Documental está conformado por los programas a). Capacitación y sensibilización, b). Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, c). Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, d). Monitoreo y control de condiciones ambientales, e). Almacenamiento y re-almacenamiento, f). Prevención de emergencias y atención de desastres y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
3. Implementación del SIC

Cada uno de los anteriores sigue el diseño de las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN; armonizados y articulados con los procedimientos técnicos y administrativos

# PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## Introducción

Siguiendo lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 respecto al Sistema Integrado de Conservación y los planes que lo integran –Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital, formula el Plan de Conservación Documental con metas y proyecciones a corto plazo, bajo el concepto de conservación preventiva entendida como el conjunto de medidas técnicas y administrativas dirigidas a reducir el nivel de riesgo y minimizar el deterioro de la documentación para si mejorar las condiciones del acervo documental con soporte análogo.

Dicho Plan de Conservación Documental es formulado con proyecciones y metas a corto plazo, ya que de acuerdo a lo observado en el diagnóstico integral de archivos, el Instituto requería llegar a un nivel básico y homogéneo en cuanto a conservación de documentos con soporte análogo. Es de señalar que las actividades relacionadas con los procesos de gestión documental de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos y valoración no poseían un componente de conservación y preservación documental, razón por la cual la formulación propendió por sentar las bases para un proceso de preservación a largo plazo a partir del Plan de Conservación Documental.

## Objetivo

El principal objetivo del presente plan es establecer el conjunto de acciones y tareas necesarias para asegurar la conservación de la información producida por el Instituto.

## Alcance

Plan abarca toda la documentación con soporte análogo de la Entidad, en sus diferentes etapas del ciclo vital del documento. Así mismo, implica a todos los servidores públicos del IDPC como productores y administradores de la información.

Las acciones comprenderán principalmente las relacionadas con capacitaciones, inspecciones, monitoreos de condiciones ambientales, limpieza, almacenamiento y prevención de emergencias.

## Metodología

## Programa de capacitación y sensibilización

Para garantizar la conservación de los acervos documentales en la entidad, es necesario que las personas a cargo de los archivos conozcan las características de los materiales de archivo, el medio en el que se encuentran, las causas que producen sus deterioros y los efectos sobre ellos mismos.

Las acciones que se desarrollen deben ser dirigidas a todos los funcionarios encargados de los archivos de gestión, así como a sus usuarios. Se debe hacer especial énfasis en las diferentes instancias en las que se establecen y aplican el Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos y el Plan de Conservación Documental y Preservación a largo plazo y también en las que involucran préstamo y consulta.

**Problemática a solucionar**

**Problemática**

A pesar de que se realizan capacitación constantes por parte del equipo de Gestión Documental a contratistas y funcionarios de la entidad, no se han realizado sensibilizaciones sobre el cuidado de los acervos documentales y aunque no presentan deterioros considerables, se pudo observar que no están correctamente almacenadas lo que puede acelerar los procesos de deterioro y afectar el acervo estructuralmente.

**Objetivo**

Aportar conocimientos básicos para el manejo correcto de los soportes documentales mediante el conocimiento de la normatividad que aplica, y, de esta manera, lograr la toma de conciencia y la sensibilización, respecto a los conocimientos necesarios de conservación documental, en los funcionarios del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

**Lineamientos**

El área de gestión documental debe realizar al menos dos actividades de capacitación o sensibilización a sus usuarios internos y externos, que consultan o manejan archivos sobre temas específicos de la conservación documental. Debe además generar los documentos que evidencien las acciones de capacitación, como actas o registros de asistencia

La capacitación y la sensibilización de los usuarios de los archivos, tiene como objetivo principal brindar los conocimientos básicos y técnicos que permitan implementar los programas y estrategias del Sistema Integrado de Conservación y temas relacionados con el Programa de Gestión Documental, pues sus procesos permiten la identificación, organización y valoración de los documentos, pilares para realizar una adecuada preservación a largo plazo.

Para el desarrollo de este programa se propone que el área encargada de la gestión documental identifique el público objeto (usuarios y responsables internos y externos de los archivos) y los temas de capacitación de acuerdo a las necesidades propias de la entidad.

Con esta información, se deberán programar las capacitaciones, en principio, desarrolladas con los propios recursos del área de gestión documental; sin embargo, el estado óptimo de este programa será articular las acciones de capacitación de conservación con el Plan Institucional de Capacitación de la entidad, de tal manera que se aseguren los recursos humanos, técnicos y didácticos necesarios para asegurar el éxito de las capacitaciones.

Acciones que se realizarán para dar cumplimiento al objetivo propuesto:

De acuerdo con las necesidades del IDPC las acciones mínimas propuestas a desarrollar son las siguientes:

Realizar la capacitación sobre los siguientes temas necesarios para lograr la adecuada conservación de los documentos de Archivo

1. Factores de deterioro y Conservación Documental.
2. Limpieza de áreas y mobiliario de Archivo (dirigido al personal que realiza la limpieza)
3. Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional.
4. Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos.
5. Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.de asistencia y documente los temas presentados.

**Actividades:**

| Ítem | Actividad | Tiempo de ejecución | Producto | Responsable |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Preparar la presentación con la temática especifica | Febrero –2019 | Informe de temas a desarrollar en las capacitaciones | Líder de Gestión Documental y Conservador |
|  | Definir la metodología de trabajo, tipo taller o presentación magistral o práctica. | Febrero –2019 | Listado de servidores públicos de la entidad | Líder de Gestión Documental y Conservador |
|  | Solicitar los espacios físicos e insumos, tecnológicos necesarios para realizar las capacitaciones | Marzo 2019 | Documento con actividades | Conservador |
|  | Articular con el área de talento humano, las capacitaciones diseñadas con el Plan Anual de Capacitaciones | Febrero – Marzo 2019 | Actas de reunión | Gestión documental  Talento humano |
|  | Convocar a los participantes definidos previamente a las jornadas de capacitación. | Dependiendo de las fechas |  |  |

**Recursos:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ítem | Componente | Descripción | Cantidad | Valor total |
|  | **Humanos** | Conservador restaurador con experiencia en gestión documental | 1 | $ 50.000.000 |
|  | **Técnicos** | Aspiradora filtro de agua  Extensión  Aspersor  Bayetilla blanca  Mopa  Solución desinfectante no clorada  Formatos de registro de limpieza  Formatos de capacitación | N/A | 4.200.000 |
|  | **Tecnológico** | - Video Beam  - Computador | 1 | N/A |
|  | **Logísticos** | - Programación  - Requerimiento de salas  - Generar circulares o agendamiento | 1 | N/A |

## Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

La inspección y mantenimiento de los espacios y las instalaciones físicas es una tarea que se debe implementar de forma periódica y permanente, a través del desarrollo de un instructivo de limpieza, tanto del espacio físico asignado, el almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería. Esta labor deberá ser efectuada por personal capacitado previamente y con una frecuencia acorde a las necesidades del mismo, mínimo 4 veces al año.

**Problemas a solucionar**

**Problemática**

Actualmente el IDPC no cuenta con un programa de mantenimiento e inspección de los espacios de depósito, a pesar de que actualmente no se encuentra presencia de microorganismos en ningún depósito, al no realizar mantenimientos periódicos se puede generar ataque biológico que conlleven a la pérdida estructural de soporte y por lo tanto de la información contenida.

La entidad realiza o supervisa la inspección de las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento donde se encuentran los archivos y documenta el proceso, al menos una vez cada año

**Objetivo**

Establecer parámetros e instructivos para prevenir el potencial deterioro documental por causa de problemas en la infraestructura, mediante la evaluación periódica y el mantenimiento adecuado de las áreas, instalaciones y mobiliario donde se almacenan los acervos documentales del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

**Lineamientos**

La entidad debe implementar y documentar la actividad de inspección de los sistemas de almacenamiento y las instalaciones físicas de los depósitos o locales de archivo, al menos dos veces por año

**Actividades:**

| Ítem | Actividad | Tiempo de ejecución | Producto | Responsable |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Identificación de depósitos o locales de archivo | Marzo 2019 | Informe | Líder de Gestión Documental y Conservador |
|  | Levantamiento de planos o croquis, que incluyan redes de servicios | Marzo – Abril 2019 | Informe | Líder de Gestión Documental y Conservador |
|  | Elaboración de un formato de inspección de áreas o instalaciones y de inspección de mobiliario | Abril 2019 | Formato | Líder de Gestión Documental y Conservador |
|  | Programar visitas técnicas de inspección a los depósitos de documentación. | Abril 2019 | Cronograma de en plan de acción SIGA | Líder de Gestión Documental y Conservador |
|  | Seguimiento y mantenimiento del sistema de aireación de los depósitos | Abril – Diciembre 2019 | Formato diligenciado | Conservador |

**Recursos:**

| Ítem | Componente | Descripción | Cantidad | Valor total |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Humanos** | Conservador restaurador con experiencia en gestión documental | 1 | $50.000.000 |
|  | **Técnicos** | - Luxómetro  - Aspiradora de hidrofiltro, con boquilla o cepillo respectivo.  - Malla  - Tamiz o liencillo de protección. | 1 | $4.200.000 |
|  | **Tecnológico** | - Computador | 1 | N/A |
|  | **Logísticos** | - Monogafas en policarbonato  - Bata desechable u overol enterizo en tela quirúrgica  - Guantes de poliuretano  - Guantes de Nitrilo  - Brochas  - Bayetilla blanca  - Baldes  - Bolsas plásticas de colores según disposición PIGA  - Brochas de cerdas suaves.  - Aspersor manual con alcohol antiséptico 75%. | 1 | N/A |

## Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

El saneamiento ambiental y documental está dirigido a todas las áreas encargadas del almacenamiento del acervo documental de la entidad, incluidos los espacios, el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

Es importante recalcar que este programa debe ser dirigido por un conservador-restaurador con experiencia en documentación para realizar el monitoreo de los espacios al momento de realizar las actividades de saneamiento y los procesos técnicos deben ser desarrollados por un proveedor externo que preste servicios de saneamiento especializado para archivos y centros de documentación.

**Problemas a solucionar**

**Problemática**

Las zonas de depósito de archivo tienden a acumular suciedad y sedimentos que con el paso del tiempo y un inadecuado mantenimiento pueden generar la presencia de animales como roedores o insectos, cuyos desechos pueden llevar a que se dé la presencia de microorganismos como hongos y bacterias. En este orden de ideas es importante que el IDPC tome medidas preventivas que evitaran la presencia de dichos organismos y de esta manera preservar la estabilidad estructural de los documentos que alberga.

* **Saneamiento ambiental: limpieza**

La entidad realiza o supervisa, al menos 12 veces al año, procesos de limpieza en áreas, mobiliario y unidades de almacenamiento de archivo

* **Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación**

La entidad realiza o supervisa el control de roedores e insectos (fumigación), al menos dos veces por año; realiza desinfección en áreas comunes y áreas de almacenamiento de archivos dos veces por año, y alterna los químicos de control para evitar generar resistencia a los mismos

**Objetivo**

Efectuar un programa de vigilancia y control que prevenga y proteja los depósitos de almacenamiento documental para impedir el ingreso o aparición de plagas, conservando los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar riesgo para la salud del personal o para la conservación de los documentos.

**Lineamientos**

La entidad debe desarrollar un procedimiento de limpieza de los depósitos o locales destinados a archivo, los mobiliarios y las unidades de almacenamiento. Además, deberá realizar doce procesos al año dejando registro de la manera en que se realiza la limpieza y los materiales y productos usados.

La limpieza permanente de los depósitos, el mobiliario y las unidades de conservación, ayudan significativamente a mitigar los deterioros causados por materiales abrasivos, microorganismos, insectos y animales superiores como aves y roedores.

La entidad debe formular un procedimiento de limpieza y desinfección para cada uno de los elementos nombrados, exceptuando las unidades de conservación.

Para las instalaciones, no sólo se deben tener en cuenta los pisos, sino también la limpieza de paredes, techos, cielorrasos falsos, puertas, ventanas, y todos los demás elementos arquitectónicos.

Para el mobiliario se han de tener en cuenta la limpieza de las bandejas, cerramientos superiores e inferiores, parales y todos los elementos donde se pueda depositar polvo.

La desinfección se realizará de manera puntual, aplicando los productos de limpieza que tengan componentes desinfectantes no clorados (por ejemplo, se podrán utilizar amonios cuaternarios o alcoholes).

Para las unidades de conservación, se debe tener en cuenta la limpieza externa e interna de las cajas y carpetas, pues en muchas ocasiones es recurrente encontrar polvo al interior de ellas.

Para la formulación del procedimiento puede tenerse en cuenta el Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivos, elaborado por el Archivo General de la Nación.

Es importante que se establezcan fechas periódicas para su implementación; por ejemplo, la limpieza general de pisos cada dos días, limpieza de todos los elementos arquitectónicos cada mes, limpieza sobre los cielorrasos falsos cada seis meses.

Igualmente, y teniendo en cuenta los recursos humanos y los volúmenes documentales se deberá establecer la periodicidad de la limpieza para las unidades de conservación.

Recuerde que el personal que realizará la limpieza deber ser capacitado en el uso de los elementos y agentes limpiadores; pues una limpieza incorrecta podría generar deterioro en los documentos de archivo o alterar las condiciones ambientales del lugar. Por lo tanto, deberá articularse este tema con el Programa de Capacitación y sensibilización.

Deberá llevarse registro de los procesos de limpieza y el área de gestión documental, junto con el área encargada de los servicios generales, deberán realizar la verificación de los procesos de limpieza.

La entidad debe realizar la adquisición del servicio de control de roedores, fumigación y desinfección de áreas comunes y de los depósitos y locales destinados a archivos. Se lleva registro de las técnicas y químicos empleados y se realizan dos veces al año.

El programa de saneamiento ambiental debe ser precedido por la implementación del procedimiento de limpieza, pues de lo contrario la efectividad de los procesos de desinfección, desinsectación o desratización resultará mermada.

Es importante señalar que el saneamiento ambiental para los espacios de depósito o locales destinados a archivos, por lo general es contratado con particulares o empresas que prestan estos servicios y cumplen con los requisitos establecidos por la normatividad para el manejo de productos tóxicos. Lo anterior no limita a las entidades a desarrollar los procedimientos, adquisición de materiales y productos, para realizar el saneamiento ambiental con su propio personal capacitado para tal fin.

A manera general, en el Instructivo de Limpieza y Desinfección de áreas y de documentos de Archivo, publicado por el Archivo General de la Nación se indican las acciones a seguir para desarrollar el saneamiento ambiental. Sin embargo, es necesario tener en cuenta que el área de gestión documental junto con el área encargada de servicios generales, debe elaborar los estudios de mercado para la prestación del servicio o compra y adquisición de insumos y materiales para llevar a cabo el procedimiento.

El Archivo General de la Nación, recomienda realizar el saneamiento ambiental como mínimo dos veces al año, situación que deberá ser prevista para el proceso de adquisición de los bienes o servicios. También se sugiere que se lleve un registro de los procesos realizados, anotando los productos e insumos utilizados, las dosis y la manera de aplicación. Se debe establecer en los contratos o en los procedimientos la necesidad de rotar o cambiar los diferentes productos químicos entre aplicaciones, para evitar generar resistencia en los microorganismos o insectos.

**Actividades:**

| Ítem | Actividad | Tiempo de ejecución | Producto | Responsable |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Elaboración de formato para seguimiento del saneamiento ambiental de los depósitos del instituto | Febrero 2019 | Formato | Líder de Gestión Documental y Conservador |
|  | Diseñar documento donde se describan las actividades a desarrollar de las jornadas de fumigación de las áreas del archivo, jornadas de desratización y limpiezas desinfección de espacios, mobiliarios y unidades documentales | Febrero – Marzo 2019 | Documento con actividades | Líder de Gestión Documental y Conservador |
|  | Saneamiento: solicitar el servicio al Archivo Distrital de Bogotá para las áreas de depósito, para la desinfección. En el cual se debe puntualizar la necesidad de realizar una evaluación de biocontaminación, para medir los niveles microbianos dentro de los tres espacios | Julio 2019 | Informe de Archivo de Bogotá | Conservador |
|  | Desinsectación y desratización para eliminar rastreros, voladores y roedores de las áreas de depósito con fumigaciones preventivas y sebos en zonas puntuales | Abril – diciembre 2019 | Informe | Conservador y Líder Gestión Ambiental |
|  | Elaborar reporte del proceso de Saneamiento ambiental correspondiente | Diciembre 2019 | Informe | Conservador |

**Recursos:**

| Ítem | Componente | Descripción | Cantidad | Valor total |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Humanos** | Conservador | 1 | $50.000.000 |
|  | **Técnicos** | - Equipo para monitoreo de aire.  - Medios de cultivo primario.  - Termo Nebulizador o Nebulizador. | 1 | $4.200.000 |
|  | **Tecnológico** | Computador | 1 | N/A |
|  | **Logísticos** | - Empresa especializada en control de plagas en archivo.  - Elementos de protección personal y bioseguridad (Overol de protección, monogafas, tapabocas para gases según norma técnica, guantes de nitrilo sin polvo). | 1 | N/A |

## Programa monitoreo y control de condiciones ambientales

Este programa permite identificar el comportamiento de las condiciones de temperatura y porcentaje de humedad relativa de las áreas de almacenamiento documental, de tal forma que cuando se realicen ajustes y mejoras estas se hagan evidentes, hasta llegar al objetivo que es lograr ambientes estables y adecuados para la conservación documental y que cumplan con el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

**Problemas a solucionar**

**Problemática**

En la actualidad el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural no cuenta con los equipos para realizar el monitoreo de condiciones ambientales en ninguno de sus espacios de depósito de archivo, por lo cual no se está realizando el seguimiento periódico a los diferentes cambios de humedad, temperatura e iluminación ya que se puede generar ataque biológico que pueden afectar directamente la estabilidad del acervo documental desde el soporte.

* **Monitoreo de condiciones ambientales**

La entidad no cuenta con equipos o servicios para realizar la medición de las condiciones ambientales en los depósitos o locales destinados a archivo.

* **Control de condiciones ambientales**

La entidad no realiza o supervisa el servicio del control de las condiciones ambientales en los depósitos o locales destinados a archivo

**Objetivo**

Aplicar mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales según los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, en áreas de almacenamiento documental, particularmente en archivos centrales.

**Lineamientos**

La entidad debe adquirir los equipos o servicios para el monitoreo de las condiciones ambientales

La entidad debe realizar el control de las condiciones ambientales de iluminación, filtrando las radiaciones naturales al interior de los depósitos o locales de archivo, mediante la instalación de cortinas, filtros o la supresión de los ventanales

**Actividades:**

| Ítem | Actividad | Tiempo de ejecución | Producto | Responsable |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Evaluar periódicamente el entorno climático y microclimático: iluminación, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos. | Abril – diciembre 2019 | Informe bimensual | Conservador |
|  | Determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y factores de influencia en la conservación de los documentos. | Mayo 2019 | Diagnostico | Conservador |
|  | Adoptar medidas preventivas o correctivas: filtros de control ultravioleta, persianas, humidificadores (aumento de humedad ambiental), deshumidificadores (reducción de humedad ambiental), ventiladores, sistemas naturales o artificiales de climatización, anjeos, filtros para el polvo. | Mayo 2019 | acciones y estrategias para adecuación de los espacios | Conservador |

**Recursos:**

| Ítem | Componente | Descripción | Cantidad | Valor total |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Humanos** | Conservador | 1 | $50.000.000 |
|  | **Técnicos** | -Equipos de monitoreo de parámetros físicos Hr% y T° Dataloggers.  -Equipos de control de humedad (humidificador y/o deshumidificador). | 1 | $4.200.000 |
|  | **Tecnológico** | -Computador con Software especializado para los equipos (el software viene con cada equipos) | N/A | N/A |
|  | **Logísticos** | N/A | N/A | N/A |

## Programa de almacenamiento y realmacenamiento

Este programa se realiza con el fin de asegurar la permanencia en el tiempo del acervo documental desde el almacenamiento, determinando los pasos a seguir desde el archivo de gestión, hasta el momento en que se transfiere al archivo central y su permanencia en él. De igual manera, debe ser aplicado a toda la documentación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y a los diferentes usuarios de archivo en sus diferentes fases, incluidos los archivos de gestión, fondo documental y archivo central.

**Problemas a solucionar**

**Problemática**

De acuerdo con el diagnóstico, los documentos que se encuentran en el archivo central, el fondo acumulado, archivo jurídico 2007 a 2014 y los planos históricos en el centro de documentación, se encuentra agrupados de forma inadecuada, en folders blancos, algunas unidades con ganchos de cosedora, almacenada en carpetas inadecuadas, almacenadas sin caja y en planotecas inadecuadas para su adecuada conservación. En este orden de ideas, se hace necesario hacer el re-almacenamiento de la documentación prioritaria y principalmente de los planos de históricos en el centro de documentación, archivo jurídico, fondo acumula do y el Archivo Central.

* **Almacenamiento**

La entidad utiliza unidades de almacenamiento con características de calidad para los documentos de conservación permanente o altos tiempos de retención en soporte papel

* **Re-almacenamiento**

La entidad realiza cambio de las unidades de almacenamiento cuando se encuentran deterioradas

**Objetivo**

Garantizar el almacenamiento apropiado de los documentos para su conservación en todo el ciclo vital y así minimizar los deterioros físicos en la documentación, mediante la difusión de buenas prácticas y el uso adecuado de las unidades de almacenamiento.

**Lineamientos**

La entidad identifica los diferentes tamaños y soportes de los documentos. Elabora fichas técnicas y adquiere las unidades de conservación necesarias para el almacenamiento de los documentos de archivo de acuerdo a sus características de soporte, tamaño y necesidades de conservación

Los encargados de los archivos de gestión y central, realizan inspecciones de las unidades de conservación las y cambian cuando estas se encuentran deterioradas y no ofrecen protección a los documentos de archivo.

**Actividades:**

| Ítem | Actividad | Tiempo de ejecución | Producto | Responsable |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Evaluar la cantidad de unidades de almacenamiento y de conservación que deben ser reemplazadas en el archivo central y fondo documental. Realizar el reemplazo. | Julio 2019 | Informe | Conservador |
|  | Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares. | Julio 2019 | Informe | Equipo de gestión documental |
|  | Adquirir mobiliario (estantería, planotecas, archivadores) y unidades de conservación adecuadas para el acervo documental del IDPC. | Junio 2019 | Mobiliario | Líder de Gestión Documental y Conservador Y Almacén |
|  | Determinar previamente el número de documentos, de unidades de almacenamiento necesarias para garantizar la conservación documental, con el fin de proyectar el crecimiento del volumen de la documentación de acuerdo con las tablas de retención documental y si es el caso las transferencias programadas. | Julio 2019 | FUID | Equipo de gestión documental |

**Recursos:**

| Ítem | Componente | Descripción | Cantidad | Valor total |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Humanos** | Conservador | 1 | $50.000.000 |
|  | **Técnicos** | -Mobiliarios de Archivo  -Planotecas | N/A | N/A |
|  | **Tecnológico** | N/A | N/A | N/A |
|  | **Logísticos** | -Elementos de protección personal y bioseguridad  - Unidades de conservación documental adecuadas como cajas y carpetas | N/A | N/A |

## Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

El presente programa es complementario al Plan de Emergencias del instituto Distrital de Patrimonio Cultural, está orientado específicamente a proteger y rescatar los acervos documentales tanto de los siniestros como de los factores de deterioro, y que generalmente, tienen consecuencias altamente nocivas e irreversibles para la integridad de la documentación.

**Problemas a solucionar**

**Problemática**

Actualmente el IDPC no cuenta con un programa de mantenimiento e inspección de los espacios de depósito, a pesar de que actualmente no se encuentra presencia de microorganismos en ningún depósito, al no realizar mantenimientos periódicos se puede generar ataque biológico que conlleven a la pérdida estructural de soporte y por lo tanto de la información contenida.

La entidad no ha realizado la evaluación de riesgos frente amenazas para la conservación documental.

**Objetivo**

Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto o vandalismo.

**Lineamientos**

La entidad debe realizar una evaluación de riesgos frente a las amenazas que puedan generar pérdidas de información o afecten la conservación de los documentos de archivo.

**Actividades:**

| Ítem | Actividad | Tiempo de ejecución | Producto | Responsable |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Formular, implementar, monitorear y evaluar las estrategias y mecanismos de seguridad para la prevención, preparación y respuesta. | Julio – agosto2019 | Estrategias | Líder de Gestión Documental y Conservador, Conservador y Brigada de la entidad |
|  | Conformar y definir condiciones de funcionamiento del comité o brigada de prevención y atención de desastres de documentos (Identificación, preparación y organización de recursos, operaciones y responsabilidades). | Agosto 2019 | Actas de comité | Líder de Gestión Documental y Conservador y Conservador |
|  | Elaborar los formatos de inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios. Hacer la supervisión en el mantenimiento de dichos equipos para garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia. | Julio 2019 | Formatos de inspección | Conservador |
|  | Mantener actualizados los planos de las instalaciones de archivos en los que se muestre: La disposición de los acervos documentales, el equipo de emergencia como extintores y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse, entre otros. | Julio 2019 | Planos Actualizados | Brigada de la entidad |

**Recursos:**

| Ítem | Componente | Descripción | Cantidad | Valor total |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Humanos** | Conservador | 1 | $50.000.000 |
|  | **Técnicos** | N/A | N/A | N/A |
|  | **Tecnológico** | -Lámparas de mano  -Extensiones eléctricas  -Ventiladores  -Secadores de pelo | N/A | N/A |
|  | **Logísticos** | Brigada de la entidad | N/A | N/A |

## Gestión de riesgo del plan

Con las herramientas adoptas por el Instituto el grupo de Gestión Documental, monitorea los planes y programas relacionados con el SIC, la cual provee los elementos necesarios para el seguimiento y control de las actividades propuestas dentro de un tiempo determinado.

Los riesgos asociados al presente Plan se encuentran inmersos en los riesgos del proceso de gestión documental en el Sistema Integrado de Gestión.

Con esta herramienta se puede monitorear principalmente la siguiente información:

- Acciones de Mejora

- Indicadores

- Controles de Gestión

# PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## Introducción

En el siguiente documento es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tenientes a asegurar la preservación a largo plazo, de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Teniendo en cuenta que no todos los acervos digitales con los que cuenta la entidad, son documentos de archivo, se debe hacer una valoración general, ya que no todos deben ser preservados. El Principio de Identificación se enfoca en reconocer la diferencia entre un documento electrónico que es “la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares”, un documento electrónico digital que es “el 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” y un 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”.

## Objetivo

Formular del Plan de Preservación Digital (principios, políticas y estrategias) para asegurar la autenticidad; el uso; la accesibilidad y comprensión del contenido intelectual de los documentos electrónicos de archivo, por largos periodos de tiempo en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

## Alcance

Teniendo en cuenta que la Preservación Digital es una parte componente del Sistema Integrado de Conservación, tal vez la más compleja y difícil de definir, aplicar, sostener y mantener, los niveles de Intervención en conservación documental establecidos en el Artículo 13° del Acuerdo 06 de 2014, el nivel de intervención propuesto para la implementación de éste Plan, se enmarcan en la conservación preventiva y hace referencia a las estrategias, los procesos de preservación digital a largo plazo y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

No es posible preservar un documento electrónico, si no se preservan sus componentes, características y atributos, de igual forma sucede con un documento electrónico de archivo, si no se contextualiza su producción a través de la aplicación de principios documentales (Procedencia y Orden Original), tampoco un expediente electrónico de archivo, si no se han preservado los tipos documentales electrónicos que lo integran y su relación con otros documentos y, especialmente, con la función en torno a la cual se crean. Por lo tanto, se tendrán en cuenta para su caracterización la Tabla de Retención Documental, los documentos objeto de preservación digital, serán los identificados como Tipos Documentales definidos por los instrumentos archivísticos, cuya naturaleza sea electrónica al momento de ser archivada.

## Política

**Objetivos**

Establecer las reglas y principios para debe tratar la fiabilidad, integridad y autenticidad de los documentos digitales de archivo

**Alcance**

Esta política está encaminada a cumplir con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 y contempla el TITULO XI de la Ley 594 de 2000, siendo necesaria la participación de las áreas de Tecnología de Información, Planeación, Gestión Documental y demás áreas que garanticen los recursos necesarios para el desarrollo de la Política.

El desarrollo e implementación de esta Política se fundamentará en la normatividad vigente expedida por los diferentes organismos competentes del Estado, las normas estándares internacionales aplicables que hayan sido homologadas para el país así como las recomendadas por las instituciones técnicas pertinentes, y siempre teniendo en cuenta la realidad administrativa, financiera, tecnológica y operativa; teniendo como ámbito de aplicación los documentos y/o expedientes oficiales producidos y/o custodiados por la Entidad.

**Mandato**

Teniendo en cuenta los lineamientos del Acuerdo 006 de 2014, la Política General de Seguridad de la Información y el desarrollo del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) que se encuentra a cargo del área de tecnologías de información con apoyo de la alta dirección y del equipo de trabajo interdisciplinario, con el fin de generar lineamientos técnicos acordes a las necesidades de la entidad.

**Declaración de política**

La política de Preservación digital responderá a lo contemplado en las tablas de Retención Documental de la entidad, las cuales contemplan los documentos esenciales, vitales e históricos de la entidad, los cuales permitirán la continuidad de las funciones misionales en cualquier evento o situación especial que se presente con la recuperación de la información.

**Roles y responsabilidades**

| RESPONSABILIDADES | INSTANCIAS/ROLES |
| --- | --- |
| Aprobación y seguimiento estratégico a las actividades de Planeación, Ejecución y Seguimiento de la Gestión Documental y Tecnologías de Información. | Comité SIG |
| Promover y garantizar en sus equipos de trabajo den cumplimiento de la política y los lineamientos del SIC. | Director, Subdirectores y Asesores |
| Apoyo en la Implementación Administrativa, Técnica y Operativa de Actividades de Planeación, Ejecución y Seguimiento de la Gestión Documental. | Subdirector(a) General - Gestión Documental |
| Implementación Administrativa, Técnica y Operativa de Actividades de Planeación, Ejecución y Seguimiento en Tecnologías de Información. | SGC-Gestión de Información y Tecnología |
| Responsables de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos del Instituto, así como la correcta aplicación de las normas y procedimientos. | Servidores públicos del IDPC |

**Definiciones**

ACCESO: derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

AUTENTICIDAD: característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CAPTURA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: incorporación del documento al SGDEA. Incluye el registro, clasificación, asignación de metadatos y su almacenamiento. Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, <<se capturan>> en el SGDEA. En esta captura se clasifican, es decir, se le asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

CONTENIDO ESTABLE: el contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

CONVERSIÓN: proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. / Conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación.

Todo proceso de conversión debe ser reversible, es decir, que se conserve el documento original hasta el final del proceso de forma que en caso de que ocurra algún error pueda revertirse el proceso. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.

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

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

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

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. / El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

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. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.

Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

INTEROPERABILIDAD: la capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. / Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes. /

Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

MICROFILMACIÓN: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

MIGRACIÓN: Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato. / Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

REPROGRAFÍA: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición do documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental”.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA: herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

TRAZABILIDAD: creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

**Control de versiones**

Versión 1 del 21 de diciembre de 2018

## Marco conceptual

Según la Ley 594 de 2000 en el título IX “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos: 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 igual manera el AGN mediante acuerdo No. 06 del 15 de octubre de 2014, desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del título de la Ley 594 de 2000 antes mencionado.

En ese orden de ideas, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural debe establecer lineamientos y procedimientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes. De igual forma se debe tener en cuenta la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y de acceso a la información Pública Nacional y el decreto 2609 de 2012 en su artículo 9° “Proceso de gestión documental” numeral g), define la preservación como “el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”. En el tema de preservación de documentos electrónicos el decreto 006 de 2014 en el Capítulo III “Del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo” se especifica la normatividad respecto a la preservación de los documentos electrónicos dentro de las entidades.

Archivo General de la Nación. Decreto 2609. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

## Estándares

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Archivado electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. NTC-ISO 14641-1.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Archivo Electrónico. Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-272.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-139.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales, NTC-ISO 13008, 2014.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-183. 2013.

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamente el Artículo 7 de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. 2012.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en Línea. Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa. Departamento Administrativo de la Función Pública. Archivo General de la Nación. Cero papel en la administración pública. Guías No. 1-6., 2012.

Organización Internacional de Estándares ISO. Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para conservación a largo plazo. ISO 17797. ISO. 2014.

Organización Internacional de Estándares ISO. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos. UNE-ISO/TR 13028, 2010.

Organización Internacional de Estándares ISO. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos Parte 2. Aspectos conceptuales y de implementación. ISO 23081-2, 2008.

UNESCO. División de la Sociedad de la Información. Biblioteca Nacional de Australia. Directrices para la preservación del patrimonio digital, 2003.

## Principios de preservación digital a largo plazo

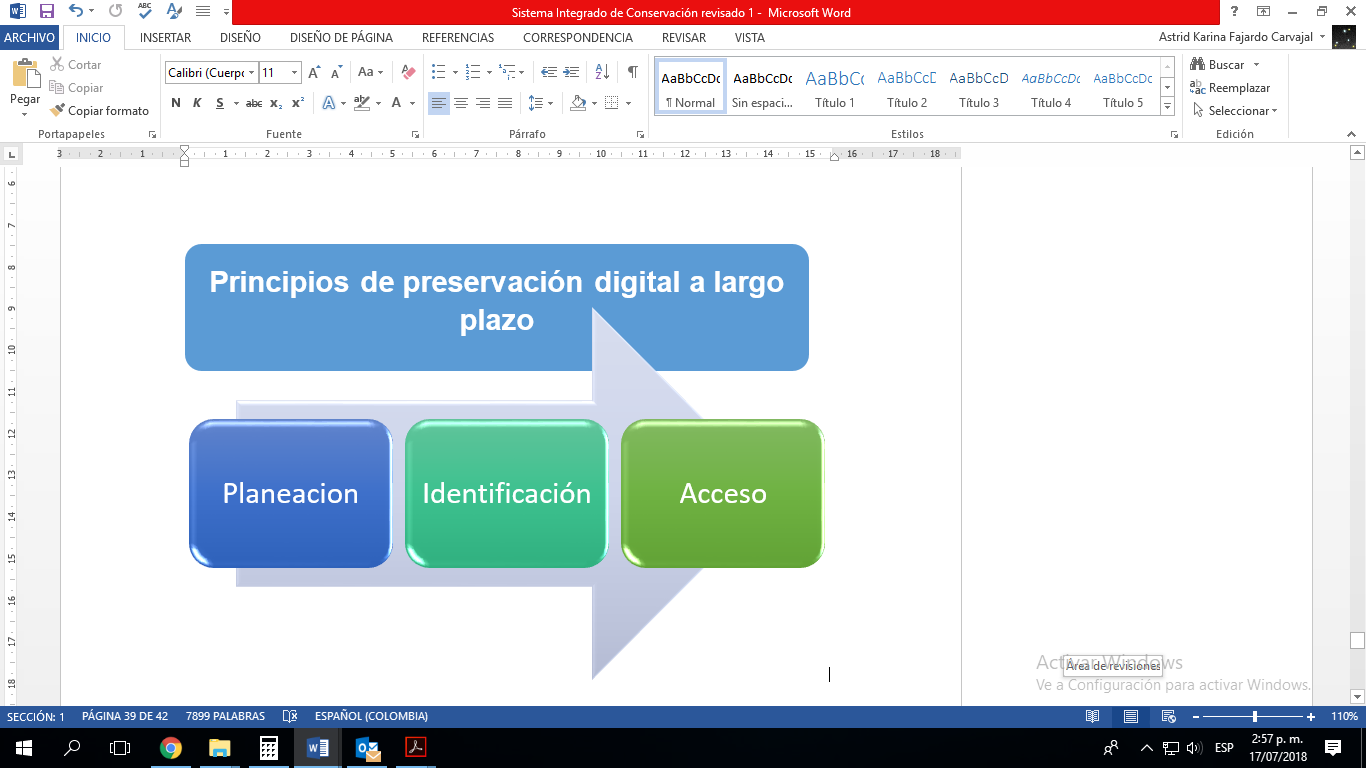


Ilustración 4. Ejes articuladores del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

## Principios de Preservación

Son prerrequisito para la formulación, desarrollo y enfoque del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. El conjunto de flujos archivísticos es el eje que articula el circuito de vida por el que pasan los documentos electrónicos de archivo y, por ende, las etapas en que deben ser aplicadas las estrategias para su preservación.

## Principio de Planeación

Los objetos digitales se componen de textos, bases de datos, imágenes fijas, programas de computador, videos y animaciones, registros sonoros, software, sitios web de igual forma, cada día aumentan en diferentes opciones tanto de formatos que contienen información como de dispositivos de creación. Los objetos digitales, a diferencia de los documentos análogos, no perdurarán, ni serán accesibles o estarán disponibles debido a los cambios tecnológicos ya mencionados, es por esta razón que los documentos electrónicos de archivo, los cuales requieren de una acción planificada, desde su creación, hasta la aplicación de la disposición final, pasando por la organización archivística y mantenimiento para garantizar la accesibilidad futura. Adicionalmente, será necesario que estas evidencias documentales estén almacenadas por largos periodos de tiempo, y que durante estos espacios cronológicos, los registros permanezcan auténticos, íntegros, y utilizables para quienes los necesiten.

No es posible lograr Preservación Digital a Largo Plazo, sin una planeación adecuada en la creación de los documentos electrónicos de archivo. Si bien nos referimos a preservación como la intención de conservar la información, más que el soporte, la Planeación deberá definir cómo se crean, no todos los objetos digitales son documentos de archivo y por tanto, no todos los objetos digitales merecen ser preservados.

Teniendo en cuenta que en este caso se tomará, la preservación como la intención de conservar la información, más que el soporte, la planeación deberá definirse como el proceso por el cual se crean los documentos electrónicos de archivo y se determinaran los procedimiento que debe aplicarse para aquellos que llegan al IDPC, a través de los canales de recepción formalmente definidos para la interacción con los usuarios. De igual forma, contemplará un conjunto de variables para articularlas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, las cuales, deberán configurar acciones definidas por los procesos archivísticos, para identificar y caracterizar los tipos documentales y los expedientes correspondientes a los que se integran y aplicar sobre estos documentos, las respectivas estrategias para garantizar su preservación en el tiempo.

## Principio de Identificación

Es importante aclarar que no todos los objetos digitales son documentos de archivo y por tanto, no todos los objetos digitales merecen ser preservados, por lo tanto el Principio de Identificación se enfoca en filtrar las evidencias que representan un documento electrónico de archivo y sobre éstos el IDPC aplicará reglas técnicas, tecnológicas y procedimentales para su preservación digital, de acuerdo con las estrategias que se plateen durante la definición de las estrategias y actividades dentro del plan de preservación a largo plazo.

Los documentos objeto de preservación digital, los cuales serán los identificados como tipos documentales definidos por la tabla de retención documental (TRD), cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su archivamiento. Para realizar dicha identificación se debe hacer un análisis de originalidad desde cada una de las áreas y en coordinación con el área de Sistemas de Información y Tecnología, para determinar el formato de archivamiento, en las líneas de lo nacido digital o lo que el Instituto convierta a digital.

## Principio de nacido digital

El documento digital nace o se genera a través de mecanismos informáticos, cuando la entidad desarrolla el trámite basado en el uso del formato original en que se encuentra la información y cumple con las acciones funcionales, sin conversión o migración de datos en ninguna fase archivística. En este orden de ideas se debe considerar jurídicamente la evidencia electrónica como el “original” para el Instituto. El documento nace electrónicamente, recorre el ciclo de vida en el formato nativo, y se almacena de acuerdo con los instrumentos técnicos de retención documental.

## Principio de convertido digital

Cuando un documento análogo es digitalizado, es decir la información se vuelve digital es considerada un documento electrónico de archivo por lo tanto adquiere características de originalidad. El principio de convertido a digital anula la coexistencia de lo análogo (papel) y lo electrónico para un mismo documento, por lo tanto es importante aclarar es que el resultado final es el reemplazo del soporte análogo. En ese orden de ideas, la existencia paralela de un mismo documento en dos formatos distintos es un condicionamiento operativo que requiere de análisis desde el área de Gestión Jurídica, toda vez que viola la naturaleza archivística que indica que los materiales de archivo son de carácter único.

## Principio de acceso

No se puede hablar de Preservación Digital, si se pierde el acceso a los documentos, en este orden de ideas, para acceder a los documentos electrónicos de archivo es necesario que se mantenga la capacidad de personalizar el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante el periodo de tiempo necesario.

Los tiempos de preservación están estimados en los instrumentos archivísticos TRD; mientras que los documentos electrónicos de archivo a los que se aplican estas retenciones, son los que están definidos en el apartado de identificación.

## Metodología

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Estrategia 1: | | |
| Elaboración de inventario de los documentos electrónicos y formatos en los que se encuentran | | |
| Objetivo:  Conocer los formatos usados, medios de almacenamiento y ubicación de los documentos electrónicos | | |
| Alcance:  Esta estrategia se enfoca en la identificación, clasificación y normalización de los documentos electrónicos de archivos producidos el instituto para la preservación a largo plazo. | | |
| Actividades:  - Mesas de trabajo con diferentes áreas productoras  - Clasificar, normalizar información  - Listar totalidad de formatos  - Ubicar directorios  - Correr aplicación tipo DROID para exportar información de archivos por formatos  - Exportar la información en hoja de cálculo  - Generar duplicados | | |
| Recursos: | | |
| Humanos: | - Profesional Archivista  - Ingeniero de Sistemas  - Conservador | $30.000.000 |
| Técnicos: | N/A | N/A |
| Tecnológico: | - Hardware | N/A |
| Logísticos: | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Estrategia 2: | | |
| Actualizar la Tabla de Retención Documental identificando documentos esenciales, vitales y documentos electrónicos | | |
| Objetivo:  Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD del instituto con el fin de racionalización de la producción documental y preservar análogos y electrónicos en ciclo vital de los documentos | | |
| Alcance:  Incluir en las Tablas de Retención Documental las tipologías, subseries y series documentales, para establecer cuales corresponden a documentos esenciales, vitales, electrónicos o de conservación permanente que requiere procesos de preservación. | | |
| Actividades:  - Compilación de la información institucional  - Entrevista a los productores documentales  - Elaborar la Propuesta de la Tabla de Retención Documental  - Validar la TRD con el Productor documental  - Presentación de la TRD al comité SIG para su aprobación | | |
| Recursos: | | |
| Humanos: | - Profesional Archivista  - Historiador  - Conservador  - Ingeniero de Sistemas | $30.000.000 |
| Técnicos: | N/A | N/A |
| Tecnológico: | Computador | N/A |
| Logísticos: | Mesas de trabajo | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Estrategia 3: | | |
| Inventario de documentos que se tramitan por correo electrónico | | |
| Objetivo:  Identificar las comunicaciones que se tramiten por correo electrónico y formen parte de un expediente de archivo que requiera de preservación digital | | |
| Alcance:  Realizar Inventario de documentos que se tramitan por correo electrónico y que son parte o tipología de una serie documental para establecer cuales requiere de un tratamiento técnico de preservación | | |
| Actividades:  - Identificar, a partir de la caracterización documental, el total de tipologías en cada una de las dependencias de documentos electrónicos tramitados por correo institucional  - Establecer las reglas para vincularlo a los expedientes (físico o electrónico)  - Exportar a XML con el resto de las tipologías  - Definir estrategia para el manejo de los correos electrónicos requiera de preservación digital | | |
| Recursos: | | |
| Humanos: | - Ingeniero de Sistemas  - Profesional Archivista | $20.000.000 |
| Técnicos: | N/A | N/A |
| Tecnológico: | - Software especializados  - Computador | N/A |
| Logísticos: | N/A | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Estrategia 4: | | |
| Identificación de requisitos de infraestructura necesaria para adquirir un repositorio de preservación digital | | |
| Objetivo:  La Entidad debe abordar de manera proactiva los riesgos asociados con la preservación digital. Contemplar planes para actualizar periódicamente dispositivos de almacenamiento, medios de almacenamiento y formatos de archivo. | | |
| Alcance:  Formular la estrategia de preservación digital a largo plazo que se encuentra en desarrollo | | |
| Actividades:  - Evaluación de requisitos funcionales y requisitos del sistema  - Dimensionar el espacio para el almacenamiento de los documentos electrónicos  - Definición de la herramienta (software de preservación)  - Definición de roles para gestión  - Adquisición o contratación del servicio (el repositorio) | | |
| Recursos: | | |
| Humanos: | - Ingeniero de Sistemas | $10.000.000 |
| Técnicos: | N/A | N/A |
| Tecnológico: | N/A | N/A |
| Logísticos: | N/A | N/A |

## Cooperación

Mantener un modelo colaborativo y multidisciplinario que tenga en cuenta los documentos electrónicos de archivo de la Entidad, la infraestructura tecnológica, así como estándares y mejores prácticas.

La entidad debe fomentar una cultura de retroalimentación con otras entidades distritales de diferentes sectores que sean pioneras en el desarrollo de buenas prácticas en preservación digital a largo plazo, por la misma función que cumplen, con el fin de obtener el conocimiento de cómo han logrado el desarrollo y articulación de sus procesos relacionados con los planes de conservación de documentos.

## Limitaciones de la entidad

Actualmente el IDPC, no cuenta con estándares, procedimientos, lineamientos o políticas sobre la producción y disposición final de los documentos electrónicos. Debido principalmente porque es un tema interdisciplinario y las áreas en cuestión no lo han contemplado dentro de su programación. Adicionalmente, no cuenta con los recursos técnicos necesarios para realizarlo, actualmente tiene la herramienta Orfeo, dentro de la cual se están creando los documentos quedando un soporte digital con metadatos básicos que entrega la herramienta, sin embargo aquellos que se imprimen para firma y se digitalizan no tienen dichos metadatos.

En el área de gestión de sistemas y ciencias de la información no se cuenta con un profesional ingeniero de sistemas que asuma la tarea como el responsable del almacenamiento permanente de los materiales documentales y aplicación de las políticas de mantenimiento para el aseguramiento auténtico e íntegro de los documentos electrónicos de archivo. De igual manera tampoco cuenta con los recursos físicos y tecnológicos para el almacenamiento de dicha información.

# CRONOGRAMA

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

| **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2019** | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL** | | | | | | | | | | | | |
|  | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **Abr** | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **Oct** | **Nov** | **Dic** |
| Capacitación y sensibilización | | | | | | | | | | | | |
| Preparar la presentación con la temática especifica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Definir la metodología de trabajo, tipo taller o presentación magistral o práctica. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Solicitar los espacios físicos e insumos, tecnológicos necesarios para realizar las capacitaciones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Articular con el área de talento humano, las capacitaciones diseñadas con el Plan Anual de Capacitaciones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Convocar a los participantes definidos previamente a las jornadas de capacitación. | Dependiendo de las fechas | | | | | | | | | | | |
| Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas | | | | | | | | | | | | |
| Identificación de depósitos o locales de archivo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Levantamiento de planos o croquis, que incluyan redes de servicios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaboración de un formato de inspección de áreas o instalaciones y de inspección de mobiliario |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programar visitas técnicas de inspección a los depósitos de documentación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Seguimiento y mantenimiento del sistema de aireación de los depósitos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Saneamiento ambiental | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de formato para seguimiento del saneamiento ambiental de los depósitos del instituto |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Diseñar documento donde se describan las actividades a desarrollar de las jornadas de fumigación de las áreas del archivo, jornadas de desratización y limpiezas desinfección de espacios, mobiliarios y unidades documentales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Saneamiento: solicitar el servicio al Archivo Distrital de Bogotá para las áreas de depósito, para la desinfección. En el cual se debe puntualizar la necesidad de realizar una evaluación de biocontaminación, para medir los niveles microbianos dentro de los tres espacios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Desinsectación y desratización para eliminar rastreros, voladores y roedores de las áreas de depósito con fumigaciones preventivas y sebos en zonas puntuales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaborar reporte del proceso de Saneamiento ambiental correspondiente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Monitoreo y control de condiciones ambientales | | | | | | | | | | | | |
| Evaluar periódicamente el entorno climático y microclimático: iluminación, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y factores de influencia en la conservación de los documentos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Adoptar medidas preventivas o correctivas: filtros de control ultravioleta, persianas, humidificadores (aumento de humedad ambiental), deshumidificadores (reducción de humedad ambiental), ventiladores, sistemas naturales o artificiales de climatización, anjeos, filtros para el polvo. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Almacenamiento y realmacenamiento | | | | | | | | | | | | |
| Evaluar la cantidad de unidades de almacenamiento y de conservación que deben ser reemplazadas en el archivo central y fondo documental. Realizar el reemplazo. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Adquirir mobiliario (estantería, planotecas, archivadores) y unidades de conservación adecuadas para el acervo documental del IDPC. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Determinar previamente el número de documentos, de unidades de almacenamiento necesarias para garantizar la conservación documental, con el fin de proyectar el crecimiento del volumen de la documentación de acuerdo con las tablas de retención documental y si es el caso las transferencias programadas. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Prevención de Emergencias y Atención de Desastres | | | | | | | | | | | | |
| Formular, implementar, monitorear y evaluar las estrategias y mecanismos de seguridad para la prevención, preparación y respuesta. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Conformar y definir condiciones de funcionamiento del comité o brigada de prevención y atención de desastres de documentos (Identificación, preparación y organización de recursos, operaciones y responsabilidades). |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaborar los formatos de inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios. Hacer la supervisión en el mantenimiento de dichos equipos para garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mantener actualizados los planos de las instalaciones de archivos en los que se muestre: La disposición de los acervos documentales, el equipo de emergencia como extintores y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse, entre otros. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO** | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **Abr** | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **Oct** | **Nov** | **Dic** |
| Estrategia 1: Elaboración de inventario de los documentos electrónicos y formatos en los que se encuentran  Actividades:  - Mesas de trabajo con diferentes áreas productoras  - Clasificar, normalizar información  - Listar totalidad de formatos  - Ubicar directorios  - Correr aplicación tipo DROID para exportar información de archivos por formatos  - Exportar la información en hoja de cálculo  - Generar duplicados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Estrategia 2: Actualizar la Tabla de Retención Documental identificando documentos esenciales, vitales y documentos electrónicos  Actividades:  - Compilación de la información institucional  - Entrevista a los productores documentales  - Elaborar la Propuesta de la Tabla de Retención Documental  - Validar la TRD con el Productor documental  - Presentación de la TRD al comité SIG para su aprobación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Estrategia 3: Inventario de documentos que se tramitan por correo electrónico  Actividades:  - Identificar, a partir de la caracterización documental, el total de tipologías en cada una de las dependencias de documentos electrónicos tramitados por correo institucional  - Establecer las reglas para vincularlo a los expedientes (físico o electrónico)  - Exportar a XML con el resto de las tipologías  - Definir estrategia para el manejo de los correos electrónicos requiera de preservación digital |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Estrategia 4: Identificación de requisitos de infraestructura necesaria para adquirir un repositorio de preservación digital  Actividades:  - Evaluación de requisitos funcionales y requisitos del sistema  - Dimensionar el espacio para el almacenamiento de los documentos electrónicos  - Definición de la herramienta (software de preservación)  - Definición de roles para gestión  - Adquisición o contratación del servicio (el repositorio) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# BIBLIOGRAFÍA

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014 “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.

ARCHIVO DE BOGOTÁ, Sistema Integrado de Conservación, Experiencias del Archivo de Bogotá. Colección Instrumentos Técnicos. Bogotá, Secretaría General, Alcaldía Mayor, 2011.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Archivado electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. NTC-ISO 14641-1, 2014.

Biblioteca Nacional de Venezuela. Centro Nacional de Conservación Documental. IFLA/PAC. Documentos para conservar: CONSERVAPLAN No. 5 “Métodos de conservación de libros en la Biblioteca Nacional de Venezuela” Caracas, 1995

# ANEXOS

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* Manual buenas prácticas de manipulación y producción
* Manual de mantenimiento y limpieza de depósito
* Manual de almacenamiento y realmacenamiento
* Manual de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres
* Manual para monitoreo y control de condiciones ambientales