



**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
SIC  
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL  
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO  
2018-2024**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: DOC-PN-05</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC</b>	<b>FECHA: 26/10/2022</b>
		<b>Página 2 de 39</b>

**SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

<b>Instancia de Aprobación:</b>	Comité Técnico de Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Acta de Aprobación:</b>	Acta de Aprobación: Acta No 4 rad. 20227100290453
<b>Fecha de Aprobación:</b>	Fecha de Aprobación: 28 de junio de 2022

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	FECHA: 26/10/2022
		Página 3 de 39

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
ESTRUCTURA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN .....	6
1. ASPECTOS GENERALES.....	6
1.1 CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	6
1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
1.3 RESPONSABILIDAD .....	8
1.4 OBJETIVO DEL SIC .....	9
1.5 NIVEL DE INTERVENCIÓN.....	9
1.6 GOBERNANZA.....	9
2. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	10
2.1 ALCANCE.....	11
2.2 GLOSARIO .....	12
2.3 ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....	13
2.3.1 Estrategia 1: Divulgación de información de Conservación Documental .....	13
2.3.2 Estrategia 2: Adaptación de espacios de almacenamiento de archivo acorde a la normatividad vigente.....	13
2.3.3 Estrategia 3: Optimizar los procedimientos para el Registro y Control de las Condiciones Ambientales .....	16
2.3.4 Estrategia 4: Mejoramiento de las Condiciones de Salubridad en el depósito de Archivo.....	18
2.3.5 Estrategia 5: Normalizar el uso de las unidades de conservación de archivo con características de calidad.	19
2.3.6 Estrategia 6: Mejorar las acciones de respuesta ante un siniestro para mitigar riesgos.....	21
2.4 RECURSOS PARA EL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	23
2.5 CRONOGRAMA PLAN DE CONSERVACIÓN .....	25

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSION: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	FECHA: 26/10/2022
		Página 4 de 39

3. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO .....	27
3.1 ALCANCE .....	27
3.2 GLOSARIO .....	27
3.3 Objetivo .....	28
3.3.1 Objetivos específicos.....	29
3.4 Conocimientos técnicos para el desarrollo del Plan de Preservación .....	29
3.5 Estrategias, programas y proyectos del plan de preservación digital a largo PLAZO.....	30
3.5.1 Estrategia 1. Identificación de los documentos electrónicos para preservación digital .....	31
3.5.2 Estrategia 2. Metadatos de preservación.....	36
3.6 CRONOGRAMA PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL .....	38
3.7 RIESGOS.....	38

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	FECHA: 26/10/2022
		Página 5 de 39

## INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación SIC, es una herramienta que orienta las estrategias y lineamientos encaminados a garantizar la prevención y el control del acervo documental en aras de ser preservado indefinidamente en el tiempo; por tanto, la implementación del SIC consiste en la apropiación de buenas prácticas de conservación y prevención que trabajen de la mano con los demás instrumentos archivísticos para asegurar la integridad física y funcional de la documentación a fin de garantizar la conservación y preservación de la memoria institucional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte SDCRD, durante el ciclo vital de los documentos de archivo en sus diferentes soportes.. El SIC involucra componentes técnicos y administrativos, que interactúan de forma articulada para lograr la conservación y preservación de la documentación de la entidad.

El Sistema Integrado de Conservación SIC se elaboró en concordancia con las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación, en especial las definidas en la Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, el Acuerdo 006 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación y el Programa de Gestión Documental PGD de la entidad. Así mismo, tuvo en cuenta las guías “Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Componente Plan de Conservación Documental” y “Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital” publicadas por el Archivo General de la Nación y “Guía Práctica para entidades del Distrito: Programas de Sistema Integrado de Conservación” publicada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

El Sistema Integrado de Conservación lo conforman el Plan de Conservación Documental, aplicado a los documentos de archivo creados en medios físicos o análogos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, aplicado a documentos digitales o electrónicos de archivo.

Estos planes fueron formulados en su primera versión en la vigencia 2020, en donde se contempló un 100% de implementación del Programa de Conservación Documental, integrado por 7 planes o estrategias y 11 proyectos, para la vigencia 2022 y para el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, integrado por 11 estrategias y 10 proyectos, un periodo hasta la vigencia 2029.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	FECHA: 26/10/2022
		Página 6 de 39

## ESTRUCTURA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El SIC comprende el conjunto de estrategias para garantizar la conservación y preservación de la información en el tiempo en concordancia con los demás instrumentos archivísticos de la entidad, para asegurar el mantenimiento adecuado de los documentos de archivo, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

De acuerdo con la normatividad vigente, el nivel de intervención propuesto en desarrollo del SIC se enmarca dentro del contexto de conservación preventiva por cuanto hace referencia a las estrategias, técnicas y procedimientos para realizar intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de la documentación física sin alterar el soporte o la información; por lo anterior, se tendrán en cuenta estrategias que obedezcan a intervenciones preventivas, el uso de materiales compatibles y estables con los soportes desde el punto de vista físico y químico, de tal forma que no se altere la información, ni la integridad física de los documentos de archivo.

La metodología empleada para la formulación del Sistema Integrado de Conservación SIC está establecida por el conjunto de actividades descritas en el Programa de Conservación Preventiva el cual se desarrolla en concordancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo los cuales hacen parte integral del presente documento, en una secuencia articulada para atender las necesidades de preservación de los documentos físicos y electrónicos de archivo.

### 1. ASPECTOS GENERALES

#### 1.1 CONTEXTO INSTITUCIONAL

La Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte tiene clasificado su archivo de gestión en modo Centralizado con Control Central; es decir que reúne gran parte de la documentación en una bodega tercerizada, bajo custodia de un contratista de servicios especializados; lo que permite obtener control de la información; esto le aplica aproximadamente al 95% de la información de la entidad; quien deberá realizar las acciones pertinentes de supervisión en el marco normativo para garantizar la conservación de los documentos en custodia.

El 5% restante de la información se encuentra en la sede principal por efectos de consulta y restricción de algunos expedientes con criterio de reserva; la información administrada en la sede principal es:

- Historias Laborales activas, administrado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana y custodiado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos
- Procesos Disciplinarios activos, administrado y custodiado por la Oficina de Control Interno Disciplinario.
- Contratos últimas vigencias, administrado y custodiado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos

Es de resaltar, que las instalaciones de la SDCRD son consideradas Bien de Interés Cultural – BIC, estructuras las cuales datan del año 1674. por ende, las edificaciones son muy antiguas y se tiene prohibido su modificación estructural.

A partir del año 2010, la SDCRD adquirió un sistema para la gestión de documentos, el aplicativo ORFEO, este permite el trámite de los documentos de manera electrónica, de tal manera que los documentos físicos son remitidos al archivo centralizado y el trámite se realiza mediante la herramienta tecnológica señalada.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	FECHA: 26/10/2022
		Página 7 de 39

## 1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación y desarrollo de las disposiciones establecidas en el presente documento se aplicarán en las siguientes sedes:

- SEDE PRINCIPAL / CASA COMUNEROS: Carrera 8 No. 9–83 Archivo de Gestión correspondiente a las series: Historias Laborales y Contratos.

La SDCRD tendrá una actuación directa, por cuanto el depósito de archivo se encuentra dentro de las instalaciones de la sede principal en el primer piso, Edificio Comuneros II.

Esta área de depósito de archivo de la sede principal está conformada por dos tipos de estantería, la rodante, en donde se almacenan los expedientes de historias laborales y la cual permanece bajo llave y por otra parte la estantería fija, en donde se almacenan los expedientes contractuales (contratos).



Historias Laborales



Contratos

*Fuente: Propia*

- BODEGA TERCERIZADA: Fontibón – El Codito Carrera 116 #14 B – 75

Archivo Centralizado correspondiente a la documentación trasladada de todas las oficinas productoras. Se encuentran almacenados los archivos de gestión, los archivos en etapa central y el fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo IDCT.

En esta sede, la SDCRD actúa como supervisor de cumplimiento del contrato de arrendamiento y custodia de la empresa tercerizada especializada en custodia; donde entre sus obligaciones contractuales, además poseer la custodia de archivos,

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	FECHA: 26/10/2022
		Página 8 de 39

es la de cumplir con las normas técnicas requeridas para el almacenamiento de conformidad con el Acuerdo 008 de 2014.

### 1.3 RESPONSABILIDAD

El Sistema Integrado de Conservación tiene participación de todos los integrantes de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, las responsabilidades serán distribuidas de la siguiente forma:

Responsables	Funciones
Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos – Proceso de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la formulación del Plan de Conservación documental</li> <li>• Liderar la implementación del SIC</li> <li>• Articular todos los instrumentos archivísticos con el SIC</li> <li>• Articular con el grupo Interno de Sistemas los aspectos normativos y principios archivísticos</li> <li>• Actualización del SIC</li> </ul>
Grupo Interno de Trabajo de Sistemas e Infraestructura Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular las políticas y estrategias de tecnologías de la información con el plan de preservación digital a largo plazo.</li> <li>• Conformar un equipo técnico interno, donde se vincule como mínimo los profesionales de infraestructura, profesional de seguridad de la información e ingeniero de gestión documental.</li> <li>• Realizar vigilancia tecnológica, para mitigar la obsolescencia de la misma.</li> <li>• Articulación permanente con el grupo Interno de Recursos Físicos - Gestión Documental.</li> <li>• Capacitar junto con Gestión Documental, sobre temas del SIC</li> <li>• Apoyo a la formulación del plan de Preservación Digital a Largo Plazo</li> <li>• Actualización del SIC</li> </ul>
Oficina de Control Interno	Auditoría, Control y Seguimiento
Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adelantar las actividades de actualización o inclusión en el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y gestión conforme a los procedimientos internos de la entidad los documentos producto de las actividades en desarrollo del SIC.</li> </ul>
Comité de Gestión y Desempeño Institucional – Equipo Técnico de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar, aprobar y realizar seguimiento a su implementación.</li> <li>• Apropiar los recursos técnicos, tecnológicos, económicos, administrativos y humanos para la formulación, implementación y mantenimiento del Aprobación del SIC</li> </ul>
Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apropiar los recursos necesarios para capacitar a los servidores de la entidad en los diferentes aspectos del SIC tanto en lo técnico, como lo normativo.</li> <li>• Incluir los temas del SIC dentro de los planes de capacitación anual.</li> </ul>
Oficina Asesora de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir dentro del plan de comunicaciones, una estrategia de divulgación y apropiación del SIC en la entidad.</li> </ul>
Oficina Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoramiento legal en caso que se requiera a través del área jurídica para asegurarse que las políticas del SIC sean consistentes con la legislación colombiana.</li> </ul>
Todos los servidores de la SDCRD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con lo establecido en el SIC</li> </ul>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	FECHA: 26/10/2022
		Página 9 de 39

#### 1.4 OBJETIVO DEL SIC

Establecer y desarrollar acciones preventivas que permitan mantener las condiciones ambientales y técnicas para la adecuada conservación y preservación documental a largo plazo, considerando para la conservación documental aspectos como la infraestructura, mobiliario, y factores de riesgo ambiental y para la Preservación digital a Largo Plazo, aspectos como el acceso a la documentación con el paso del tiempo, mitigando el riesgo de pérdida u obsolescencia.

#### 1.5 NIVEL DE INTERVENCIÓN

Se debe tener en cuenta que la mayoría de la documentación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte está en custodia por una empresa tercerizada y que son ellos quienes en cumplimiento de sus funciones deben garantizar la debida conservación de los documentos; sin embargo, es de aclarar que el nivel de consulta de estos es bajo debido a que en su gran mayoría los expedientes son consultados a través del aplicativo ORFEO.

Para los archivos que se encuentran dentro de las instalaciones de la SDCRD y en los cuales no se evidencia nivel de deterioro; el nivel de intervención será mínimo, es decir establecer medidas correctivas en el caso que hubiere; además de llevar a cabo la conservación preventiva, acciones entendidas como: “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...” en atención a las definiciones establecidas en el Acuerdo 006 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, el cual pretende asegurar la estabilidad física, tecnológica del acervo documental, es decir, la aplicación de acciones y estándares antes que ocurra una alteración o deterioro en el medio físico que impidan el acceso a su contenido.

#### 1.6 GOBERNANZA

En el marco de gobernanza, tiene como área responsable tanto en la elaboración, actualización como en la implementación a la Dirección de Gestión Corporativa a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, definiendo la asignación de recursos, apoyando en la formulación de procedimientos y demás herramientas que se requieran a través de la Oficina Asesora de Planeación, articulando las políticas de MIPG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	FECHA: 26/10/2022
		Página 10 de 39

## 2. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Partiendo de la base que la información es el soporte y evidencia de las funciones que la entidad realiza y siendo la SDCRD una entidad pública que tiene por objeto liderar la formulación e implementación de políticas públicas en cultura, recreación y deporte, son diversos los documentos que toman la categoría de “activos de información” motivo por el cual se establece la necesidad de elaborar, avalar, implementar y hacer seguimiento al denominado Plan de Conservación Documental, el cual permite el acceso de los documentos que se encuentren en soporte físico - analógico, y a su vez, hace parte integral del componente denominado Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual se encuentra enmarcado en el Acuerdo 006 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, y hace referencia “al conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental”.

El Plan de Conservación Documental pretende brindar orientación en aspectos técnicos y administrativos frente a la prevención y desarrollo de acciones ante diversas eventualidades que se puedan presentar en el área en la cual se conservan y/o agrupan los documentos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. En especial, la que encuentra en soportes físicos – analógicos y de esta forma promover la conservación, acceso y consulta de la información institucional.

A partir de lo anterior se resalta que la información se ve reflejada en diversos soportes (físico y o medios de almacenamiento) y considerando que el más representativo en la SDCRD es el físico, es importante indicar que, al referirse a este soporte se considera en primera instancia el generado en papel, sin embargo existen otros soportes físicos - analógicos, en los cuales se almacena información entre ellos se encuentran: CD´s (discos compactos), casetes (cintas de audio o video), acetatos, entre otros. Los cuales y de acuerdo con sus características físicas y técnicas, requieren un trato especial frente a su conservación.

Dentro de la metodología establecida para la elaboración e implementación del presente plan, se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos: identificación de riesgos, necesidades, identificación de condiciones ambientales, aspectos técnicos generando acciones preventivas y correctivas; a su vez se determinan los programas involucrados: capacitación y sensibilización, inspección y mantenimiento de instalaciones físicas, monitoreo y control de condiciones ambientales, saneamiento ambiental y documental, condiciones de almacenamiento y re- almacenamiento y por último la prevención de emergencias y atención de desastres.

El Plan de Conservación formulado en la vigencia 2020 con actividades proyectadas hasta el 2023, presenta un nivel de cumplimiento a 30 de mayo de 2022 del 52%, así:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC</b>	FECHA: 26/10/2022
		Página 11 de 39

ESTRATEGIA	PLAN	PROYECTOS	% CUMPLIMIENTO PROYECTO	% CUMPLIMIENTO PROGRAMA
Divulgación de información de conservación documental	Programa de Capacitación y Sensibilización		0	40%
Adaptación de espacios de almacenamiento de archivo acorde a la normatividad vigente.	Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas:	Proyecto A: Inspección de las instalaciones	100%	88%
		Proyecto B: Mantenimiento Preventivo	75%	
	Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Proyecto C. Diagnóstico de Condiciones Ambientales	100%	53%
		Proyecto D. Adquirir equipos de Medición	10%	
		Proyecto E. Implementación de Deshumidificadores	50%	
Estrategia 4: Mejoramiento de las Condiciones de Salubridad en el depósito de Archivo	Programa Saneamiento Ambiental - Desinfección, Desratización y Desinsectación	Proyecto F. Limpieza Documental	30%	65%
		Proyecto G. Erradicación de Plagas	100%	
Estrategia 5: Normalizar el uso de las unidades de conservación de archivo con características de calidad.	Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento	Proyecto H. Diagnóstico de unidades de conservación	40%	20%
		Proyecto I. Re almacenamiento de otros Formatos	0%	
Estrategia 6: Mejorar las acciones de respuesta ante un siniestro para mitigar riesgos	Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Proyecto J. Procedimiento ante Siniestros en área de Archivo de la Sede Principal	100%	100%
	Programa de Prevención para los Documentos Vitales	Proyecto K. Mitigar riesgos para documentos vitales	0%	0%
<b>Estrategias: 6</b>	<b>Programas: 7</b>	<b>Proyectos: 11</b>		<b>52%</b>

## 2.1 ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación aplica para todos los documentos de archivo, los cuales están registrados dentro de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración documental.

Los documentos producidos por todas las áreas, los documentos de archivo recibidos y enviados por la entidad, además de aquella información que se encuentre registrada en soportes físicos, dentro los cuales se identifican: soporte papel, planos, fotografías y medios de almacenamiento digital, entre otros.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	FECHA: 26/10/2022
		Página 12 de 39

## 2.2 GLOSARIO

Términos más representativos, relacionados con la Conservación documental:

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Desratización:** serie acciones mediante las cuales se consigue ahuyentar y eliminar plagas de ratas y ratones de un local, vivienda o cualquier otro ambiente.

**Desinsectación:** Operación que consiste en eliminar o exterminar los insectos de un lugar.

**Deshumidificador:** Aparato que reduce la humedad ambiental filtrando el aire de una habitación y depositando el agua resultante de la condensación en un depósito para ello.

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

**Gobernanza:** Arte o manera de gobernar que se propone como objetivo el logro de un desarrollo económico, social e institucional duradero, promoviendo un sano equilibrio entre el Estado, la sociedad civil y el mercado de la economía.

**Programa de gestión documental - PGD:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Saneamiento:** Conjunto de obras, técnicas y dispositivos encaminados a establecer, mejorar o mantener las condiciones sanitarias de un edificio, una población, etc.

**Sistema integrado de conservación - SIC:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Tabla de retención documental – TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de valoración documental - TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Unidad de almacenamiento:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	FECHA: 26/10/2022
		Página 13 de 39

## 2.3 ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

### 2.3.1 Estrategia 1: Divulgación de información de Conservación Documental

Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación temas concernientes con políticas, programas (SIC) y planes de gestión documental con el objetivo de sensibilizar a un grupo servidores de la entidad acerca de la importancia e implementación de los instrumentos archivísticos y a su vez, lo correspondiente frente al cumplimiento de los programas de conservación del Sistema Integrado de Conservación Documental el cual se articula con el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la SDCRD.

#### 2.3.1.1 Programa de Capacitación y Sensibilización

Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitaciones – PIC; temas de gestión documental como la utilización de la herramienta Orfeo, los instrumentos archivísticos entre ellos el SIC, con los cuales se pretende crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información, así como brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos a través del Plan de Capacitación en Gestión Documental, realizará jornadas de capacitación y sensibilización sobre temas específicos de conservación documental identificados en el presente documento.

**Objetivo:** Socializar las acciones establecidas en el Plan de Conservación Documental con miras a determinar las buenas prácticas que permitan el adecuado almacenamiento de los documentos que se encuentran en soporte físico, estrategias de manipulación, consulta de la documentación entre otros temas concernientes a gestión documental.

**Responsable:** Profesional Especializado responsable del proceso de Gestión Documental.

#### **Actividades:**

Se debe elaborar la presentación en la cual se estructure el tema a presentar a los servidores de la SCRCD

- Socialización de lineamientos para la limpieza de unidades de almacenamiento y conservación, estantería e instalaciones de archivo al personal asignado a estas labores
- Sensibilización de lineamientos de conservación documental y protección de soportes documentales a todos los servidores
- Capacitación en aplicación de los protocolos de emergencia en áreas de depósito de archivo en la sede principal al personal asignado para la administración y gestión documental.

### 2.3.2 Estrategia 2: Adaptación de espacios de almacenamiento de archivo acorde a la normatividad vigente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	FECHA: 26/10/2022
		Página 14 de 39

Mantener las instalaciones físicas de archivo en las mejores condiciones óptimas con el objeto de brindar una seguridad y protección tanto a los documentos como de las personas que trabajan en esta área.

### 2.3.2.1 Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas

Realizar el mantenimiento a las instalaciones físicas del área de depósito de archivo en la sede principal con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independientemente del soporte o medio donde esté registrado.

Este proceso se realizará anualmente bajo acompañamiento del arquitecto o profesional responsable de la planta física, asignado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, realizando mantenimiento preventivo y/o correctivo llegado el caso.

**Objetivo:** Verificar las condiciones técnicas en el depósito de archivo en el cual se custodia la documentación de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, con el objetivo de mitigar los riesgos y evitar deterioro o afectación en los soportes documentales.

**Responsable:** Profesional Especializado responsable del proceso de gestión documental.

Para la bodega tercerizada se solicitará un informe de seguimiento y control por parte del supervisor del contrato, verificando el cumplimiento normativo específico vigente frente a las condiciones de instalaciones físicas, los aspectos a considerar dentro de la misma son:

- Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio, para lo cual se debe incluir detectores de humo, extintores multipropósito o que garanticen los componentes químicos y no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
- Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
- Los depósitos, deben cumplir con las condiciones ambientales y deben realizar el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, mitigando las causales de alteraciones a los documentos y poner en riesgo la preservación en el tiempo.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	FECHA: 26/10/2022
		Página 15 de 39

- Entre los factores de iluminación para los depósitos se establece: radiación visible lumínica menor o igual a 100 lux, radiación ultravioleta menor o igual a 70 uw/lumen, evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores, para la iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizar filtros ultravioleta, las lámparas ubicadas en el techo debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta y los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

La SDCRD solicitará a la empresa tercerizada, informes periódicos (una vez al semestre) sobre el estado de esta, en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 08 de 2014.

#### **Proyecto A: Inspección de las instalaciones**

**Actividades:** Desarrollar visita de inspección anual al área de depósito de archivo para revisar las condiciones en las cuales se encuentran las instalaciones físicas donde reposan la documentación de la entidad, de modo tal que se puedan establecer acciones de prevención a partir de la identificación de factores de riesgo.

A partir de las siguientes actividades:

- Elaborar o definir un formato para la actividad de inspección (una para instalaciones físicas y otro para el mobiliario)
- Ejecutar la actividad de inspección a través del formato

#### **Proyecto B: Mantenimiento Preventivo**

**Actividades:** Realizar actividades de mantenimiento en las instalaciones físicas del área de depósito de archivo en la sede principal, según las necesidades que se identifiquen a través de la inspección a realizar en el proyecto A "Inspección de Instalaciones", de manera que se garanticen la atención oportuna de casos de humedad, filtraciones de aguas, oxidación y corrosión, grietas y /o erosiones, esto incluye la verificación de mobiliario (estanterías)

A partir de las siguientes actividades

Identificación y elaboración de la evaluación de riesgos frente a la conservación documental en el área de depósito de archivo en la sede principal:

- Mantenimiento y revisión de cubiertas
- Mantenimiento y adecuación de infraestructura
- Mantenimiento anual de estantería (rodante y fija)
- Adquirir sistemas de detección de incendios, inundación y / o circuito cerrado

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	FECHA: 26/10/2022
		Página 16 de 39

Para el caso en que se incumplan los factores anteriormente citados se debe realizar el respectivo reporte a la Dirección de Gestión Corporativa – Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, de tal manera que se puedan implementar acciones correctivas, mitigando el impacto de afectación en las áreas de conservación de los documentos.

### 2.3.3 Estrategia 3: Optimizar los procedimientos para el Registro y Control de las Condiciones Ambientales

Teniendo en cuenta que la SDCRD no se llevan a cabo estos procesos, se necesitan realizar monitoreos para el control de condiciones ambientales en el área de depósito de archivo en la sede principal de las instalaciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte a través de equipos técnicos establecidos para este fin con el objetivo de brindar las condiciones ambientales óptimas para conservación de archivo; además de hacerle seguimiento a la documentación tercerizada.

#### 2.3.3.1 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Identificar las condiciones ambientales en el área de depósito de archivo, recopilando información sobre las condiciones medio ambientales como iluminación, radiación ultravioleta, humedad relativa, temperatura, contaminantes atmosféricos y carga microbiana con el fin de subsanarlos a tiempo y no generar afectación en la documentación.

Es necesario adquirir instrumentos de medición ambiental, ya que la entidad no cuenta con equipos o servicios para realizar el control de las condiciones ambientales en el área de depósito de archivo en la sede principal; sin embargo, también se hace necesario contratar el personal para la medición y lectura de los resultados con el objetivo de tomar decisiones a partir de los mismos

**Objetivo:** Verificar y controlar las condiciones ambientales que puedan afectar la documentación de contratos e historias laborales que se custodian en el área de depósito de archivo en la sede principal.

**Responsable:** Profesional Especializado responsable del proceso de gestión documental.

#### **Actividades:**

Para el desarrollo de las actividades se debe contar con el apoyo de un Profesional en Restauración y Conservación de Bienes, con experiencia en conservación de bienes documentales y archivos, para el apoyo frente a la lectura, interpretación y recomendaciones de las condiciones ambientales. Las actividades se encuentran contempladas en los siguientes proyectos:

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	FECHA: 26/10/2022
		Página 17 de 39

#### Proyecto C. Diagnóstico de Condiciones Ambientales

- Elaborar un diagnóstico de las condiciones del área de depósito de archivo en la sede principal.
- Identificar cuáles y cuantos instrumentos de medición de condiciones ambientales se requieren adquirir teniendo en cuenta que se deben realizar mediciones permanentes dentro de las instalaciones.

#### Proyecto D. Adquirir equipos de Medición

- Hacer estudios previos, fichas y documentos técnicos relacionados con los equipos de medición, instalación y manejo, entre otros.
- Desarrollar el proceso de contratación para la adquisición
- Instalar equipos para medición dentro del área
- Recoger datos y realizar informe de condiciones ambientales (cada 3 meses)
- Mantenimiento preventivo de equipos y calibración de acuerdo a los requerimientos de estos.

#### Proyecto E. Implementación de Deshumidificadores

- Instalación de los deshumidificadores en el archivo
- Mantenimiento preventivo

Para la bodega Tercerizada se requiere solicitar un informe de seguimiento y control cada semestre con el objeto de verificar los siguientes estándares:

Material documental: el soporte papel se debe encontrar en los siguientes rangos ambientales,

-Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C.

-Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%

-Filtrado de aire: Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

-seguimiento y control de las condiciones ambientales se hará mediante dispositivos tecnológicos, que permitan recopilar información de las fluctuaciones que ocurren en determinado tiempo, y en la medida que se encuentren debidamente calibrados darán evidencia de las condiciones ambientales, lo que permite tomar las acciones que den a lugar.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	FECHA: 26/10/2022
		Página 18 de 39

En el caso de identificarse falta de humedad (transformación de agua en vapor) en el aire debe emplearse los humidificadores si, por el contrario, se evidencia exceso de humedad se emplea el deshumidificador, el cual absorbe la humedad del aire.

-Ventilación: se debe garantizar el suficiente flujo (entrada y salida) de aire de tal modo que permita la circulación (natural o mecánica) del mismo y evite la concentración de humedad en las áreas de depósito que afecte el acervo documental.

-Iluminación: la luz solar no debe estar de modo directo en los documentos, en este caso las ventanas se deben bloquear el acceso de luz o en su defecto cubrirlas con persianas o filtros UV en los vidrios. Frente al uso de luminarias es recomendable emplear tecnología LED (Light Emitting Diode), emplear filtros (acrílico o vidrio opaco). Para las áreas de depósitos emplear luz fluorescente de baja intensidad con uso de filtros acrílicos.

#### 2.3.4 Estrategia 4: Mejoramiento de las Condiciones de Salubridad en el depósito de Archivo.

Realizar las acciones de limpieza y erradicación de plagas con el objetivo de mitigar la aparición de insectos, roedores y material bacteriano que lleguen a deteriorar el estado de los documentos físicos o causar la pérdida total de los mismos.

##### 2.3.4.1 Programa Saneamiento Ambiental - Desinfección, Desratización y Desinsectación

Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).

La entidad realiza y supervisa el control de roedores e insectos (fumigación), al menos dos veces por año; se realiza desinfección en áreas comunes periódicamente a través contratos de prestación de servicios con empresas expertas; donde a través de los protocolos de limpieza y desinfección suministra los lineamientos para realizar estas actividades en la entidad.

**Objetivo:** Minimizar el riesgo de deterioro biológico a la documentación, mediante controles ambientales periódicos en el área de depósito de archivo en la sede principal.

**Responsable:** Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos

Para el desarrollo de este componente se establecen las siguientes actividades para complementar las efectuadas por la SCRD:

Incluir dentro del protocolo de limpieza el desarrollo de las actividades para los documentos ubicado en la sede principal correspondiente a las Historias Laborales, las cuales cuentan con estantería rodante y puerta de seguridad con llave, y teniendo una capacidad de almacenamiento de 320 cajas ref. X200. A su vez, y para los expedientes correspondientes a Contratos se cuenta con 2 estanterías con una capacidad de almacenamiento de 168 cajas ref. X200 y otra con capacidad de 48 cajas ref. X200.

**Actividades:**

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	FECHA: 26/10/2022
		Página 19 de 39

#### Proyecto F. Limpieza Documental

- Incluir las actividades de limpieza de áreas de archivo, estantería y unidades de almacenamiento y conservación, en el contrato que se suscriba a través del Grupo Interno Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y la empresa de aseo y mantenimiento, quien proveerá el recurso humano y técnico para realizar la limpieza documental.
- Formular el documento de Limpieza con las especificaciones técnicas sobre limpieza a nivel de caja, teniendo en cuenta que este Archivo es de Gestión y no se hace necesario la intervención folio a folio.
- Programar la actividad de limpieza, la cual se hará en las instalaciones arquitectónicas, pisos, paredes, luminarias al interior del depósito
- Programar la actividad de Limpieza de estantería
- Programar la actividad de Limpieza de cajas y carpetas

#### Proyecto G. Erradicación de Plagas

- Estudios técnicos
- Proceso de Contratación
- Ejecución de la actividad de desinfección, desinsectación y control de roedores. (2 veces al año)

Frente a los procesos de limpieza a los depósitos de documentos que se encuentran contratadas con una entidad especializadas, la SDCRD deberá pedir informes semestrales y frente a seguimiento de estas actividades se debe considerar:

Si en la bodega tercerizada se llegase a encontrar material con deterioro biológico se hará necesario separarla y aislarla envolviéndola en papel "Kraft" y se identificará respectivamente como "Material con biodeterioro". Una vez hecho esto y de ser posible se evaluará la situación del documento (de acuerdo al estado de la afectación) y se elaborará un inventario documental, seguido a ello se evaluarán las acciones más convenientes para llevar a cabo la recuperación de la documentación, para lo cual se debe tener en cuenta la disposición final de la información dado que, si se considera de conservación total o tiene valores históricos, motivará la realización de acciones de saneamiento puntual.

#### 2.3.5 Estrategia 5: Normalizar el uso de las unidades de conservación de archivo con características de calidad.

Reemplazar las unidades de almacenamiento de archivo que hayan sufrido afectación física causada a partir de traslados, consultas y/o cambios; identificando puntualmente cuales de estas unidades requieren; para las cajas y carpetas de archivo identificar las que necesiten cambio de unidad por desgaste físico; y empezar emplear unidades que cumplan con las normas técnicas de calidad y conservación de material de archivo.

Para los distintos soportes físicos distintos a la hoja convencional carta u oficio como CD, DVD, USB, discos Duros, Planos, Fotografías, Libros, Folletos, etc. Se hace necesario identificar el tipo específico y el volumen de los diferentes soportes para posteriormente establecer la metodología para el adecuado almacenamiento y conservación de estos, lo cual es base para la articulación con plan de preservación digital a largo plazo, el cual hace parte integral del Sistema Integrado de Conservación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	FECHA: 26/10/2022
		Página 20 de 39

### 2.3.5.1 Programa de Almacenamiento y Re- Almacenamiento

Identificar las unidades de almacenamiento y conservación para el material de archivo acordes a las normas técnicas de la documentación según el soporte en el que se encuentren donde se garantice resistencia y protección a los mismos.

**Objetivo:** Realizar un diagnóstico de las características físicas de los soportes implementados por la SCRCD para posteriormente analizar las unidades de almacenamiento; de las mismas se debe verificar el estado de conservación y acciones para minimizar el riesgo de deterioro.

**Responsable:** Profesional Especializado responsable del proceso de gestión documental.

**Actividades:** Es necesario levantar un diagnóstico de los soportes que se han venido utilizando la entidad para identificar los tipos, las unidades de almacenamiento, el volumen y/o cantidad del total del archivo, para de esta forma determinar la debida conservación y administración de estos, almacenándolos en condiciones óptimas.

Con este diagnóstico de soportes se pretende verificar qué:

- Las unidades de conservación no agrupen más documentos que los permitidos por la misma (200 folios).
- Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se deben utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo cuando su disposición final así lo requiera.; las cuales se requiere sean elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro. Para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.

Las actividades a considerar son:

#### Proyecto H. Diagnóstico de unidades de conservación

- Levantamiento de información de unidades de conservación actuales (formatos, técnicas gráficas, soportes analógicos)
- Actualizar los inventarios
- Normalizar el uso de unidades de almacenamiento, elaborando fichas técnicas de unidades que cumplan con las características óptimas de conservación de archivo establecidas en la NTC 5397
- Adquirir las unidades de almacenamiento establecidas

#### Proyecto I. Re almacenamiento de otros Formatos

- Adquisición de unidades para el almacenamiento de soporte de gran formato y/o sobres para almacenamiento de fotografías y/o soportes especiales
- Re almacenamiento de las unidades en el formato establecido
- Actualización de los inventarios documentales

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	FECHA: 26/10/2022
		Página 21 de 39

Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos y digitales como disquetes, cintas DAT (Digital Audio Tape – Cinta de grabación de audio), CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta por lo menos lo siguiente:

- Las cintas magnéticas de audio, video o de datos como DAT (cintas de audio digital), entre otros, estos deberán almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor.
- Los disquetes y los CD, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD.

Otra función al realizar el diagnóstico será la de identificar las unidades documentales que denoten desgaste significativo para su conservación de documentos y programar el cambio.

### 2.3.6 Estrategia 6: Mejorar las acciones de respuesta ante un siniestro para mitigar riesgos

Dado que no se ha elaborado un panorama de riesgos para la conservación documental, es necesario la identificación de los riesgos relacionados con los posibles eventos que afecten negativamente la conservación de los documentos, ante amenazas de origen natural, tecnológica o antropogénica, desarrollar dentro del Plan Institucional de Emergencias de la entidad las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir los mismos.

#### 2.3.6.1 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Articular el programa de atención de emergencias en el área de depósito de archivo en la sede principal con lo establecido en el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte: Sede Central conforme a las acciones para prevención- mitigación de posibles amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo en el área de depósito de archivo en la sede principal ante un siniestro.

Una vez identificados los riesgos, estos serán documentado en el componente *4.12 Procedimiento ante Siniestros en áreas de Archivo* dentro del Plan de emergencias frente a las posibles amenazas para la gestión documental, registrando actividades para el antes, durante y después de cada tipo de posible siniestro con el objeto de mitigar el riesgo de afectación y conservar la documentación de la entidad.

**Objetivo:** Cumplir con las acciones establecidas correspondientes al Plan de emergencias y atención de desastres en el área de depósito de archivo en la sede principal en la cual se conserva la documentación de contratos e historias laborales.

**Responsable:** Profesional Especializado responsable del proceso de gestión documental.

**Actividades:** Se estableció un procedimiento dentro del Plan de Emergencias específico para el área de depósito de archivo en la sede principal en donde se pretende desarrollar de manera puntual la identificación y establecimiento de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	FECHA: 26/10/2022
		Página 22 de 39

actividades frente a un evento natural y/o humano no controlado a través de la evaluación de riesgos en el sitio donde se almacenan archivos, frente a las amenazas para la gestión documental relacionadas con la conservación de los documentos.

#### **Proyecto J. Procedimiento ante Siniestros en área de Archivo de la Sede Principal.**

- Identificación de amenazas en el depósito de archivo
- Identificación de vulnerabilidades
- Análisis de riesgos
- Establecimiento de controles para mejorar vulnerabilidades y riesgos
- Formulación de protocolos de atención de emergencias para material documental.
- Actualización de los análisis de riesgos
- 

#### **2.3.6.2 Programa de Prevención para los Documentos Vitales**

Establecer protocolo de rescate prioritario aquellos documentos que son considerados como vitales o esenciales dentro de la SCRD mediante la identificación del instrumento archivístico de las Tablas de Retención Documental con el objetivo de proporcionar una custodia y una protección preferencial en caso de un posible siniestro.

**Objetivo:** Identificar la ubicación física de series y subseries que son considerados como documentos esenciales dentro de la TRD de la entidad y establecer las acciones de prevención de pérdida parcial o total de información en un eventual caso de desastre en las áreas en las cuales se conserva la documentación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

**Responsable:** Profesional Especializado responsable del proceso de Gestión Documental.

**Actividades:** Esta documentación debe quedar registrada e identificada en las Tablas de Retención Documental, donde se consideran las siguientes actividades a realizar:

#### **Proyecto K. Mitigar riesgos para documentos vitales**

La identificación de los documentos es un programa específico del Programa de Gestión Documental, se pretende que en el Plan de conservación definir acciones preventivas que contribuyan a mitigar los riesgos en una eventual situación de emergencia, con el fin de garantizar su conservación y ajustar los protocolos de respuesta para que sean documentos prioritarios al momento de un rescate, las actividades a tener en cuenta son:

- Mantener actualizados los inventarios
- Respaldo de información de documentos vitales

Es necesario reforzar este programa con El Plan de Preservación a Largo Plazo, para establecer copias de seguridad a este conjunto de documentos.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	FECHA: 26/10/2022
		Página 23 de 39

## 2.4 RECURSOS PARA EL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Estrategia	Programa	Proyecto	Recursos			
			Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
Divulgación de información de Conservación Documental	<b>Programa de Capacitación y Sensibilización</b>	Capacitación de servidores sobre temas acordes a la gestión documental, según sea la necesidad.	Profesional Especializado responsable del proceso de gestión documental	Plan de Capacitación en Gestión Documental	Equipo Computo Video beam Presentación PPT	\$0
Adaptación de espacios de almacenamiento de archivo acorde a la normatividad vigente.	<b>Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas</b>	Proyecto A: Inspección de instalaciones	Profesional Especializado responsable del proceso de gestión documental en acompañamiento con el arquitecto o profesional responsable del mantenimiento de la planta física	Planos del área depósito de archivo	Formato de inspección física	\$0
		Proyecto B: Mantenimiento Preventivo			Formato de inspección mobiliario	
Optimizar los procedimientos para el Registro y Control de las Condiciones Ambientales	<b>Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales</b>	Proyecto C: Diagnóstico de Condiciones Ambientales	Profesional Especializado responsable del proceso de gestión documental en acompañamiento de un Profesional en conservación-restauración	Cronograma de actividades para la identificación de Condiciones Ambientales	Equipo Computo	\$45.000.000
		Proyecto D: Adquirir equipos de Medición	Profesional Especializado responsable del proceso de gestión documental	Presupuesto	Estudios Previos	\$5.000.000
		Proyecto E: Implementación de Deshumidificadores	Profesional Especializado responsable del proceso de gestión documental	Instalación de deshumidificadores	N.A.	\$0

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: DOC-PN-05
			VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC		FECHA: 26/10/2022
			Página 24 de 39

Estrategia	Programa	Proyecto	Recursos			
			Humanos	Técnicos	Logísticos	Financieros
Mejoramiento de las Condiciones de salubridad en el depósito de Archivo.	<b>Programa Saneamiento Ambiental - Desinfección, Desratización y Desinsectación</b>	Proyecto F. Limpieza Documental	Profesional Especializado responsable del proceso de gestión documental en apoyo con el personal asignado al aseo y limpieza de instalaciones	Incluirlo en el cronograma de limpieza.  Ajustar Protocolo de Limpieza Documental	Implementos Aseo	\$ . 0
		Proyecto G. Erradicación de Plagas	Contrato de Erradicación de Plagas	Ejecutar la actividad de erradicación de plagas	Implementos Fumigación	\$ . 0
Normalizar el uso de las unidades de conservación de archivo con características de calidad.	<b>Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento</b>	Proyecto H. Diagnóstico de unidades de conservación	Profesional Especializado responsable del proceso de gestión documental	Cronograma de actividades para la identificación de los soportes de los documentos archivo	Inventarios actualizados	\$ . 0
		Proyecto I. Re almacenamiento de otros Formatos	Profesional Especializado responsable del proceso de gestión documental	Adquisición y compra del material dependiendo del soporte	Elaboración de las unidades de almacenamiento	\$ 15.000.000
Mejorar las acciones de respuesta ante un siniestro para mitigar riesgos	<b>Programa de Prevención de Emergencia y Atención de Desastres</b>	Proyecto J. Procedimiento ante Siniestros en área de Archivo de la sede principal	Profesional Especializado responsable del proceso de gestión documental	Plan de prevención y atención de emergencias	Equipo de Computo  Matriz de Riesgos	\$ . 0
	<b>Programa de Prevención para los Documentos Vitales</b>	Proyecto K. Mitigar riesgos para documentos vitales	Profesional Especializado responsable del proceso de gestión documental	Actualización de protocolo de rescate	Actualización de inventarios  Ajuste de las TRD  Copias de Seguridad	\$ . 0





	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	FECHA: 26/10/2022
		Página 27 de 39

### 3. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

#### 3.1 ALCANCE

En un principio los activos digitales objeto de preservación a largo plazo, estarán enmarcados en lo indicado en las tablas de retención documental y en aquellos documentos identificados como vitales y esenciales, ya sean documentos electrónicos que requieran conversión a digital y los documentos nativos digitales. Como política general y atendiendo a las buenas prácticas internacionales, serán objeto de preservación a largo plazo los documentos que deban permanecer por 10 años o más de acuerdo con los tiempos de retención definidos en la Tabla de Retención Documental.

Los productores de los documentos digitales a preservar están en diferentes áreas de la entidad, ellos deberán contar con las herramientas y recursos tecnológicos adecuados para su gestión para lo cual se deberá fortalecer el aplicativo ORFEO, dando cumplimiento a los requisitos de gestión de documentos electrónicos establecidos en la Guía Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivos para el Distrito Capital – SGDA-DC – RTF, publicada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

#### 3.2 GLOSARIO

Términos más representativos, relacionados con preservación digital:

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

**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 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.

**Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnología 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.

**Formato de archivo:** Codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.

**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. (NTC-ISO 23081 – 2:2007)

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	FECHA: 26/10/2022
		Página 28 de 39

**Obsolescencia tecnológica:** desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología. (GTC-ISO-TR 18492:2013).

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

**Función hash:** (Función de resumen). Una función hash es el resultado de la ejecución de un algoritmo computacional que tiene como entrada un conjunto de elementos, que suelen ser cadenas de texto, documentos o cualquier objeto digital, y los convierte en un rango de salida de longitud fija único. Por ejemplo: el resumen de un documento usando hash sha-256, se reduce a 64 caracteres, independientemente de la longitud o tamaño del documento, y dichos caracteres son únicos, ningún otro documento produce el mismo resultado.

**Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

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

**Extensible Markup Language - Lenguaje Extensible de Mercado - XML:** Lenguaje utilizado para describir estructuras estándar de documentos, de modo que puedan ser comprendidas por la mayoría de los sistemas informáticos.

**Unidades de medidas de almacenamiento:**

1 TB (Tera Byte) equivale a 1.000 veces 1 GB (Giga Byte) 1 GB equivale a 1.000 veces 1 MB (Mega Byte)

1 MB equivale a 1.000 veces 1 KB (Kilo byte)

1 KB equivale a 1.000 Bytes (Más exactamente 1.024 Bytes)

**Ingesta:** Operación consistente en almacenar objetos digitales y sus metadatos relacionados, de manera segura y ordenada con fines de preservación a largo plazo.

**3.3 Objetivo**

Proteger el patrimonio documental de la entidad, minimizando el riesgo de pérdida de información con el paso del tiempo, manteniendo la custodia, integridad, autenticidad y disponibilidad de esta. Teniendo en cuenta, además, que los avances tecnológicos hacen que los formatos y dispositivos que usamos hoy en día se vuelvan obsoletos rápidamente, es allí donde debemos tener la habilidad y planear las actividades necesarias para garantizar su preservación de manera estable y duradera.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	FECHA: 26/10/2022
		Página 29 de 39

### 3.3.1 Objetivos específicos

- Identificar lo que realmente debemos preservar, a partir de su valoración definida en las TRD, TVD y documentos vitales y esenciales.
- Preservar los documentos digitales de archivo con base en la valoración identificada.
- Definir los principios de preservación a largo plazo de los documentos digitales de archivo.
- Disponer del almacenamiento necesario para garantizar la ingesta de los documentos digitales de archivo, objeto de preservación.
- Garantizar una cadena de custodia con unas condiciones de seguridad que permitan salvaguardar los documentos digitales de archivo en el largo plazo.
- Mitigar el riesgo de obsolescencia tecnológica de los formatos, sistemas de información, dispositivos y medios.

### 3.4 Conocimientos técnicos para el desarrollo del Plan de Preservación

Adicionalmente se conformará un equipo técnico, con los conocimientos, capacidades profesionales y de investigación necesarios, que comprenda los aspectos técnicos, estándares y normativos, que esté en la capacidad de entender la información a preservar, quienes serán parte de la comunidad designada como actores en la gestión y etapa de ingesta, ya que estos se encargarán de definir los protocolos de transferencia, cargue y como tal, las condiciones de preservación, además de las condiciones de acceso a los mismos. Los perfiles mínimos propuestos son:

- Profesional Archivista Especializado
- Profesional Restaurador Conservador
- Ingeniero de Sistemas especializado, con experiencia en gestión documental
- Ingeniero de Sistemas especializado en seguridad de la información
- Ingeniero especializado en infraestructura tecnológica
- Tecnólogo o técnico en Archivo

Este es el equipo técnico mínimo requerido, no obstante, en la mayoría de los proyectos será necesario la contratación de personal adicional, según los tiempos y recursos definidos en cada uno de ellos.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	FECHA: 26/10/2022
		Página 30 de 39

### 3.5 Estrategias, programas y proyectos del plan de preservación digital a largo PLAZO

Estrategias de preservación digital a largo plazo definidas por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para garantizar la disponibilidad de la información de manera digital a través del tiempo, en los medios y formatos adecuados, minimizando el riesgo de pérdida y obsolescencia tecnológica.

Los recursos asignados a cada uno de los proyectos definidos para el desarrollo de las estrategias se encuentran a precios corrientes de 2019 y el cronograma de su ejecución estará sujeto a la disponibilidad de recursos apropiados dentro del presupuesto anual de la Secretaría para la ejecución de este plan.

Dentro de los proyectos definidos se incorporan perfiles de profesionales en gestión documental, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial y técnicos en atención a que la secretaría no cuenta en su planta de personal suficiente que pueda dedicarse de manera exclusiva a la realización de las tareas programadas.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo fue formulado para desarrollarse entre 2020 y 2029, con una proyección de ejecución a 2022 del 39%. Revisado el estado de avance de implementación del plan, se observa que presenta un 9% de avance, evidenciándose un atraso significativo en la ejecución de actividades con relación a la planeación inicial.

ESTRATEGIA	% CUMPLIMIENTO ESTRATEGIA	PROYECTOS	% CUMPLIMIENTO PROYECTO
1. Apropriación y alineación con las políticas	91%	Proyecto 1: Apropriación y alineación con políticas de la Entidad	91%
2. Identificación de documentos electrónicos para preservación digital	2%	Proyecto 2: Identificación de fondos y fuentes productoras de documentos	6%
3. Estandarización de formatos de los documentos electrónicos de archivo	0%	Proyecto 3: Recuperación de información de preservación digital, a partir de medios de alto riesgo	0%
4. Metadatos de preservación	0%	Proyecto 4: Archivamiento Web	0%
5. Integridad de los documentos digitales de archivo	0%	Proyecto 5: Especificación técnica de metadatos de preservación	0%
6. Firma electrónica y firma longeva	0%	Proyecto 6: Integridad de Documentos Digitales de Archivo	0%
7. Migración	0%	Proyecto 7: Laboratorio para repositorio de preservación digital	0%
8. Emulación	0%	Proyecto 8: Migración	0%

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	FECHA: 26/10/2022
		Página 31 de 39

ESTRATEGIA	% CUMPLIMIENTO ESTRATEGIA	PROYECTOS	% CUMPLIMIENTO PROYECTO
9. Renovación de dispositivos y medios (Refreshing)	0%	Proyecto 9: Renovación de dispositivos y medios	0%
10. Producción de documentos nativos digitales de archivo	0%	Proyecto 10: Diseño de proyectos potenciales de preservación	0%
11. Repositorio de preservación digital	0%		
<b>Estrategias: 10</b>	<b>9%</b>	<b>Proyectos: 10</b>	<b>9,67%</b>

En este sentido, se optó por evaluar nuevamente la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y ajustarlo de acuerdo con las necesidades y realidades de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

### 3.5.1 Estrategia 1. Identificación de los documentos electrónicos para preservación digital

Consistirá 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 y aquellos que sean catalogados como documentos vitales y esenciales y que deban ser preservados por más de 10 años.

#### Cuadro: Fuentes de información

#	Fuente de Información	Descripción
1	Sistema de gestión documental	Aplicativo en el cual se radican, escanean, anexan, gestionan y organizan los documentos producidos y recibidos por la entidad, en sus respectivos expedientes, de acuerdo con las tablas de retención documental.
2	Sistemas de información misional, administrativos y de apoyo.	-Sistema de Información Misional y de Estímulos.
		-CultuRed - Sistema de Información Sectorial
		Sistema de Información Administrativo y Financiero - SIIFCapital - BOGDATA
		-Sistema Plan Anual de Adquisiciones - PAA
		-Sistema de Beneficios Económicos Periódicos BEPS
		-Centro de Documentación sectorial de Fomento. (En construcción)
3	Sistemas de información externos donde se produce documentos de la entidad	-Red Distrital de Bibliotecas

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	FECHA: 26/10/2022
		Página 32 de 39

#	Fuente de Información	Descripción
4	Sitios web	culturarecreacionydeporte.gov.co bogotadistritografiti.gov.co bogotaespaciolibredemachismo.gov.co ciudadviva.gov.co culturaciudadana.gov.co habitarmishistorias.gov.co larutaescenica.gov.co bogotavivenatural.gov.co
5	Correo electrónico institucional	Google Gmail
6	Fondo documental de gestión documental en medios físicos.	CD's, DVD, Discos Duros, USB
7	Copias de seguridad digitales	Servidores de Backup
8	Documentos en la nube	Nube Google / Drive
9	Servidores físicos y virtuales	Datacenter de la entidad
10	Activos de información	Documentos de archivo

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 de ORFEO.

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

**Proyecto No. 1: Identificación de fondos y fuentes productoras de documentos electrónicos de archivo.**

<b>Proyecto # 1</b>		<b>Versión: 2.0</b>		
Identificación de fondos y fuentes productoras de documentos electrónicos de archivo.		<b>Fecha: 2022-05-31</b>		
<b>Estrategia o componente:</b> Estrategia 1. Identificación de los documentos electrónicos para preservación digital				
No.	Actividades	Tiempo (Periodicidad / Duración)	Producto / Entregable	Responsables
1	Diagnóstico integral de las fuentes de información que generan documentos electrónicos y que no se encuentran almacenados en ORFEO.	18 meses		Equipo técnico de preservación digital a largo plazo.  Profesional responsable del proceso de gestión
2	Inventario documental detallado de los documentos de archivo generados a través de las fuentes de información identificadas en el diagnóstico, en donde se indique el tipo documental que se genera y el formato y medio de almacenamiento.		Diagnóstico	
3	Inventario del fondo documental y de gestión, que reposa en el Archivo Centralizado, en medios físicos como CD's, DVD, Discos Duros, USB; como insumo para el proyecto No 2.		Inventario documental	
4			Actualización	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC</b>	FECHA: 26/10/2022
		Página 33 de 39

	Definición e inclusión de lineamientos de preservación documental en el Programa de Gestión Documental, relacionados con requisitos, derechos, obligaciones y responsabilidades de los productores de los documentos electrónicos de archivo, identificados en el inventario documental (actividad 1), objeto de preservación digital a largo plazo.		Programa de Gestión Documental PGD	documental Técnico o profesional de gestión documental adicional.
5	<b>Vigilancia tecnológica:</b> Actualizar cada 2 años, el diagnóstico integral de las fuentes productoras de información nuevas, o que no hayan sido contempladas inicialmente o que no estén cumpliendo con los requisitos definidos en la primera fase, para involucrarlas en el proceso de preservación digital a largo plazo.	2 meses	Diagnóstico actualizado	Equipo técnico de preservación digital a largo plazo.

**Normatividad aplicable:** *(Leyes, políticas, normas técnicas y buenas prácticas)*

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 06 de 2014 (AGN)
- Acuerdo 03 de 2015 (AGN)
- Fundamentos de la preservación digital a largo plazo (AGN)
- Decreto 2609 – 2012 (Presidencia de la república de Colombia)
- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos G.INF.08. MINTIC (Versión 1, 14 de noviembre de 2017).

**Costos y recursos:** *(Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)*

Los costos de este proyecto están orientados a un equipo de trabajo adicional o personal que no es fijo en la entidad, es decir que los integrantes del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño de Archivo, coordinadores de área, no están incluidos en dichos costos.

Cantidad	Recurso (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)	Tiempo	Dedicación	Vinculación
1	Profesional especializado, en ciencias de la información y/o archivística.	18 meses	Parcial	Contratista
4	Tecnólogo o técnico en archivo	18 meses	Parcial	Contratista
4	Computador de escritorio tipo "Workstation" con gran capacidad de procesamiento, memoria y almacenamiento.	18 meses	N/A	N/A

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	FECHA: 26/10/2022
		Página 34 de 39

**Proyecto No. 2: Migración de información de preservación digital a ORFEO, a partir de medios de alto riesgo (CD, DVD, Discos Duros, USB, Cintas Magnéticas).**

<b>Proyecto # 2</b>		<b>Versión: 2.0</b>		
Migración de información de preservación digital a ORFEO, a partir de medios de alto riesgo (CD, DVD, Discos Duros, USB, Cintas Magnéticas).		<b>Fecha: 2022-05-31</b>		
<b>Estrategia o componente:</b> Estrategia 1. Identificación de los documentos electrónicos para preservación digital				
No.	Actividades	Tiempo (Periodicidad /Duración)	Producto / Entregable	Responsables
1	<b>Criterios archivísticos y técnicos:</b>			
1.1	Definición de criterios archivísticos para la selección de los documentos de archivo a preservar, relacionados con estado de conservación, integridad, inalterabilidad, interpretación, recuperación, soporte y formato.	6 meses	Documento técnico de criterios archivísticos y tecnológicos	Equipo técnico de preservación digital a largo plazo.
1.2	Definición de criterios técnicos para la transformación, aseguramiento y empaquetación de documentos para su preservación.		Formatos para la realización del proceso	
1.3	Definición de formatos para la documentación del proceso de migración a ORFEO.			
2	<b>Proceso técnico y operativo de recuperación:</b>			
2.1	Inventario documental de dispositivos de alto riesgo (CD, DVD, Discos Duros, USB) y documentos susceptibles de migración a ORFEO.	18 meses	Inventario documental	Profesional de gestión documental adicional.
2.2	Validación del estado de acceso, lectura y visualización de documentos de archivo, según criterios archivísticos y técnicos, almacenados en los formatos y medios indicados.		Formato de validación del estado de los documentos y/o archivos	Técnicos en gestión documental.
3	<b>Vigilancia tecnológica:</b>			
	Definir lineamientos para el uso de medios de almacenamiento de documentos electrónicos y la metodología de incorporación a los expedientes físicos, híbrido o electrónicos en ORFEO, para minimizar el uso de medios de alto riesgo para almacenar documentación digital de preservación a largo plazo.	2 meses	Actualización del ítem de "Preservación Digital" del Programa de Gestión Documental	Profesional especializado, en ciencias de la información y/o archivística.
<b>Herramientas tecnológicas sugeridas*:</b> (*Aplica para el Año 2019, al momento de su implementación, se debe evaluar el mercado.) -DROID -XENA -Funciones HASH sha-2				

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	FECHA: 26/10/2022
		Página 35 de 39

**Normatividad aplicable:** *(Leyes, políticas, normas técnicas, instrumentos y buenas prácticas)*

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 06 de 2014 (AGN)
- Acuerdo 03 de 2015 (AGN)
- Fundamentos de la preservación digital a largo plazo (AGN)
- Decreto 2609 – 2012 (Presidencia de la república de Colombia)
- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos G.INF.08. MINTIC (Versión 1, 14 de noviembre de 2017).
- Tablas de retención documental de la entidad.
- Programa de documentos vitales y esenciales. *(A la fecha No existe).*

**Costos y recursos:** *(Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)*

Los costos de este proyecto están orientados a un equipo de trabajo adicional o personal que no es fijo en la entidad, es decir que los integrantes del Equipo Técnico de Archivo y Coordinadores de área, no están incluidos en dichos costos.

Cantidad	Recurso (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)	Tiempo	Dedicación	Vinculación
4	Computador de escritorio tipo "Workstation" con gran capacidad de procesamiento, memoria y almacenamiento.	18 meses	N/A	N/A
4	Técnico en gestión documental	18 meses	Parcial	Contrato
4	Profesional en ciencias de la información y/o archivística.	18 meses	Parcial	Contrato
1	Profesional en ingeniería de sistemas, especializado, con experiencia en gestión documental.	6 meses	Parcial	Contrato

**Proyecto No. 3: Nivel de Madurez de la Capacidad de Preservación Digital a Largo Plazo de la SDCRD**

<b>Proyecto # 3</b>		<b>Versión:</b> 2.0		
Nivel de Madurez de la Capacidad de Preservación Digital a Largo Plazo de la SDCRD.		<b>Fecha:</b> 2022-05-31		
<b>Estrategia o componente:</b> Estrategia 1. Identificación de los documentos electrónicos para preservación digital				
No.	Actividades	Tiempo (Periodicidad /Duración)	Producto / Entregable	Responsables
1	Aplicación del Modelo de Madurez de la capacidad de preservación digital a largo plazo, publicado por el Archivo General de la Nación.	8 meses	Modelo de Madurez aplicado	Equipo técnico de preservación digital a largo plazo.
2	Elaboración del informe de análisis de resultados.		Informe de resultados	
3	Análisis de estrategias de preservación digital a largo plazo aplicables a la SDCRD			
	Formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo			

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	FECHA: 26/10/2022
		Página 36 de 39

4			Plan de Preservación Digital Largo Plazo	
5	<b>Vigilancia tecnológica:</b> Realizar seguimiento anual a la ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo formulado.	Anual	Reporte de seguimiento a la ejecución	Profesional especializado, en ciencias de la información y/o archivística

**Normatividad aplicable:** *(Leyes, políticas, normas técnicas, instrumentos y buenas prácticas)*

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 06 de 2014 (AGN)
- Acuerdo 03 de 2015 (AGN)
- Fundamentos de la preservación digital a largo plazo (AGN)
- Decreto 2609 – 2012 (Presidencia de la república de Colombia)
- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos G.INF.08. MINTIC (Versión 1, 14 de noviembre de 2017).
- Tablas de retención documental de la entidad.
- Programa de documentos vitales y esenciales. *(A la fecha No existe).*

**Costos y recursos:** *(Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)*

Los costos de este proyecto están orientados a un equipo de trabajo adicional o personal que no es fijo en la entidad, es decir que los integrantes del Equipo Técnico de Archivo y Coordinadores de área, no están incluidos en dichos costos.

Cantidad	Recurso (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)	Tiempo	Dedicación	Vinculación
4	Computador de escritorio tipo "Workstation" con gran capacidad de procesamiento, memoria y almacenamiento.	18 meses	N/A	N/A
1	Profesional en ciencias de la información y/o archivística.	18 meses	Parcial	Contrato
1	Profesional en ingeniería de sistemas, especializado, con experiencia en gestión documental.	6 meses	Parcial	Contrato

### 3.5.2 Estrategia 2. Metadatos de preservación

Con el fin de implementar un esquema de metadatos estándar, que permita tener una información estructurada para la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo, se tendrá en cuenta la norma NTC-ISO 23081-2:2007, y el diccionario de metadatos de preservación digital a largo plazo PREMIS.

En el mediano plazo, la herramienta de gestión de documentos electrónicos de archivos, será el piloto para su implementación, de tal manera que en el largo plazo sea llevado a los demás sistemas de información de la entidad, que permitan su alcance, es decir que produzcan documentos digitales de archivo, para lograr que empaqueten dicha información para ser entregada al repositorio de preservación digital que disponga la entidad más adelante.

De esta estrategia se deriva el proyecto:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	FECHA: 26/10/2022
		Página 37 de 39

**Proyecto No. 4: especificación técnica de metadatos de preservación**

<b>Proyecto # 4.</b> Especificación técnica de metadatos de preservación		<b>Versión:</b> 1.0 <b>Fecha:</b> 2019-10-31		
<b>Estrategia o componente:</b> Estrategia No. 2 Metadatos de preservación				
No.	Actividades	Tiempo (Periodicidad / Duración)	Producto / Entregable	Responsables
1	Definir la especificación técnica de Metadatos de preservación que deberá adoptar la entidad.	8 Meses	Esquema de Metadatos  Plan de Implementación	Equipo técnico de preservación digital largo plazo.
2	Formular el esquema de metadatos			
3	Formular el plan de implementación del esquema de metadatos en ORFEO.			
<b>Herramientas tecnológicas sugeridas*:</b> (*Aplica para el Año 2019, al momento de su implementación, se debe evaluar el mercado.) -Exiftool -XML				
<b>Normatividad aplicable:</b> (Leyes, políticas, normas técnicas, instrumentos y buenas prácticas) -Acuerdo 06 de 2014 (AGN) -Acuerdo 03 de 2015 (AGN) -Fundamentos de la preservación digital a largo plazo (AGN) -Decreto 2609 – 2012 (Presidencia de la república de Colombia) -Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos G.INF.08. MINTIC (Versión 1, 14 de noviembre de 2017). -Norma NTC-ISO 23081 – 2:2007 -PREMIS -inter pares.org				
<b>Costos y recursos:</b> (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos) Los costos de este proyecto están orientados a un equipo de trabajo adicional o personal que no es fijo en la entidad, es decir que los integrantes del Equipo Técnico de Archivo y Coordinadores de área, no están incluidos en dichos costos.				
No.	Recurso (Humanos, físicos, técnicos, tecnológicos, logísticos)	Cantidad	Dedicación	Vinculación
1	Profesional en ingeniería de sistemas, especializado, con experiencia en gestión documental.	6 meses	Parcial	Contratista

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	FECHA: 26/10/2022
		Página 38 de 39

### 3.6 CRONOGRAMA PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Actividad	MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO					
	2022				2023				2024	
	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2
Proyecto 1: Identificación de fondos y fuentes productoras de documentos electrónicos de archivo.										
Proyecto 2: Migración de información de preservación digital a ORFEO, a partir de medios de alto riesgo (CD, DVD, Discos Duros, USB, Cintas Magnéticas).										
Proyecto 3: Nivel de Madurez de la Capacidad de Preservación Digital a Largo Plazo de la SDCRD.										
Proyecto 4: Especificación técnica de metadatos de preservación										

### 3.7 RIESGOS

Riesgo	Tipificación	Acciones
Obsolescencia del formato del documento digital.	Es posible que un formato de archivo que se use hoy en día, No sea legible en el futuro.	-Implementar la estandarización de formatos abiertos. -Mantener vigilancia tecnológica sobre los mismos.
Obsolescencia del software	Los avances tecnológicos no se detienen y un software finalmente nunca se termina de desarrollar y siempre está en evolución.	-Migrar la información cuando el software se vuelva obsoleto.
Obsolescencia del hardware	El avance tecnológico también es permanente a nivel de hardware.	-Actualizar la infraestructura tecnológica. -Mantener vigilancia tecnológica para prever su obsolescencia.
Ataques deliberados a la información.	Siempre está vigente la posibilidad del robo, alteración o destrucción de la información a causa de intrusos malintencionados.	-Realizar pruebas de vulnerabilidad de manera permanente. -Mantener actualizado el software y firmware de los equipos.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-05
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	FECHA: 26/10/2022
		Página 39 de 39

Riesgo	Tipificación	Acciones
Desastres naturales	Las catástrofes naturales son inevitables y debemos estar preparados para mitigar las mismas.	-Realizar las réplicas de información en sitios físicamente alejados. -Simular pruebas de restauración de información.
Fallas organizacionales	La misma entidad puede convertirse en un riesgo, debido a los cambios organizacionales, reestructuraciones y especialmente los cambios de gobierno.	-Lograr institucionalizar el plan de preservación digital a largo plazo. -Mantener actualizado el plan. -Disponer de los recursos para su implementación.
Errores humanos	Errores humanos que pudiesen afectarla preservación de la información. Pérdida de información a causa de operación indebida de la infraestructura, sistemas y bases dedatos.	-Capacitación del personal responsable del proceso de preservación digital a largo plazo. -Documentación de todos los procesos relacionados con la preservación.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	31/10/2019	Aprobación del Instrumento acta # 3 Radicado 20197100204773
2	28-06-2022	Actualización acta # 4 Radicado 20227100290453

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Martha Carolina Ospina Rodríguez Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Martha Carolina Ospina Rodríguez Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño SDCRD – Comité Técnico de Gestión Documental



Radicado: **20221700424103**

Fecha 26-10-2022 14:14

**Documento firmado electrónicamente por:**

**Yulieth Liliana Pinto Romero**, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 26-10-2022 11:33:34

**Angelmiro Vargas Cardenas**, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 26-10-2022 08:59:14

**Rafael Arturo Berrio Escobar**, Coordinador Grupo Interno De Trabajo De Gestión De Servicios Administrativos., Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 26-10-2022 14:14:32

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



cef972cb717d1872d3079def07854d7cc5b8849ee2fb76c119f0da65c9b11478

Cra. 8ª No. 9 - 83  
Tel. 3274850  
Código Postal: 111711  
[www.culturarecreacionydeporte.gov.co](http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co)  
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.