

**PROGRAMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**  
**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**  
Versión: 2 del 13 de Diciembre de 2023

## Contenido

1. Objetivo.....	2
1.1. Objetivos específicos .....	2
2. Alcance .....	2
3. Definiciones .....	3
4. Contenido .....	8
4.1 Políticas de operación aplicables .....	8
4.2 Gobernanza.....	9
4.3 Plan de Conservación Documental .....	9
Estrategia 1. Fortalecer el conocimiento en temas de conservación preventiva - Programa de capacitación y sensibilización.....	9
Estrategia 2: Mejorar los espacios de depósito de archivo para el adecuado almacenamiento y disposición física de la documentación -Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas .....	11
Estrategia 3: Disminuir el riesgo de enfermedad y de pérdida de información en los documentos por crecimiento de microorganismos y aparición de plagas - Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación. ....	13
Estrategia 4: Implementar las acciones para el monitoreo y control de condiciones ambientales en los depósitos de archivo de la entidad. ....	16
Estrategia 5: Reforzar las condiciones de almacenamiento y re- almacenamiento de los documentos de archivo en los diferentes soportes y formatos .....	18
Estrategia 6: Implementar acciones de prevención, mitigación de riesgos y amenazas, para una adecuada atención de emergencias - Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.....	20
4.4 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo .....	23
• Roles Y Responsabilidades: .....	23
Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo .....	37
Estrategia 1: Normalización De Formatos.....	37
Estrategia 2: Metadatos de Preservación.....	42

Estrategia 3: Integridad .....	42
Estrategia 4: Renovación De Dispositivos Y Medios.....	42
Estrategia 5: Conocimientos Técnicos .....	43
Proyectos de Preservación Digital .....	43
4.5 Cronograma de actividades del Plan de Conservación .....	50
4.6 Cronograma actividades Plan de Preservación a Largo Plazo.....	51
4.7 Monitoreo y Actualización.....	52
4.8 Riesgos .....	53
5. Control de Cambios .....	55
6. Créditos.....	56

# 1. Objetivo

Definir y ejecutar las estrategias para la conservación de los soportes documentales análogos y la preservación a largo plazo de la información creada electrónicamente y almacenada digitalmente, con el fin de proteger el patrimonio documental de la entidad, desde la perspectiva que hacen parte del patrimonio tangible de los bienes de interés cultural de la ciudad de Bogotá D.C.

## 1.1. Objetivos específicos

- Articular el Sistema Integrado de Conservación con la normativa vigente referente a Gestión Documental tanto nacional, distrital e institucional.
- Armonizar el Sistema Integrado de Conservación con los demás programas y proyectos de gestión del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
- Realizar gestión del conocimiento técnico sobre la preservación digital a largo plazo para afianzar el interés sobre el mismo tanto a los líderes, como a los responsables de su ejecución y a la comunidad designada productora y receptora de los mismos.
- Identificar los riesgos de pérdida de información asociados a las falencias en conservación documental y preservación digital a largo plazo.

# 2. Alcance

El Sistema Integrado de Conservación aplica tanto para la documentación en soportes análogos, como para la documentación electrónica o digitalizada, entendiendo como documentación de archivo registrados en las tablas de retención documental recibidos, producidos y almacenados en el Instituto, en el ejercicio de sus funciones.

Específicamente se definen condiciones de preservación digital a largo plazo a los objetos digitales de archivo con tiempo de retención superior a 10 años según las Tablas de Retención Documental - TRD, a los documentos identificados como vitales y esenciales y a los planos producidos y tramitados en la entidad. La preservación digital a largo plazo va más allá de los “backups” por lo tanto, los mismos por sí solos no hacen parte del alcance, es necesario clasificarlos de manera independiente según la TRD.

El Sistema integrado de conservación involucra la actividad de todos los servidores, servidoras, contratistas, practicantes, proveedores y usuarios del IDPC como productores, receptores, custodios y administradores de la información.

### 3. Definiciones

**Administración de Archivos:** son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

**Archivo:** Conjunto de documentos que se presentan en diferentes soportes, fechas y formatos.

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

**Biodeterioro:** cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

**Carga de Polvo:** peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.

**Carga Microbiana:** Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m<sup>3</sup>) de aire analizado.

**Comunidad designada:** grupo identificado de usuarios potenciales quienes deberían tener la capacidad de comprender un conjunto particular de información. La comunidad designada puede estar compuesta de comunidades de usuarios múltiples. Una comunidad designada es definida por el Archivo y esta definición puede cambiar con el tiempo.

**Condiciones ambientales:** se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.

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

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

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

**Depósito de Archivo:** espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una organización o entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio.

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

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

**Desratización:** Eliminación de roedores con el fin de evitar que estos entren en una instalación y eliminar a los que ya están dentro.

**Deterioro biológico:** Es la degradación del papel ocasionado por agentes biológicos (organismos y microorganismos) no sólo por su naturaleza constitutiva, sino por todos los compuestos orgánicos que intervienen en su manufactura. Los factores que favorecen su aparición son los ambientes húmedos, calientes, oscuros, de poca ventilación y mal mantenimiento.

**Deterioro físico:** Son las alteraciones de los soportes de papel, producidas por inadecuada manipulación y almacenamiento (rasgaduras, roturas, deformación de plano, entre otras).

**Deterioro químico:** Son las alteraciones de los materiales constitutivos de los soportes de papel y las técnicas gráficas. (Debilitamiento del soporte, oxidación, acidez, entre otros).

**Deterioro:** Son los daños sufridos en los documentos, ocasionados por factores intrínsecos (composición del soporte y/o materiales sustentados) y extrínsecos (ambientales, antropogénicos y almacenamiento).

**Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en el ejercicio de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Documento digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos. Existen

dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado:

**Documento digitalizado:** consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

**Documento 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.

**Documento electrónico:** información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. (Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, 2018).

**Documento nativo digital:** los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

**DPCMM:** (DIGITAL PRESERVATION CAPABILITY MATURITY MODEL). Modelo de madurez para medir la capacidad de preservación digital.

**Factores de Deterioro:** sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

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

**Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las organizaciones o entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Hardware:** conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que se refiere a los componentes lógicos(intangibles). (Real Academia Española).

**Humedad Relativa:** Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

**Indicadores de Deterioro:** Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos que generan deterioro.

**Limpieza:** Actividades que se ejecutan con el fin de disminuir la carga de partículas de polvo que se depositan en espacios, estanterías, unidades contenedoras, específicas y documentos.

**Limpieza Documental:** Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

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

**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. (Norma Técnica Colombiana-ISO/TR 17797, 2016)

**Medio o soporte digital:** también se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

**Metadatos:** información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo. (Norma Técnica Colombiana-ISO 23081 – 2:2007)

**Mobiliario:** Conjunto de muebles específicos, ya sea en madera o metálicos que son utilizados para la disposición física de la documentación.

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

**OAIS: Open Archival Information System.** Modelo conceptual destinado a la gestión, al archivo y a la preservación a largo plazo de documentos, registrado como norma ISO-14721:2003. Es la base para la normalización de la preservación digital y es la principal referencia conceptual para establecer la política, requisitos, y acciones. El modelo OAIS establece conceptos, responsabilidades, estrategias de preservación, entre otros

**Obsolescencia programada:** práctica empresarial que consiste en la reducción deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo.

**Obsolescencia tecnológica:** desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología.

**Plan de conservación:** Son acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración del documento y su ciclo vital.

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

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

**Primeros auxilios:** Son actividades de conservación realizadas para estabilizar los soportes documentales para asegurar su permanencia en el tiempo,

**Procedimiento:** declaración escrita que especifica las acciones que se requieren para completar un servicio o para lograr un estado o condición específicos. Los procedimientos especifican cómo se han de cumplir los diversos aspectos de los planes relevantes de implementación de la preservación.

**Programas de conservación:** Es el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo.

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

**Saneamiento ambiental:** Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, 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 biológico de la documentación y de enfermedades respiratorias o dermatológicas de los colaboradores y funcionarios del Instituto.

**Saneamiento puntual:** Aplicación de sustancias activas directamente sobre el microorganismo para detener o disminuir su afectación en el soporte.

**Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales



como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Software:** conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación. (Tomado del estándar 729 del IEEE5)

**Soporte analógico:** se refiere a los soportes físicos como papel, película, videocasete, radiocasete, etc.

**Soportes documentales:** Es el medio en el cual está contenida la información. Esta varía según los materiales y tecnología empleada.

**Tabla de retención documental:** Instrumento archivístico que sirve para controlar el ciclo vital del documento en una organización.

**Tablas de valoración documental:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

**Unidades de almacenamiento:** Se refieren a los contenedores (cajas de archivo según especificaciones), específicas (carpetas para almacenar folios) y agrupación (Ganchos legajadores).

## 4. Contenido

### 4.1 Políticas de operación aplicables

En la vigencia 2019 el IDPC formuló el Manual de “lineamientos Generales de la Gestión Documental cuyo numeral 5 “políticas de operación” menciona que para la planeación documental del IDPC se tendrán en cuenta las directrices de la alta dirección y el procedimiento e instructivo de control de documentos del proceso de Mejoramiento Institucional Gestión del Conocimiento y la Innovación, así como la implementación de herramientas archivísticas como el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, entre otros.

En el mismo numeral, el documento establece que; “El IDPC contempla y aplica en su gestión documental la incorporación de nuevas tecnologías y soportes, observando los principios y procesos archivísticos para garantizar la preservación en el tiempo de la información que contienen, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.”

Finalmente, en los numerales 6.7 y 6.8 hace referencia a la conservación de documentos y a la gestión de la información física y electrónica de documentos.

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural como responsable del patrimonio cultural de la ciudad, reconoce que los documentos y planos producidos y gestionados en el marco de sus funciones, son parte fundamental para la protección de los derechos patrimoniales y culturales de los habitantes del distrito capital, es por ello que se compromete a construir los lineamientos y ejecutar las actividades que permitan implementar la preservación de los documentos de manera digital, en el tiempo que se considere necesario.

El mandato de la política está enmarcado en la normatividad colombiana, en especial el Acuerdo 006 de 2014, Decreto 1080 de 2015 y demás normas complementarias, apoyándose, además, en las herramientas tecnológicas que permitan minimizar el riesgo de pérdida y obsolescencia, garantizando así que el acervo documental de la entidad conserve su integridad, autenticidad, fiabilidad y que se mantenga accesible en el tiempo para aquellas personas e instituciones que lo requieran en el largo plazo.

## **4.2 Gobernanza**

La promulgación y cumplimiento de la política de Conservación documental y preservación digital a largo plazo en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, están liderados por la Subdirección de Gestión Corporativa y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, facilitando además la articulación con los programas institucionales.

La implementación está en cabeza del proceso de Gestión Documental como responsable del Sistema Integrado de Conservación, con el apoyo del proceso de gestión de sistemas de información y tecnología y el proceso de planeación institucional.

Así mismo, se velará por la articulación con los procesos de entidades externas, en especial con el sector cultura, recreación y deporte, para consolidar las fuentes de información electrónica que deban ser preservadas a largo plazo y de manera conjunta.

## **4.3 Plan de Conservación Documental**

### **Estrategia 1. Fortalecer el conocimiento en temas de conservación preventiva - Programa de capacitación y sensibilización**

Para favorecer la conservación de los acervos documentales en la entidad, es necesario que las personas a cargo de los documentos de archivo conozcan las características de los soportes y materiales de archivo, los medios en los que se encuentran, las causas que producen sus deterioros y los efectos sobre los mismos.

El proceso gestión documental debe realizar al menos dos actividades de capacitación o sensibilización sobre temas específicos de la conservación documental a los usuarios internos, que consultan o manejan archivos. Con el fin de brindar los conocimientos básicos y técnicos que permitan implementar los programas y estrategias de conservación preventiva que hacen parte del Sistema Integrado de Conservación. Debe además generar los documentos que evidencien las acciones de capacitación, como actas o registros de asistencia.

Para el desarrollo de este programa se tendrán en cuenta los usuarios y responsables internos y externos de los archivos, desde la alta dirección hasta el personal de aseo y mantenimiento, teniendo en cuenta la interacción que cada uno tiene con los documentos y las acciones que realiza sobre ellos.

Con esta información, se deberán programar las capacitaciones, en principio, desarrolladas con los propios recursos del proceso 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- PIC de la entidad, de tal manera que se aseguren los recursos humanos, técnicos y didácticos necesarios para la ejecución exitosa de las capacitaciones.

### **Temáticas a tratar**

Para la dirección y subdirecciones del IDPC:

- Estructura y aporte a la entidad del Sistema Integrado de Conservación

Para funcionarios y contratistas de las Subdirecciones y Oficinas del IDPC:

- Factores de deterioro y conservación documental, (glosario archivístico de conservación)
- Buenas prácticas documentales adecuada conservación al crear un expediente.

Para el equipo del proceso de Gestión Documental del IDPC:

- Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos (Brigada de emergencia en archivo).

Para personal de servicios generales y mantenimiento

- Limpieza de depósitos de archivo, incluye mobiliario, unidades de almacenamiento y espacios de oficina con material de archivo.

## Actividades

- Presentar una propuesta de cronograma para el desarrollo de las capacitaciones en temas de Gestión Documental para que sea tenido en cuenta en la formulación del Plan Institucional de Capacitaciones – PIC.
- Socializar el cronograma del PIC a las áreas a capacitar, incluyendo a almacén y el personal de servicios generales y mantenimiento.
- Sensibilización al personal productor de los documentos de archivo del Instituto mediante cápsulas e infografías.
- Capacitación a la brigada de emergencia sobre prevención y manejo de emergencias en espacios de almacenamiento de documentos de archivo.
- Realizar visitas periódicas de seguimiento a las oficinas para verificar la aplicación de los lineamientos impartidos en las capacitaciones.
- Diseñar herramientas didácticas, talleres, infografías.

**Responsables:** Equipo de Gestión Documental, profesional designado(a) del proceso Talento Humano – Líder de Brigada

## Recursos:

- **Humanos:** Conservador restaurador con experiencia en gestión documental - Personal de Gestión documental designado por el líder del proceso.
- **Técnicos:** Plataformas digitales para el desarrollo de sesiones virtuales, formatos de registro de asistencia, espacios físicos para presentación de contenidos.

## **Estrategia 2: Mejorar los espacios de depósito de archivo para el adecuado almacenamiento y disposición física de la documentación - Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas**

A partir del año 2020, la entidad ha realizado la inspección a los sistemas de almacenamiento y las instalaciones físicas de los depósitos de archivo, al menos dos veces por año en los espacios de archivo de Casa Gemelas (Archivo central - histórico, fondo acumulado y asesoría jurídica) y Palomar del Príncipe (Archivo Bienes de Interés Cultural), lo que ha permitido detectar situaciones que aumentan la probabilidad de materialización del riesgo de pérdida de la información. Y que con el fin de evitar esta materialización son informadas al área de mantenimiento para buscar soluciones.

Mediante la Inspección de los espacios de archivo y unidades de almacenamiento se analizan los espacios de archivo a partir del levantamiento de información, teniendo en cuenta, el estado de conservación de los pisos, paredes, ventanas, puertas, lámparas y demás componentes del edificio contenedor, así como del mobiliario las unidades de almacenamiento para identificar y reportar las vulnerabilidades que pueden representar riesgos de ocurrencia de eventos que conlleven pérdida de información por materialización de deterioros.

Con el mantenimiento se realizan acciones preventivas en los elementos arquitectónicos y el mobiliario para evitar la aparición de vulnerabilidades:

- Diligenciar los formatos de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y de mobiliario de archivo para identificar las patologías o indicadores de deterioro que puedan generar efectos secundarios en las condiciones ambientales y por lo tanto en la estabilidad de los soportes documentales.
- Verificar las garantías, amparos o revisiones, que apliquen al mobiliario, equipos o al inmueble para tener claras las fechas de vencimiento y alcance de cubrimientos.
- Realizar los requerimientos necesarios para las acciones correctivas y/o preventivas al líder de Gestión Documental quien lo remitirá al proceso área correspondiente.

#### **Actividades Preventivas**

- Realizar 2 visitas anuales de inspección a los espacios (Archivo BIC y archivo central – histórico, fondo acumulado y asesoría jurídica) I y generar el respectivo informe en el que se presente el seguimiento
- Revisar el estado de conservación del mobiliario y la estantería.

#### **Actividades correctivas**

- Solicitar al proceso de administración de bienes e infraestructura de la entidad los arreglos locativos detectados en la inspección.
- Seguimiento a las acciones de reparaciones locativas y de mobiliario que se detectaron.
- Realizar acciones de mejoramiento y control de los resultados de la visita y las reparaciones locativas.
- Solicitar al proceso de gestión contractual el apoyo para el desarrollo de los procesos de adquisición mobiliario (planotecas) y unidades de conservación adecuadas para los planos históricos en el archivo BIC.

**Responsables:** Líder de Gestión Documental, Conservador – restaurador, proceso de gestión financiera el proceso administración de bienes e infraestructura

**Recursos:**

- **Humanos:** Conservador restaurador de bienes muebles y Personal de mantenimiento
- **Logísticos:** Kit de protección personal: Bata desechable u overol enterizo en tela quirúrgica, guantes de Nitrilo y brochas de cerdas suaves.

**Estrategia 3: Disminuir el riesgo de enfermedad y de pérdida de información en los documentos por crecimiento de microorganismos y aparición de plagas - Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.**

Las zonas de depósito de archivo tienden a acumular suciedad y sedimentos que con el paso del tiempo y un mantenimiento inadecuado favorecen la aparición de animales como roedores o insectos, cuyos desechos a su vez contribuyen a la presencia de microorganismos como hongos y bacterias.

Por lo tanto, se establecen dos fases para la implementación del programa de saneamiento ambiental. La primera dirigida a las actividades de limpieza para mitigar la problemática de sedimentos y carga de polvo y la segunda, encaminada al control de la presencia de animales (insectos y roedores) y carga microbiana.

Las actividades pueden ser realizadas por un proveedor externo que preste servicios de saneamiento especializado para archivos y centros de documentación y estar supervisadas por un conservador-restaurador y ser desarrolladas conforme a los procedimientos establecidos para garantizar su ejecución de forma segura para la conservación de los documentos de archivo.

**Limpieza**

La limpieza periódica y 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 limpieza de las instalaciones incluye la limpieza de paredes, techos, cielorrasos falsos, puertas, ventanas, y todos los demás elementos arquitectónicos; para el mobiliario se debe tener en cuenta la limpieza de las bandejas, cerramientos superiores e inferiores, parales y todos los elementos donde se pueda depositar polvo y 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.

Las jornadas realizadas se deben dejar consignadas en los formatos establecidos para la limpieza rutinaria y la limpieza general.

### **Niveles de limpieza**

- **Completa:** consiste en abarcar todas las superficies lo cual incluye techos, muros, pisos y estantería, para lo que necesita desocupar los espacios. Debe realizarse dos (2) jornadas al año y requiere del apoyo del personal de mantenimiento con certificación de trabajo en alturas.
- **General:** este procedimiento tiene el propósito de realizar la limpieza de las unidades de almacenamiento y de las superficies que están expuestas como el piso, entrepaños vacíos y mesas. Esta se debe realizar cada tres (3) meses y requiere de un equipo de trabajo mínimo de tres (3) personas.
- **Rutinaria:** es la eliminación de la carga de polvo en las superficies expuestas y superiores de las cajas, el piso, los entrepaños vacíos y mesas. Se debe realizar cada semana, se requiere del equipo de limpieza habitual de la entidad, por lo que es importante que estas actividades sean contempladas por el proceso de gestión de contratación al momento de formular las especificaciones técnicas del contrato de los servicios generales para la entidad.

Estas limpiezas son exclusivas para los espacios de almacenamiento, por lo tanto, la limpieza de cada puesto de trabajo se realizará a diario y sin utilizar elementos húmedos.

### **Desinfección, desratización y desinsectación**

Las jornadas de fumigación y control de roedores deben realizarse en la entidad al menos tres veces por año en cada una de las sedes en las que se alberga material documental, es decir Casas Gemelas y Palomar del Príncipe.

Las actividades de saneamiento ambiental para los espacios de depósito de las sedes mencionadas deben ser contratadas con particulares que presten estos servicios y cumplen con los requisitos establecidos por la normatividad para el manejo de productos tóxicos.

En caso de ser necesario 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).

El Archivo General de la Nación, recomienda realizar el saneamiento ambiental como mínimo dos veces al año, sin embargo, según el último análisis de carga

microbiana realizado en 2019, es posible realizarlo una vez al año de esta manera es necesario que sea previsto para el proceso de adquisición de los bienes o servicios.

Las ejecuciones de las actividades de saneamiento deberán llevar un registro de los métodos y técnicas utilizados, 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 de limpieza**

- Incluir en los estudios previos y en la contratación de la empresa de aseo los procedimientos a realizar en los archivos.
- Realizar la limpieza completa (como se explica en protocolo de limpieza para depósitos de documentos de archivo idpc) en el archivo de casas Gemelas y en el Palomar del Príncipe.
- Seguimiento y verificación de la realización efectiva de la actividad anterior.
- Realizar la limpieza general de los espacios de almacenamiento de documentos de archivo en las sedes Casas Gemelas y Palomar del Príncipe.
- Seguimiento y verificación de la realización efectiva de la actividad anterior.
- Realizar la limpieza rutinaria de los espacios de archivo.
- Seguimiento y verificación de la realización efectiva de la actividad anterior.

### **Actividades de saneamiento ambiental**

- Solicitar al proceso de administración de bienes e infraestructura incluir en el cronograma de jornadas de desratización y desinsectación para eliminar rastros, voladores y roedores, las áreas de depósito de almacenamiento de documentos de archivo de Casas Gemelas y Palomar del Príncipe.
- Solicitar al proceso de administración de bienes e infraestructura copia de los informes resultantes de las actividades de control de roedores y desinsectación con el fin de hacer el seguimiento y evaluación de su efectividad.
- Solicitar al proceso de gestión contractual el apoyo para realizar la documentación necesaria para la contratación de los servicios especializados de monitoreo de carga microbiana en espacios de depósito en el archivo y saneamiento ambiental en las sedes Casas Gemelas y Palomar del Príncipe.



## **Actividades de desinfección puntual de documentos**

- Determinar una zona de cuarentena alejada de otros documentos que estén libres de afectación y zonas de consumo de alimentos para realizar la desinfección puntual.
- Realizar el procedimiento de saneamiento puntual en los documentos afectados según el protocolo de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
- Limpiar y desinfectar la zona de cuarentena al terminar la desinfección puntual.

**Nota:** estas actividades deben ser realizadas por un conservador-restaurador, con experiencia en el desarrollo de procesos de intervención sobre soportes de papel, teniendo en cuenta que la ejecución inadecuada o la aplicación equivocada de químicos podría alterar la materialidad de los soportes documentales.

**Responsables:** Líder de Gestión Documental, Conservador – Restaurador, Área Financiera y Área de Almacén

### **Recursos:**

- **Humanos:** Conservador – Restaurador, personal de Gestión Documental, personal empresa prestadora de servicios generales (Aseo y mantenimiento), personal de empresa prestadora de servicios de fumigación y control de roedores.
- **Técnicos:** Equipo para monitoreo de microorganismos en el aire, medios de cultivo primarios, Termo Nebulizador o Nebulizador. (Estos deben aportarlos la empresa que realiza el procedimiento).
- **Logísticos:** Aspiradora, mopa, brochas de cerdas suaves, brochas, bayetilla blanca, balde, trapero exclusivo para los espacios de archivo, empresa especializada en control de plagas en archivo, elementos de protección personal (guantes de nitrilo, cofias desechables, tapabocas y bata desechable u overol enterizo antilíquido).

### **Estrategia 4: Implementar las acciones para el monitoreo y control de condiciones ambientales en los depósitos de archivo de la entidad.**

Esta estrategia permite identificar el comportamiento de las condiciones de temperatura y humedad relativa de las áreas de almacenamiento y depósito 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.

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural cuenta con los equipos para realizar el monitoreo de condiciones ambientales (dataloggers, luxómetro y medidor de gases) en sus espacios de depósito de archivo, por lo cual se está realizando el seguimiento periódico a los diferentes cambios de humedad, temperatura, iluminación y contaminantes desde el año 2020.

### **Monitoreo de condiciones ambientales**

Los dataloggers se ubicarán en los depósitos para evaluar los parámetros de temperatura y humedad relativa, en lugares alejados de las puertas exteriores y de los sitios de salida o entrada de aire para evitar que las corrientes de aire interfieran con los resultados. El registro de las mediciones de T° y Hr se descarga mensualmente, con el fin de garantizar la vida útil de los equipos y la durabilidad de las baterías, de igual forma, se ha venido realizando el registro de las mediciones de iluminación y CO2 periódicamente, 4 veces al año en cada uno de los espacios de depósito de archivo.

El Instituto realiza el análisis de la información obtenida durante el trimestre a partir de los parámetros evaluados, el conservador elabora el informe trimestral, reportando los resultados, análisis estadísticos y generando recomendaciones para el mantenimiento correctivo en caso de ser necesario.

### **Control de condiciones ambientales**

Teniendo en cuenta el análisis de las condiciones de iluminación, la entidad establecerá la necesidad de realizar el control de esta variable mediante la instalación de cortinas, filtros o la supresión de los ventanales).

Teniendo en cuenta el análisis de las condiciones de humedad relativa, se establecerá, si es necesario instalar instrumentos de control, deshumidificadores, humidificadores, purificadores de aire, métodos para el adecuado flujo de aire.

### **Actividades**

- Analizar el entorno climático y micro climático: iluminación, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos. según el manual de condiciones ambientales.
- Realizar las medidas preventivas o de control, informando a las áreas de almacén y financiera en caso de ser necesario.
- Proyectar, contratar la instalación de películas de control de rayos UV, (deberán reducir el 80% del calor, aprovechar la luz y una duración mínima de 10 años) en las ventanas del archivo en Casa Gemelas.

- Proyectar y contratar la instalación de bastidores con liencillo o lona costeña en las rejillas y ventanas del archivo en Casa Gemelas.
- Proyectar y contratar la calibración de los equipos de medición de condiciones ambientales, dataloggers, luxómetro y medidor de gases.
- Proyectar y contratar el mantenimiento de los equipos de medición y control de condiciones ambientales, dataloggers, luxómetro y medidor de gases.
- Proyectar y contratar la adquisición de equipos de control de condiciones ambientales (humidificador, deshumidificador, purificador de aire) en caso de ser solicitado por el conservador en el informe de análisis de condiciones ambientales.
- Proyectar y contratar el mantenimiento de los equipos de control de condiciones ambientales en caso de ser adquiridos.

**Responsables:** Líder de Gestión Documental, Conservador – Restaurador, Área de almacén y Área financiera

**Recursos:**

- **Humanos:** Conservador y Líder equipo de gestión documental
- **Técnicos:** Dataloggers, luxómetro, medidor de gases y equipos de control ambiental
- **Tecnológicos:** Computador con Software especializado para los equipos (el software viene incluido con cada equipo).

**Estrategia 5: Reforzar las condiciones de almacenamiento y re-almacenamiento de los documentos de archivo en los diferentes soportes y formatos**

Esta estrategia se realiza con el fin de asegurar la permanencia en el tiempo del acervo documental en 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.

De acuerdo con el diagnóstico realizado en 2019, 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 encuentran agrupados de forma inadecuada, en folders blancos, algunas unidades con ganchos de cosedora, almacenada en carpetas inadecuadas, almacenadas sin caja y en

planotecas verticales que son inadecuadas para su conservación. Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario hacer el re-almacenamiento de la documentación prioritaria y principalmente de los planos históricos en el centro de documentación, así como los demás documentos especiales del archivo jurídico, fondo acumulado y el Archivo Central.

### **Adecuación de los archivos que están en proceso de organización**

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

La entidad identificará los diferentes tamaños y soportes de los documentos y las adquiere las unidades de conservación necesarias para el almacenamiento de los documentos de archivo de acuerdo con las características de soporte, tamaño y necesidades de conservación.

### **Re almacenamiento**

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

Los encargados de los archivos de gestión, fondo acumulado y central realizarán inspecciones de las unidades de conservación y las cambiarán cuando estas se encuentren deterioradas o no ofrezcan protección a los documentos de archivo.

En el fondo acumulado y archivo histórico se reemplazan las carpetas actuales por carpetas de conservación 4 aletas blancas desacidificadas.

### **Actividades**

- Evaluar la cantidad de unidades de almacenamiento y de conservación que deben ser reemplazadas en el archivo central y fondo documental.
- Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.
- Cambiar unidades de almacenamiento deterioradas por nuevas de conservación, según las especificaciones para almacenamiento.
- Identificar los documentos que contienen información de los planos, sean inventarios, diagnósticos, fichas en el archivo BIC.
- Realizar el levantamiento de estado de conservación de los planos históricos en el archivo BIC.
- Realizar primeros auxilios a los planos del Archivo BIC (según recomendaciones en el informe de estado de conservación).

- Ubicar dentro de las planotecas horizontales con carpetas en cartulina desacidificada los planos en el archivo BIC

**Responsables:** Equipo de gestión documental y Conservador – Restaurador

**Recursos:**

- **Humanos:** Equipo del área de Gestión Documental y Conservador - Restaurador
- **Logísticos:** Epp, Implementos para primeros auxilios para conservación (mangos para bisturí N° 3, espátulas metálicas para conservación, cinta de conservación, papel japonés con adhesivo de conservación, pinzas para retirar cintas, humidificador pequeño, papel secante.)

**Estrategia 6: Implementar acciones de prevención, mitigación de riesgos y amenazas, para una adecuada atención de emergencias - Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres**

El presente programa es complementario al PLAN PARA LA ATENCIÓN DE URGENCIAS, EMERGENCIAS, CONTINGENCIAS Y DESASTRES 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.

Actualmente el IDPC cuenta con un protocolo de respuesta con el fin de prevenir deterioros o pérdida de la información, para los documentos que se encuentran en depósitos de archivo, sin embargo, aún es necesario identificar algunos de los posibles riesgos en la sede Casas Gemelas y se 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.

Tener un plan de acción de emergencias e incluirlo en el plan general de emergencias y contingencias, a continuación, se entregan los pasos a seguir en caso de una emergencia en los depósitos de archivo.

**Identificación de recursos:** Es importante identificar las fuentes de asistencia en caso de desastre, determinar qué suministros se necesitarán para responder y los esfuerzos de rescate necesario para acervos específicos.

Se deben adquirir los suministros necesarios y conservar una lista de otros artículos que se pueden requerir durante la emergencia, así como la de los respectivos proveedores.

El coordinador responsable de la ejecución del plan debe identificar todos los servicios requeridos para las fases de enfrentamiento y recuperación en

situaciones de desastre, tales como bomberos, policía, ambulancias, limpieza, secado, entre otros.

Se debe asignar responsables para las distintas actividades que se llevarán a cabo antes, durante y después de una emergencia, tales como:

### **Coordinador de brigada**

- Mantiene listas de alarma y números de teléfono de todo el equipo de emergencia.
- Interactúa con bomberos, policía, instituciones de salud o autoridades de defensa civil.
- Notifica al personal los planes de seguridad.
- Lleva un registro de los siniestros.
- Coordina los simulacros.

### **Brigadistas**

- Realizan inspecciones regulares al edificio para reportar y corregir factores de riesgo.
- Evalúa los daños después de la emergencia.

### **Líder de Gestión Documental**

- Responsable de los acervos documentales.
- Prepara mapas de localización de material documental considerado de gran valor.
- Supervisa que no se pierda el orden de los materiales durante su recuperación.
- Mantiene actualizados los inventarios.
- Almacena una copia de los inventarios fuera de la institución o en un lugar seguro.
- Realiza un inventario de las pérdidas.

### **Conservador – restaurador de Gestión Documental.**

- Entrena al personal para la recuperación del material deteriorado.
- Solicita y adquiere los insumos y materiales necesarios para la recuperación y primeros auxilios del acervo documental.

- Instaurar procesos para la recuperación de la mayor cantidad de materiales deteriorados durante y después de la emergencia.
- Participa en la recuperación de los materiales.
- Hace contratos previos para el secado, congelamiento, fumigación, almacenamiento temporal, entre otras actividades.
- Mantiene al día una lista de comercios que suministren los materiales y equipos necesarios ante emergencias.

### **Actividades**

- Conformar la brigada de prevención y atención de desastres de documentos, asignar las tareas según el manual de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.
- Identificar y ubicar documentos vitales y esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad.
- Revisar los equipos de prevención y acción de emergencias en los espacios de archivo
- Identificar los factores de riesgo en el depósito de archivo de casa Gemelas.
- Gestionar los recursos y contratar la adquisición de los materiales del Kit de primeros auxilios para documentos en caso de emergencias.
- Gestionar recursos y adquirir el reemplazo de los extintores actuales a CO2 en los espacios de archivo Gemelas y Palomar del Príncipe.
- Llevar a cabo simulacros de emergencia, tendientes a salvaguardar el material documental.

**Responsables:** Líder de Gestión Documental, Conservador – Restaurador, Área de Talento humano y Área almacén

### **Recursos:**

- **Humanos:** Conservador y Líder de gestión Documental
- **Tecnológico:** Lámparas de mano, extensiones eléctricas, ventiladores, secadores de pelo, deshumidificadores
- **Logísticos:** EPP, Implementos para primeros auxilios para conservación (mangos para bisturí N° 3, espátulas metálicas para conservación, cinta de conservación, papel japonés con adhesivo de conservación, pinzas para retirar cintas, humidificador pequeño, papel secante).

## **4.4 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**

- **Roles Y Responsabilidades:**

Para la implementación del plan de preservación digital a largo plazo, se ha identificado los siguientes roles y responsables para efectuar el desarrollo, ejecución, actualización y monitoreo del mismo.

### **Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

- Aprobar y liderar la implementación del plan.
- Seguimiento al desarrollo de la política.

### **Subdirección de Gestión Corporativa - Proceso de Gestión Documental**

- Formulación del plan de preservación digital a largo plazo en articulación con los procesos de la entidad
- Implementación del plan
- Articular los instrumentos archivísticos con el plan de preservación digital
- Articular con proceso de gestión de sistemas de información y tecnología los aspectos normativos y principios archivísticos
- Capacitar en conjunto con tecnología sobre los principios y aplicación de la preservación digital

### **Subdirección de Gestión Corporativa - Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología**

- Desarrollar las actividades asignadas en el marco de la implementación del plan
- Articular las políticas y estrategias de tecnologías de la información con el plan de preservación digital a largo plazo
- Realizar vigilancia tecnológica, para mitigar la obsolescencia de la misma.
- Articulación permanente con Gestión Documental.



- Capacitar junto con Gestión Documental, sobre las técnicas de preservación digital.

### **Oficina Asesora de Planeación**

- Adoptar el programa del Sistema Integrado de Conservación que incluye el plan de preservación digital a largo plazo en el Sistema de Gestión de Control; como un instrumento de planeación articulado al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

### **Asesoría de Control Interno**

- Realizar el seguimiento y/o evaluación a la implementación del Sistema Integrado de Conservación que incluye el plan de preservación digital a largo plazo.

### **Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso de Gestión Talento Humano**

- Apropiar los recursos necesarios para capacitar a los servidores de la entidad en los diferentes aspectos de la preservación digital, tanto en lo técnico, como lo normativo.
- Incluir el tema de preservación digital, dentro de los planes de capacitación anual.

### **Dirección - Comunicación Estratégica**

- Incluir una estrategia de divulgación y apropiación de la preservación digital en articulación con el proceso de Comunicación Estratégica.

### **Oficina Jurídica**

- Brindar la asesoría legal para asegurar que las políticas de preservación digital sean consistentes con la legislación colombiana e internacional y la realidad de la entidad.

### **Nivel De Madurez**

(DIGITAL PRESERVATION CAPABILITY MATURITY MODEL – DPCMM)

Con el fin de evaluar la capacidad actual del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para preservar y proporcionar acceso a documentos electrónicos, se realizó una segunda evaluación en el mes de mayo de 2023, usando el modelo de madurez DPCMM del Consejo de Archiveros del Estado (CoSA), adoptado por el Archivo General de la Nación.

Los resultados obtenidos nos permiten evidenciar que, en la entidad nos encontramos en un nivel en promedio nominal, es decir con la puntuación más baja en los indicadores de preservación digital a largo plazo. Es por ello que se diseñaron unas estrategias y proyectos que permitirán avanzar al siguiente nivel de capacidad de la preservación digital.

#### **Resultados de la Evaluación del DPCMM**

- **Categoría:** Política  
**Evaluación:** Nominal  
**Estado actual:** La Entidad cuenta con una política de preservación digital actualizada con los componentes: declaración de la política, gobernanza, mandato, objetivos, alcance, roles y responsabilidades, marco legal, control de versiones y revisión de la política.
- **Categoría:** Estrategia  
**Evaluación:** Mínima  
**Estado actual:** La Entidad cuenta con una estrategia de preservación digital a largo plazo que se encuentra en desarrollo.
- **Categoría:** Gobernanza  
**Evaluación:** Nominal  
**Estado actual:** Los lineamientos de gobernanza para la información de la Entidad no abordan específicamente requisitos de preservación digital.
- **Categoría:** Colaboración  
**Evaluación:** Nominal  
**Estado actual:** No existe un ambiente colaborativo multidisciplinario de preservación digital dentro de la Entidad
- **Categoría:** Conocimientos técnicos  
**Evaluación:** Mínima  
**Estado Actual:** La Entidad cuenta con un profesional interno con experiencia técnica en Sistemas de Gestión de documentos electrónicos asociado a uno o más estándares, al igual que un profesional conservador/restaurador y profesionales archivistas para establecer de manera conjunta el plan de preservación digital.
- **Categoría:** Estándares abiertos  
**Evaluación:** Mínima  
**Estado actual:** La Entidad ha adoptado al menos un formato de archivo abierto que cumpla con los estándares de preservación digital.

- **Categoría:** Comunidad designada  
**Evaluación:** Nominal  
**Estado actual:** La Entidad no tiene identificado los productores ni documentación formal que defina los derechos, obligaciones y responsabilidades de los productores para la transferencia de documentos electrónicos.
  
- **Categoría:** Archivos electrónicos  
**Evaluación:** Nominal  
**Estado actual:** La Entidad no cuenta en las TRD con la identificación de los documentos electrónicos, no cuenta con información sobre el volumen, la ubicación, los medios, los tipos de formato y los requisitos de gestión de documentos electrónicos.
  
- **Categoría:** Ingesta (preparar datos)  
**Evaluación:** Nominal  
**Estado actual:** La Entidad no tiene un repositorio de preservación digital capaz de ingerir documentos electrónicos para preservación a largo plazo y permanentes.
  
- **Categoría:** Almacenamiento  
**Evaluación:** Mínima  
**Estado actual:** La entidad cuenta con una unidad compartida que limita los accesos.
  
- **Categoría:** Dispositivos y medios  
**Evaluación:** Nominal  
**Estado actual:** La Entidad no tiene un protocolo formal vigente de renovación de dispositivos y medios.
  
- **Categoría:** Integridad  
**Evaluación:** Nominal  
**Estado actual:** La Entidad no tiene un procedimiento documentado ni un mecanismo para garantizar la integridad de documentos electrónicos bajo su custodia.
  
- **Categoría:** Seguridad  
**Evaluación:** Nominal  
**Estado actual:** La entidad NO cuenta con un repositorio de preservación.

- **Categoría:** Metadatos  
**Evaluación:** Nominal  
**Estado actual:** La entidad no cuenta con ningún esquema de metadatos de preservación.
- **Categoría:** Acceso  
**Evaluación:** Nominal  
**Estado actual:** El repositorio de preservación no tiene registros electrónicos bajo su custodia o no tiene capacidad para respaldar el acceso a registros electrónicos bajo su custodia.

### Acciones para implementar el DPCMM

A partir de la calificación obtenida en la anterior evaluación, el plan de preservación digital a largo plazo del IDPC propone estrategias y el desarrollo de proyectos en función de mejorar y avanzar en la capacidad de preservación digital de la entidad.

La siguiente tabla muestra la relación existente entre las estrategias y los proyectos que de ellas se derivan y que serán expuestos de manera detallada más adelante:

ESTRATEGIA	PROYECTO
Estrategia No 1: <b>Normalización De Formatos</b>	Proyecto No 5. Diseño del programa de normalización de formatos
Estrategia No 2: <b>Metadatos de Preservación</b>	Proyecto No 6. Diseño del esquema de metadatos de preservación
Estrategia No 3: <b>Integridad</b>	<b>Proyecto No 8.</b> Diseño del programa de integridad de documentos electrónicos
Estrategia No 4: <b>Renovación De Dispositivos Y Medios</b>	<b>Proyecto No 7.</b> Diseño del programa de renovación de dispositivos y medios <b>Proyecto No 1.</b> Articulación con políticas y programas institucionales

ESTRATEGIA	PROYECTO
Estrategia No 5: <b>Conocimientos Técnicos</b>	<b>Proyecto No 2.</b> Identificación de los documentos electrónicos a preservar <b>Proyecto No 3.</b> Diagnóstico y recuperación de información de preservación, a partir de medios de alto riesgo (CD, DVD, Discos Duros, USB, unidades compartidas) <b>Proyecto No 4.</b> Planoteca de preservación digital Proyecto No 9. Diseño del programa de archivamiento web <b>Proyecto No 10</b> Laboratorio y estudio de herramientas de preservación digital. <b>Proyecto No 11.</b> Identificación, documentación y capacitación de la comunidad designada. <b>Proyecto No 12.</b> Capacitación en conocimientos técnicos de preservación digital
	Proyecto No 1 Título: Articulación con políticas y programas institucionales

- **Categoría:** Política  
**Evaluación:** Nominal  
**Siguiente paso para avanzar:** Difundir la política a los usuarios internos y externos.  
**Proyecto aplicable:**  
**Proyecto No 1.** Articulación con políticas y programas institucionales
- **Categoría:** Estrategia  
**Evaluación:** Mínima  
**Siguiente paso para avanzar:** A partir de las estrategias y proyectos que se deriven de las mismas, contemplar los riesgos mínimos y condiciones para la preservación digital a largo plazo y documentarlo.  
**Proyecto aplicable:** Todos los proyectos del plan.

- **Categoría:** Gobernanza  
**Evaluación:** Nominal  
**Siguiente para avanzar:** Ejecutar el proyecto diseñado para articular la preservación digital con los programas institucionales del IDPC, de acuerdo a los responsables identificados.  
**Proyecto aplicable:**  
**Proyecto No 1.** Articulación con políticas y programas institucionales
  
- **Categoría:** Colaboración  
**Evaluación:** Nominal  
**Siguiente paso para avanzar:** La Entidad está trabajando actualmente para establecer un marco de colaboración y compromiso con la preservación digital.  
**Proyecto aplicable:** Plan de preservación digital a largo plazo.
  
- **Categoría:** Conocimientos técnicos  
**Evaluación:** Mínima  
**Siguiente paso para avanzar:** Contratar profesionales con experiencia, internos o externos que capaciten a los productores en la creación de documentos electrónicos listos para preservación digital a largo plazo.  
**Proyecto aplicable:** Todos los proyectos del plan.
  
- **Categoría:** Estándares abiertos
- **Evaluación:** Mínima
- **Siguiente paso para avanzar:** Ejecutar el proyecto de adopción de formatos abiertos o libres, que cumplan con los estándares de preservación digital.
- **Proyecto aplicable:**
- Proyecto No 5. Diseño del programa de normalización de formatos
  
- **Categoría:** Comunidad designada  
**Evaluación:** Nominal  
**Siguiente paso para avanzar:** Identificar los productores y los acuerdos que respaldan la transferencia de documentos electrónicos a un depósito de preservación.  
**Proyecto aplicable: Proyecto No 2.** Identificación de los documentos electrónicos a preservar. Proyecto No 11. Identificación y documentación de la comunidad designada.

- **Categoría:** Archivos electrónicos  
**Evaluación:** Nominal  
**Siguiente paso para avanzar:** Identificar y definir los documentos electrónicos de archivo en las TRD con información sobre el volumen, la ubicación, los medios, los tipos de formato y los requisitos de gestión de documentos electrónicos. Adicionalmente ejecutar el proyecto de identificación de otros documentos electrónicos de valor histórico, fiscal y legal permanente susceptible de preservación digital a largo plazo.  
**Proyecto aplicable: Proyecto No 2.** Identificación de los documentos electrónicos a preservar.  
**Proyecto No 3.** Diagnóstico y recuperación de información de preservación, a partir de medios de alto riesgo (CD, DVD, Discos Duros, USB, unidades compartidas)
- **Categoría:** Ingesta  
**Evaluación:** Nominal  
**Siguiente paso para avanzar:** Con el fin de contar con un repositorio y software de preservación digital, la entidad realizará un proyecto denominado "Laboratorio de repositorios de preservación digital" cuyo objetivo es realizar pruebas técnicas y estudios de mercado de herramientas existentes que permitan hacer la ingesta de documentos electrónicos de productores basados en acuerdos específicos sin importar el formato, la integridad, las verificaciones de virus y la calidad de los metadatos. Teniendo en cuenta además el modelo OAIS.  
**Proyecto aplicable: Proyecto No 10.** Laboratorio y estudio de herramientas de preservación digital
- **Categoría:** Almacenamiento  
**Evaluación:** Mínimo  
**Siguiente paso para avanzar:** Con el fin de contar con un repositorio y software de preservación digital, la entidad realizará un proyecto denominado "Laboratorio de repositorios de preservación digital" cuyo objetivo es realizar pruebas técnicas y estudios de mercado de herramientas existentes que permitan hacer la ingesta de documentos electrónicos de productores basados en acuerdos específicos sin importar el formato, la integridad, las verificaciones de virus y la calidad de los metadatos. Teniendo en cuenta además el modelo OAIS.  
**Proyecto aplicable: Proyecto No 10.** Laboratorio y estudio de herramientas de preservación digital.

- **Categoría:** Dispositivos y medios  
**Evaluación:** Nominal  
**Siguiente paso para avanzar:** Ejecutar un proyecto para el diseño de un programa de identificación y renovación de dispositivos o medios con documentos electrónicos de archivo y realizar una tabla con los tiempos de vida útil asociado a los medios o dispositivos.  
**Proyecto aplicable: Proyecto No 7.** Diseño del programa de renovación de dispositivos y medios.
- **Categoría:** Integridad  
**Evaluación:** Nominal  
**Siguiente paso para avanzar:** Diseñar un programa para definir un mecanismo que permita asegurar la integridad de los documentos electrónicos de archivo a preservar con el algoritmo SHA-2.  
**Proyecto aplicable: Proyecto No 8.** Diseño del programa de integridad de documentos electrónicos
- **Categoría:** Seguridad  
**Evaluación:** Nominal  
**Siguiente paso para avanzar:** Con el fin de contar con un repositorio y software de preservación digital, la entidad realizará un proyecto denominado "Laboratorio de repositorios de preservación digital" cuyo objetivo es realizar pruebas técnicas y estudios de mercado de herramientas existentes que permitan hacer la ingesta de documentos electrónicos de productores basados en acuerdos específicos sin importar el formato, la integridad, las verificaciones de virus y la calidad de los metadatos. Teniendo en cuenta además el modelo OAIS.  
**Proyecto aplicable: Proyecto No 10.** Laboratorio y estudio de herramientas de preservación digital.  
**Proyecto No 1.** Articulación con políticas y programas institucionales. Aquí se incluye el plan de recuperación ante desastres, el cual se debe actualizar con el componente de preservación digital, teniendo en cuenta los riesgos contenidos en acuerdo 06 de 2014.
- **Categoría:** Metadatos  
**Evaluación:** Nominal  
**Siguiente paso para avanzar:** Ejecutar un proyecto para el diseño de un esquema de metadatos de preservación, tomando como base el estándar PREMIS.  
**Proyecto aplicable: Proyecto No 6.** Diseño del esquema de metadatos de preservación.



- **Categoría:**
- **Evaluación:** Nominal
- **Siguiente paso para avanzar:** Con el fin de contar con un repositorio y software de preservación digital, la entidad realizará un proyecto denominado "Laboratorio de repositorios de preservación digital" cuyo objetivo es realizar pruebas técnicas y estudios de mercado de herramientas existentes que permitan hacer la ingesta de documentos electrónicos de productores basados en acuerdos específicos sin importar el formato, la integridad, las verificaciones de virus y la calidad.
- **Proyecto aplicable: Proyecto No 10.** Laboratorio y estudio de herramientas de preservación digital.

### **Apropiación**

Alineación de la preservación digital a largo plazo con las diferentes políticas, planes, programas y procesos de la entidad, con el fin de asegurar que las actividades, estrategias y metodologías planteadas se encuentren alineadas con las mismas y de tal manera que se pueda realizar una implementación eficiente y eficaz.

De este componente se deriva el proyecto:

- Proyecto No 1. Articulación con políticas y programas institucionales

### **Identificación de Fuentes de Información de Preservación**

El instituto Distrital de Patrimonio Cultural IDPC posee diferentes fuentes de información electrónica para los procesos misionales, estratégicos, seguimiento, evaluación y de apoyo, con información susceptible de preservación a largo plazo, con especial cuidado en los planos arquitectónicos y estructurales que administra la entidad, por lo tanto esta estrategia consiste en la identificación de los objetos digitales a preservar a través del levantamiento de un inventario documental en las diferentes fuentes productoras de información de la entidad y fondos documentales, que atiendan a las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Activos de Información y aquellos que sean catalogados como documentos vitales y esenciales y que deban ser preservados por más de 10 años.

Respecto al archivamiento web, es de tener en cuenta que el vertiginoso uso de la web como canal de comunicación y publicación de información gubernamental, demanda la necesidad de desarrollar estrategias e iniciativas que garanticen la disponibilidad de estos registros como evidencias de la gestión y la historia actual para las presentes y futuras generaciones. Como respuesta a esta necesidad, el archivamiento web es el "proceso de recolección de fracciones o partes de un sitio

Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general, el tiempo que se defina para su preservación.

### **Aplicaciones o Sistemas de información:**

- **ID:** SI-I-01  
**Fuente:** Sistema Integrado de Información Gerencial Operativo SIIGO  
**Descripción:** Aplicativo utilizado para el reconocimiento de los hechos económicos de la entidad y la producción de los Estados financieros y demás reportes requeridos en la contabilidad para los entes de control, la alta dirección y los terceros interesados.  
**Categoría:** Apoyo.
- **ID:** SI-I-02  
**Fuente:** ARANDA  
**Descripción:** Sistema de información para el registro y soporte técnico de las incidencias y solicitudes que los usuarios requieran frente a la entidad.  
**Categoría:** Apoyo.
- **ID:** SI-I-04  
**Fuente:** SIIGO NOMINA  
**Descripción:** Realiza la liquidación de la nómina mensual de salarios a cargo de la entidad, registra la contabilización de todas las operaciones que se desprenden de esta.  
**Categoría:** Apoyo.
- **ID:** SI-I-05  
**Fuente:** ConstruPlan.NET  
**Descripción:** Permite crear y mantener una base de datos de insumos y análisis de precios unitarios para crear presupuestos. Permite simulaciones y escenarios con múltiples reportes Prediseñados, que pueden exportarse a Excel o a Project.  
**Categoría:** Misional
- **ID:** SI-I-06  
**Fuente:** SISBIC  
**Descripción:** Herramienta tecnológica en desarrollo web para la centralización de la información alfanumérica y cartográfica asociada al patrimonio material, inmaterial y natural, proyectos y trámites, que necesita una arquitectura robusta que permita el desempeño eficiente de la

herramienta y garantice la seguridad e integridad de los datos,  
infraestructura de datos

**Categoría:** Misional / Estratégico

- **ID:** SI-I-07  
**Fuente:** Koha  
**Descripción:** Koha es un sistema integrado de gestión de bibliotecas, el primero de código fuente abierto,1 liberado bajo la GNU General Public License. Entre sus módulos se encuentran los de préstamo, catalogación y usuarios.  
**Categoría:** Misional / Estratégico
- **ID:** SI-I-08  
**Fuente:** ArcGIS for Desktop  
**Descripción:** ArcGIS es un software que permite recopilar, organizar, administrar, analizar, compartir y distribuir información geográfica. ... Si hace tiempo que utiliza ArcGIS, es posible que piense en el producto como una serie de programas de software y herramientas que le permiten realizar trabajo SIG profesional.  
**Categoría:** Misional
- **ID:** SI-I-09  
**Fuente:** SGDEA Orfeo  
**Descripción:** Sistema de información para la producción, gestión y trámite de los documentos de manera automatizada y normalizada, con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos, garantizando la Producción, Gestión, Trámite, Organización de acuerdo a las TRD, Transferencia, Almacenamiento, Consulta, Conservación y Disposición final de los documentos de la entidad.  
**Categoría:** Estratégico / Apoyo / Control Misional.
- **ID:** SI-I-10  
**Fuente:** A un Click del Patrimonio  
**Descripción:** Sistema de virtualización de trámites hacia el ciudadano  
**Categoría:** Estratégico / Misional
- **ID:** N/A  
**Fuente:** Correo electrónico  
**Descripción:** Correo electrónico institucional con Google Gmail.  
**Categoría:**

## Archivamiento Web:

- **ID:** SI-I-03  
**Fuente:** página web IDPC  
**Descripción:** Página Web Institucional del Instituto Distrital del Patrimonio Cultural  
**Categoría:** Estratégico
- **ID:** En proceso de desarrollo  
**Fuente:** Centro de documentación IDPC  
**Descripción:** Centro de Documentación  
**Categoría:** Misional / Estratégico
- **ID:** En proceso de desarrollo  
**Fuente:** Certificaciones IDPC  
**Descripción:** Certificado Retención en la Fuente IDPC  
**Categoría:** Apoyo
- **ID:** En proceso de desarrollo  
**Fuente:** Intranet IDPC  
**Descripción:** Sitio interno con información disponible para toda la comunidad institucional.  
**Categoría:** Misional / Estratégico / Apoyo / Control

## Aplicaciones en colaboración con otras entidades

- **ID:** SI-E-01  
**Fuente:** SIDEAP  
**Descripción:** Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública  
**Categoría:** Apoyo
- **ID:** SI-E-03  
**Fuente:** RNDB (Registro BD Nacional)  
**Descripción:** Registro Nacional de Bases de Datos  
**Categoría:** Apoyo
- **ID:** SI-E-06  
**Fuente:** BOGDATA  
**Descripción:** Solución tecnológica del Distrito orientada a hacer más eficiente, transparente y eficaz la gestión tributaria de la Capital

**Categoría:** Estratégico

- **ID:** SI-E-07  
**Fuente:** SEGPLAN  
**Descripción:** Sistema de seguimiento a los programas proyectos y metas al Plan de Desarrollo de Bogotá D.C.  
**Categoría:** Estratégico
- **ID:** SI-E-08  
**Fuente:** EDL (evaluación Desempeño)  
**Descripción:** Evaluación del Desempeño Laboral. Nuevo Sistema Tipo - Tutoriales EDL APP  
**Categoría:** Apoyo
- **ID:** SI-E-09  
**Fuente:** SICON (Fomento)  
**Descripción:** Sistema de Convocatorias  
**Categoría:** Misional

**Unidades – Filserver**

- **ID:** N/A  
**Fuente:** Google Drive  
**Descripción:** Unidad Drive que hace parte de los servicios de Google Suite.  
**Categoría:** Apoyo
- **ID:** N/A  
**Fuente:** Unidades Filserver  
**Descripción:** Unidades compartidos y repositorios de información  
**Categoría:** Apoyo
- **ID:** N/A  
**Fuente:** Fondo documental de gestión documental en medios físicos.  
**Descripción:** CD's, DVD, Discos Duros, USB  
**Categoría:** Apoyo

- **ID:** N/A  
**Fuente:** Repositorios de backup (Veeam Backup)  
**Descripción:** Backup institucional.  
**Categoría:** Apoyo

Este ejercicio permitirá identificar otra parte de la comunidad designada, la del ámbito de producción de documentos, con los cuales se deberá definir los requisitos, derechos, obligaciones y responsabilidades al momento de transferir documentos al repositorio de preservación digital.

A partir de esta estrategia, se desarrollarán los siguientes proyectos:

- Proyecto No 2. Identificación de los documentos electrónicos a preservar
- Proyecto No 3. Diagnóstico y recuperación de información de preservación, a partir de medios de alto riesgo (CD, DVD, Discos Duros, USB, unidades compartidas)
- Proyecto No 4. Planoteca de preservación digital
- Proyecto No 9. Diseño del programa de archivamiento web

### **Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo**

De acuerdo con el análisis de los resultados del modelo de madurez sobre la capacidad de preservación digital en la entidad, se diseñaron las siguientes estrategias que a su vez derivan proyectos y programas de preservación digital aplicables.

#### **Estrategia 1: Normalización De Formatos**

En el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural se establece un catálogo de formatos a utilizar para la preservación digital y normalizar la producción documental con formatos de archivo de preservación a largo plazo.

Los formatos de los documentos electrónicos que se adoptan son formatos de estándar abierto, es decir sin limitaciones de uso propietario, que usará la entidad para preservación digital a largo plazo. Se toma como base el conjunto de formatos sugerido por el Archivo de Bogotá.

#### **Textual**

- **Formato:** PDF/A  
**Características:** Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.

**Extensión:** .pdf  
**Estándar:** ISO 19005

- **Formato:** PDF/A-1  
**Características:** PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos.  
**Extensión:** .pdf  
**Estándar:** ISO 1905-1
- **Formato:** PDF/A-1  
**Características:** PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente.  
**Extensión:** .pdf  
**Estándar:** ISO 1905-1
- **Formato:** PDF/A-1  
**Características:** PDF/A-1a (Subnivel a = avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadirle información sobre su estructura.  
**Extensión:** .pdf  
**Estándar:** ISO 1905-1
- **Formato:** PDF/A-2  
**Características:** PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1  
**Extensión:** .pdf  
**Estándar:** ISO 19005-2 / ISO 32000-1
- **Formato:** PDF/A-2  
**Características:** PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios  
**Extensión:** .pdf  
**Estándar:** ISO 19005-2 / ISO 32000-1
- **Formato:** PDF/A-2  
**Características:** PDF/A-2a (Subnivel a = avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento.  
**Extensión:** .pdf  
**Estándar:** ISO 19005-2 / ISO 32000-1

- **Formato:** PDF/A-2  
**Características:** PDF/A-2u (Subnivel u = Unicode) Requisito adicional, todo el texto en el documento tienen equivalentes en Unicode.  
**Extensión:** .pdf  
**Estándar:** ISO 19005-2 / ISO 32000-1
- **Formato:** PDF/A-3  
**Características:** PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados.  
**Extensión:** .pdf  
**Estándar:** ISO 19005-2 / ISO 32000-1
- **Formato:** PDF/A-3  
**Características:** PDF/A-3b (Subnivel b = básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3.  
**Extensión:** .pdf  
**Estándar:** ISO 19005-2 / ISO 32000-1
- **Formato:** PDF/A-3  
**Características:** PDF/A-3a (Subnivel a = avanzado) etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica el orden de lectura  
**Extensión:** .pdf  
**Estándar:** ISO 19005-2 / ISO 32000-1
- **Formato:** XML  
**Características:** Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información.  
**Extensión:** .xml  
**Estándar:** W3C HTML Estándar Abierto

## Imagen

- **Formato:** JPEG2000  
**Características:** JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.  
**Extensión:** .jpg2 / .jp2  
**Estándar:** ISO/IEC 15444
- **Formato:** OpenDocument  
**Características:** Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas.



**Extensión:** .odg  
**Estándar:** OAIS / ISO/IEC 26300

- **Formato:** TIFF  
**Características:** Formato de archivo para imágenes panorámicas y en tercera dimensión TIFF.  
**Extensión:** .tiff  
**Estándar:** ISO 12639
- **Formato:** SVG  
**Características:** Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.  
**Extensión:** .svg / .svgz  
**Estándar:** W3C

#### Audio

- **Formato:** BWF  
**Características:** Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales.  
**Extensión:** .bwf  
**Estándar:** EBU - TECH 3285

#### Video

- **Formato:** JPEG 2000- Motion  
**Características:** Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletos en archivos digitales.  
**Extensión:** .mj2 / .mjp2. Estándar: ISO 15444-4

#### Contenido Geoespacial

- **Formato:** GML  
**Características:** Geography Markup Language (GML) Formato basado en XML para el modelaje, transporte y almacenamiento de información geográfica.  
**Extensión:** .gml  
**Estándar:** ISO 19136 Estándar Abierto

- **Formato:** GMLJP2  
**Características:** GML en JPEG 2000 proporcionar una codificación XML de los metadatos necesarios para la georreferenciación de imágenes JPEG2000, utilizando GML  
**Extensión:** .gml / .jp2  
**Estándar:** Open Geospatial Consortium (OGC).

### **Formato de Compresión**

- **Formato:** GZIP  
**Características:** Formato de compresión de datos.  
**Extensión:** .gz  
**Estándar:** RFC 1952 Estándar Abierto

### **Base de Datos**

- **Formato:** SQL  
**Características:** Structured Query Language, de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones en ella.  
**Extensión:** .sql  
**Estándar:** ISO 9075-1

### **Páginas Web**

- **Formato:** Web Archive  
**Características:** Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenido.  
**Extensión:** .warc  
**Estándar:** ISO 28500

### **Correo electrónico**

- **Formato:** EML  
**Características:** Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto.  
**Extensión:** .eml  
**Estándar:** RFC 822

### **Formato: MBOX**

**Características:** Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos.

**Extensión:** .mbox / .mbx

**Estándar:**

De esta estrategia se deriva el proyecto:

- Proyecto No 5. Diseño del programa de normalización de formatos

### **Estrategia 2: Metadatos de Preservación**

Los documentos preservados tienen como parte fundamental un conjunto de metadatos que describen las acciones de conservación asociadas con la custodia de documentos electrónicos permanentes. Los metadatos de preservación incluyen una pista de auditoría que documenta las acciones de preservación realizadas, por qué y cuándo se realizaron, cómo se llevaron a cabo y con qué resultados.

Por lo tanto, es necesario adoptar un esquema de metadatos de preservación basado en el Esquema de metadatos del Archivo de Bogotá para documentos electrónicos de archivo EMBDEA 1.0 y el estándar internacional de preservación como lo es PREMIS y la norma técnica NTC-ISO 23081-2.

De este componente se deriva el proyecto:

- Proyecto No 6. Diseño del esquema de metadatos de preservación

### **Estrategia 3: Integridad**

Para garantizar que un documento electrónico de archivo no sea alterado (Agregado o modificada información sin consentimiento o autorización), o en caso de llegar a suceder, que se pueda establecer la validez de este, para ello se usarán funciones criptográficas avanzadas, a la fecha se recomienda el uso de SHA-2 dada su precisión.

La comprobación de la integridad de los documentos será el mecanismo que use la entidad para verificar si un documento ha sido o no alterado, después de aprobado, firmado o ingresado en el repositorio de preservación digital.

De este componente se deriva el proyecto:

- Proyecto No 8. Diseño del programa de integridad de documentos electrónicos

### **Estrategia 4: Renovación De Dispositivos Y Medios**

Cualquier medio de almacenamiento es vulnerable a la descomposición y la obsolescencia, por lo que se debe tener la capacidad de evaluar y actualizar los dispositivos y medios susceptibles de renovación de acuerdo con su estado actual y vida útil.

La renovación de dispositivos y medios se debe aplicar como medida preventiva frente al riesgo de obsolescencia tecnológica que se puede presentar a mediano y largo plazo en cada uno de estos y que afectaría las condiciones de integridad y confiabilidad de la información preservada. Además de otros factores como pérdidas por intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales. Es importante tomar como referencia las disposiciones de la guía técnica colombiana GTC-ISO 18492:2013

De este componente se deriva el proyecto:

- Proyecto No 7. Diseño del programa de renovación de dispositivos y medios
- Proyecto No 1. Articulación con políticas y programas institucionales

#### **Estrategia 5: Conocimientos Técnicos**

Para tener una capacidad de preservación digital viable requiere que la entidad tenga suficiente experiencia en administración de documentos electrónicos y preservación digital para respaldar toda la infraestructura y los procesos clave necesarios, incluido el desarrollo profesional continuo del personal y la certificación del repositorio. La experiencia técnica puede existir dentro del personal interno o contratado, puede ser proporcionada por una oficina de servicios centralizada o por proveedores de servicios externos.

De este componente se derivan los proyectos:

- Proyecto No 12. Capacitación en conocimientos técnicos de preservación digital
- Proyecto No 11. Identificación, documentación y capacitación de la comunidad designada

#### **Proyectos de Preservación Digital**

##### **Proyecto 1.**

**Título:** Articulación con políticas y programas institucionales

**Descripción:** Alineación de la preservación digital a largo plazo con las diferentes políticas, planes, programas y procesos de la entidad, con el fin de asegurar que las actividades, estrategias y metodologías planteadas se encuentren armonizadas entre si y de tal manera se pueda realizar una implementación eficiente y eficaz.

Como mínimo se deben actualizar los siguientes instrumentos identificados como susceptibles de articulación con la preservación digital:

- ✓ Política de Gestión Documental
- ✓ Sistema de Gestión Documental
- ✓ Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- ✓ Plan Institucional de Archivo – PINAR
- ✓ Plan estratégico de tecnologías de la información – PETI.
- ✓ Plan de recuperación ante desastres de TI

**Tiempo:** 8 meses

**Plazo:** Corto Plazo

**Responsables:** Subdirección de Gestión Corporativa Proceso de Gestión Documental, Proceso de Sistemas de Información y Tecnología)

**Recursos:** Profesionales designados de los procesos de gestión documental y Sistemas y Tecnologías de la Información

**Costos:** Los costos están dados principalmente por el talento humano requerido para ejecutar el proyecto, de acuerdo con los perfiles y tablas de honorarios vigentes.

- **Proyecto 2.**

**Título:** Identificación de los documentos electrónicos a preservar

**Descripción:** Decidir qué preservar teniendo en cuenta las obligaciones legales y de valoración, conforme a las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, las cuales deben estar previamente aprobadas y con información sobre el volumen, la ubicación, los medios, los tipos de formato y los requisitos de gestión de documentos electrónicos. Se debe revisar los fondos documentales y las diferentes fuentes productoras de documentos electrónicos de archivo y realizar un inventario de los mismos. Tener en cuenta que no todos los documentos electrónicos deben ser preservados.

**Tiempo:** 1 año.

**Plazo:** Corto Plazo.

**Responsables:** Subdirección de Gestión Corporativa-Proceso de Gestión Documental, Proceso de Sistemas de Información y Tecnología.

**Recursos:** Subdirección de Gestión Corporativa Proceso de Gestión Documental, Proceso de Sistemas de Información y Tecnología)

**Costos:** Los costos están dados principalmente por el talento humano requerido para ejecutar el proyecto, de acuerdo con los perfiles y tablas de honorarios vigentes.

- **Proyecto 3.**

**Título:** Diagnóstico y recuperación de información de preservación, a partir de medios de alto riesgo (CD, DVD, Discos Duros, USB, unidades compartidas).

**Descripción:** Realizar un inventario, diagnóstico de los medios de almacenamiento de alto riesgo tales como CD, DVD, Discos Duros, USB, unidades compartidas con el objetivo de hacer una selección y recuperación de los documentos electrónicos que se deben preservar. Adicionalmente se debe realizar un análisis de la información para determinar si se requiere de algunas de las estrategias técnicas de preservación tales como: migración, conversión, refreshing o emulación.

**Tiempo:** 9 meses.

**Plazo:** Corto Plazo.

**Responsables:** Subdirección de Gestión Corporativa, Proceso de Gestión Documental, Proceso de Sistemas de Información y Tecnología.

**Recursos:** Computadores de escritorio tipo “Workstation” con gran capacidad de procesamiento, memoria y almacenamiento, Profesionales designados de los procesos de gestión documental y Sistemas y Tecnologías de la Información

**Costos:** Los costos están dados de acuerdo con los equipos de cómputo requeridos y por el talento humano necesario para ejecutar el proyecto, de acuerdo con los perfiles y tablas de honorarios vigentes.

- **Proyecto 4.**

**Título:** Planoteca de preservación digital.

**Descripción:** Diagnóstico de los planos arquitectónicos y estructurales con los cuales cuenta la entidad para su valoración frente a la preservación digital a largo plazo. Adicionalmente realizar un análisis de las Listas Indicativas de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -LICBIC-CDA- del Acuerdo 006 de 2019.

**Tiempo:** 1 año.

**Plazo:** Mediano Plazo.

**Responsables:** Subdirección de Gestión Corporativa, Proceso de Gestión Documental, Proceso de Sistemas de Información y Tecnología, Subdirección de protección e intervención del patrimonio.

**Recursos:** Profesionales designados de los procesos de gestión documental y Sistemas y Tecnologías de la Información y Protección e Intervención del Patrimonio

**Costos:** Los costos están dados principalmente por el talento humano requerido para ejecutar el proyecto, de acuerdo con los perfiles y tablas de honorarios vigentes.

- **Proyecto 5.**

**Título:** Diseño de instrumento técnico de normalización de formatos.

**Descripción:** A partir del catálogo de formatos abiertos o libres, establecidos en el plan de preservación digital a largo plazo, diseñar un instrumento técnico que permita la adopción de estos, desde las diferentes fuentes productoras de documentos electrónicos susceptibles de preservación o todos los sistemas de información.

**Tiempo:** 4 meses.

**Plazo:** Mediano Plazo.

**Responsables:** Subdirección de Gestión Corporativa, Proceso de Gestión Documental, Proceso de Sistemas de Información y Tecnología.

**Recursos:** Profesional especializado en ingeniería de sistemas con experiencia en gestión documental, profesional especializado en conservación de documentos, profesional especializado en ciencias de la información y/o archivística, técnico o tecnólogo en sistemas con el acompañamiento de los líderes de cada uno de los procesos.

**Costos:** Los costos están dados principalmente por el talento humano requerido para ejecutar el proyecto, de acuerdo a los perfiles y tablas de honorarios vigentes.

- **Proyecto 6.**

**Título:** Diseño del esquema de metadatos de preservación.

**Descripción:** Diseñar el programa o esquema de metadatos de preservación digital, con el fin de que sea aplicado en los diferentes sistemas de información y procesos de transferencias de archivos electrónicos.

Especificación técnica.

**Tiempo:** 9 meses.

**Plazo:** Largo Plazo.

**Responsables:** Subdirección de Gestión Corporativa, Proceso de Gestión Documental, Proceso de Sistemas de Información y Tecnología..

**Recursos:** Profesional especializado en ingeniería de sistemas con experiencia en gestión documental, profesional especializado en conservación de documentos, profesional especializado en ciencias de la información y/o archivística, técnico o tecnólogo en sistemas con el acompañamiento de los líderes de cada uno de los procesos.

**Costos:** Los costos están dados principalmente por el talento humano requerido para ejecutar el proyecto, de acuerdo con los perfiles y tablas de honorarios vigentes.

- **Proyecto 7.**

**Título:** Diseño de protocolo de renovación de dispositivos y medios.

**Descripción:** Diseñar un protocolo que permita evaluar y realizar vigilancia de los dispositivos y medios susceptibles de renovación de acuerdo con su estado actual y vida útil.

**Tiempo:** 4 meses

**Plazo:** Mediano Plazo

**Responsables:** Subdirección de Gestión Corporativa, Proceso de Gestión Documental, Proceso de Sistemas de Información y Tecnología.

**Recursos:** Profesionales designados de los procesos de gestión documental y Sistemas y Tecnologías de la Información

**Costos:** Los costos están dados principalmente por el talento humano requerido para ejecutar el proyecto, de acuerdo con los perfiles y tablas de honorarios vigentes.

- **Proyecto 8.**

**Título:** Diseño de instrumento técnico de integridad de documentos electrónicos.

**Descripción:** Diseñar un instrumento técnico donde se defina el mecanismo que se debe usar para asegurar la integridad de los documentos electrónicos de archivo a preservar. A la fecha de construcción de este plan, se sugiere el uso del algoritmo SHA-2, no obstante se debe evaluar según los avances tecnológicos al momento de la adopción de este instrumento de manera institucional.

**Tiempo:** 3 meses.

**Plazo:** Mediano Plazo.

**Responsables:** Subdirección de Gestión Corporativa, Proceso de Gestión Documental, Proceso de Sistemas de Información y Tecnología.

**Recursos:** Profesionales designados de los procesos de gestión documental y Sistemas y Tecnologías de la Información

**Costos:** Los costos están dados principalmente por el talento humano requerido para ejecutar el proyecto, de acuerdo con los perfiles y tablas de honorarios vigentes.

- **Proyecto 9.**

**Título:** Diseño del programa de archivamiento web.

**Descripción:** Diseñar un diagnóstico de los sitios web propiedad de la entidad, para determinar si es necesario garantizar la disponibilidad de



estos registros como evidencias de la gestión y la historia actual de la entidad. Como respuesta a esta necesidad, el archivamiento web es el “proceso de recolección de fracciones o partes de un sitio Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general, el tiempo que se defina.

**Tiempo:** 1 año.

**Plazo:** Largo Plazo.

**Responsables:** Subdirección de Gestión Corporativa, Proceso de Gestión Documental, Proceso de Sistemas de Información y Tecnología, Proceso de Comunicación Estratégica.

**Recursos:** Profesionales designados de los procesos de gestión documental y Sistemas y Tecnologías de la Información

**Costos:** Los costos están dados principalmente por el talento humano requerido para ejecutar el proyecto, de acuerdo con los perfiles y tablas de honorarios vigentes.

- **Proyecto 10.**

**Título:** Laboratorio y estudio de herramientas de preservación digital.

**Descripción:** Con el fin de contar con un repositorio de preservación digital, se realizará un proyecto a manera de laboratorio que permita instalar diferentes herramientas asociadas a la preservación digital para determinar su implementación en la entidad. Así mismo, se realizará un estudio de mercado de las diferentes herramientas de preservación digital disponibles, su funcionalidad, características y costos.

**Tiempo:** 2 años.

**Plazo:** Largo Plazo

**Responsables:** Subdirección de Gestión Corporativa, Proceso de Gestión Documental, Proceso de Sistemas de Información y Tecnología.

**Recursos:** Profesionales designados de los procesos de gestión documental y Sistemas y Tecnologías de la Información

**Costos:** Los costos están dados principalmente por el talento humano requerido para ejecutar el proyecto, de acuerdo con los perfiles y tablas de honorarios vigentes. Respecto a las herramientas de preservación, primero se optará por aquellas herramientas libres y como segunda opción el estudio de mercado de las herramientas privativas de pago.

- **Proyecto 11.**

**Título:** Identificación y capacitación de la comunidad designada

**Descripción:** Según el modelo OAIS, la comunidad designada es el grupo de usuarios potenciales quienes deberían tener la capacidad de comprender la información de preservación digital a largo plazo. La

comunidad designada puede estar compuesta de comunidades de usuarios múltiples. Una comunidad designada es definida por el Archivo y esta definición puede cambiar con el tiempo. Por ello es importante identificar quienes componen la comunidad designada para documentar los acuerdos que defina los derechos, obligaciones y responsabilidades y realizar capacitaciones anuales a la misma.

**Tiempo:** 1 año.

**Plazo:** Mediano Plazo

**Responsables:** Subdirección de Gestión Corporativa, Proceso de Gestión Documental, Proceso de Sistemas de Información y Tecnología, Talento Humano.

**Recursos:** Profesionales designados de los procesos de gestión documental y Sistemas y Tecnologías de la Información

**Costos:** Los costos están dados principalmente por el talento humano requerido para ejecutar el proyecto, de acuerdo con los perfiles y tablas de honorarios vigentes.

- **Proyecto 12.**

**Título:** Capacitación en conocimientos técnicos de preservación digital

**Descripción:** Para tener una capacidad de preservación digital viable requiere que la entidad tenga suficiente experiencia en administración de documentos electrónicos y preservación digital para respaldar toda la infraestructura y los procesos clave necesarios, incluido el desarrollo profesional continuo del personal y la certificación del repositorio. La experiencia técnica puede existir dentro del personal interno o contratado, puede ser proporcionada por una oficina de servicios centralizada o por proveedores de servicios externos.

**Tiempo:** Cada año.

**Plazo:** Corto, Mediano y Largo Plazo.

**Responsables:** Subdirección de Gestión Corporativa, Proceso de Gestión Documental, Proceso de Sistemas de Información y Tecnología.

**Recursos:** Profesionales designados de los procesos de gestión documental y Sistemas y Tecnologías de la Información

**Costos:** Los costos están dados principalmente por el talento humano requerido para ejecutar el proyecto. Si se contrata personal interno se determina de acuerdo con los perfiles y tablas de honorarios vigentes. Si se contrata un proveedor externo se debe realizar un estudio de mercado y pliego de condiciones para el proceso de contratación del mismo.

- **Proyecto 13.**

**Título:** Actualización del plan de preservación digital a largo plazo

**Descripción:** Cada 2 años como mínimo se realizará una revisión integral del plan y se realizarán las actualizaciones que se consideren necesarias. La actualización incluye el diseño de nuevos proyectos susceptibles de preservación.

**Tiempo:** Cada 2 años

**Plazo:** Mediano y Largo Plazo

**Responsables:** Subdirección de Gestión Corporativa, Proceso de Gestión Documental, Proceso de Sistemas de Información y Tecnología. La aprobación del plan a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**Recursos:** Profesionales designados de los procesos de gestión documental y Sistemas y Tecnologías de la Información

**Costos:** Los costos están dados principalmente por el talento humano requerido para ejecutar el proyecto, de acuerdo con los perfiles y tablas de honorarios vigentes.

#### 4.5 Cronograma de actividades del Plan de Conservación

Estrategia	Actividad	CP	CP	CP	CP	M	M	M	M	LP	LP	LP	LP	LP	LP	LP	LP	
		1	2	3	4	P	P	P	P	1	2	3	4	1	2	3	4	
Estrategia No 1 – programa de capacitación y sensibilización	Jornadas de capacitación en temas de conservación preventiva																	
Estrategia No 2 - Programa de inspección y mantenimiento inspección y mantenimiento de instalaciones físicas	Visitas de inspección y seguimiento a instalaciones físicas y mobiliario																	
Estrategia No 3. - Programa de saneamiento ambiental:	Seguimiento actividades de limpieza de espacios de almacenamiento de documentos de archivo																	
Estrategia No 3. - Programa de saneamiento ambiental	Apoyo al proceso de gestión contractual para el desarrollo de actividades relacionadas con la contratación del saneamiento ambiental de los espacios de almacenamiento de documentos de archivo																	
Estrategia no. 4 - Programa monitoreo y control de condiciones ambientales	Informes de monitoreo ambiental espacios de almacenamiento de documentos de archivo																	

Estrategia	Actividad	CP	CP	CP	CP	M	M	M	M	LP	LP	LP	LP	LP	LP	LP	LP
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Estrategia no. 4 - Programa monitoreo y control de condiciones ambientales	Proyectar y contratar el mantenimiento de los equipos de control de condiciones ambientales en caso de ser adquiridos.																
Estrategia No 5 Programa de almacenamiento y re - almacenamiento	Evaluar la cantidad de unidades de almacenamiento y de conservación que deben ser reemplazadas en el archivo central y fondo documental.																
Estrategia No 5 Programa de almacenamiento y re - almacenamiento	Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.																
Estrategia No 5 Programa de almacenamiento y re - almacenamiento	Identificar los documentos que contienen información de los planos, sean inventarios, diagnósticos, fichas en el archivo BIC.																
Estrategia No 5 Programa de almacenamiento y re - almacenamiento	Realizar el levantamiento de estado de conservación de los planos históricos en el archivo BIC.																
Estrategia No 6 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres	Conformar la brigada de prevención y atención de desastres de documentos, asignar las tareas según el manual de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.																
Estrategia No 6 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres	Identificar y ubicar documentos vitales y esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad.																
Estrategia No 6 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres	Revisar los equipos de prevención y acción de emergencias en los espacios de archivo.																
Estrategia No 6 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres	Identificar los factores de riesgo en el depósito de archivo de casa Gemelas.																

## 4.6 Cronograma actividades Plan de Preservación a Largo Plazo

No	Actividades	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9
1	Articulación con políticas y programas institucionales									
2	Identificación de los documentos electrónicos a preservar									
3	Diagnóstico y recuperación de información de preservación, a partir de medios de alto riesgo (CD, DVD, Discos Duros, USB, unidades compartidas)									
4	Planoteca de preservación digital									
5	Diseño del programa de normalización de formatos									
6	Diseño del esquema de metadatos de preservación									
7	Diseño del programa de renovación de dispositivos y medios									
8	Diseño del programa de integridad de documentos electrónicos									
9	Diseño del programa de archivamiento web									
10	Laboratorio y estudio de herramientas de preservación digital									
11	Identificación, documentación y capacitación de la comunidad designada									
12	Capacitación en conocimientos técnicos de preservación digital									
13	Actualización del plan de preservación digital a largo plazo									

## 4.7 Monitoreo y Actualización

El desarrollo y avance de las actividades del Sistema Integrado de Conservación requiere seguimiento y monitoreo constante.

El seguimiento de las actividades de cada uno de los planes se realizará mensualmente mediante el reporte de las mismas en el POA de los procesos de gestión documental y gestión de sistemas de información y tecnología.

Cada 2 años como mínimo se deberá hacer una revisión integral de los planes que componen el Sistema y se realizarán las actualizaciones que se consideren necesarias. Por lo que se deben preservar las versiones del mismo y establecer en cada una de sus versiones un historial de cambios.

## 4.8 Riesgos

La siguiente tabla indica la metodología aplicada para la identificación y valoración de los riesgos del Sistema Integrado de conservación

PROBABILIDAD		
RANGO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
Rara vez	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales)	No se ha presentado en los últimos 5 años
Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento	Se presentó una vez en los últimos 5 años
Posible	El evento podrá ocurrir en algún momento	Se presentó una vez en los últimos 2 años
Probable	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Se presentó una vez en el último año.
Casi seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Se ha presentado más de una vez al año

IMPACTO	
Rangos	Descripción
Insignificante	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos para la conservación y preservación de los archivos de la entidad
Menor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto para la conservación y preservación de los archivos de la entidad
Moderado	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos para la conservación de los archivos de la entidad
Mayor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos para la conservación y preservación de los archivos de la entidad
Catastrófico	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos para la conservación y preservación de los archivos de la entidad

Calificación del Riesgo
-------------------------

IMPACTO	Puntaje	Zonas de riesgo			
Catastrófico	5	5	10	15	20
Mayor	4	4	8	12	16
Moderado	3	3	6	9	12
Menor	2	2	4	6	8
Insignificante	1	1	2	3	4
Puntaje		1	2	3	4
PROBABILIDAD		Rara vez	Improbable	Posible	Probable

Calificación del Riesgo						
IMPACTO	Puntaje	Zonas de riesgo				
Catastrófico	5	MEDIO	ALTO	EXTREMO	EXTREMO	EXTREMO
Mayor	4	MEDIO	ALTO	EXTREMO	EXTREMO	EXTREMO
Moderado	3	BAJO	MEDIO	ALTO	EXTREMO	EXTREMO
Menor	2	BAJO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO
Insignificante	1	BAJO	BAJO	BAJO	MEDIO	MEDIO
Puntaje		1	2	3	4	5
PROBABILIDAD		Rara vez	Improbable	Posible	Probable	Casi seguro

La siguiente tabla indica la aplicación de la metodología señalada para la identificación de los riesgos del Sistema Integrado de conservación;

Causa	Riesgo	Efecto o consecuencia	Tipo de Riesgo	Probabilidad	Impacto	Evaluación
Incumplimiento en el programa de capacitación y sensibilización	Personal no capacitado	No llevar a cabo las actividades en cada vigencia	Cumplimiento	POSIBLE	Moderado	9
Incumplimiento en el programa de capacitación y sensibilización	Personal no capacitado	Deterioro de los documentos por falta de conocimiento	Estratégico			

Infraestructura de almacenamiento insuficiente Archivo BIC	Extravío de expedientes	Hallazgos de las entidades competentes u organismos de control y Proceso disciplinarios para los funcionarios y/o contratistas	Estratégico	POSIBLE	CATASTRÓFICO	9
Infraestructura de almacenamiento insuficiente Archivo BIC	Extravío de expedientes	Sanciones disciplinarias, administrativas y legales.	Operativo			
Infraestructura de almacenamiento inadecuada Archivo BIC	Deterioro por almacenamiento y manipulación inadecuadas	Perdida de información	Operativo	CASI SEGURO	CATASTRÓFICO	25
Exceso de iluminación natural en depósitos de archivo de casa gemelas	Debilitamiento de las fibras de la celulosa que puede hacer que el papel se decolore, se vuelva amarillo o se oscurezca, ya que la luz actúa como catalizador de la oxidación.	Sanciones disciplinarias, administrativas y legales.	Ambiental	IMPROBABLE	MODERADO	6
Exceso de iluminación natural en depósitos de archivo de casa gemelas	Debilitamiento de las fibras de la celulosa que puede hacer que el papel se decolore, se vuelva amarillo o se oscurezca, ya que la luz actúa como catalizador de la oxidación.	Perdida de información	Ambiental	IMPROBABLE	MODERADO	6
Presencia de roedores, insectos, microorganismos.	Pérdida de elementos.	Perdida de información	Ambiental	POSIBLE	CATASTRÓFICO	15
Presencia de microorganismos.	Debilitamiento de soporte, pérdida de elementos.	Perdida de información	Ambiental	POSIBLE	CATASTRÓFICO	15

## 5. Control de Cambios



<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Cambios Introducidos</b>	<b>Simplificación o mejora</b>	<b>Origen</b>
21/12/2018	01	Creación del documento		
13/12/2023	02	Se actualiza el documento de manera generar y se incorporar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	MEJORA	Resultado de revisión y autocontrol

## 6. Créditos

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre(s): Idelber Sánchez Natalia Muñoz Muñoz Karen Andrea Bernal La Rotta	Nombre(s): Aura Herminda López Salazar	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo – Rol: Profesionales contratistas de la Subdirección de Gestión Corporativa- Gestión Documental	Cargo–Rol: Profesionales contratistas de la Subdirección de Gestión Corporativa- Gestión Documental	Cargo: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Documento de aprobación	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño N°7 del 13-12-2023	