

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - SDG

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Octubre de 2019

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

LÚBAR ANDRÉS CHAPARRO CABRA

Subsecretario de Gestión Institucional

ANDRÉS FELIPE GUTIÉRREZ GONZÁLEZ

Director Jurídico

JUAN SEBASTIÁN CASTRO GAONA

Jefe de Oficina Asesora de Planeación

ANDRÉS MAURICIO LUQUE AYALA

Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones

JAVIER BAUTISTA PERDOMO

Director de Tecnologías e Información

CARMEN YOLANDA VILLABONA

Director de Contratación

MARTHA LILIANA SOTO IGUARÁN

Director de Gestión del Talento Humano

MILTON AUGUSTO PUENTES VEGA

Director Financiero

DARIO CAMACHO FERNANDEZ

Director Administrativo

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	6
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	7
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
1.3 ALCANCE.....	8
1.4 ROLES	9
1.5 MARCO NORMATIVO.....	10
1.6 TÉRMINOS Y DEFINICIONES	13
1.7 APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO	19
CAPITULO I.....	20
2. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	20
2.1 INTRODUCCIÓN.....	20
2.1.1 ALCANCE.....	20
2.1.2 PRINCIPIOS.....	21
2.1.3 POLÍTICA.....	21
2.1.4 METODOLOGÍA.....	22
2.2 ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	24
2.2.1 ESTRATEGIA: PLAN DE CAPACITACIÓN	24
2.2.1.1 JUSTIFICACIÓN	24
2.2.1.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	24
2.2.2 ESTRATEGIA: MODERNIZAR LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LAS INSTALACIONES Y LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO.	28
2.2.2.1 JUSTIFICACIÓN	28
2.2.2.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	29

2.2.3 ESTRATEGIA: Optimizar los procedimientos en materia de salubridad en las instalaciones de almacenamiento de los fondos documentales de la Secretaría Distrital de Gobierno.....	47
2.2.3.1 JUSTIFICACIÓN	47
2.2.3.2 PROGRAMA INTEGRAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.....	47
2.2.4 ESTRATEGIA: Optimizar los procedimientos y lineamientos del registro y control de las condiciones medio ambientales en los depósitos destinados a los fondos documentales.	51
2.2.4.1 JUSTIFICACIÓN	51
2.2.4.2 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	51
2.2.5 ESTRATEGIA: NORMALIZAR EL USO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO CON CALIDAD DE ARCHIVO	54
2.2.5.1 JUSTIFICACIÓN	54
2.2.5.2 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO.....	54
2.2.6 ESTRATEGIA: OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y RESPUESTA ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	58
2.2.6.1 JUSTIFICACIÓN	58
2.2.6.2 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	58
CAPITULO II	67
3. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	67
3.1 INTRODUCCIÓN	67
3.1.1 ALCANCE.....	68
3.1.2 PRINCIPIOS.....	68
3.1.3 POLÍTICA.....	68
3.2 PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	69
3.2.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES Y ELECTRÓNICOS (AS IS).....	69
3.2.2 ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS PARA CONVERTIR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A FORMATOS LONGEVOS Y EXCLUSIÓN DE USO DE FORMATOS PROPIETARIOS.....	70

3.2.3 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS PARA LOS DOCUMENTOS OBJETO DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	72
3.2.4 ARTICULACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO CON LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	73
3.2.5 ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA).....	73
3.2.6 EJECUCIÓN DE ACCIONES A NIVEL TECNOLÓGICO PARA ASEGURAR LA PRESERVACIÓN DIGITAL	74
3.2.7 APLICACIÓN DE METADATOS DE PRESERVACIÓN.....	75
3.2.8 MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A ARCHIVOS LONGEVOS	78
3.2.9 DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA DE USO Y APROPIACIÓN.....	79
3.3 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	79
4 ANEXOS	80
5 REFERENCIAS	99

ANEXOS

- 4.1 Diagnóstico Integral de la Gestión Documental
- 4.2 Cronograma anual Programa de Capacitación y Sensibilización
- 4.3 Formato de Inspección de condiciones locativas
- 4.4 Formato de Inspección de control de limpieza locativa
- 4.5 Formato control limpieza documental
- 4.6 Cronograma Anual Programa de Mantenimiento y Limpieza
- 4.7 Cronograma anual Programa Saneamiento Ambiental
- 4.8 Cronograma anual Programa Monitoreo y Control Condiciones Ambientales
- 4.9 Recomendaciones de Almacenamiento y Realmacenamiento
- 4.10 Cronograma anual Prevención de emergencias y Atención de Desastres
- 4.11 Mapa de Riesgos
- 4.12 Cronograma de actividades Plan de Preservación
- 4.13 Estimación de recursos para el Preservación Digital al Largo Plazo.

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, en el Artículo 46 establece que las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Archivos deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos. En desarrollo de esta norma, el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 006 de 2014 en el que se define que el Sistema Integrado de Conservación “es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y 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”.¹

En la Secretaría Distrital de Gobierno, para cumplir con estos parámetros normativos y asegurar el mantenimiento de los documentos, se revisó el diagnóstico de archivo realizado en el año 2018 en el que se evidenció que los archivos de la entidad constan de 17220 metros lineales aproximadamente, que están ubicados en 105 espacios de las 22 dependencias del nivel central (edificio Bicentenario y edificio Furatena) y en las veinte alcaldías locales.

En el Archivo Central ubicado en el parqueadero de la Alcaldía Local de Kennedy, se custodian aproximadamente 12.800 metros lineales de documentación de los años 1950 - 2015. En este momento, la sede de la Alcaldía Local de Kennedy está en proceso de reconstrucción, por lo que se prevé el traslado de los documentos a una bodega.

Con respecto a la preservación digital, que se entiende como el conjunto de métodos, técnicas, acciones y estándares que se aplicarán a los documentos para garantizar su preservación, independientemente del medio y forma de su registro o almacenamiento, la Secretaría no ha realizado un diagnóstico en el tema; además, los documentos producidos en entorno tecnológico no están articulados con los lineamientos de gestión documental. Se presenta una situación de uso de las tecnologías de la información por parte de los funcionarios que reciben, producen y gestionan la información, almacenándola en diversos repositorios como discos duros y servidores, los cuales son vulnerables a la pérdida de información. A partir de lo anterior, dentro de este plan se propone identificar los documentos digitales y electrónicos para garantizar los atributos tales como la integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación digital.

¹ Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014 (octubre 15) “por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI ‘Conservación de documentos’ de la Ley 594 de 2000”. Artículo 3°. Definiciones.

El presente documento del Sistema Integrado de Conservación está estructurado en dos capítulos que corresponden a los dos planes generales: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en los que se formulan las estrategias para que la Secretaría Distrital de Gobierno garantice una adecuada conservación y preservación de su patrimonio documental, teniendo en cuenta el documento “Lineamientos del Sistema Integrado de conservación en componentes de contexto, conservación de documentos y preservación digital a largo plazo” emitido por la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en el año 2019.

Con la formulación del Sistema Integrado de Conservación se espera que la administración de documentos de archivo se asuma como una responsabilidad compartida por todas las dependencias, que deberán cooperar para implementar una gestión apropiada de los documentos, basada en los lineamientos que este documento aporta para la conservación y la preservación.

1.1 OBJETIVO GENERAL

El Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría Distrital de Gobierno, tiene como fin asegurar la conservación y preservación de los documentos independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la Entidad comprendiendo todos los procesos de gestión documental y durante todo el ciclo vital.²

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Formular e implementar los planes, programas y estrategias para la conservación y preservación de los documentos.
- ✓ Identificar y desarrollar las actividades específicas para cada uno de los programas de conservación y preservación de los documentos
- ✓ Diseñar el Sistema Integrado de Conservación teniendo como referencia las normas del Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá.
- ✓ Integrar el Sistema Integrado de Conservación – SIC al Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno, corresponde al conjunto articulado de actores, instancias, políticas de gestión y operación, disposiciones normativas, recursos e información.
- ✓ Establecer el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con responsabilidad institucional en la adopción de políticas, estrategias, procesos y procedimientos que aseguren la perdurabilidad y accesibilidad en el tiempo que se requiera.

² CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014 (octubre 15) “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI, conservación de documentos de la Ley 594 de 2000”.

- ✓ Garantizar el tratamiento adecuado de los documentos electrónicos de archivo dentro del componente general del Plan de Preservación a Largo Plazo, estableciendo las estrategias y acciones necesarias para su aplicación.
- ✓ Identificar y establecer el análisis jurídico de la evidencia documental (definición de originales), para garantizar la permanencia en el tiempo conservando sus características originales, para la preservación de su contenido, contexto y estructura, con el propósito de asegurar su autenticidad.
- ✓ Capacitar y concientizar a los funcionarios de planta y contratistas de la SDG, sobre aspectos puntuales de la preservación digital a largo plazo y en el manejo de los expedientes híbridos que van a estar conformados por documentos análogos y documentos electrónicos.
- ✓ Generar cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos electrónicos de archivo y los medios utilizados para su tratamiento, en las diferentes instancias de la entidad.
- ✓ Promover la normalización en el trámite, organización, y almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo, favoreciendo la disponibilidad a largo plazo de la información contenida.
- ✓ Identificar y evaluar los riesgos potenciales que puedan afectar la permanencia y accesibilidad a la información, documentos digitales o electrónicos de archivo, para determinar las estrategias de mitigarlos o erradicarlos.
- ✓ Propiciar la eficiencia administrativa, la transparencia en la prestación de servicios, el acceso controlado de la documentación e información a través de la normalización de los procesos de preservación digital.
- ✓ Garantizar y fortalecer la función archivística institucional, a través de la creación, implementación, actualización de los procesos, procedimientos, formatos, ante el uso de tecnologías, para la preservación digital a largo plazo.

1.3 ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación- SIC, se aplica a los documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Gobierno, independientemente del soporte en el que se producen: físico, analógico, electrónico o digital, desde la planeación hasta su disposición final, en las fases de archivo de gestión y archivo central, y está dirigido a los servidores públicos de todas las dependencias desde el Despacho del Secretario, Subsecretarías, Direcciones y Subdirecciones y Alcaldías Locales, quienes estarán a cargo de la implementación de los planes de conservación y preservación, su evaluación y seguimiento; para ofrecer un mejor servicio de consulta a la ciudadanía.

1.4 ROLES

El Sistema Integrado de Conservación requiere de la participación de todas las dependencias y de los funcionarios que labora en cada área, en especial las siguientes:

ÁREA ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN
Subsecretaría de Gestión Institucional	Cumple con la función de “Formular las políticas internas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos, físicos, administrativos y tecnológicos de la Secretaría, así como la aplicación de los lineamientos y criterios asociados acorde con la normatividad vigente”, en cuyo marco formula proyectos de inversión para financiar la gestión documental y asignar los recursos financieros para el desarrollo de la gestión documental.
Oficina Asesora de Planeación	Le corresponde cumplir con la función de “coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del sistema de gestión de la entidad y de las demás herramientas de gestión existentes, de acuerdo con la normatividad vigente”. La Oficina Asesora de Planeación incorpora el Sistema Integrado de Conservación al modelo de gestión.
Oficina de Control Interno	Una de sus funciones es la de “planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno, realiza el seguimiento a los planes de mejoramiento, en relación con las acciones preventivas, correctivas o de mejora del proceso de gestión del patrimonio documental.
Dirección de Gestión del Talento Humano	La Dirección de Gestión del Talento Humano dirige y adelanta la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y /o estrategias institucionales de gestión de administración del personal, aspectos salariales, empleo público, vinculación y selección, bienestar social, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia. Con respecto al Sistema Integrado de Conservación, esta Dirección está encargada junto con la Dirección Administrativa de desarrollar dentro del Plan Institucional de Capacitaciones las jornadas necesarias sobre el manejo de la gestión del patrimonio documental en todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno.
Dirección Jurídica	Le corresponde a esta dependencia “dirigir las acciones necesarias para la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos de la entidad, de forma oportuna, acertada y responsable”. En cumplimiento de la legislación que incide en la garantía de los derechos de la ciudadanía.
Dirección Administrativa	En cumplimiento de la función de “generar los lineamientos para la implementación y sostenibilidad del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, en el marco del Sistema de Gestión”, le corresponde coordinar la implementación del Sistema Integrado de Conservación, contribuir para que cada funcionario asuma una postura ética con respecto a la información que produce o gestiona, a través de la oferta de programas constantes de inducción y capacitación relacionados con la gestión documental que se ejecutará permanentemente con la Dirección de Gestión del Talento Humano.
Dirección de Tecnologías e Información	En cumplimiento de las funciones de “administrar las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la entidad y el mantenimiento de los mismos”, así como la de “desarrollar estrategias de gestión de la información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad”, en conjunto con la Dirección Administrativa define los lineamientos para la administración de documentos electrónicos de archivo, dentro de los parámetros de la gestión documental, evalúa las necesidades tecnológicas y programas

	específicos para la implementación y puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación. También tiene a cargo la elaboración del plan de preservación digital a largo plazo.
Oficina Asesora de Comunicaciones	Tiene como una de sus funciones "coordinar la comunicación al interior de la Secretaría, mediante la difusión permanente, oportuna y clara de información de interés institucional, y el desarrollo de estrategias de comunicación que permitan posicionar temas esenciales relacionados con los objetivos de la organización". Esta Oficina elabora el plan de divulgación del Sistema Integrado de Conservación para su apropiación al interior de la Secretaría Distrital de Gobierno.

La Secretaría, Subsecretarías de la SDG y/o funcionarios o de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos públicos y plataformas, tendrán la obligación de velar por la integridad, fiabilidad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos electrónicos de archivo y serán los responsables del manejo y organización.

Esta responsabilidad se centra en la conformación de un grupo interdisciplinario según Acuerdo 006 de 2014 Art. 9, con los siguientes profesionales:

- Archivistas.
- Ingeniero de Sistemas.
- Conservador / Restaurador.

Apoyado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDG.

1.5 MARCO NORMATIVO

- CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000 (julio 14) "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". TÍTULO XI. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
- CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1562 de 2012 (julio 11). "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional".
- CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1712 de 2014 (marzo 6) "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto No. 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1515 de 2013 (julio 19) "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones".
- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1080 de 2015 (mayo 26). "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Parte VIII. Título II patrimonio archivístico.
- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1072 de 2015 (mayo 26). "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".
- ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Decreto No. 591 de 2018 (octubre 16) "por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones".
- ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Decreto 828 de 2018 (diciembre 27) "por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- OFICINA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Circular 024 de 2018, "Procedimiento de recuperación para portales con Drupal comprometidos".
- CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo No. 060 de 2001 (octubre 30) "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
- CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 002 de 2014 (marzo 14) "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".
- CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 006 de 2014 (octubre 15) "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".
- CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 008 de 2014 (octubre 31) "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".

- CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 003 de 2015 (febrero 17) "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".
- CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 de 2015 (abril 21). "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de Entidades del Estado".
- ICONTEC. Norma Técnica Colombiana – NTC 4436. "Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad". 1998-07-22.
- ICONTEC. Norma Técnica Colombiana – NTC 5029. "Medición de Archivos" 2001-12-19.
- ICONTEC. Norma Técnica Colombiana – NTC 5921. "Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental en Archivos y Bibliotecas". 2018-09-12.
- ICONTEC. Norma Técnica Colombiana – NTC 5397. "Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad". 2005-12-22.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 2400 de 1979 (mayo 22). "Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo".
- COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, MINISTERIO DE SALUD. Resolución 1016 de 1989 (marzo 31). "Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país."
- ICONTEC. Guía Técnica Colombiana – GTC-ISO-TR 18492. "Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos" 2013-11-20.
- ICONTEC. Guía Técnica Colombiana – GTC-ISO-TR 14721. "Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia". 2015-09-09.
- UNE-ISO/TR 15489-2:2006. "Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. (ISO/TR 15489-2:2001)".
- UNE-ISO 23081-1:2018. "Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos". Parte 1: Principios.

1.6 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de los documentos de un archivo.

ACCESIBILIDAD. Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

ALMACENAMIENTO. Acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO HISTÓRICO. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

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

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

AUTENTICIDAD. Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

BIODETERIORO. Deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.

CALIDAD DE ARCHIVO. Término utilizado para designar a aquellos materiales que garantizan la conservación de los documentos de archivo debido a sus propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química.

CARPETA. Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CATÁSTROFE: Suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. La catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación, o provocada por el hombre, como una guerra.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CIFRADO – ENCRYPTACIÓN. Codificación de los datos según un código secreto de tal forma que sólo los usuarios autorizados puedan restablecer su forma original para consultarlo.

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

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

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

CONSERVACIÓN PREVENTIVA. Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

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.

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

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

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

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

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

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

DOCUMENTO ELECTRÓNICO. 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 lo principios y procesos archivísticos.

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

DOCUMENTO NATIVO ELECTRÓNICO. Es el documento que ha sido elaborado desde un principio en medio electrónico y permanece en este durante toda su vida.

DURABILIDAD. Resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.

ESTAMPADO CRONOLÓGICO. Secuencia de caracteres que indican la fecha y hora en que ocurrió un evento.

FIRMA DIGITAL. Datos que cuando se adjuntan a un documento digital, permiten identificar la autenticidad e integridad.

FIRMA ELECTRÓNICA. Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable, y apropiado respecto de los fines para los cuales se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

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.

FUNCIÓN HASH. Algoritmo matemático usado para convertir algunos tipos de datos en un número entero relativamente pequeño.

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

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

GESTIÓN DEL RIESGO “un proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible” (Ley 1523/2012).

HTML - HyperText Markup Language - Lenguaje de Marcado de Hipertexto: Lenguaje empleado para generar páginas de la Malla Mundial, que incluye marcadores para formatear los textos e insertar objetos e hiperenlaces.

INTEGRIDAD DE OBJETOS DIGITALES. Estado de los objetos que se encuentran completos y que no han sufrido corrupción o alteración alguna no autorizada ni documentada.

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

MEDIOS DE ACCESO. Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.

METADATOS. Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.

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

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

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

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

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

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

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

PERMANENCIA. Capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.

PIEZA COMUNICACIONAL: Objeto que vincula, transmite o “comunica” de manera visual, escrita o auditiva un mensaje a la organización como parte de una política o lineamiento institucional.

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.

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.

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

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

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

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

REPOSITORIO DIGITAL: sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir. Un depósito de documentos

digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.

RESTAURACIÓN se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

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

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

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

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

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

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

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

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

1.7 APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO

En atención al Artículo 11º: APROBACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC del Acuerdo 06 de 2014, el Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité y será publicado en la web de la entidad y se mantendrá en los sitios web luego de su aprobación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28º del mismo acuerdo. Su adopción será permanente pero su ejecución será por metas anuales según metodología expuesta en el numeral 2.1.5 METODOLOGÍA del presente documento.

En cuanto a su seguimiento el Artículo 25º: SEGUIMIENTO Y CONTROL. Periódicamente, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad deberá verificar y evaluar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del Sistema Integrado de Conservación.

A nivel de las Alcaldías la implementación del Plan de Conservación es responsabilidad de cada Alcalde Local, por lo que deberán asignar los recursos necesarios para tal fin, incluido el personal idóneo o la contratación de empresas especializadas. Todo con base en la Ley 1409 de 2010, “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y se dictan otras disposiciones”, el Acuerdo 8 de 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación del servicio de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000” y las especificaciones y recomendaciones técnicas emitidas en el presente documento.

CAPITULO I

2. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

2.1 INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la normativa vigente, específicamente la relacionada con la problemática de la Conservación del Patrimonio Documental y con la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en el marco de las herramientas archivísticas propias del proceso de Gestión del Patrimonio Documental en la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG se desarrolla este documento que presenta los principales factores de deterioro encontrados en el Diagnóstico Integral de Archivos, los analiza y presenta en su correspondiente matriz de riesgos y formula los planes, programas y estrategias dirigidas a garantizar la conservación de la información de la Entidad, procurando en todo momento conservar sus 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 vital³.

2.1.1 ALCANCE

En atención a los niveles de Intervención en conservación documental establecidos en el Artículo 13° del Acuerdo 06 de 2014, el nivel de intervención propuesto para la implementación de éste Plan y sus Programas, se enmarcan en la **CONSERVACIÓN PREVENTIVA** y hace referencia a las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

De igual manera y atendiendo los criterios de intervención de documentos de archivo, establecidos en el Artículo 14°, del mismo Acuerdo, se tendrá en cuenta que las estrategias, los procedimientos, las actividades y las tareas propuestas obedezcan a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, y serán aplicados bajo los criterios de: a) Unidad del Objeto documental⁴, b) Unidad del soporte y de la imagen gráfica⁵ y c) Integridad física del

³ CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 006 de 2014 (octubre 15) "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".

⁴ La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales que de él se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que en el documento producido, el valor documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

⁵ Desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada. En los documentos, como en pocos materiales, estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el medio (soporte) integra en su estructura los materiales o elementos que hacen posible obtener la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Es así que, no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar, aunque sea de manera exigua, al otro. En consecuencia, todo tipo de intervención debe integrar el tratamiento tanto del medio (soporte), como el aseguramiento de la información que éste contiene.

documento⁶, precedidos todos ellos en el diagnóstico previamente desarrollado a fin de fundamentar, sustentar y justificar los tipos y los alcances de las estrategias, programas, medidas y tratamientos a implementar, acompañados, antes, durante y después, de un estricto registro documental, gráfico y fotográfico, que den cuenta, ante la entidad y entes de control, de las acciones desarrolladas por el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la entidad.

2.1.2 PRINCIPIOS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 7°. Principios del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Acuerdo 06 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000", la SDG acoge los principios de *"Planeación, Eficiencia, Economía, Control y seguimiento, Oportunidad, Transparencia, Disponibilidad, Agrupación, Vínculo archivístico, Protección del medio ambiente, Autoevaluación, Coordinación y acceso, Cultura archivística, Modernización, Interoperabilidad, Orientación al ciudadano, Neutralidad tecnológica y Protección de la información y los datos"* establecidos en el Artículo 5° del Decreto 2609 "Principios del proceso de gestión documental" y, a nivel de conservación, el *"Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento"* del Artículo 9° "Procesos de la gestión documental" del Literal g "Preservación a largo plazo".

2.1.3 POLÍTICA

En atención a la Política de Gestión Documental adoptada por la Secretaría Distrital de Gobierno, a partir del 4 de mayo de 2018, la entidad garantizará la integridad y valor testimonial de sus fondos documentales, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, mediante la formulación, implementación, supervisión y mejora continua de los procedimientos y actividades enmarcadas dentro de los niveles metodológicos de la preservación y conservación, establecidas y normalizadas por los entes competentes a nivel Distrital, Nacional e Internacional.

De igual manera la SDG adopta los Principios del Sistema Integrado de Conservación – SIC, establecidos en el Artículo 7° del Acuerdo 06 de 2014 ...y por tanto los establecidos en Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015 "Principios del proceso de gestión documental" y los Niveles de Intervención en Conservación Documental establecidos en el Acuerdo 06 de 2014, la Política de Preservación y Conservación de la SDG establece que los procesos y procedimientos del Plan de Conservación a largo plazo, estarán enmarcados en el Nivel de la "Conservación preventiva o Preservación" y tendrán como objetivo detener y controlar los diferentes factores de deterioro biológicos, químicos y físicos, presentes en todas las fases del ciclo vital del documento.

En casos excepcionales, en donde haya riesgo de pérdida de información, se podrán desarrollar "tratamientos estrictamente necesarios, precedidos de la estricta documentación y diagnóstico (factores y mecanismos de deterioro), realizados por personal capacitado, quien con su firma asumirá la responsabilidad derivada de su actuación, basados en criterios de intervención sólidamente sustentados, con las recomendaciones para procurar la preservación del bien documental, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico,

⁶ Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, siguiendo los criterios de a) Unidad del Objeto documental, b) Unidad del soporte y de la imagen gráfica y c) Integridad Física del Documento.

En atención a lo anterior la SDG reafirma su compromiso en aunar esfuerzos a favor de la promoción de los principios y la implementación de los programas, procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Conservación y Preservación – SIC, liderado por el Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa de la SDG teniendo como lineamiento básico el mejoramiento continuo con altos estándares nacionales e internacionales en conservación documental, enmarcados bajo la legislación vigente.

De igual manera propenderá por garantizar la integridad y valor testimonial de sus fondos documentales, en todas y cada una de las fases del ciclo vital del documento, mediante la formulación, implementación, supervisión y mejora continua de los procedimientos y actividades enmarcadas en los niveles metodológicos de la preservación y conservación, establecidas y normalizadas por los entes rectores, tanto a nivel Nacional como Internacional.

La política de conservación de sus fondos documentales⁷ será divulgada a todo el personal y contratistas, relaciona con las operaciones de la entidad y será actualizada de acuerdo con los cambios internos y los que imparta la legislación vigente.

La aplicación e implementación⁸ de la política es responsabilidad del Despacho del Secretario, Subsecretarías, Direcciones y Subdirecciones y Alcaldías Locales⁹.

2.1.4 METODOLOGÍA

Debido a la naturaleza de la Entidad, la particularidad de su información, los factores / riesgos de deterioro identificados en el Diagnóstico Integral de Archivos y los requerimientos a nivel de contenido, establecidos todos estos por la normatividad vigente, se formula el Plan de Conservación con vigencia de **cinco años** basados en la estrategia del Ciclo **PHVA**¹⁰, y se plantea que su implementación se haga ANUALMENTE de acuerdo con las siguientes cuatro fases:

FASE	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
i). PLANEAR	Se compone de dos actividades principales: a) Diagnóstico integral dirigido a la identificación de factores / riesgos de deterioro – pérdida de información, en las diferentes fases del ciclo vital del documento en la entidad y, b) Formulación y/o definición de acciones de mejora continua de los programas / estrategias dirigidas a atender las necesidades en preservación	Diciembre / Enero	

⁷ ARTICULO 8º: ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, Acuerdo 06 de 2014

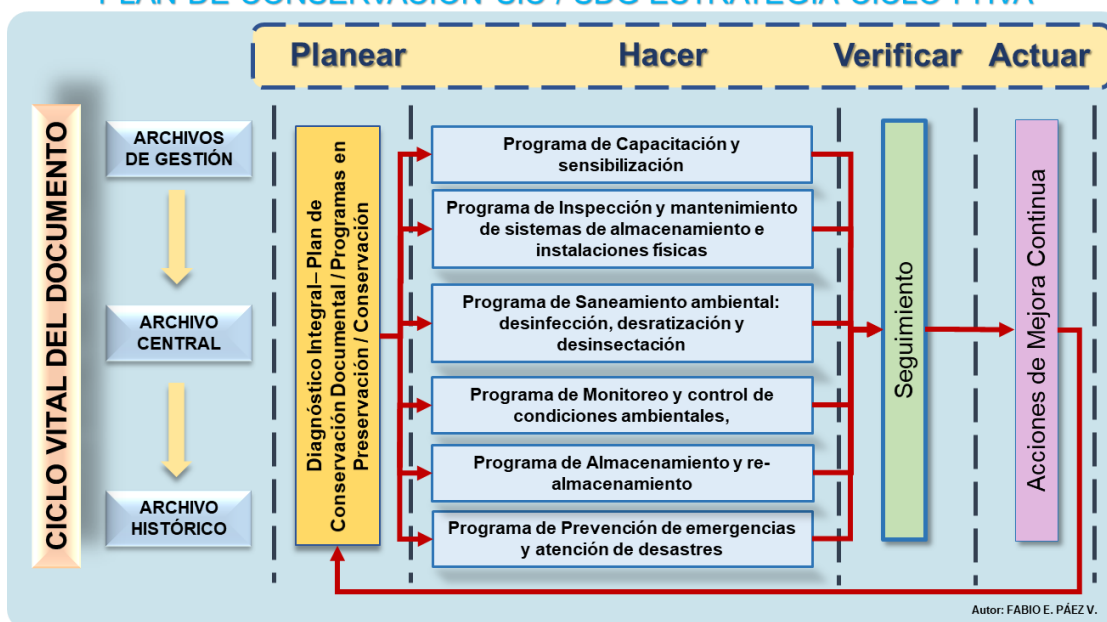
⁸ ARTÍCULO 9º: RESPONSABILIDAD SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC, Acuerdo 06 de 2014

⁹ ARTÍCULO 10º: COORDINACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC, Acuerdo 06 de 2014

¹⁰ El ciclo de Deming, también conocido como círculo PHVA o espiral de mejora continua, es una estrategia de mejora continua de la calidad en cuatro pasos, basada en un concepto ideado por Walter A. Shewhart.

	y/o conservación, detectadas en dicho diagnóstico.		
ii). HACER	Ejecución de los programas y las estrategias formuladas a partir de un cronograma general, con metas a corto, mediano y largo plazo, Seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas y la verificación de la eficacia, eficiencia y efectividad de los objetivos trazados por cada uno de los programas y las estrategias, para controlar las problemáticas de conservación / preservación de la Gestión Documental de la SDG	Febrero / Noviembre	
iii). VERIFICAR	Formulación e implementación de estrategias y/o acciones de mejora frente a las deficiencias o hallazgos encontrados en los programas y las estrategias y se reevalúan y/o trazan las metas para la siguiente vigencia	Febrero / Noviembre	
iv). ACTUAR,		Diciembre	Con esta última actividad se cierra el ciclo y vuelve a empezar con la actividad i). PLANEAR

PLAN DE CONSERVACIÓN SIC / SDG ESTRATEGIA CICLO PHVA



En el contexto anterior, se formula el Plan de Conservación Documental con sus correspondientes Programas según el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, **a) Capacitación y sensibilización, b) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, c) Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, d) Monitoreo y control de condiciones ambientales, e) Almacenamiento y re-almacenamiento y f) Prevención de emergencias y atención de desastres**, cada uno define sus objetivos, alcance, metodología, procesos técnicos, recurso humano (perfiles y competencias laborales del personal que realizará la intervención), técnicos (infraestructura física y tecnológica, elementos de protección personal y bioseguridad, análisis laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos,

herramientas y materiales específicos), responsables, tiempo de ejecución - cronograma de actividades anuales, formatos / registros de seguimiento y presupuesto, en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 06 de 2014.

2.2 ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

2.2.1 ESTRATEGIA: PLAN DE CAPACITACIÓN

Establecer en el Plan de Capacitación de la Secretaría Distrital de Gobierno, los temas de preservación y conservación documental, orientados a sensibilizar a los servidores públicos de la entidad sobre los diferentes aspectos de la conservación documental.

2.2.1.1 JUSTIFICACIÓN

La falta de conocimiento en temas de conservación y preservación para la producción, el almacenamiento, el control de condiciones medio ambientales, el saneamiento y mantenimiento, relacionados con la salvaguarda de los documentos de archivo, hace necesario que la Secretaría Distrital de Gobierno, aplique en el plan institucional de capacitación - PIC, un programa de capacitación y sensibilización.

El desconocimiento sobre los requerimientos técnicos y normativos existentes en

Para subsanar los inconvenientes de desconocimiento sobre requerimientos técnicos y normativos se proponen dos estrategias. Una estrategia de capacitación y la otra de divulgación mediante piezas comunicacionales.

2.2.1.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

OBJETIVO

Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la SDG sobre la naturaleza y características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de registro empleados por las diferentes dependencias de la entidad para producir su documentación y alertar sobre los riesgos y la nociva incidencia de los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).

ALCANCE

Este programa está dirigido a todo el personal, en los diferentes niveles de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG, que tienen injerencia y responsabilidad en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de la documentación de la SDG. Igualmente busca que los funcionarios de la SDG se apropien de los conocimientos básicos acerca de la naturaleza y características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de registro usados por la entidad en su producción documental y, la incidencia de los

factores y mecanismos biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

INSUMOS

- Diagnóstico Integral de la Gestión Documental de la SDG (Anexo 4.1)
- Fondos documentales de la entidad
- Recursos tecnológicos y vías comunicacionales
- Recurso humano

PROCESOS TÉCNICOS / ACTIVIDADES

De acuerdo con el Mapa de Riesgos de Conservación Documental de la SDG¹¹ se identificaron los diferentes riesgos a nivel de preservación y conservación, presentes en las diferentes fases de archivo de la entidad, los cuales requieren la implementación de diversas estrategias que permitan reducir la probabilidad de ocurrencia e impacto sobre los fondos de la SDG.

En este panorama se formula la siguiente estrategia de capacitación a corto y mediano plazo, en respuesta inicialmente a los riesgos más críticos y posteriormente a los de mediano impacto.

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

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
Definir los Temas / Contenidos del Programa de acuerdo con las problemáticas más relevantes según el Mapa de riesgos conservación documental SDG.	Una vez revisado el Mapa de riesgos en Conservación documental SDG se identificaron, valoraron y priorizaron los siguientes riesgos (factores de deterioro) presentes en las diferentes fases de archivo de la entidad, a nivel del componente de Condiciones Locativas y de Almacenamiento, Componente Ambiental, Componente de Riesgos y Seguridad y Componente de Mantenimiento y Limpieza. Los aspectos más deficientes corresponden a la no separación de la estantería de los muros, ausencia de ciclos de renovación y filtrado de aire en los depósitos, falta de ventilación, infraestructura de servicios a la vista y almacenamiento de documentación en la parte superior de la estantería. Con esta base se formularon los temas / contenidos del programa así: A CORTO PLAZO y MEDIANO PLAZO <table> <tr> <th>RIESGO</th><th>TEMA / CONTENIDO</th></tr> <tr> <td>A nivel de ventilación o aireación ninguno de los depósitos cumple con la normativa vigente</td><td>Condiciones ambientales para la conservación de documentos de archivo</td></tr> <tr> <td>Ingreso indiscriminado de polvo, material particulado y contaminantes atmosféricos a los depósitos</td><td>Contaminación ambiental. hidrólisis ácida y básica. normatividad.</td></tr> </table>	RIESGO	TEMA / CONTENIDO	A nivel de ventilación o aireación ninguno de los depósitos cumple con la normativa vigente	Condiciones ambientales para la conservación de documentos de archivo	Ingreso indiscriminado de polvo, material particulado y contaminantes atmosféricos a los depósitos	Contaminación ambiental. hidrólisis ácida y básica. normatividad.
RIESGO	TEMA / CONTENIDO						
A nivel de ventilación o aireación ninguno de los depósitos cumple con la normativa vigente	Condiciones ambientales para la conservación de documentos de archivo						
Ingreso indiscriminado de polvo, material particulado y contaminantes atmosféricos a los depósitos	Contaminación ambiental. hidrólisis ácida y básica. normatividad.						

¹¹ANEXO 2. Mapa de Riesgos de la SDG.

	Ausencia de un Programa periódico de Control Integrado de Plagas. Mobiliario pegado a los muros y uso no aceptado por la normatividad vigente, de la bandeja superior de la estantería. Ausencia de un Programa de monitoreo y control de condiciones medio ambientales Ausencia de buenas prácticas periódicas en limpieza locativa y documental Ninguno de los depósitos evaluados es apto para el almacenamiento de soportes electromagnéticos u ópticos. Presencia de ventanas en gran parte de los depósitos, las cuales van en contra de la normatividad vigente.	Programa de saneamiento ambiental y documental biodeterioro: definición e identificación de biodeterioro documental Mobiliario para archivo. condiciones de seguridad y almacenamiento documental. Reconocimiento, manejo y calibración de equipos para el monitoreo y control de condiciones ambientales. programa de monitoreo y control de condiciones micro climáticas El polvo y el material particulado como factores de deterioro documental. programa de mantenimiento y limpieza para áreas de archivo. Medios electrónicos / factores de deterioro. programa de monitoreo y control de condiciones micro climáticas Factores de deterioro: la luz incidencia y control
Definir la estrategia más efectiva para reducir el (los) factor (es) / Riesgo(s) de deterioro priorizados.	Evaluar conjuntamente con el responsable de la gestión documental, la estrategia de mayor impacto considerando Capacitación y/o Pieza comunicacional para reducir o neutralizar el (los) factor (es) de deterioro detectado. Se recomienda articular algunas de las capacitaciones con los responsables de la Gestión Ambiental y Salud y Seguridad en el trabajo de la Entidad, dados los riesgos ambientales detectados. 1. Capacitación-taller 2. Pieza comunicacional 3. Capacitación y pieza comunicacional	
1. Capacitación / taller.	Formular contenido y alcance de acuerdo con el (los) factor (es) / riesgo(s) priorizados: Caracterización técnica documentos de archivo, factores, mecanismos e indicadores de deterioro biológicos, químicos y físicos, Mapa de riesgos conservación documental SDG, Sistema Integrado de Conservación y sus Programas de conservación documental. i. Elaborar presentación en formato Power Point o Software de la entidad. ii. Definir conjuntamente con el coordinador de gestión documental y las dependencias, Talento Humano, el cronograma anual de capacitación y posibles ponentes que acompañaran dictando los contenidos. ii. Enviar convocatoria vía correo electrónico iii. Separar sala, recursos como video Beam y computador y demás logística para capacitación iv. Desarrollar la capacitación v. Evaluar el impacto de la capacitación. Diseñar herramienta vi. Hacer seguimiento e implementar correctivos. Evaluar reducción o neutralización del (los) factor (es) / Riesgo(s) priorizados	
2. Pieza comunicacional	i. Formular contenido de acuerdo con las temáticas seleccionadas ii. Bocetos en programas especializados	

	iii. Definir conjuntamente con el Coordinador de Gestión documental y las Dependencias el tipo de pieza que será usado para sensibilizar a las diferentes unidades administrativas sobre preservación y conservación documental: Pendón, afiche, volante, entre otros.
	iv. Identificar y priorizar las zonas o áreas de mayor impacto para instalar los medios de sensibilización.
	v. Definir diagramación y producir la pieza comunicacional
	vi. Socialización e instalación / difusión de las piezas
3. Capacitación y pieza comunicacional	Ver 1 y 2

RECURSO HUMANO

- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental
- Profesional en Microbiología/Bacteriología con experiencia en conservación del patrimonio documental
- Profesional en Química o física con experiencia en conservación de patrimonio documental
- Profesional Coordinador de Gestión documental
- Profesional en Diseño Gráfico

RECURSOS TÉCNICOS

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

TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ANEXO 4.2. Cronograma Anual Programa de Capacitación y Sensibilización

PRESUPUESTO INDICATIVO (Este presupuesto es indicativo y será ajustado de acuerdo con el Diagnóstico anual de seguimiento de metas del año inmediatamente anterior).

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL		V.1	
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		PROGRAMA SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN		Septiembre 2018	
ITEM	SUB ITEM	UNIDAD	CANT/TIEMPO	VR UNITARIO	SUB TOTAL
Recurso humano	Profesional en Bacteriólogo / Microbiólogo con experiencia específica en conservación de patrimonio documental	1	4	\$4.500.000,00	\$18.000.000,00
	Profesional en química / física con experiencia en estudios medio ambientales dirigidos a la conservación de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental	1	4	\$4.500.000,00	\$18.000.000,00
	Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental	1	4	\$4.500.000,00	\$18.000.000,00
Recursos Técnicos	Computador	N/A	N/A		
	Video Beam	N/A	N/A		
	Auditorio o sala	N/A	N/A		
	Intranet y base de datos correos electrónicos institucionales	N/A	N/A		
	Presentación	N/A	N/A		
	Recursos para diagramación e impresión de piezas comunicacionales	1	12	\$1.200.000,00	\$14.400.000,00
				TOTAL SIN IVA	\$68.400.000,00

NOTA: En atención a la especificidad de los temas de Control biológico, Condiciones medio ambientales y Programas de conservación se hace la exigencia que se cuente, dentro del equipo de trabajo, con profesionales con experiencia específica en estos temas. Queda a discreción de la entidad la modalidad, los recursos y el tipo de persona, natural o jurídica, para su desarrollo.

FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

- Formato Lista de asistencia (Registro normalizado en la entidad por Calidad)
- Formato de evaluación de la capacitación (Registro normalizado en la entidad por Calidad)
- Plantilla presentaciones capacitaciones SDG (Registro normalizado en la entidad por Calidad)
- Guía imagen institucional SDG (Registro normalizado en la entidad por Calidad)

2.2.2 ESTRATEGIA: MODERNIZAR LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LAS INSTALACIONES Y LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO.

2.2.2.1 JUSTIFICACIÓN

La Secretaría Distrital de Gobierno, tiene 105 espacios destinados para el almacenamiento de la documentación, en general los depósitos documentales presentan una calificación promedio de 3,2 sobre 5 lo que indica que cumplen parcialmente con los requerimientos técnicos exigidos por la normatividad vigente, sin embargo requieren desarrollar urgentes acciones de mejora para garantizar la conservación de la documentación, salvo algunos casos críticos como el solar de Usme, el central de Fontibón, obras Bosa, el baño y celda Usaquén, almacén Mártires, garaje Sumapaz, patio Candelaria y los depósitos de Ciudad Bolívar. Los aspectos más deficientes corresponden a la no separación de la estantería de los muros, ausencia de ciclos de renovación y filtrado de aire en los depósitos, falta de ventilación, infraestructura de servicios a la vista y almacenamiento de documentación en la parte superior de la estantería.

2.2.2.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

OBJETIVO

Reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse sobre los fondos documentales de la SDG por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento (limpieza) en general (polvo, material particulado y suciedad).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y tomar oportunamente las acciones correctivas necesarias para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito o de trabajo.
- Remover, reducir o eliminar todo material particulado como suciedad o polvo adherido a la superficie de la documentación, el mobiliario y depósitos en general, que representen un factor de deterioro para la documentación y de riesgo para el personal¹².
- Eliminar la suciedad superficial y profunda presente en unidades específicas y generales, debido a la migración de polvo y contaminantes atmosféricos hacia los depósitos del edificio, a fin de evitar procesos de deterioro químico y biológico en la documentación de archivo.
- Implementar el programa de mantenimiento y limpieza en la Entidad (buenas prácticas), de acuerdo con la naturaleza de los soportes y condiciones particulares de los depósitos de Archivo de la SDG.

ALCANCE

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

DOTACIÓN DE BIOSEGURIDAD

Todo el personal que vaya a participar en el desarrollo de las actividades de este Programa deberá estar dotado mínimo con los siguientes elementos: monogafas en policarbonato, bata desechable u overol enterizo en tela quirúrgica, guantes preferiblemente de poliuretano, pues son de mayor duración y permiten manipular adecuadamente la documentación, y respirador industrial de partículas con filtro N95, aprobado por NIOSH que cumple con las pautas de los Centros para el Control de Enfermedades (CDC) para exposición a material contaminado¹³.

¹² Páez V., F.E. (1997), GUÍA PARA CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN ARCHIVOS, Archivo General de la Nación. ISBN 958-9298-68-0

¹³ Villalba C., L.S. (2011). NORMAS DE BIOSEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON BIODETERIORO" Colección De Instrumentos Técnicos. . En: Colombia ISBN: 9789587171136 Ed: Alcaldía Mayor de Bogotá, v., p.69 - 72.

Toda labor en la que un empleado tenga el riesgo de caerse a 1.50 metros, o más sobre el nivel del piso, es considerada trabajo en altura. Teniendo en cuenta lo anterior es posible que para múltiples labores de limpieza y mantenimiento, caso los depósitos de Usaquén y Fontibón, entre otros, se requiera que el personal cuente con curso de Alturas, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

Algunas de las acciones a tener en cuenta son (Apoyo de Salud y Seguridad en el Trabajo de la SDG):

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

INSUMOS

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

PROCESOS TÉCNICOS / ACTIVIDADES

INSPECCIÓN DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Las áreas de depósito para documentos de archivo requieren, según la normativa existente, condiciones constructivas, de infraestructura, medio ambientales y de mantenimiento adecuadas, que no siempre son consideradas al momento de la selección y/o adecuación, por parte de las entidades. Para el caso de la SDG, la entidad cuenta con 105 áreas, en las 20 Localidades, en el Archivo Central y los tres niveles de la sede del Nivel Central, que en general obtuvieron en promedio una calificación de 3,1 lo que indica que “Cumplen parcialmente, pero requiere desarrollar acciones urgentes dirigidas a reducir los riesgos / factores de deterioro identificados en el Mapa de riesgos y, a largo, acciones de tipo preventivo que garanticen el control efectivo de los mismos.

ACCIONES A CORTO PLAZO

En atención al Mapa de riesgos en Conservación de la SDG deben adelantarse acciones urgentes de adecuación y mantenimiento a los depósitos de las Localidades de Usme, Fontibón, Ciudad Bolívar y Usaquén, siendo lo más recomendable optar por cambiar los espacios actuales por otros

que ofrezcan unas condiciones aceptables para almacenamiento documental, según la normatividad vigente.

De acuerdo con el Diagnóstico los depósitos que están dentro del rango de 3,0 y 3,2, Teusaquillo, Barrios Unidos, Suba, Sumapaz, Tunjuelito, Candelaria, Engativá, Bosa, cumplen parcialmente con la normatividad vigente pero requiere desarrollar acciones de mejora, dirigidas específicamente a reducir los riesgos existentes a nivel locativo: redes hidráulicas, lámparas con balastos sin filtros UV, instalación adecuada de la documentación en la estantería y en el componente ambiental considerar la falta de aireación, acumulación de polvo y material particulado y la ausencia del seguimiento y control de condiciones medio ambientales.

De acuerdo con lo anterior se recomienda realizar las siguientes acciones de mejora:

DEPÓSITOS NIVEL CENTRAL

- Remover el tapete de las áreas de depósito.
- Implementar rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Hacer mantenimiento al mobiliario existente.
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.

FURATENA

- La edificación, por sus años de construcción, evidencia problemas de asentamientos disparejos y leve inclinación de algunos de sus pisos, que generan dudas sobre su resistencia frente a cargas tan elevadas como la de estantería y la documentación.
- El piso laminado no ofrece las condiciones de resistencia necesarias para soportar la carga de estantería, la documentación y el tráfico pesado que implica un área de trabajo en procesos archivísticos.
- El sellamiento de las ventanas con película autoadhesiva negra, controla el ingreso de luz natural al espacio, sin embargo, es sensible a la radiación solar lo que implica que dependiendo las horas y condiciones del día, modifica su temperatura y a su vez la del medio ambiente interno del depósito. No recomendable según normatividad vigente.
- Implementar rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.

DEPÓSITO ARCHIVO CENTRAL KENNEDY

En atención a la próxima adecuación, tanto de la edificación de la Alcaldía como del inmueble asignado para depósito del Archivo Central de la SDG, se hace necesario que la Secretaría asigne los recursos necesarios para disponer, transitoria o definitivamente, los 12.000 m. lineales aproximadamente de documentación del fondo documental de la SDG. Para ello deberá tener presente, como mínimo, los siguientes requerimientos técnicos:

1. El área de depósito ubicada en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y situación frente a industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
2. Monitoreo y Control de condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, según exigencias por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.
3. Resistencia de las placas y pisos, acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado
4. Cumplimiento de características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.
5. Materiales ignífugos y recubrimientos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión a nivel de pisos, muros, techos y puertas.
6. Estrategias y controles para garantizar:
 - i. Seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
 - ii. Adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental en soporte papel, fotográfico y electromagnético.
 - iii. Elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
7. Localización separada de las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, con respecto a las áreas de almacenamiento.
8. Vías y/o rutas de tránsito entre las áreas técnicas y las de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
9. Designar una Zona de cuarentena para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.
10. Sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
11. Sistemas de extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
12. Mobiliario acorde con el formato y características generales de este tipo de documentos, modulada de acuerdo con el tamaño y peso de los diferentes tipos de unidades
13. Cumplimiento con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.
14. Programa de limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.
15. Plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.

16. Mobiliario diseñado acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
17. Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable:
18. Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
19. Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los párales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
20. La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
21. La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
22. Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
23. Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
24. El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
25. La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
26. El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
27. La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
28. Acreditar que cuentan en su planta de personal con profesionales con título universitario en Conservación y Restauración de Bienes Muebles, y que serán dichos profesionales quienes desarrollen la propuesta de intervención y ejecuten los procedimientos de intervención.
29. Infraestructura necesaria en cuanto a áreas, instalaciones, equipos y materiales que permitan la adecuada intervención, así como el personal técnico de apoyo a los procesos, que deberá acreditar experiencia en este campo.

En atención a los procesos técnicos que van a desarrollarse sobre la documentación, el espacio deberá contar con áreas específicas por ejecutar cada uno de ellos, contemplando los requerimientos a nivel espacial y funcional, a partir de los corredores para el adecuado desplazamiento de la documentación y el personal, como de mobiliario, la infraestructura de servicios, equipos y demás insumos y materiales requeridos por proceso.

NOTA: Estos requerimientos deberán ser tenidos en cuenta por todas las dependencias de la SDG que tengan contemplado constituir un depósito para el almacenamiento de documentación de archivo.

LOCALIDAD DE CHAPINERO

- Se recomienda NO utilizar el depósito del Zarzo, en atención al alto riesgo existente de perdida de información por contacto de humedad por infiltraciones de la cubierta y falta de reacción oportuna por su aislamiento.
- El depósito pequeño del corredor igualmente representa un alto riesgo de pérdida de información por la alta susceptibilidad a un siniestro por la presencia y evidente poco mantenimiento de los ductos de infraestructura hidráulica y eléctrica.

- Implementar rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Implementación de filtros/barreras en las ventanas existentes en los depósitos, para regular la entrada de luz natural.
- Hacer mantenimiento al mobiliario existente
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico ó Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE FONTIBÓN

- El espacio asignado para conformar el Archivo Central NO cumple con los requerimientos técnicos exigidos por la normatividad vigente, específicamente por muy deficientes condiciones medio ambientales, alto nivel de ingreso de polvo y materia particulado, accesibilidad, niveles de iluminancia y falta de mantenimiento general de la cubierta, con infiltraciones de humedad en sus muros.
- Se hace urgente la asignación de un área de depósito para los Folderamas que almacenan la documentación de las Inspecciones de Policía, ubicados en los corredores de la Antigua Alcaldía, ya que se encuentran en un muy alto riesgo de seguridad y exposición a condiciones medio ambientales extremas.
- En general el depósito de la Nueva sede ofrece unas condiciones bastante aceptables para garantizar la conservación de la documentación.
- Implementar rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico o Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA

- Implementar rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.

- Implementación de filtros/barreras en las ventanas existentes en los depósitos, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico o Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE TEUSAQUILLO

- Se hace necesario realizar un mantenimiento general al área de depósito del Patio, empezando por la marquesina misma, las bajantes y muros, particularmente el del fondo que presentan crecimiento de plantas superiores.
- Implementar rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Implementación de filtros/barreras en las ventanas existentes en los depósitos, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico o Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE BARRIOS UNIDOS

El área debajo de la escalera no ofrece las condiciones ideales para garantizar la conservación de documentación de Archivo. Algo similar ocurre con el área compartida con almacén, principalmente por temas de seguridad, altos niveles de radiación lumínica, carga de polvo y carga microbiana.

- El espacio de archivo central posee en general condiciones aceptables, pero se requiere implementar rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Implementación de filtros/barreras en las ventanas existentes en el depósito, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.

- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico ó Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE RAFAEL URIBE URIBE

- En atención al riesgo existente, en la zona donde se ubica el archivo central, de inundación por la incapacidad de evacuación de las aguas lluvias por los desagües existentes, se sugiere la construcción de un pequeño talud perimetral que controle esta problemática.
- Implementar, en todos los depósitos, rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Implementación de filtros/barreras en las ventanas existentes en el depósito, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico ó Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE USAQUÉN

En general los depósitos existentes en la Localidad son insuficientes para albergar el volumen documental producido, por lo que requiere urgentemente que se tomen medidas para la construcción o adecuación de un espacio, con los requerimientos establecidos por la normatividad vigente y que tenga la capacidad de recibir los casi 1000 m. lineales de documentación.

En este sentido la edificación externa a la alcaldía, en donde está ubicado el Archivo central, tiene un lote que podría ser ideal, ya sea en una sola planta o dos, para conformar el Archivo Central de la Localidad.

Para los depósitos existentes se hacen las siguientes recomendaciones:

- Implementar, en todos los depósitos, rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Implementación de filtros/barreras en las ventanas existentes en el depósito, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.

- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico ó Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE LOS MÁRTIRES

Esta Localidad se trasladó recientemente a un nuevo espacio ubicado en el Séptimo piso del Centro comercial Calima, presentan, como sistema constructivo, muros en mampostería y de tipo ligero, en Dry Wall, sin ventanas y pisos en material cerámico. A nivel de cubierta este piso presenta teja termoacústica, que ocasiona cambios importantes en la temperatura por insolación, lo cual representa un factor de deterioro que debe ser monitoreado y, en caso de ser muy significativo, tomar las medidas correctivas.

En general presenta unas condiciones aceptables para la conservación de su documentación, sin embargo, es importante hacer monitoreos de condiciones medio ambientales y jornadas periódicas de mantenimiento locativo y documental, según recomendaciones establecidas en este documento.

LOCALIDAD DE SUBA

- Implementar, en todos los depósitos, rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Implementación de filtros/barreras en las ventanas existentes en el depósito, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico ó Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE ANTONIO NARIÑO

- Implementar, en todos los depósitos, rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Implementación de filtros/barreras en las ventanas existentes en el depósito, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.

- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico ó Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE SUMAPAZ

En la visita realizada en el mes de diciembre se observó que la entidad esta en proceso de instalación y de adecuaciones a la nueva sede ubicada en la Calle 19 Sur No. 69C – 17 Barrio Carvajal. A nivel de depósitos se cuenta con un espacio parcialmente adecuado, dotado con estantería en donde se encuentra prácticamente toda la documentación. Igualmente se están adecuando dos áreas más, ubicadas igualmente en el primer piso del inmueble.

A nivel general se recomienda, para terminar su adecuación, tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Implementar filtros/barreras en las ventanas existentes en el depósito, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico ó Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE SAN CRISTÓBAL

- Implementar, en el depósito del Archivo Central, rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Implementación de filtros/barreras en las ventanas existentes en el depósito, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico ó Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE SANTA FE

- Eliminar la teja traslucida del depósito, implementar un cielo raso en esta zona y hacer mantenimiento periódico a las bajantes.
- Implementar, en el depósito del Archivo Central, rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un

sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.

- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico ó Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE TUNJUELITO

- El área de depósito Anexa a la Jal requiere urgentes tareas de mantenimiento general.
- Se requiere implementar, en los depósitos, rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Implementar filtros/barreras en las ventanas existentes en el depósito, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico ó Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE CANDELARIA

- La documentación dispuesta en la estantería instalada en el alero externo a los depósitos está directamente expuesta a la intemperie y condiciones medio ambientales extremas, por lo que se recomienda reubicarlas en un área de depósito adecuado.
- Identificar la fuente y hacer los correctivos necesarios de la humedad ascendente que esta afectando los muros posteriores de los depósitos del Archivo central de la Localidad.
- Implementar, en los depósitos, rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Implementación de filtros/barreras en las ventanas existentes en el depósito, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico o Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE KENNEDY

- Implementar, en los depósitos, rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Implementación de filtros/barreras en las ventanas existentes en el depósito, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico ó Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE ENGATIVÁ

- Implementar, en los depósitos, rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Implementación de filtros/barreras en las ventanas existentes en el depósito, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Dotar con estantería y Re-almacenar la documentación dispuesta en el piso.
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico ó Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE BOSA

- Se requiere implementar, en los depósitos, rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Implementar filtros/barreras en las ventanas existentes en el depósito, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo

- Dotar con estantería y Re-almacenar la documentación dispuesta en el piso.
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico ó Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE USME

- El espacio del solar, ubicado en la casa que funciona el archivo central, y que está siendo usado como depósito documental, no cumple con los requerimientos básicos para un depósito de archivo, por lo que es prioritario retirarla e instalarla en un espacio adecuado.
- La casa en general presenta un avanzado estado de deterioro y requiere tareas básicas de mantenimiento.
- Implementar, en los depósitos, rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Implementar filtros/barreras en las ventanas existentes en el depósito, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Dotar con estantería y Re-almacenar la documentación dispuesta en el piso.
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.
- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico o Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR

- Los espacios del centro comercial, primer piso y mezanine, no ofrecen las condiciones de seguridad, estabilidad y resistencia estructural, para un depósito de Archivo.
- Implementar, en los depósitos, rejillas de ventilación con filtro de material particulado, una de entrada y otra de salida, que permitan el flujo de aire permanente en el depósito. Una vez instaladas verificar su efectividad frente al control de condiciones medio ambientales y, en caso de que no se tenga los resultados esperados, implementar un sistema mecánico de extracción, en la rejilla de salida, de manera se cree el flujo establecido por la normatividad vigente.
- Implementar filtros/barreras en las ventanas existentes en el depósito, para regular la entrada de luz natural.
- Separar el mobiliario de las paredes y hacer su mantenimiento respectivo
- Dotar con estantería y Re-almacenar la documentación dispuesta en el piso.
- Hacer mantenimiento periódico, tanto al espacio y mobiliario, como a la documentación según protocolo anexo.

- Eliminar los extintores tipo H₂O pues no son recomendados para depósitos de archivo. A los demás, tipo CO₂, Solkaflam, Polvo químico o Multipropósito, mantenerlos en buen estado y cargados.

ACCIONES A LARGO PLAZO

De acuerdo con el cronograma anual de inspección de áreas de depósito realizar las visitas, siguiendo, como mínimo, las siguientes actividades:

- Programar visitas técnicas de inspección, contando con el apoyo del área de Gestión Ambiental y Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Hacer visita y aplicar Formato de Inspección condiciones locativas
- Hacer el análisis de la información recolectada y priorizar riesgos.
- Gestionar los recursos necesarios y hacer las adecuaciones requeridas para la conservación documental.
- Desarrollar los procedimientos de Mantenimiento de Áreas de Depósitos y de Limpieza documental

MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE ÁREAS DE DEPÓSITOS Y ÁREAS TÉCNICAS¹⁴

Debe realizarse la limpieza periódica de las áreas de depósito, seguido de las áreas de trabajo. Para los procesos técnicos el personal deberá seguir los siguientes pasos técnicos y operativos:

- Las tareas de limpieza deben empezar siempre con procesos en seco con aspiradora industrial o tipo hidrófiltros (HYLA), iniciando con la estantería desde la parte superior hacia abajo, bandeja por bandeja, hasta terminar y concluir con el piso del depósito **El procedimiento en seco con escoba está prohibido en estas áreas.**
- Posteriormente seguir con la limpieza en “húmedo”, para lo cual debe iniciarse igualmente por la estantería de arriba hacia abajo usando paños absorbentes, de bajo desprendimiento de pelusa, No abrasivos, resistentes a productos químicos y que no generan estática, levemente humedecido con una solución de alcohol antiséptico. A nivel de las bandejas hacer previamente el desmontaje de las cajas y, cuando las bandejas estén secas, instalar la documentación conservando el orden original.
- Continuar con la limpieza de lámparas, puertas, paredes y demás elementos de los depósitos utilizando también paños absorbentes, de bajo desprendimiento de pelusa, No abrasivos, resistentes a productos químicos y que no generan estática, levemente humedecidos con una solución de alcohol antiséptico para remover el polvo.
- Los demás elementos de los depósitos tales como extintores, carros para el transporte, deshumidificadores o similares, deben limpiarse primero con agua y detergente y finalizar con alcohol al 70-80% para desinfectar. Recuerde siempre de reubicarlos en su sitio correspondiente.

¹⁴ Villalba C., L.S. (2011) Instructivo de limpieza locativa: áreas técnicas, depósitos y salas de consulta. Documento técnico. Biblioteca Nacional de Colombia.

- Terminada la limpieza en seco de los pisos, continuar la limpieza en húmedo con trapero, pasarlo en zig-zag, de la zona más sucia a la menos sucia. Los baldes con agua se deben colocar estrictamente fuera del área del depósito y los traperos deben ser exclusivos para las áreas de depósito, es importante trabajar en serie con varias personas, de manera tal que se elimine rápidamente la humedad.
- No utilizar blanqueadores como el **Clorox®** o **Decol®**.
- Para el caso de los espacios con tapete, depósitos del Nivel central, se debe hacer la limpieza con aspiradora tipo hidrófilo (HYLA).
- Los aparatos de medición de Humedad y Temperatura (Data Logger) sólo pueden ser movidos de su sitio por el personal profesional del equipo de gestión Documental. Evitar su manipulación.
- Los desechos generados por cada una de las áreas y los generados durante el proceso de limpieza, deben ser descartados en bolsas plásticas de colores, de acuerdo con el tipo de residuo¹⁵ y ser anudadas; seguido del lavado de las canecas de basura con detergente
- Diligenciar el Formato de Control de limpieza (Servicios generales SDG) dispuesto en cada una de las áreas.
- Informar al grupo de Gestión Documental cualquier irregularidad o suceso presentado durante la ejecución del proceso, por ejemplo excrementos de animal (roedores), residuos de comida, entre otros.
- No se deben utilizar ambientadores ni plumeros para acciones de limpieza. Por ningún motivo aplicar productos sobre la documentación dispuesta en la estantería, lo recomendable es usar aspiradora provista de boquilla con su respectivo cepillo y aspirar externamente el material.
- Diligencie Formato Control de Limpieza Locativa

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DOCUMENTAL¹⁶

De acuerdo con el Diagnóstico la documentación, de prácticamente todos los depósitos, presenta un nivel externo superficial, polvo y material particulado significativo, principalmente en los Archivos de las Alcaldías.

Esta actividad puede ser realizada por el personal de servicios generales, con la asesoría y acompañamiento permanente de Gestión Documental, de manera que el personal debe recibir la capacitación correspondiente, previa al inicio del desarrollo de las actividades.

El área destinada para ejecutar las actividades de limpieza documental debe cumplir con los siguientes requisitos: (i) aislada de zonas de alto tráfico (ii) aireación adecuada, (iii) pisos, muros

¹⁵ Villalba, L.S. (2011) Instructivo de limpieza locativa: áreas técnicas, depósitos y salas de consulta. Documento técnico. Biblioteca Nacional de Colombia.

¹⁶ Villalba, L.S y Loaiza, M. (2010) Protocolo de manipulación y saneamiento de material con biodeterioro. Archivo de Bogotá.

y superficies de trabajo en material no poroso, ni higroscópico y de fácil limpieza, (iv) estantería abierta para disposición de la documentación limpia.

Previamente realizar la numeración secuencial de todos los estantes del depósito (Signatura topográfica), indicando la documentación que contienen cada uno. Es importante que cada integrante del equipo de trabajo tenga claras sus funciones y conozca la secuencia de inicio, desarrollo y fin de la actividad, por ejemplo identificar el estante y en qué dirección se tomarán la documentación a limpiar.

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

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

LOCALIDAD / SEDE	DEPOSITO	ÁREA	CAJAS TIPO X-200	M. LINEALES
CHAPINERO	DESPACHO ZARZO	9,5	120	26,4
	4 PISO ASUNTOS JUDICIALES	16	120	26,4
	CONTRATOS	33	178	39,16
	CENTRAL	31,5	484	106,48
	BIBLIOTECA	27	892	196,24
FONTIBÓN	CENTRAL	75	1470	323,4
	GESTIÓN	72	1560	343,2
	INSPECCIONES CORREDOR	30	192	42,24
	DEPOSITO ANT. ALCALDÍA	60	200	44
PUENTE ARANDA	GESTIÓN 1 PISO	21	390	85,8
	GESTIÓN 2 PISO	53,1	1247	274,34
	JURÍDICO 1	6	191	42,02
	JURÍDICO 2	6	171	37,62
TEUSAQUILLO	CENTRAL PATIO	31,5	600	132
	GESTIÓN	22,8	572	125,84
BARRIOS UNIDOS	ESCALERAS	5,4	145	31,9
	ALMACÉN	31,2	311	68,42
	CENTRAL	44	1560	343,2
RAFAEL URIBE	ANEXO OFICINA	12,6	336	73,92
	INSPECCIÓN, OBRAS JURÍDICA	12	298	65,56
	CONTRATOS JURÍDICA / PLANEACIÓN	13,5	448	98,56

	CENTRAL Y ANEXO	42	1348	296,56
USAQUÉN	HALL BAÑO	2,25	75	16,5
	BAÑO	1,5	38	8,36
	DEPOSITO 1	16	384	84,48
	DEPOSITO 2	17,1	540	118,8
	CENTRAL EXTERNO 1	63,8	1366	300,52
	CENTRAL EXTERNO 2	25,2	543	119,46
	SERVITA	40	200	44
LOS MÁRTIRES	CENTRAL	41,25	1328	292,16
SUBA	CENTRAL	98	2824	621,28
	JURÍDICA	66	1725	379,5
	PROP HORIZONTAL	16,8	420	92,4
	CASA PARA ELIMINACIÓN	60	600	132
ANTONIO NARIÑO	CENTRAL	42,5	1084	238,48
	JURÍDICA	6	120	26,4
SUMAPAZ	CENTRAL	58,5	1302	286,44
	PARQUEADERO	17,5	156	34,32
SAN CRISTÓBAL	CENTRAL	80	3600	792
SANTA FE	CENTRAL	48,5	1801	396,22
TUNJUELITO	ANEXO JAL	11,25	325	71,5
	CENTRAL	21,9	643	141,46
	JURÍDICO	22	228	50,16
CANDELARIA	GESTIÓN 2	19	554	121,88
	GESTIÓN 1	25	576	126,72
	OBRAS	0	27	5,94
	OTRA	0	100	22
	SUBSIDIO C	0	42	9,24
	CASA COMUNAL	0	150	33
KENNEDY	CENTRAL	180	840	184,8
			560	123,2
			576	126,72
			672	147,84
			1008	221,76
	POLICIVOS	80	1080	237,6
ENGATIVÁ	CENTRAL	240	5968	1312,96
	SUBSIDIO C	15	186	40,92
BOSA	CENTRAL	56,25	1300	286
	DEPOSITO 3	14	219	48,18
	2 PISO JURÍDICA	13,5	297	65,34
	OBRAS	9	94	20,68
USME	CASA DEPOSITO / ALMACÉN	63	1608	353,76
	GESTIÓN	12,25	144	31,68
	JURÍDICA	4,2	96	21,12
CIUDAD BOLÍVAR	CENTRAL 2 PISO	73	816	179,52
	CENTRAL 1 PISO	73	1645	361,9
	GESTIÓN MEZANINE	40,5	805	177,1
ARCHIVO CENTRAL	Zona. A	1416	2304	506,88
	Zona. B1		576	126,72
	Z. B2		2304	506,88
	Z. C		812	178,64
	Z. D		2804	616,88
	Z. E		576	126,72
	Z. F		1920	422,4
	Z. G		168	36,96
	Z. H		540	118,8

	BIODETERIORO		864	190,08
	Z. I		936	205,92
	Z. K		2400	528
	CORREDOR		576	126,72
	Z. L		864	190,08
	CORREDOR		500	110
	CUARTO ANEXO		960	211,2
	Z. J		1008	221,76
SEDE CENTRAL	TIPO 1 TUTELAS / CONTRATOS (10 Depósitos)	112	576	126,72
	TIPO 2 CONTRATOS (CENTRO) 3 Depósitos	135	1264	278,08
	TIPO 4 ESTANTERÍA (10 Depósitos)	200	1056	232,32
FURATENA	2 PISO	20	1840	404,8
	4 PISO	6	125	27,5
CÁRCEL DISTRITAL DOC. SECRETARÍA DE SEGURIDAD	ÁREA 1	8,75	1800	396,0
	ÁREA 2	27		
	ÁREA 3	18		
	ÁREA 4	6		
	ÁREA 5	21		
		4.298,58	103.652,00	22.803,44

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

RECURSO HUMANO

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

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

INSUMOS

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

TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma Anual Programa de Mantenimiento y Limpieza **ANEXO 4.6**

PRESUPUESTO

Este depende de las obras de adecuación que deban desarrollarse en los depósitos

FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

- Formato Inspección instalaciones locativas
- Cronograma Anual de inspección de áreas de depósito
- Formato de Control de limpieza locativo
- Formato de Control Limpieza documental

2.2.3 ESTRATEGIA: Optimizar los procedimientos en materia de salubridad en las instalaciones de almacenamiento de los fondos documentales de la Secretaría Distrital de Gobierno.

2.2.3.1 JUSTIFICACIÓN

En el diagnóstico elaborado en el año 2018, se evidenció que las condiciones de preservación y conservación de los depósitos de archivo de la Entidad, presentan agentes biológicos en algunos fondos documentales y en diferentes áreas de depósito, los cuales están afectando y poniendo en riesgo a la documentación y la salud de los servidores públicos.

2.2.3.2 PROGRAMA INTEGRAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.

OBJETIVO

Controlar los agentes micro y macro biológicos, presentes en las áreas de depósito y de trabajo de la entidad.

ALCANCE

Este programa está dirigido a todas las áreas de almacenamiento de los fondos documentales de la entidad, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

Nota: Este programa debe articularse con el Sistema de Gestión Ambiental o SGA y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la entidad. Para contratar el servicio especializado, considerando la normatividad vigente, y la particularidad del trabajo con patrimonio bibliográfico y documental.

INSUMOS

- Depósitos de Archivo de la SDG
- En atención a la infraestructura, equipos especializados y requisitos técnicos exigidos por la normatividad vigente, los procesos técnicos de este programa deben ser desarrollados por un proveedor externo que preste servicios de saneamiento especializado para Archivos y Centros de documentación, tal como se ha venido desarrollando, sin embargo, deben seguirse las especificaciones técnicas hechas en este documento.

PROCESOS TÉCNICOS

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Contratar el servicio de Saneamiento	Hacer el estudio de mercado y respectivo proceso para contratar el servicio Especializado de Saneamiento Ambiental ¹⁷ para la vigencia correspondiente, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: • Experiencia en el proceso considerando las particularidades para ambientes de bibliotecas, archivos o museos. • Concepto sanitario favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá. • Operarios carnetizados y avalados. • Remisión previa de fichas y hojas de seguridad de los productos de control a utilizar, para ser evaluados y aprobados por la SDG.
Hacer la contratación respectiva (3 procesos al año)	Formalizar el contrato y definir el cronograma para la prestación del servicio.
Socializar el cronograma anual del programa (3 procesos al año)	Divulgar y socializar a través de la intranet el cronograma anual de saneamiento para las áreas de depósito de Archivo de la entidad en las diferentes sedes.
Definir puntos de monitoreo	A partir del plano del depósito, presente en el Documento de Diagnóstico de Integral de Gestión Documental de la SDG, definir los puntos de monitoreo de biocontaminación, de porta cebos, si es el caso y de aplicación del insecticida.
Desinsectación: Eliminar los insectos rastreros de las áreas de depósito.	Aplicar el producto de control contra insectos mediante el método de Aspersión. Nunca permita que el producto tenga contacto con la documentación.
Desratización: Controlar los roedores	Para este proceso, de acuerdo con el Diagnostico de la SDG, debe ejecutarse en todos los depósitos de la SDG. La empresa debe

¹⁷ Ver anexo Especificaciones técnicas Contratación servicio de desinfección "Contratar el servicio de control vectorial consistente en tres (3) intervenciones de desinsectación, desinfección y desratización, en las instalaciones asignadas para el funcionamiento de las áreas de depósito documental de la Secretaría Distrital de Gobierno".

en las áreas de depósito	presentar, previo al tratamiento, la sectorización para ubicar los porta cebos, así como las cantidades establecidas del rodenticida por área y hacer el seguimiento pertinente para verificar su consumo y control efectivo de los roedores NOTA: Es requisito que el producto usado tenga efecto anticoagulante a fin de secar los roedores y que éstos no generen olores por descomposición de los mismos. Debe hacerse rotación de los productos. Diligenciar formato de seguimiento.
Desinfección ambiental: i) Evaluar el nivel biocontaminación (ICMA: Índice de Contaminación Microbiológica Ambiental), por método de impacto	Tomar el número de muestras microbiológicas ambientales establecidas según el volumen del depósito, por medio del dispositivo de impacto como el MAS 100¹⁸ de Merck o similar.
ii) Efectuar los recuentos totales y diferenciales de los microorganismos ambientales aislados en los medios de cultivo primarios	Efectuar los recuentos totales y diferenciales de los microorganismos ambientales aislados en los medios de cultivo primarios
iii) Aplicar el producto de control	Aplicar el producto de control microbiológico utilizando el método de nebulización o termo nebulización. ESTA TOTALMENTE PROHIBIDO el uso de vehículos a base de aceites o sustancias que puedan dejar residuos sobre la documentación.
iv) Control de Calidad: Segunda evaluación del nivel de Biocontaminación, por método de impacto.	Segundo muestreo ambiental por impacto-Control de Calidad. Verificación reducción a umbral permitido del ICMA: 0-500UFC/m3 para ambientes de archivo con condiciones óptimas.
v) Elaborar informe técnico del proceso de Saneamiento ambiental correspondiente.	Elaborar informe técnico con registro fotográfico, recuentos antes y después del proceso, recomendaciones en periodicidad y demás aspectos en conservación.
Ejecutar los saneamientos integrales según el cronograma	Desarrolle los Servicios de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación según cronograma y presente los informes correspondientes.

¹⁸Villalba C, L.S. (2015). Caso de estudio: modelo preliminar para evaluar biocontaminación en depósitos de archivo: parámetro de calidad de aire. Revista Conservamos. Biblioteca Nacional de Colombia.

RECURSO HUMANO

- Empresa especializada en control de plagas en Archivos, Bibliotecas y Centros de documentación.
- Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural.
- Microbiólogo / Bacteriólogo con experiencia específica en procesos de Saneamiento en Archivos y bibliotecas
- Acompañamiento y supervisión de Gestión Documental.

RECURSOS TÉCNICOS

- Equipo de Impacto para monitoreo de aire
- Medios de cultivo primario
- Laboratorio de análisis microbiológico
- Dotación especializada de EPP (servicio de saneamiento)
- Termo Nebulizador o Nebulizador
- Aspersor especializado para desinsectación ambiental
- Porta cebos (Prohibido el Uso de Tubos PVC)
- Productos de control para el control de las diferentes plagas (Previa Evaluación de las Fichas Técnicas por parte de gestión documental).

TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma Anual Programa Saneamiento Ambiental **ANEXO 4.7**

PRESUPUESTO INDICATIVO (Este presupuesto es indicativo y será ajustado de acuerdo con el Diagnóstico anual de seguimiento de metas del año inmediatamente anterior).

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL		V.1	
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL		Septiembre 2018	
ITEM	SUB ITEM	UNIDAD	CANT	VR UNITARIO Saneamiento, Desinsectación y Desinsectación.	SUB TOTAL
Servicio especializado de Saneamiento Integral. Saneamiento, Desinsectación y Desinsectación.	Vr metro cuadrado	4	4298,58	\$22.308,00	\$383.570.890,56
				TOTAL (SIN IVA)	\$383.570.890,56

FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

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

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

2.2.4.1 JUSTIFICACIÓN

Las áreas de depósito y trabajo de la Secretaría Distrital de Gobierno, requieren mantener y regular unas condiciones medio ambientales que garanticen la conservación de los diferentes soportes y técnicas de registro de la documentación.

2.2.4.2 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

OBJETIVO

Monitorear e implementar las acciones necesarias para mantener las condiciones de humedad relativa, temperatura, iluminancia y material particulado, de acuerdo con lo establecido por los entes rectores de la Política Archivística a nivel Nacional (Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación), para la conservación de los diferentes soportes y técnicas de registro que caracterizan los fondos documentales de la SDG.

Nota: Articular el Programa a la política de Gestión Ambiental y Salud y Seguridad en el Trabajo de la Entidad.

ALCANCE

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

INSUMOS

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

PROCESOS TÉCNICOS

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Hacer estudio de mercado	Hacer el estudio de mercado y la gestión respectiva para la adquisición del servicio especializado de monitoreo y control de variables físicas, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

Hacer la contratación para la prestación del servicio anual.	Adelantar el proceso y realizar la contratación, verificando previamente que la empresa cuente con la experiencia certificada en el particular y que presente fichas técnicas de los equipos a instalar, fichas de calibración y mantenimiento de los equipos y metodología propuesta alineada a la normatividad.
Definir puntos de instalación de los Data Loggers y puntos críticos para la medición de la iluminancia y Material Particulado.	A partir de los Levantamientos gráficos (Planos) de las áreas de depósito hacer la Identificación y análisis de los puntos críticos de ingreso de aire a los depósitos, los puntos críticos para la instalación de los equipos de monitoreo de variables físicas y de iluminancia. Estos levantamientos planimétricos con los respectivos puntos de monitoreo deben permanecer en los depósitos como guía. El proceso debe ser acompañado permanentemente por el equipo de Gestión Documental.
Verificar el tipo de software para programar los equipos para la toma de datos de las variables físicas.	Verificación de la programación de los periodos de medición y procesamiento de datos (mensual o bimestral)
Instalar los equipos de monitoreo	Acompañamiento y verificación de Instalación de los equipos de monitoreo para humedad relativa y temperatura - Data Logger, en los puntos críticos previamente definidos.
Bajar los equipos (Acompañamiento de Gestión Documental) / Descargar los registros, analizar la información y generar el informe técnico correspondiente.	Una vez cumplido el periodo programado, verificar que se efectúa la descargar de (Data Logger) los datos recolectados mediante cable y software especializado, y que se realizan los análisis estadísticos correspondientes y la comparación mensual de los datos. Informe técnico respectivo.
Verificar la Realización de las mediciones de Iluminancia, de acuerdo con los periodos definidos previamente.	Tomar las lecturas de iluminancia en unidades de LUX, en los puntos críticos, de acuerdo con la ubicación de las fuentes emisoras de energía lumínica. Registrar los datos en un plano de planta del depósito. Generar el informe técnico.
Verificar la Realización de las mediciones de material particulado (PM), de acuerdo con los periodos definidos.	Tomar lecturas de material particulado con equipo especializado en detección y medición de partículas de 2.5, 7.0 y 10.0 micrones. Se deben presentar registros en concentración de PM2.5, PM7 y PM10. Procesar estadísticamente los resultados. Generar el informe técnico.
Definir las acciones y estrategias para controlar las condiciones ambientales de acuerdo con la normatividad vigente.	A partir de los informes técnicos respectivos de las variables medioambientales, desarrollar las acciones y estrategias necesarias para controlar las condiciones ambientales, entre ellas instalación de deshumidificadores, sistemas de alimentación de aire

filtrado, climatización automática controlada, entre otras estrategias.

RECURSO HUMANO

- Empresa especializada con experiencia específica en estos temas
- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental.
- Profesional en Química / Física especializado o empresa especializada
- Profesional de Gestión documental

RECURSOS TÉCNICOS

- Equipos de monitoreo para humedad relativa y temperatura - Data Logger
- Computador con Software especializado
- Deposito Archivo de Gestión Centralizado y Documentos de Reserva
- Equipo de climatización de ambiente.
- Sistema de aireación (por implementar por la entidad)
- Luxómetro
- Medidor de Material Particulado en aire.
- Deshumidificadores
- Empresa especializada en Saneamiento para áreas de Archivo y centros de Documentación.

TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma Anual Programa Monitoreo y Control Condiciones Ambientales **Anexo 4.8**

PRESUPUESTO INDICATIVO (Este presupuesto es indicativo y será ajustado de acuerdo con el Diagnóstico anual de seguimiento de metas del año inmediatamente anterior).

 BOGOTÁ GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ		SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL				V.1			
		PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		PROGRAMA MONITOREO CONDICIONES AMBIENTALES				Septiembre 2018			
ITEM		SUB ITEM		ITEM	CANT	CANT / VECES AÑO	VR UNITARIO		SUB TOTAL		
Servicio especializado para la implementación del Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 23 Depósitos Nivel Central SDG 3 Niveles , 2 Furatena, 1 Archivo central (17 áreas), 63 Depósitos en 20 Alcaldías Locales. TOTAL ÁREAS DE DEPOSITO = 105		DATA LOGGERS		58	1	\$280.000,00		\$16.240.000,00			
		VISITAS TÉCNICAS DE MONITOREO Y ELABORACION INFORME		27	4	\$580.000,00		\$62.640.000,00			
							TOTAL (SIN IVA)		\$78.880.000,00		

2.2.5 ESTRATEGIA: NORMALIZAR EL USO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO CON CALIDAD DE ARCHIVO

2.2.5.1 JUSTIFICACIÓN

La Secretaría Distrital de Gobierno incluye en su plan anual de compras, la adquisición de unidades de almacenamiento, de acuerdo con las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos teniendo en cuenta el volumen de producción documental, pero la entidad no contempla los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental.

2.2.5.2 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

OBJETIVO

Proveer a los diferentes tipos documentales que conforman la series y subseries de la SDG, las unidades generales y específicas de almacenamiento que garanticen la adecuada conservación documental desde su producción, durante los procesos de gestión, hasta su disposición final en el archivo central e histórico.

ALCANCE

Este programa aplica a toda la documentación de la SDG en sus diferentes fases de archivo y a los 105 depósitos identificados en el Diagnóstico.

INSUMOS

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

PROCESOS TÉCNICOS / ACTIVIDADES

De acuerdo con el diagnóstico del componente documental, se concluye que la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG maneja como unidad general de almacenamiento la caja para Archivos Central Ref: X-200, en cartón corrugado de pared sencilla, con rótulo externo de identificación, lo cual es congruente con la fase en donde se encuentra gran parte del fondo de la SDG, en espera de aplicar las correspondientes TRD. Existen otra unidad la llamada caja carpeta, en cartulina de 240 gr/M², con película interna de papel blanco, usada para el almacenamiento de algunas series específicas.

A nivel de unidades específicas, la carpeta dos aletas para Archivo de Gestión en cartulina de pasta (pulpa) mecánica sin blanqueamiento, es la más utilizada y generalizada, seguida por las carpetas con lomo / fuelle entelado con rótulo externo de identificación y las carpetas cuatro aletas, con rótulo externo de identificación, en cartulina calidad de archivo de 320 grs.

Como sistema de agrupación se evidenció el gancho legajador plástico como sistema frecuente, sin embargo, aún se observa presencia significativa de algunos ganchos metálicos principalmente en la documentación más antigua, los cuales ya empiezan a evidenciar problemas de corrosión sobre el soporte y, en menor cantidad bandas elásticas.

RECOMENDACIONES GENERALES DE ALMACENAMIENTO

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

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO Siga los lineamientos establecidos en la matriz recomendaciones de almacenamiento y re-almacenamiento.	Identifique la serie que va a almacenar y consulte en la TRD su disposición final y tiempos de retención. (Tenga como guía la información consignada en las Tabla de retención documental (TDR), 2006 a 2016 adoptadas por la SDG mediante Resolución 0228 del 31 de Mayo de 2018).	
	De acuerdo con su disposición final y tiempos de retención de la serie, consulte la Matriz “Recomendaciones de Almacenamiento y Re-almacenamiento” (ANEXO 4.9) y establezca el tipo de unidad general, específica y sistema de agrupación recomendado.	
	Revise si se cuenta con las unidades generales, específicas y sistemas de agrupación recomendadas, en su defecto gestione su adquisición o compra.	
	ALMACEN/TO (2018 EN ADELANTE)	RE-ALMACENAMIENTO (DOCUMENTACIÓN 2006 AL 2016)
	N/A	Traslade la documentación que va a trabajar durante la jornada al sitio de trabajo y ubíquela en la estantería, conservando estrictamente el orden original.
	N/A	Tome unidad por unidad (general y específica) extraígalas de la caja, desmonte la documentación de la carpeta y/o sistema de agrupación (gancho legajador, banda elástica, etc.) y retire el material metálico. Extrema los cuidados con la ordenación de los folios, mantenga siempre el orden existente.
	Instale los folios en la carpeta usando gancho de polipropileno, conservando siempre su orden original.	
	Rotule la Carpeta y la Caja de acuerdo con los datos del rótulo	

	Diligencie el Formato de Registro Programa de Almacenamiento / Re-almacenamiento.	
	Traslade e instale la documentación en el mobiliario de acuerdo con el orden natural de la documentación.	Una vez se complete el re-almacenamiento, traslade las Cajas al depósito correspondiente e instálelas de acuerdo su ubicación original, y repita el proceso.

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

ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO OTROS SOPORTES

De acuerdo con el Diagnóstico los fondos de la SDG cuentan con un importante volumen de documentación soportada en otros soportes, entre ellos los de tipo análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos y fotografía entre otros y, digitales como disquetes, CD, CD-R, DVD, DVD-R, entre otros. Este material en atención a su alta sensibilidad al medio ambiente, deberá almacenarse siguiendo las siguientes recomendaciones¹⁹:

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

- i. Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro; los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.
- ii. Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- iii. Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso.
- iv. Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD. Estas unidades a su vez deberán almacenarse en unidades generales de almacenamiento que les aporten la protección y aislamiento necesario frente a procesos y condiciones adversas de manipulación, consulta,

¹⁹ ACUERDO 008 DE 2014, “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”

transporte, almacenamiento y condiciones ambientales, por lo que podrá optarse por cajas moduladas al tamaño de los soportes, elaboradas en cartulinas / cartones pH neutro ó materiales plásticos, químicamente estables, que no desprendan vapores nocivos y, sólo en los casos en que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte, podrán emplearse plásticos permeables al vapor de agua.

RECURSO HUMANO

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En atención a que el almacenamiento es un proceso propio de la organización y el alistamiento físico desarrollado en las dependencias, no se incluye un cronograma.

A nivel del Re-almacenamiento el Cronograma corresponde al establecido para la aplicación de la Tablas de Retención Documental – TRD, convalidadas para el período 2006 al 2016.

Para la documentación anterior a este período, la Matriz “Recomendaciones de Almacenamiento y Re-almacenamiento” (ANEXO 4.9), presenta igualmente los lineamientos generales para su re-almacenamiento y, su implementación, estará sujeto al Cronograma que se formule para aplicar la Tablas de Valoración Documental que sean elaboradas y convalidadas en su momento.

PRESUPUESTO INDICATIVO (Este presupuesto es indicativo y será ajustado de acuerdo con el Diagnóstico anual de seguimiento de metas del año inmediatamente anterior).

En consideración a la autonomía administrativa y presupuestal de las Alcaldías Locales en cuanto a la adquisición de estos insumos, se presenta un presupuesto general exclusivamente para el Nivel Central de la SDG, que detalla, por una lado, la adquisición de las Unidades de Almacenamiento (Cajas y carpetas) estimadas para el almacenamiento de la documentación producida / recibida en (1) un año, en la fase de Archivo de Gestión y, por el otro, la estimada para la implementación de las TRD convalidadas (2006 al 2016) en la Fase de Archivo Central, incluidas las requeridas para la documentación de la Secretaría Distrital de Seguridad. Este es:

SISTEMA INTEGRADO DE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL PROGRAMA ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO				V.1 Septiembre 2018
ITEM	SUB ITEM	UNIDAD	CANT	VR UNITARIO	SUB TOTAL	
ARCHIVOS DE GESTION NIVEL CENTRAL	Caja Tipo X-200	Unidad	800	\$7.200,00	\$5.760.000,00	
	Caja Carpeta (Cartulina de 240 gr/m²)	Unidad	80	\$3.500,00	\$280.000,00	
	Carpeta dos Aletas para Archivo de Gestión	Unidad	4800	\$1.700,00	\$8.160.000,00	
	Carpetas con Lomo / Fuelle Entelado	Unidad	480	\$2.750,00	\$1.320.000,00	
	Carpetas Cuatro Aletas (Calidad de Archivo de 320 grs.)	Unidad	100	\$5.400,00	\$540.000,00	
	Ganchos Legajador Polipropileno	Unidad	5280	\$150,00	\$792.000,00	
ARCHIVO CENTRAL	Caja Tipo X-200	Unidad	3344	\$7.200,00	\$24.079.104,00	
	Caja Carpeta (Cartulina de 240 gr/m²)	Unidad	50	\$3.500,00	\$175.000,00	
	Carpeta dos Aletas para Archivo de Gestión	Unidad	20066	\$1.700,00	\$34.112.064,00	
	Carpetas con Lomo / Fuelle Entelado	Unidad	2007	\$2.750,00	\$5.518.128,00	
	Carpetas Cuatro Aletas (Calidad de Archivo de 320 grs.)	Unidad	100	\$5.400,00	\$540.000,00	
	Ganchos Legajador Polipropileno	Unidad	22073	\$150,00	\$3.310.876,80	
SEGURIDAD	Caja Tipo X-200	Unidad	234	\$7.200,00	\$1.684.800,00	
	Carpeta dos Aletas para Archivo de Gestión	Unidad	1404	\$1.700,00	\$2.386.800,00	
				TOTAL SIN IVA	\$88.658.772,80	

NOTA: El presupuesto NO incluye recurso humano pues se cuenta con que, el personal encargado de la gestión documental de las dependencias y el encargado de aplicar las TRD, desarrollan esta actividad.

2.2.6 ESTRATEGIA: OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y RESPUESTA ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

2.2.6.1 JUSTIFICACIÓN

La Secretaría Distrital de Gobierno carece de los recursos necesarios para la atención de desastres documentales, lo cual es un riesgo de pérdida irreparable de la documentación en caso de siniestros; es importante que la SDG incluya estrategias de rescate documental en la política de gestión del riesgo.

2.2.6.2 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

OBJETIVO

Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro, a que son expuestos los acervos documentales y que, por lo general, tienen consecuencias altamente dañinas e irreversibles para la integridad de la documentación, alineados con el Sub Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Entidad.

ALCANCE

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

INSUMOS

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

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La alta Dirección se compromete a disponer de los recursos necesarios para la actualización, implementación y seguimiento de las estrategias y programas de preservación y conservación requeridos para garantizar la integridad de sus Fondos documentales y el cumplimiento de su misión.
- La política de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres incluirá la identificación, análisis, valoración, control y administración adecuada de los riesgos y/o factores de deterioro biológico, químicos o físicos, que potencialmente puedan causar algún tipo de deterioro a los fondos documentales de la SDG. Ver Mapa de Riesgos en conservación documental SDG.
- El monitoreo, seguimiento y revisión estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y la Dirección Administrativa, y serán quienes apliquen y sugerirán los correctivos y ajustes necesarios asegurando los efectivos manejos de cada riesgo, cuyas acciones se llevarán a cabo y se evaluará la eficiencia en su implementación; se adelantarán revisiones sobre la marcha para evidenciar todas aquellas situaciones o factores que pueden estar influyendo en la aplicación de las acciones preventivas.
- Todo el personal que tenga bajo su cargo o esté relacionado con cualquiera de los Procesos de la gestión documental, Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, deberá tener una inducción previa sobre los temas que se desarrollan a continuación. Esta tarea estará a cargo del Grupo de gestión Documental y hará parte de la inducción que se imparte al nuevo personal que ingresa a la entidad, independientemente de su tipo de vinculación.
- Las estrategias y acciones de prevención y reacción, en caso de desastre, definidas por éste programa serán incluidas dentro del Plan de capacitaciones de la entidad y será de carácter obligatorio.
- Los materiales de intervención, así como los procedimientos metodológicos que se implementen en conservación documental deberán seguir los lineamientos y criterios establecidos por el ente rector de la política archivística en el país, Archivo General de la Nación.

PRINCIPIOS BÁSICOS DE RESCATE

En atención a lo expuesto por la Walpole y Lindblom (2000) en el capítulo 3 manejo de emergencia ítem 3.9: *RESCATE DE EMERGENCIA DE LIBROS Y PAPELES ATACADOS POR HONGOS*²⁰ pág. 185, a continuación se presentan los principios básicos que deben ser considerados como reglas de carácter general, al momento de tomar cualquier decisión o emprender cualquier acción sobre documentación que ha estado expuesta a un siniestro, principalmente por agua. Estas son:

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

MEDIDAS PREVENTIVAS (A CORTO PLAZO)

Una vez identificados y valorados los riesgos que pueden poner en peligro la integridad de los acervos documentales de la SDG, se estableció el siguiente plan de contingencia con metas concretas y recursos identificables con el fin de eliminar o reducir la mayor cantidad de aquellos. Igualmente se estableció un programa regular de inspección y mantenimiento como una de las medidas de prevención más eficaces.

En general para todos los depósitos de la SDG, se hace necesario reforzar las medidas de protección contra fuego, para lo que se recomienda:

- Trasladar o bloquear el funcionamiento o garantizar el mantenimiento mensual de los ductos hidráulicos presentes en los depósitos.
- Adelantar jornadas regulares de mantenimiento a las instalaciones y redes eléctricas.
- Verificar y hacer mantenimiento periódico de los detectores automáticos de humo y garantizar que estén conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Verificar y, de ser necesario, incluir dentro de las rondas del Personal de vigilancia las áreas de depósito y trabajo documental.
- Verificar el adecuado funcionamiento y permanente mantenimiento de los sistemas de extinción manuales y de extinción fijos.
- Asegurar el funcionamiento de las salidas de emergencia y/o puertas cortafuego, que sean de fácil acceso y abertura desde el interior, si existen.
- Implementar medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.

²⁰ Walpole, M.A, y Lindblom ,B (2000). EL MANUAL DE PRESERVACIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS. Capítulo 3: RESCATE DE EMERGENCIA DE LIBROS Y PAPELES ATACADOS POR HONGOS. Pág. 185.

- A nivel de los efectos del agua, se debe verificar constante los ductos, canales, goteras, terrazas, ventanas, etc., a fin de tomar las medidas necesarias para asegurar su mantenimiento periódico.

PREPARACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

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

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

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

PROCESOS TÉCNICOS / PLAN DE RESCATE PASO A PASO²¹

“En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico. Asegurar en primera instancia la seguridad de las personas y alertar a los servicios de intervención de las emergencias con los que previamente se han establecido planes conjuntos de trabajo. Se debe contactar rápidamente al responsable del Plan de Prevención de Desastres de la SDG quien hará los contactos con el Comité de Apoyo y los especialistas en manejo de emergencias”.

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

²¹ Walpole, M.A, y Lindblom ,B (2000). EL MANUAL DE PRESERVACIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS. Capítulo 3: RESCATE DE EMERGENCIA DE LIBROS Y PAPELES ATACADOS POR HONGOS. Pág. 185.

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

Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta. Hay que adecuar espacios para almacenamiento y para adelantar acciones de descarte documental. Así mismo se hace necesario escoger métodos de tratamiento según, la valoración de las series, sub series y tipos documentales afectados según lo establecen las TRD de la SDG, el presupuesto existentes y las posibilidades locales de adelantar las acciones definidas²².

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

Identifique y controle la fuente de humedad.

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

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

- Con un traperero o una aspiradora de líquidos (HYLA) y polvo, elimine el agua existente. Igualmente hay empresas especializadas con las que puede contratar este servicio.
- Instale deshumidificadores, pero asegúrese de contar con un mecanismo que permita drenarlos periódicamente de modo que no se rebosen.
- Instale ventiladores en diferentes puntos del espacio para hacer circular el aire.
- En el caso de tener ventanas, establezca que las condiciones externas sean mejores que las internas, ábralas y permita que el aire recircule.
- La meta es disminuir la humedad relativa a 55% o menos, dependiendo del soporte.
- La temperatura debe ser moderada, inferior a 20°C.

22 Ogden., S. 2000. EL MANUAL DE PRESERVACIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS DEL NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER. Chile.

- Con ayuda de instrumentos de registro de condiciones ambientales (Dataloger o similar) haga seguimiento diario del comportamiento de la H.R y T°C. El análisis de esta información le permitirá tomar las acciones necesarias para mantenerlas dentro de los rangos recomendados.
- Importante realizar mediciones de biocontaminación (carga microbiana ambiental) en el área, para establecer recuentos totales y diferenciales de microorganismos y que sirva como herramienta de seguimiento a la humedad del espacio.

Tome medidas de bio seguridad a nivel personal y ambiental

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

Identifique y Aísle los objetos afectados por biodeterioro.

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

Realice la limpieza mecánica externa superficial a la documentación.

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

- Realizar la limpieza del polvo y material particulado en superficie, depositado en la parte externa de la documentación, mediante aspiradora, lo recomendable es hidrofiltros. (El tubo debe estar dotado en su boquilla de cepillo y tener presión regulada)
- Realizar la limpieza de la suciedad residual externa mediante bayetilla, siempre en seco

- Realizar la limpieza superficial hoja a hoja, utilizando brocha de cerda suave, empezando desde el centro y parte de las costuras, hacia afuera.
- Retirar, mediante la herramienta idónea (Saca gancho, espátula metálica, etc.), el material metálico.
- Identificar, embalar (a manera de paquete con papel kraft y cinta de enmascarar) y aislar la documentación con bio deterioro y hacer el registro en el correspondiente formato
- Hacer el registro diario de las unidades sometidas a limpieza y aisladas por bio deterioro en el formato respectivo

Reintegre la documentación al área afectada.

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

Realice el Monitoreo de las condiciones ambientales.

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

Sobre las condiciones de salud²³

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

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

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

RECURSO HUMANO

- Profesional de Gestión documental
- Personal profesional, técnico y asistencial de Gestión documental

²³ Villalba, L.S y Loaiza, M. (2010) Protocolo de manipulación y saneamiento de material con biodeterioro. Archivo de Bogotá.

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

RECURSOS TÉCNICOS

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

TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma Anual Prevención de Emergencias y Atención de Desastres **ANEXO 4.10**

PRESUPUESTO INDICATIVO (Este presupuesto es indicativo y será ajustado de acuerdo con el Diagnóstico anual de seguimiento de metas del año inmediatamente anterior).

 SISTEMA INTEGRADO DE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		PRESUPUESTO ESTIMADO POR EDIFICACION PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES		V.1 Septiembre 2018	
ITEM	SUB ITEM	No.	CANT	VR UNITARIO	SUB TOTAL
Recurso humano	Brigadistas PLAN DE EMERGENCIAS				N/A
	Grupo Gestion Documental				N/A
	Personal Servicios Generales				N/A
	Funcionarios SDG				N/A
Equipos. Herramientas e Insumos	Lonas		2	\$80.000,00	\$160.000,00
	Cajas plásticas		10	\$30.000,00	\$300.000,00
	Cepillos		2	\$3.500,00	\$7.000,00
	Traperos		10	\$25.000,00	\$250.000,00
	Baldes		4	\$30.000,00	\$120.000,00
	Cuerdas (Rollo)		10	\$35.000,00	\$350.000,00
	Ganchos de ropa		50	\$12.000,00	\$600.000,00
	Esponjas absorbentes (Paquete)		10	\$12.000,00	\$120.000,00
	Etiquetas adhesivas (Paquete)		5	\$22.000,00	\$110.000,00
	Lámparas de mano		8	\$35.000,00	\$280.000,00
	Máscaras tipo N95		8	\$3.500,00	\$28.000,00
	Guantes (Paquete)		4	\$25.000,00	\$100.000,00
	Overoles		8	\$55.000,00	\$440.000,00
	Papeles absorbentes (Paquete)		10	\$55.000,00	\$550.000,00
	Rollos de papel absorbente		20	\$15.000,00	\$300.000,00
	Plástico en rollos		4	\$85.000,00	\$340.000,00
	Extensiones eléctricas		5	\$80.000,00	\$400.000,00
	Cinta adhesiva para empaque		20	\$10.000,00	\$200.000,00
	Bolsas plásticas (para congelamiento)		10	\$30.000,00	\$300.000,00
	Bolsas de basura		10	\$14.000,00	\$140.000,00
	Marcadores indelebles		20	\$10.000,00	\$200.000,00
	Productos desinfectantes (Tarro)		1	\$100.000,00	\$100.000,00
	Secadores de pie		5	\$200,00	\$1.000,00
	Secadores de pelo		10	\$130.000,00	\$1.300.000,00
				TOTAL SIN IVA	\$6.696.000,00

FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

- **Lista Números de teléfonos:** de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.
- **Planos del edificio:** disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros.

- **Detalles de las acciones prioritarias:** lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.
- **Lista de los medios existentes en el lugar:** personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.
- **Lista de recursos externos:** restauradores, empresas especializadas para transporte eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.
- **Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios** que se vayan a requerir para facilitar la toma de decisiones.

CAPITULO II

3. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

3.1 INTRODUCCIÓN

La Política de Gestión Documental de la SDG, adopta los principios del Sistema Integrado de Conservación – SIC, determinados en el acuerdo 006 de 2014, en especial, el artículo 8 que los incorpora y articula y establece la armonía con los otros sistemas administrativos y de gestión de la entidad; el artículo 13 sobre los niveles de intervención en conservación documental, el artículo 14 que trata sobre criterios de intervención en documentos de archivo: unidad del objeto documental, unidad del soporte y de la imagen gráfica e integridad física del documento; el artículo 15 en el que establece que el plan de conservación documental debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la conservación de los documentos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes a lo largo del ciclo vital de los documentos.²⁴

Es importante resaltar que entre los lineamientos generales de la política de gestión documental, se desarrolla el Sistema Integrado de Conservación y Preservación – (SIC); de igual forma uno de los componentes de la política de gestión documental es la preservación de la información, incluida en el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica, los estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación.

La preservación digital a largo plazo es uno de los procesos de la gestión documental, que se desarrolla acorde con los principios archivísticos; en el Sistema Integrado de Conservación quedarán definidos los estándares que serán aplicados a los documentos, durante su ciclo vital, garantizando así el cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos, con independencia de su medio y forma de registro o almacenamiento.

La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original y con elementos esenciales de la información tales como la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación; soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y comunicaciones (TIC).

²⁴ Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Acuerdo 006 de 2014 (15 de octubre) "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000". Artículo 14.

3.1.1 ALCANCE

El plan de preservación Digital a largo plazo, la política y estrategias son aplicables a todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, constituidas por el Nivel Central y las 20 Alcaldías Locales, donde se manejen funcionalmente plataformas que contengan documentos electrónicos, las cuales son administradas por la Dirección Administrativa y/o la Dirección de Tecnologías e Información.

Igualmente se busca establecer las acciones y estrategias que le permitan la administración y preservación de los documentos electrónicos, garantizando la fiabilidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad y accesibilidad de los documentos de archivo en el corto, mediano y largo plazo, enmarcados en el análisis de las Tablas de Retención Documental -TRD y los instrumentos archivísticos relacionados.

Dado lo anterior, la Dirección Administrativa y la Dirección de Tecnologías e Información tendrán la potestad de regular la política del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, así como realizar su seguimiento en la implementación, interiorización y adopción por parte de todos los servidores públicos de la Secretaría en beneficio del ciudadano.

Este Plan se encuentra establecido para una ejecución de 10 años, tiempo estimado donde se diseñarán, desarrollarán e implementarán sus estrategias, aplicando el respectivo seguimiento que permita evidenciar el cumplimiento del objeto, los procesos y procedimientos de la entidad, mediante su constante actualización en materia normativa y cambios tecnológicos, armonizado con el Plan Institucional de Archivos PINAR, el Programa de Gestión Documental-PGD y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

3.1.2 PRINCIPIOS

Los principios de la preservación digital, tales como: Integridad, equivalencia, economía, actualidad, cooperación y normalización, serán entendidos como el marco teórico y de mejores prácticas para el desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, por lo que se deben cumplir todos y utilizar en algún momento del desarrollo de todo el plan de preservación.

3.1.3 POLÍTICA

La SDG como líder de la formulación y seguimiento de las políticas públicas orientadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, garante de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica y el ejercicio de la ciudadanía y promotores de la paz y la cultura, se compromete a implementar las mejores prácticas para el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, observando la normativa, los principios y procesos archivísticos para gestionar los documentos que se produzcan o ingresen a la entidad, en el marco del concepto de archivo total, usando las tecnologías de información y programas de gestión electrónica de documentos, bajo los estándares de seguridad de la información y mejorando

continuamente su gestión documental como instrumento estratégico del modelo de buen gobierno, soporte de la gestión por resultados y aporte a la innovación institucional.

3.2 PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

3.2.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES Y ELECTRÓNICOS (AS IS)

La Secretaría Distrital de Gobierno, a través de la Dirección de Tecnologías e Información y el área de Gestión Documental de la Dirección Administrativa, identificarán un primer grupo de documentos a partir de la Arquitectura Actual (AS IS) de los diferentes sistemas de información manejados por la entidad los cuales apoyan los procesos misionales, de apoyo y estratégicos de la entidad.

Esta identificación tomará como base el documento de Catálogo de sistemas de información que se encuentra descrito en el manual GDI-TIC-M003 Plan Estratégico de Tecnología Informática y Comunicaciones (PETIC). En este catálogo se deben identificar claramente el contexto de los documentos que se generan o se almacenan en el sistema, la identificación de los medios de almacenamiento y los formatos digitales utilizados.

En la siguiente imagen, se ilustra la arquitectura conceptual actual de los sistemas de información que soportan los procesos de la entidad, la cual es la base para el proceso de actualización e identificación plena de los documentos digitales y electrónicos;



Ilustración 1. Arquitectura de sistemas de información - procesos de línea estratégica 1

Igualmente se debe hacer una identificación de la documentación digital que se encuentra en las diferentes áreas de la Secretaría y que no está soportada por los sistemas de información oficializados, esta obedece a procesos o jornadas de digitalización de físicos por parte de los grupos de gestión documental de las diferentes dependencias. En la identificación se debe determinar la pertinencia de que estos documentos digitalizados deban estar en alguno de los sistemas de información manejados por la entidad, o si por el contrario solo se manejaran en repositorios de documentos.

La identificación de documentos se debe realizar de conformidad con lo establecido en las Tablas de retención documental - TRD y las tablas de valoración Documental – TVD adoptadas por la entidad, las cuales se encuentran alineadas con los procesos y procedimientos establecidos dentro del Sistema de Gestión de la Secretaría (MATIZ - Mejores prácticas de Aprendizaje institucional, trabajo en equipo e innovación para el Liderazgo y desarrollo de la ciudad).

En esta actividad se deben identificar los diferentes formatos que se manejan en la entidad, así como el tipo de información y criterios de neutralidad tecnológica.

Para el tratamiento y manejo de los documentos identificados en la estrategia, se crearán los procesos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de la política de Gestión documental de la Entidad los cuales deben estar asociados al proceso de Gestión del Patrimonio Documental del sistema de Gestión de la entidad -MATIZ. Las temáticas principales que se deben contemplar son las establecidas en el Art. 23 del Acuerdo 006 del 2014 emitido por el Archivo General de la Nación.

En la definición de los procesos y procedimientos se debe generar un instructivo o manual para la digitalización certificada de los documentos que lo demanden de acuerdo a la identificación que se realiza en cada una de las áreas. Estos estándares deben basarse en la guía No. 5 de cero papel en la administración pública emitida por el Ministerio de Tecnologías de la Información con el fin de que las copias digitales cuenten con atributos de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

3.2.2 ESTANDARIZACIÓN DE FORMATOS PARA CONVERTIR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A FORMATOS LONGEVOS Y EXCLUSIÓN DE USO DE FORMATOS PROPIETARIOS

Los documentos electrónicos de archivo deben ser preservados en formatos abiertos que aseguren la disponibilidad a largo plazo. No se deben utilizar formatos propietarios de aplicaciones de negocio específicas, se debe utilizar un estándar de facto o formato abierto de uso generalizado el cual debe estar implementado como complemento en todos los sistemas de información misionales y de apoyo que generen documentación electrónica.

Para los documentos electrónicos de archivo, algunos de los formatos estandarizados de mayor uso son PDF/A-1, XML, TIFF y JPEG, igualmente se deben utilizar este tipo de formato en procesos de Recepción, Producción y Conversión.

Cuando se establece el uso de formatos normalizados y/o estandarizados, desde la creación del documento, se minimiza la ejecución de actividades adicionales de preservación como lo es la migración. Los formatos no propietarios para tener en cuenta son conocidos y estandarizados por las diferentes normas y guías emitidas tanto por el Archivo General de la nación como por MINTIC, como se puede observar en el Anexo 1 de la guía técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, recomendando así los formatos más adecuados para la preservación a largo plazo, la cual se puede consultar en el siguiente vínculo:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf

A continuación, se relaciona el estándar de los tipos de información y formatos recomendados para preservación a largo plazo como para su difusión, los cuales son los de mas utilización en el inventario actual de documentos electrónicos de la secretaría:

Contenido	Características	Estándar
Texto plano	Contiene únicamente texto formado por caracteres que son legibles, no tiene ningún tipo de formato tipográfico	.txt (ISO/IEC 646) Difusión .csv (RFC 4180) Difusión
Ofimática	Formato de procesador de textos basado en lenguaje XML abierto de Microsoft Office	.docx - Difusión .xlsx - Difusión .pptx - Difusión
PDF	De tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto), que contiene soporte para anotaciones, metadatos, etc.	.pdf – Difusión .pdf/A (ISO 19005-1) Preservación a largo plazo
XML	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información.	.xml (W3C HTML) Difusión y Preservación a largo plazo
Imagen	Imágenes en mapa de Bits comúnmente utilizado por las cámaras fotográficas digitales.	.jpeg – Difusión .tiff – (ISO 12639) Difusión y Preservación a largo plazo .jpg2 o .jp2 (ISO/IEC 15444) Preservación a largo plazo
Audio	Formato de compresión para almacenamiento de sonidos grabado en distintas calidades y tamaños.	.mp3 (Difusión) .bwt (EBU - TECH 3285) Preservación a largo plazo
Video	Formato multimedia que puede contener vídeo, audio, imagen o pistas de subtítulos dentro de un solo archivo.	.mp4 - Difusión .mpeg- Difusión .mj2 o .mjp2 (ISO 15444-4) Preservación a largo plazo
Geoespacial	Formato basado en XML para el modelaje, transporte y almacenamiento de información geográfica.	.shp, .shx, .sbn, .shp.xml (ESRI Shapefile) Difusión .gml o .jp2 (Open Geospatial Consortium-OGC). Preservación a largo plazo

Compresión	Formato muy utilizado para la compresión de datos como documentos, imágenes o programas.	.zip – Difusión .gzip - Preservación a largo plazo
Base de Datos	Formato de archivo para sistema de gestión de bases de datos, donde se almacenan tablas de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones.	.sql (ISO 9075-1) Preservación a largo plazo
Correo Electrónico	Diseñado para almacenar un conjunto de mensajes de correo electrónico, eventos de calendario y otros elementos de Microsoft Outlook	.pst - Difusión .eml – preservación a largo plazo

3.2.3 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS PARA LOS DOCUMENTOS OBJETO DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Una vez identificados los documentos relacionados con los sistemas de información y los documentos físicos digitalizados que se encuentran almacenados en cada una de las áreas de gestión de la SDG, se debe proceder a analizar sus riesgos de acuerdo al manual **PLE-PIN-001 de gestión del riesgo** adoptado por la entidad, el cual se encuentra acorde a los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y a lo establecido en la “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública, Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital Versión 4 de octubre de 2018”, que se encuentra enmarcado dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, teniendo en cuenta como mínimo las siguientes variables:

- Obsolescencia y degradación del soporte físico
- Obsolescencia del formato del documento digital
- Obsolescencia del software
- Obsolescencia del hardware
- Desastres naturales
- Ataques deliberados a la información
- Fallas organizacionales
- Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información

La identificación de los riesgos permite priorizar la aplicabilidad de las estrategias planteadas bajo los conceptos de migración, emulación, replicado o refreshing.

Es la apreciación del riesgo se deben tener en cuenta los aspectos críticos en materia de preservación y las posibles amenazas de los documentos electrónicos y digitales, entre las más importantes se encuentran:

- Errores en: medios de almacenamiento, hardware, software, comunicaciones, operación, organizativos y errores latentes.
- Caídas en la Red de la SDG
- Desastres naturales que afecten la infraestructura de TI
- Ataques internos o externos
- Obsolescencia tecnológica (Hardware, Software, formatos, medios, etc)

- Pérdida del contexto (Metadatos)

3.2.4 ARTICULACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO CON LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

Se debe realizar la articulación del plan de preservación a largo plazo con la política de seguridad de la información que se encuentra en proceso de implementación en la Secretaría, esta debe estar en el marco de Arquitectura de TI de la estrategia de gobierno Digital establecida por MINTIC, para lo cual se está implementando el sistema de seguridad de la información que a su vez se encuentra basado en las normas ISO- 27000.

Esta estrategia ayudará a establecer las políticas para el análisis, la detección y la integración con la identificación de riesgos de tipo informático para su posible mitigación. Este proceso se encuentra ligado al ámbito de la gestión de documentos con el cual se deben establecer acciones para la protección de los documentos electrónicos y digitales.

Entre las principales acciones que se enmarcan dentro de norma NTC-ISO 27001, y que se encuentran relacionadas con el concepto de preservación digital, son las siguientes:

- Establecer procedimiento de copias de seguridad
- Controlar el acceso autorizado
- Analizar la fiabilidad de software y hardware
- Detectar y neutralizar ataque de virus o hackers
- Prever contingencias

3.2.5 ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA)

Como una de las estrategias más importantes para la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentra la adquisición de un SGDEA que cumpla con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, Título II PATRIMONIO ARCHIVISTICO Capítulo VI El Sistema de Gestión Documental, el cual debe tener como mínimo los siguientes aspectos:

- Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
- Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.

- Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

Para esta estrategia, la secretaría Distrital de Gobierno en la vigencia actual se encuentra realizando el documento de requerimientos técnicos funcionales y no funcionales con aprobación del Archivo Distrital en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 24 del Decreto 514 de 2006.

Este SGDEA se implementará de acuerdo al marco de referencia impartido por el Archivo general de la nación en el mes de enero de 2017 y las directrices de Gobierno Digital bajo las definiciones de Arquitectura lo cual se puede encontrar en el siguiente vinculo:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/ImplementacionSGDEA.pdf

La implementación del SGDEA, es esencial para gestionar metadatos relacionados con el nivel de acceso, los privilegios de acceso, el mantenimiento, la modificación, transferencia, preservación y disposición de los documentos electrónicos de archivo, donde se utilice el concepto de expediente electrónico a través de la vinculación de metadatos.

Igualmente, un SGDEA nos ayudará a almacenar los documentos preservando su contenido, contexto y estructura, con el fin de verificar su autenticidad e integridad sin importar el tipo de infraestructura de TI con el cual fue creado.

3.2.6 EJECUCIÓN DE ACCIONES A NIVEL TECNOLÓGICO PARA ASEGURAR LA PRESERVACIÓN DIGITAL

La Secretaria Distrital de Gobierno, en su línea de protección de datos, tienen el proyecto de seguir fortaleciendo la seguridad de la infraestructura de TI donde se encuentran hospedadas las aplicaciones y los repositorios de documentos que se generan por los diferentes procesos, por tal motivo se plantean diferentes acciones en la infraestructura de software y Hardware para la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos y digitales, entre las cuales se encuentran:

- Implementación y fortalecimiento de la infraestructura cloud (En la Nube) para lo cual se dará continuidad a los servicios de Microsoft Azure y Oracle Cloud, almacenando los documentos en servidores en alta disponibilidad de forma espejo.

Se recomienda realizar la validación de la contratación relacionada con la infraestructura cloud con el documento de referencia “Lista de verificación para contratos de servicios en la nube” divulgado por el proyecto de investigación interparestrust.org/.

Igualmente fortalecer el servicio que prestan los sistemas de respaldo que se encuentran en un servidor en Oracle cloud con LVM (Gestor de volúmenes lógicos, Logical Volume Manager) que permite aumentar el tamaño de los discos sin afectar la operación.

- Fortalecimiento y afinamiento del firewall perimetral de la Red de la Secretaría, protegiendo y mitigando los ataques recurrentes que hacen a los diferentes sistemas de información y que ocasionan la pérdida o corrupción de los datos.
- La Secretaría tiene como uno de sus objetivos principales, resguardar la información y tener metodologías óptimas para la recuperación de desastres, por tal motivo es indispensable adecuar los documentos que se encuentran dentro de la plataforma MATIZ de mejores prácticas de aprendizaje institucional.

Actualmente solo existe un aparte de los métodos de Backup en el documento "GDI-TIC-M005 Manual de soporte físico y lógico de la infraestructura tecnológica de la secretaría distrital de gobierno" bajo el proceso de Gerencia de TIC, por tal motivo es importante que se cree el documento que estandarice los métodos de recuperación de desastres contemplando las bodegas de documentos como parte fundamental de la protección y disponibilidad de la información.

- Actualización e implementación del esquema de Backup que asegure toda la información y documentos que se encuentran en las bodegas de datos o ECM (Enterprise Content Management), este esquema debe quedar normalizado y documentado la plataforma MATIZ de mejores prácticas de aprendizaje institucional bajo un manual o procedimiento.

3.2.7 APLICACIÓN DE METADATOS DE PRESERVACIÓN

Teniendo en cuenta que se quiere implementar en la Secretaría Distrital de Gobierno el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, en necesario que esta herramienta cuente con la tecnología necesaria para la utilización de metadatos de preservación, los cuales deben ser generados de manera automática debido a que son de vital importancia para la preservación y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.

El SGDEA deberá gestionar la incrustación de metadatos adicionales relacionados con: nivel de acceso, privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia, preservación y disposición de los documentos electrónicos de archivo. Estos deben tener una relación directa entre el documento y el expediente, lo cual permitirá verificar su autenticidad indistintamente al hardware o el software en el que fue creado.

La información de los metadatos debe ofrecer los datos suficientes para la identificación y el tratamiento de los documentos electrónicos. La tabla que se presenta a continuación se toma como referencia del "*Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación Documental*" propuesto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en las páginas 27-29, en el cual se establecen los metadatos más relevantes de la preservación:

METADATO	FUNCIÓN
Código	Designación unívoca del objeto digital a preservar.
Título	Nombre del documento electrónico de archivo.
Formato	Identificar el formato de creación del documento electrónico.
Software de Creación	Nombre de la aplicación informática utilizada para crear el documento electrónico.
Versión	Versión del software con que fue creado el documento electrónico.

Tipo de recurso	Identificación de la categoría de fichero informático a la que pertenece el documento electrónico (Texto, Imagen, Audio, Video).
Estampa de Tiempo	Registro de fecha y hora de acciones sobre el documento electrónico (creación/captura, modificación, actualización, acceso, anexos, consulta, etc.).
Autor	Emisor responsable del contenido/creación del documento electrónico.
Estado	Metadato de identificación del estado del documento electrónico: Borrador, Documento o Record.
Perfil autorizado	Metadatos de control de acceso al documento electrónico de archivo.
Ubicación de archivamiento	Ruta física y/o lógica del repositorio de en donde se realiza el almacenamiento del documento electrónico de archivo.
Nivel de preservación	Información del tipo de preservación que ha de aplicarse sobre el objeto digital (migración, conversión, emulación, etc.).
Tiempos de aplicación del nivel de preservación	Especificación de fechas de para ejecución de migración o conversión de documentos electrónicos de archivo.
Periodicidad de verificación	Espacios de tiempo planificados para realizar auditorías de acceso a los documentos electrónicos de archivo.
Renovación de medios	Fecha planeada de renovación de medios para el almacenamiento de documentos electrónicos de archivo.
Información de contexto	Elementos de relación existentes entre los objetos digitales, materia de preservación digital.
de respaldo	Asignación de períodos de tiempo para realizar copias de seguridad convencionales, de acuerdo con la política institucional.
Auditoría	Elemento de información para el registro de accesiones sobre el objeto digital, materia de preservación a largo plazo.
Retención	Espacios de tiempo calculados para garantizar sobre los objetos digitales, el tiempo de preservación.
Derechos de Propiedad	Información sobre los derechos de propiedad intelectual relativos al objeto digital que se preserva.
Autenticidad	Definición de elementos de datos para validar autenticidad.
Integridad	Definición de elementos de datos para validar integridad.

A continuación, se presenta un esquema estandarizado de metadatos propuesto en la guía técnica “Gestión de Documentos y expedientes electrónicos” basados en el estándar basado en el estándar Dublin Core, el cual fue emitido por MINTIC y el Archivo General de la nación, el cual se puede consultar en el siguiente vinculo:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf

No	NOMBRE	ESTRUCTURA XML / ETIQUETA	OBLIGATORIEDA D	DESCRIPCIÓN
1	Título	<Title>	O elemento obligatorio	Normalmente el título será el nombre por el que se conoce formalmente el recurso (expediente)

2	Autor	<Creator>	O	elemento obligatorio	Autor personal o entidad responsable del contenido del recurso (expediente)
3	Fecha	<Date>	O	elemento obligatorio	Fecha clave del recurso (creación de expediente)
4	Materia	<Subject>	Opt	elemento optativo	Descriptores o palabras claves que definen el tema del que trata el recurso (expediente)
5	Editor	<Publisher>	Opt	elemento optativo	Editor del recurso
6	Tipo de recurso	<Type>	Opt	elemento optativo	Naturaleza del contenido (artículo, tesis, ponencia, etc.).
7	Descripción	<Description>	Opt	elemento optativo	Resumen del recurso
8	Colaborador	<Contributor>	Opt	elemento optativo	Personas o entidades colaboradoras en el contenido del recurso.
9	Formato	<Format>	O	elemento obligatorio	Formato del recurso (tamaño, duración, software, hardware necesario para su reproducción, etc.).
10	Fuente	<Source>	Opt	elemento optativo	Recurso relacionado del cual se deriva el recurso que se describe
11	Derechos	<Rights>	Opt	elemento optativo	Derechos de autor que afectan al recurso (copyright, IPR, etc.).
12	Identificador	<Identifier>	Opt	elemento optativo	Referencia unívoca de identificador del recurso (ISBN, URL, DOI, etc.).
13	Idioma	<Language>	Opt	elemento optativo	Idioma en el que está expresado el recurso.
14	Relación	<Relation>	O	elemento obligatorio	Otro recurso relacionado con el que se describe (referencia cruzada)
15	Cobertura	<Coverage>	Opt	elemento optativo	Periodo de tiempo o lugar geográfico sobre los que trata el recurso.

3.2.8 MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A ARCHIVOS LONGEVOS

Una vez se tenga implementada la estrategia de adquirir un nuevo Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), se debe tomar como base la identificación de los diferentes repositorios digitales de los diferentes aplicativos que se encuentren en producción y que están siendo utilizados para el manejo de los procesos de la entidad, esto con el fin de generar las correspondientes copias de los objetos digitales (documentos electrónicos y metadatos asociados) que sean objeto de migración al SGDEA. Estos documentos deben ser convertidos al formato de preservación digital de largo plazo descrito en la estrategia de los estándares, adicionando los nuevos metadatos de preservación.

La alternativa de la migración refuerza la mitigación del impacto negativo que ocasiona el cambio constante de la tecnología, que a su vez ocasiona una obsolescencia tecnológica, afectando la preservación a largo plazo y la disponibilidad documentos almacenados electrónicamente.

La definición de los formatos a los cuales se va a realizar la actividad de migración y conversión debe garantizar que el documento electrónico no pierda la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los mismos.

Ante esta estrategia de migración, se debe tener en cuenta problemáticas en materia de preservación digital de conformidad a la GTC-ISO 18492:2013, entre las cuales se encuentran:

- Dependencia del software
- Actualizaciones de software e instalación de software nuevo
- Migración a formatos estándar
- Migración del sistema de información heredado (legacy)

De acuerdo al inventario actual de los sistemas de información, se deben tener en cuenta en Orden de prioridad, los siguientes aplicativos que manejan documentos electrónicos para la resolución de los trámites y servicios misionales de la entidad, haciendo necesario enmarcarlos dentro de un plan de mantenimiento y migración, para garantizar su preservación y la posibilidad de uso en el futuro:

- Sistema de Información de Radicación y correspondencia – ORFEO2.
- Sistema de Actuaciones Administrativas – SIACTUA
- Aplicativo para el registro del código de policía – ARCO
- Servicio de solicitud de Certificados de Residencia
- Servicio de Propiedad Horizontal
- Aplicativo de Juegos, Aglomeraciones, Concursos y Delegados - JACD
- Gestor documental de Historias laborales, Seguridad social y posesión de Jueces – MERCURIO
- Sistema de información para la programación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional – SIPSE
- Sistema de Información de Radicación y correspondencia – ORFEO1.
- Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno “MATIZ”

Para la implementación de esta estrategia se debe tener en cuenta la norma técnica colombiana de NTC-ISO 13008 de ICONTEC y el Archivo General de la nación, que establece el proceso de conversión y migración de registros digitales, especificando aspectos de planificación, requisitos y procedimientos para la conversión y/o migración de registros digitales.

3.2.9 DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA DE USO Y APROPIACIÓN

El dominio de Uso y Apropiación de la política de preservación digital a largo plazo debe proveer a la SDG las herramientas y estrategias para generar conciencia a funcionarios y usuarios sobre las oportunidades que presenta el uso de tecnologías de la información en su ámbito, laboral, institucional, personal y profesional, permitiendo la protección de los documentos a corto, mediano y largo plazo.

La ejecución de esta estrategia ayuda a mejorar la productividad y calidad de los documentos al hacer uso consciente de todas los sistemas y tecnologías disponibles. Las actividades se deben definir de acuerdo a lo establecido en el marco del Arquitectura de TI de la Estrategia de Gobierno Digital que se encuentra en MINTIC.

3.3 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe ser permanente. La ejecución del plan debe iniciar desde el momento de su aprobación y debe estar armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, por tal motivo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño será el encargado de aprobar las actividades establecidas en el plan.

A continuación, un esquema de cronograma basado en la aplicación de Principios, Políticas y Estrategias, que define acciones de ejecución a corto, mediano y largo plazo.

4 ANEXOS

ANEXO 4.1 DIAGNÓSTICO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

V.1

[illegible]

V.1
Septiembre 2018

Página 82 de 99

ANEXO 4.4 FORMATO DE INSPECCIÓN DE CONTROL DE LIMPIEZA LOCATIVA



ANEXO 4.5. FORMATO CONTROL LIMPIEZA DOCUMENTAL



ANEXO 4.8 CRONOGRAMA ANUAL PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL CONDICIONES AMBIENTALES

[illegible]

• **FORMATO CONTROL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CONDICIONES AMBIENTALES**

 CONTROL DE REGISTROS HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SDG													Código: Versión: Fecha Aprobación:	
BIOCONTAMINACIÓN			PARÁMETROS FÍSICOS										PROFESIONAL RESPONSABLE	OBSERVACIONES
DEPÓSITO	FECHA DE MONITOREO	PUNTOS CRÍTICOS	PERIODO MONITOREO		CODIGO DATALOGGER	TEMP. MAX	TEMP. MIN	PROMEDIO TEMPERATURA	% HR. MAX.	% HR. MIN.	PROMEDIO % HUMEDAD RELATIVA			
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL										

ANEXO 4.9 MATRIZ “RECOMENDACIONES DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO”

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC										MATRIZ RECOMENDACIONES ALMACENAMIENTO / RE ALMACENAMIENTO										ANEXO 9										V.1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL										CONTRATO 614 DE 2018										Septiembre de 2018																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE REGISTRO										ALMACENAMIENTO										UNIDAD GENERAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
				SOPORTES					IMPRESIÓN					MANUSCRITOS					REPRODUCCIÓN															AGRUPOACION					UNIDAD ESPECIFICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
				NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad". "NTC 1673 "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir" Fabricado a partir de pulpa no reciclada. Libre de cloro y alcalino buena resistencia al barnado mecánico y con superficies libres de pelusas.					NTC 2223-1986, "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir" para escribir" "Tinta con características de estabilidad química, insoluble en contacto con la humedad, estable y no presentar modificación de color frente a la luz y no transmitir ácido al soporte" Circular Interna No.13 (1999) del Archivo General de la Nación, "NO se deben utilizar microfilm o esteros de tinta húmeda"																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												

Anexo 4.11 MAPA DE RIESGOS

MAPA DE RIESGOS ¹											
PROCESO: GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL / PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO											
OBJETIVO DEL PROCESO: Asegurar la integridad física y funcional de la documentación de la SDG, desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, mediante la implementación de los Programas de Preservación / Conservación del Plan de Conservación del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento de la normatividad vigente.											
RIESGOS	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN RIESGO	VALORACIÓN			
	PROBABILIDAD	IMPACTO			PROBABILIDAD	IMPACTO		OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPUESTA	INDICADOR
Cambios dimensionales de los soportes, biodeterioro	Posible	Menor	6	Implementar los Programas de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales y de Saneamiento Ambiental	Improbable	Insignificante	2	2 Zona de riesgo baja B	Gestionar la contratación de los Programas de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales y de Saneamiento Ambiental	Secretaría General Subsecretaría de Gestión Institucional Dirección Administrativa Grupo de Gestión Documental	Programas en desarrollo, Registros periódicos de Condiciones Medio ambientales y Reducción de carga microbiana medioambiental
Biodeterioro	Probable	Mayor	16	Implementar un sistema, de funcionamiento permanente, que garantice una recirculación de aire en los depósitos de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente (renovación continua y permanente del	Posible	Menor	6	6 Zona de riesgo moderado M	Gestionar y hacer la contratación para la implementación de un sistema de aireación en las áreas de depósito Gestionar los recursos y	Secretaría General Subsecretaría de Gestión Institucional Dirección Administrativa Grupo de gestión Documental	Condiciones medio ambientales reguladas según normatividad vigente

				aire de una a dos veces por hora)					Realizar las obras respectivas		
Acceso a la información, Manchas, Deterioro físico mecánico y biodeterioro de la documentación	Probable	Mayor	16	Reinstalar el mobiliario y la documentación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente	Raro	Menor	2	2 Zona de riesgo baja B	Asignar los recursos y personal y hacer la planeación y ejecución de la reinstalación del mobiliario y la documentación, de acuerdo con la normatividad vigente	Secretaría General Subsecretaría de Gestión Institucional Dirección Administrativa Grupo de gestión Documental	Mobiliario instalado según normatividad vigente
Manchas, Deterioro físico mecánico y biodeterioro de la documentación	Posible	Menor	6	Identificar accesos de aire e implementar filtros de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos	Improbable	Insignificante	2	2 Zona de riesgo baja B	Gestionar los recursos para implementar filtros de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos en los accesos de aire en los depósitos	Secretaría General Subsecretaría de Gestión Institucional Dirección Administrativa Grupo de gestión Documental	Reducción del material particulado
Biodeterioro, Pérdida de información	Posible	Moderado	9	Dotar a la agencia con un espacio, interno o externo a la entidad, que cuente con las condiciones de seguridad y control ambiental que garantice la adecuada	Improbable	Menor	2	2 Zona de riesgo baja B	Gestionar la contratación del estudio técnico para la adecuación o alquiler de un área de depósito Gestionar los recursos y	Secretaría General Subsecretaría de Gestión Institucional Dirección Administrativa Grupo de	Documentación en otros soportes en depósito con especificaciones técnicas según normatividad vigente

				conservación de esta documentación					Realizar las obras respectivas	gestión Documental	
										Fabio E. Páez Villamizar Restaurador de Bienes Culturales Muebles Especialista en Productividad y Calidad	

¹GUÍA PARA LA ADMINISTRACION DEL RIESGO, Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites, Bogotá, D.C., septiembre de 2011, 4 Edición

Anexo 4.12 Cronograma de actividades Plan de Preservación Digital al Largo Plazo.

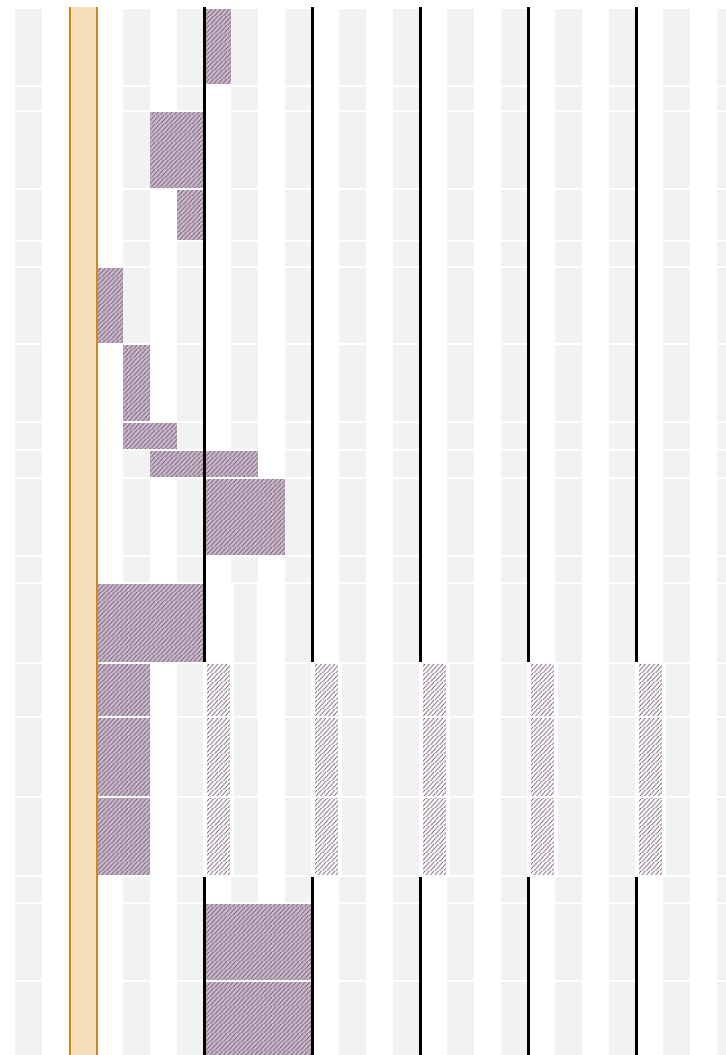
Plan de preservación digital a largo plazo

Periodos Trimestrales

TRIMESTRE INICIAL 4
  Duración del plan
  Inicio real
  % Completado
  Real
  % Completado

Nro. Act.	ACTIVIDAD	INICIO DEL PLAN	DURACIÓN DEL PLAN	INICIO REAL	DURACIÓN REAL	PORCENTAJE COMPLETADO	2019				2020				2021				2022				2023				2024				2025			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
POLITICA																																		
1	Aprobación y socialización de la Política de preservación Digital a largo plazo	4	1	4	1	25%																												
2	Definición de la estrategia de Uso y apropiación de la política	5	1	5	1	0%																												
3	Aplicación Estrategia de Uso y apropiación de la política	6	3	6	3	0%																												
4	Revisión del plan de preservación por la nueva Administración	6	1	6	1	0%																												
ESTRATEGIA 1																																		
5	Actualización de TRD y TVD	4	3	4	3	10%																												
6	Identificar los documentos digitales y electrónicos (AS IS) - nivel central	4	4	4	4	0%																												
7	Identificar los documentos digitales y electrónicos (AS IS) - 20 Localidades	4	5	4	5	0%																												
8	Articulación del Plan de Preservación Digital a largo plazo con el PETI	4	5	4	5	0%																												
9	Creación de Procesos y procedimientos que soportan la estrategia	6	3	6	3	0%																												
ESTRATEGIA 2																																		
10	Revisión, estandarización y actualización de formatos para convertir los documentos electrónicos a formatos longevos y exclusión de uso de formatos propietarios.	6	2	6	2	0%																												
11	Levantamiento de requerimientos de sistemas de información que generan documentación electrónica.	7	2	7	2	0%																												
12	Adecuación de sistemas de Información que generan documentación electrónica para cumplir estándares de formatos Longevos	9	4	9	4	0%																												
13	Adecuación de infraestructura y herramientas de TI (Outlok, sharepoint, ARGGIS) que generan documentación electrónica para generación de backups con formatos longevos y abiertos.	9	4	9	4	0%																												
ESTRATEGIA 3																																		
14	Identificación de los riesgos para los documentos objeto de preservación digital a largo plazo.	5	2	5	2	0%																												

15	Revisión y actualización de los Riesgos, seguimiento y mejora. Se hace el primer trimestre de cada año	9	1	9	1	0%
ESTRATEGIA 4						
16	Articulación del plan de preservación digital a largo plazo con la política de seguridad de información.	7	2	7	2	0%
17	Actualización del PETI para la inclusión de las estrategias del plan	8	1	8	1	0%
ESTRATEGIA 5						
18	Levantamiento de requerimientos para la construcción de los pliegos de condiciones para la Adquisición e implementación de un (SGDEA)	5	1	5	1	0%
19	Articulación con Archivo Distrital para aprobación de pliegos de condiciones para la contratación del SGDEA	6	1	6	1	0%
20	Adelantar proceso contractual del SGDEA	6	2	6	2	0%
21	Implementación del nueva SGDEA en la SDG	7	4	7	4	0%
22	Adecuación de los Sistemas de Información que generan documentos electrónicos con el nuevo SGDEA.	9	3	9	3	0%
ESTRATEGIA 6						
23	Articulación del Plan de preservación Digital con las acciones de recuperación de desastres implementadas dentro del SIG de la Secretaría.	5	4	5	4	0%
24	Fortalecimiento y mantenimiento de la plataforma cloud	5	2	5	2	0%
25	Fortalecimiento y mantenimiento de la plataforma de seguridad perimetral de TI de la SDG	5	2	5	2	0%
26	Aseguramiento de la información digital mediante el fortalecimiento de los esquemas de Backup de los repositorios de documentos.	5	2	5	2	0%
ESTRATEGIA 7						
27	Generación de un estándar de aplicación de metadatos para los documentos electrónicos de acuerdo a las TRD y TVD	9	4	9	4	0%
28	Caracterización de los documentos electrónicos identificados en las TRD para la definición de la aplicación de metadatos de preservación.	9	4	9	4	0%



[illegible]

Anexo 4.13 Estimación de recursos para la Preservación Digital al Largo Plazo.

Plan de preservación digital a largo plazo - Estimación de recursos							
Año	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
POLÍTICA							
1	CPS - Profesional GD / Ingeniero de Sistemas \$ 8.000.000,00						
2		CPS - Profesional Gestión Documental - GD \$ 7.000.000,00					
3		CPS - Profesional GD - Comunicaciones \$ 63.000.000,00					
4		Directivos / Profesionales áreas GD y DTI					
ESTRATEGIA 1 - Identificar los documentos digitales y electrónicos (AS IS)							
5		CPS - Profesional Gestión Documental - GD \$ 36.000.000,00					
6		CPS - Profesional GD / Ingeniero de Sistemas \$ 108.000.000,00					
7		CPS - Profesionales GD / Ingeniero de Sistemas \$ 150.000.000,00					
8		CPS - Profesionales Dirección de TIC / Personal de planta \$ 18.000.000,00					
9		CPS - Profesionales GD / Ingeniero de Sistemas / profesional Planeación \$ 18.000.000,00					
ESTRATEGIA 2 - Estandarización de formatos para formatos longevos							
10		CPS - Profesionales Dirección de TIC / Personal de planta \$ 18.000.000,00					
11		CPS - Profesionales GD / Ingeniero de Sistemas / \$ 30.000.000,00					
12			Contrato Fábrica de software - Horas 2 Ingenieros * 10 meses \$ 384.000.000,00				
13			Contratos de Mantenimiento de las herramientas que soportan los sistemas \$ 350.000.000,00				
ESTRATEGIA 3 - Identificación de riesgos							
14		CPS - Profesionales GD / Ingeniero de Sistemas / profesional Planeación \$ 9.000.000,00					
15			CPS - Profesionales GD / Ingeniero de Sistemas / profesional Planeación	CPS - Profesionales GD / Ingeniero de Sistemas / profesional Planeación	CPS - Profesionales GD / Ingeniero de Sistemas / profesional Planeación	CPS - Profesionales GD / Ingeniero de Sistemas / profesional Planeación	CPS - Profesionales GD / Ingeniero de Sistemas / profesional Planeación
			\$ 7.500.000,00	\$ 8.250.000,00	\$ 9.075.000,00	\$ 9.982.500,00	\$ 10.980.750,00

ESTRATEGIA 4 - Articulación con la política de seguridad de información							
16		CPS - Profesional DTI / Profesional GD					
		\$ 42.000.000,00					
17		CPS - Profesional DTI / Profesional GD					
		\$ 21.000.000,00					
ESTRATEGIA 5 - Adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)							
18		CPS - Profesional DTI / Profesional GD					
		\$ 21.000.000,00					
19		CPS - Profesional DTI / Profesional GD / Archivo Distrital					
		\$ 8.000.000,00					
20		CPS - Profesional DTI / Profesional GD					
		\$ 1.500.000.000,00					
21		CPS - Profesionales GD / Ingeniero de Sistemas / Profesional uso y apropiación	CPS - Profesionales GD / Ingeniero de Sistemas / Profesional uso y apropiación				
		\$ 126.000.000,00	\$ 135.000.000,00				
22			Contrato soporte, mantenimiento y actualización	Contrato soporte, mantenimiento y actualización	Contrato soporte, mantenimiento y actualización	Contrato soporte, mantenimiento y actualización	Contrato soporte, mantenimiento y actualización
			\$ 300.000.000,00	\$ 330.000.000,00	\$ 363.000.000,00	\$ 399.300.000,00	\$ 439.230.000,00
23			Contrato Fábrica de software - Horas 2 Ingenieros * 8 meses	Contrato Fábrica de software - Horas 2 Ingenieros * 2 meses	Contrato Fábrica de software - Horas 2 Ingenieros * 2 meses	Contrato Fábrica de software - Horas 2 Ingenieros * 2 meses	Contrato Fábrica de software - Horas 2 Ingenieros * 2 meses
			\$ 307.200.000,00	\$ 84.480.000,00	\$ 92.928.000,00	\$ 102.220.800,00	\$ 112.442.880,00
ESTRATEGIA 6 - Acciones a nivel tecnológico.							
24		Profesionales de DTI					
		\$ 24.000.000,00					
25		Contrato Soporte y mantenimiento	Contrato Soporte y mantenimiento	Contrato Soporte y mantenimiento	Contrato Soporte y mantenimiento	Renovación plataforma por Obsolescencia tecnológica	Contrato Soporte y mantenimiento
		\$ 960.000.000,00	\$ 1.152.000.000,00	\$ 1.382.400.000,00	\$ 1.658.880.000,00	\$ 1.990.656.000,00	\$ 2.388.787.200,00
26		Contrato Soporte y mantenimiento	Contrato Soporte y mantenimiento	Contrato Soporte y mantenimiento	Contrato Soporte y mantenimiento	Renovación plataforma por Obsolescencia tecnológica	Contrato Soporte y mantenimiento
		\$ 700.000.000,00	\$ 840.000.000,00	\$ 1.008.000.000,00	\$ 1.209.600.000,00	\$ 1.693.440.000,00	\$ 1.354.752.000,00
27		Contrato Soporte y mantenimiento	Contrato Soporte y mantenimiento	Contrato Soporte y mantenimiento	Contrato Soporte y mantenimiento	Renovación plataforma por Obsolescencia tecnológica	Contrato Soporte y mantenimiento
		\$ 50.000.000,00	\$ 60.000.000,00	\$ 72.000.000,00	\$ 86.400.000,00	\$ 120.960.000,00	\$ 96.768.000,00
ESTRATEGIA 7 - Aplicación de metadatos de preservación							
28			CPS - Profesionales GD / Ingeniero de Sistemas				
			\$ 82.500.000,00				
29			CPS - Profesionales GD / Ingeniero de Sistemas				
			\$ 82.500.000,00				
30			Contrato Fábrica de software - Horas 2 Ingenieros * 2 meses	Contrato Fábrica de software - Horas 2 Ingenieros * 8 meses			
			\$ 76.800.000,00	\$ 337.920.000,00			
31					CPS - Profesionales GD / Ingeniero de Sistemas	CPS - Profesionales GD / Ingeniero de Sistemas	CPS - Profesionales GD / Ingeniero de Sistemas
					\$ 99.825.000,00	\$ 109.807.500,00	\$ 120.788.250,00

ESTRATEGIA 8 - Migración de documentos electrónicos a archivos longevos							
32					CPS - Profesionales GD / Ingeniero de Sistemas		
					\$ 99.825.000,00		
33					CPS - Profesionales GD / Ingeniero de Sistemas		
					\$ 27.225.000,00		
34						CPS - Profesionales GD / Ingeniero de Sistemas	
						109807500	
35						CPS - Profesionales GD / Ingeniero de Sistemas	CPS - Profesionales GD / Ingeniero de Sistemas
						\$ 54.903.750,00	\$ 60.394.125,00
Totales por vigencia	\$ 24.000.000	\$ 3.885.000.000	\$ 3.777.500.000	\$ 3.223.050.000	\$ 3.646.758.000	\$ 4.591.078.050	\$ 4.584.143.205

5 REFERENCIAS

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

CABEZA, A.M. 2007. Emergencias y desastres en bibliotecas universitarias. Disponible en <http://www.eprints.rclis.org/archive/00011479>

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

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

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

UNESCO. 1993. Mitigando el desastre. Disponible en http://infolac.ucol.mx/mow/biblioteca/mitigatyng_disaster.pdf

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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