



INSTITUTO DISTRITAL DE
**RECREACIÓN
Y DEPORTE**



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

Versión 3

2022 - 2024

Fecha de Aprobación: 7 de diciembre de 2022

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Acta No.3

Revisó: Blanca Stella Bohórquez Montenegro - Secretaria General

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
1. DEFINICIÓN Y FINALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	5
2. DECLARACIÓN DE POLÍTICA EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	5
3. OBJETIVO GENERAL.....	7
4. ETAPAS DEL SIC	7
5. COMPONENTES DEL SIC.....	8
6. PLANES DEL SIC	8
6.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	8
6.1.1. OBJETIVO.....	9
6.1.1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
6.1.2. ALCANCE.....	10
6.1.3. PRINCIPIOS.....	10
6.1.4. POLÍTICA	10
6.1.5. METODOLOGÍA.....	11
6.1.6. RESPONSABLES. DIRECTOR, SECRETARIA GENERAL, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINAS, RESPONSABLES DE ÁREA.....	12
6.1.7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	13
6.1.7.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	13
OBJETIVO	13
ALCANCE	13
INSUMOS	13
PROCESOS TÉCNICOS / ACTIVIDADES	14
RECURSO HUMANO.....	15
RECURSOS TECNOLÓGICOS	15
TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	16
FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO	16
6.1.7.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	16
OBJETIVO	16
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	17
INSPECCIÓN CONDICIONES LOCATIVAS	17
SUB-PROGRAMA DE LIMPIEZA LOCATIVO Y DOCUMENTAL	18



TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	21
FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO	23
6.1.7.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL INTEGRAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.....	25
6.7.1.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	29
ALCANCE	29
INSUMOS	29
PROCESOS TÉCNICOS	29
RECURSO HUMANO.....	30
RECURSOS TÉCNICOS	30
TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	31
PRESUPUESTO	31
FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO	31
Formato Seguimiento Programa Monitoreo y Control Condiciones Ambientales. Anexo 6.	31
6.1.7.5 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	32
OBJETIVO	32
ALCANCE	32
INSUMOS	32
LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN	32
PRINCIPIOS BÁSICOS DE RESCATE.....	33
MEDIDAS PREVENTIVAS (A CORTO PLAZO)	34
PREPARACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA	34
PROCESOS TÉCNICOS / PLAN DE RESCATE PASO A PASO	35
RECURSO HUMANO.....	39
RECURSOS TÉCNICOS	39
6.1.7.6 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	40
OBJETIVO	40
ALCANCE	40
INSUMOS	40
PROCESOS TÉCNICOS / ACTIVIDADES	41
RECURSO HUMANO.....	45
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	45
PRESUPUESTO	45
FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO	45

6.2	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	46
6.2.7	OBJETIVO GENERAL.....	46
6.2.8	MARCO CONCEPTUAL.....	46
6.2.9	RESPONSABLES DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 47	
6.2.10	POLÍTICAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL	48
6.2.11	SITUACIÓN ACTUAL.....	48
6.2.11.5	ANÁLISIS DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, PLANES, MANUALES E INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.....	49
6.2.11.6	ANÁLISIS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	51
6.2.11.7	EVALUACIÓN DE ORFEO	52
6.2.11.8	ANÁLISIS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	53
6.2.11.9	DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	54
	NOMENCLATURA DE ARCHIVOS	55
	FORMATOS ELECTRÓNICOS.....	56
	METADATOS (DOCUMENTOS DE ARCHIVO)	58
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	58
6.2.12	ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN.....	59
6.2.12.5	ESTRATEGIA: IDENTIFICAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A PRESERVAR 59	
6.2.12.6	ESTRATEGIA: INVENTARIAR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO PREVIAMENTE IDENTIFICADOS	74
6.2.12.7	ESTRATEGIA: ELABORAR CATALOGO DE FORMATOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO A UTILIZAR EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL YA SEA NATIVA DIGITAL O DIGITALIZADA.	75
6.2.12.8	ESTRATEGIA: NORMALIZAR LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL A PARTIR DEL USO DE FORMATOS DE ARCHIVO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	81
6.2.12.9	ESTRATEGIA: ESQUEMA DE METADATOS	82
6.2.12.10	ESTRATEGIA: REPLICACIÓN	83
6.2.13	PROGRAMAS	83
6.2.14	CRONOGRAMA	86
	MARCO NORMATIVIDAD	86
	BIBLIOGRAFIA / REFERENCIAS	92



INSTITUTO DISTRITAL DE
**RECREACIÓN
Y DEPORTE**



INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento al Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 del Archivo General de la Nación, en el que se establece la implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC- en las entidades de la rama ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital y municipal, el presente documento tiene como finalidad, formalizar los componentes del **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC** en el **INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE**.

De acuerdo con el Decreto 2609 de 2012, (compilado en el 1080 de 2015), cuyo Capítulo III, menciona que las entidades públicas que implementen el Sistema de Gestión Documental, deben preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación para lo cual es indispensable formalizar el SIC.

Teniendo en cuenta las actividades que deben implementarse para la puesta en marcha de los programas del SIC (mencionados tanto en el Acuerdo 006 de 2014, como en la Guía Práctica para las Entidades del Distrito – PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN) no hay que perder de vista que además de pertenecer al Sistema de Gestión documental y Archivo (SIGA), están directamente relacionadas con tres subsistemas enmarcados en el Sistema Integrado de Gestión, así; para la implementación del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres se debe contar con el apoyo de los Subsistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de Gestión Ambiental, y para el componente de Preservación Largo Plazo con el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información.

1. DEFINICIÓN Y FINALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El artículo 3 del Acuerdo 06 de 2014 define el Sistema Integrado de Conservación como: “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, independientemente 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.

2. DECLARACIÓN DE POLÍTICA EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

¹ Ovalle Bautista, Ángela. PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – GUIA PRÁCTICA PARA LAS ENTIDADES DEL DISTRITO. Secretaría General -Alcaldía Mayor de Bogotá .2015

El Instituto Distrital de Recreación y Deporte consciente de la importancia de proteger los activos de información de la Entidad y de la necesidad de mitigar los riesgos que afectan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y de asegurar la custodia, administración, organización, oportunidad y conservación de todos los documentos que conforman el patrimonio documental de la Entidad, se compromete a implementar el Sistema integrado de Conservación y sus Planes de Conservación documental y Preservación a Largo plazo como estrategia integral de planeación para garantizar la adecuada conservación y preservación de cualquier tipo de información, 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 IDR, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con su valoración documental correspondiente.

Lineamientos generales

En atención a esta declaratoria el Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDR se compromete a implementar los siguientes lineamientos:

- El Instituto Distrital de Recreación y Deporte implementará, en el marco de Plan de capacitación institucional, un Programa periódico de capacitación y sensibilización en temas específicos de conservación y preservación, que contemple las características técnicas y diversidad de los medios y tecnologías en que está registrada su información, orientada al manteniendo de sus atributos de unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad.
- El Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDR optará en todo momento por espacios que ofrezcan las mejores e ideales condiciones de accesibilidad, ubicación, seguridad, estabilidad estructural, capacidad y demás atributos establecidos en la normatividad vigente, para ser destinados como área de depósito de archivo.
- Todas las Dependencias contarán con un espacio que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, con capacidad suficiente y mobiliario especializado, para el almacenamiento de la documentación propia de su gestión como de la documentación en tránsito al Archivo central de la entidad.
- El Instituto Distrital de Recreación y Deporte asignará los recursos para desarrollar mínimo cuatro (4) veces al año un proceso Integral de Saneamiento en todos los depósitos de archivo del IDR, bajo los lineamientos y protocolos establecidos por los entes rectores a nivel Nacional y Distrital.
- Se continuará, en todas las áreas destinadas como depósitos de archivo del IDR, con el monitoreo de las condiciones medio ambientales y la implementación de las acciones correctivas necesarias para garantizar que los rangos, de las diferentes variables ambientales, se encuentren de dentro de los requisitos establecidos por la normatividad vigente

- Los fondos documentales de la IDRDR serán agrupados y almacenados, a nivel de unidad general y específica, en unidades de conservación fabricadas con diseños y materiales acordes con los requerimientos establecidos por sus tiempos de retención, en las diferentes fases del ciclo vital y su disposición final, optando en todo momento por los materiales recomendados por los entes rectores en la materia.
- Todos los espacios destinados por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRDR para depósito de documentación de archivo, contarán con sistemas de detección y atención de siniestros y estarán articulados con el Plan de Atención de Emergencias de la entidad.
- El Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRDR dotará al Archivo central y a sus diferentes sedes de un Kit especializado para Atención de Emergencias, el cual será base para el desarrollo de las acciones que deben desarrollarse al momento de un siniestro según el Programa de Prevención de Emergencias y atención de desastres del SIC – IDRDR y el Plan de Emergencias de la Entidad.

3. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para que el IDRDR adopte las buenas prácticas en materia de preservación y conservación para garantizar la integridad física y funcional de la documentación física y electrónica generada y custodiada por la entidad, en todos y cada uno de los procedimientos y actividades de la gestión documental, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD y TVD.

4. ETAPAS DEL SIC

De acuerdo con la Guía Práctica del Archivo de Bogotá, la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC consiste en la introducción de prácticas de conservación que garanticen la estabilidad de los soportes documentales en todas las fases del ciclo vital en las que se encuentren los documentos de archivo, estas prácticas deben ser dirigidas a evitar, detener y controlar los factores de deterioro que puedan afectar la integridad física y funcional de la información.

Las prácticas de conservación documental son transversales a todo el proceso de gestión documental del IDRDR, por lo que para su implementación se involucran componentes técnicos y administrativos que deben cumplir tres etapas para alcanzar el engranaje; prevención, control y seguimiento.

En la **etapa de prevención** se enmarcan las actividades de evaluación, inspección, diagnóstico, medición y monitoreo, es decir, aquellas acciones encaminadas a impedir y evitar la presencia de factores de deterioro.

En la **etapa de control** se contemplan las actividades relacionadas con la capacidad de respuesta frente a los riesgos y necesidades identificados en la etapa de prevención.

Finalmente; en la **etapa de seguimiento** se verifica y evalúa la efectividad, el funcionamiento y la sostenibilidad de las medidas adoptadas en las etapas anteriores.

5. COMPONENTES DEL SIC

Tal y como lo señala el acuerdo 006 de 2014 del AGN, el SIC, comprende dos componentes, el primero, dirigido al conjunto de acciones encaminadas a la conservación de los documentos de archivo, creados en medios físicos y/o análogos, definido como **Plan de conservación Documental**, y el segundo dirigido hacia la preservación de los documentos digitales y/o electrónicos de archivo definido como **Plan de preservación a largo plazo**.

El Plan de Conservación Documental, se estructura alrededor de los siguiente seis (6) programas: 1. Capacitación y sensibilización, 2. Inspección y mantenimiento de Instalaciones físicas, 3. Monitoreo y control de las condiciones ambientales, 4. Saneamiento ambiental y documental, 5. Condiciones de almacenamiento y 6. Prevención de emergencias y atención de desastres, formulado, cada uno, según los lineamientos del Acuerdo 06 de 2014, con su Objetivo, Alcance, Insumos, Procesos Técnicos / Actividades, Recurso Humano, Recursos, Tiempo de Ejecución - Cronograma de Actividades, Presupuesto Estimado y Formatos / Registros de Seguimiento.

El segundo componente, se ejecuta mediante la implementación de programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a la seguridad de la información registrada en los documentos electrónicos de archivo, manteniendo su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo².

6. PLANES DEL SIC

6.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

En desarrollo de lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 el presente documento formula, *a partir de la revisión del Plan de conservación documental V.2 aprobado y adoptado por el IDRD en Septiembre de 2018, según Acta Comité de Archivo No 4 y la Matriz consolidada de Riesgos en materia de preservación y conservación, generada como resultado de la actualización del Diagnóstico Integral realizado en los depósitos documentales de la entidad en esta vigencia*, la Versión 3 del Plan de conservación documental, con sus correspondientes Programas de Preservación y Conservación, dirigidos a garantizar la integridad física y funcional de la información generada, gestionada y custodiada por el IDRD en cumplimiento de su función, procurando en todo momento conservar sus atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y

² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 DE 2014

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.

6.1.1. OBJETIVO

Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, 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 una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

6.1.1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas del IDRD sobre la materialidad de los diferentes soportes y técnicas de registro empleados en la entidad para producir su documentación, sensibilizarlos sobre 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) y sobre las acciones básicas en conservación que ayuden a detener y controlar posibles deterioros manifiestos en las diferentes fases de archivo.
2. Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones físicas y su infraestructura de servicios a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse en las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación, por acción de infiltraciones de humedad, el polvo, material particulado y suciedad, entre otros factores de deterioro relacionados con la infraestructura y condiciones ambientales de los depósitos de archivo del IDRD.
3. Controlar el riesgo y/o desarrollo de agentes micro y macro biológicos en las áreas destinadas como depósito y trabajo de archivo y, en el caso de encontrar documentación con biodeterioro activo, desarrollar las acciones necesarias para garantizar su conservación.
4. Monitorear y mantener las condiciones de humedad relativa, temperatura, material particulado, iluminancia, radiación U.V., carga microbiana y demás factores ambientales, acordes con los parámetros normalizados, según la materialidad de los diferentes soportes y técnicas de registro que caracterizan los fondos documentales del IDRD.
5. Proveer, para los diferentes tipos documentales que conforman la series y subseries del IDRD, las unidades generales y específicas de almacenamiento, que garanticen su adecuada conservación desde su producción misma, durante los procesos de gestión, hasta su disposición final en el archivo central e histórico.
6. Garantizar la implementación y el adecuado funcionamiento de las estrategias y conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, curativo, de reacción y de



INSTITUTO DISTRITAL DE
**RECREACIÓN
Y DEPORTE**



recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar y detener la acción nociva de los diferentes factores de deterioro, presentes en este tipo de eventos.

6.1.2. ALCANCE

6.1.3. 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", el IDRD acoge principios establecidos en el Decreto 2609 de 2013, 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, siendo éste último el que orienta específicamente las acciones de preservación y conservación dirigidas a garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

Igualmente adopta el **Artículo 9° Procesos de la gestión documental** como principio para garantizar la Preservación a largo plazo de sus acervos, en atención a que representa 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”* (Acuerdo 006 de 2014-AGN).

6.1.4. POLÍTICA

La política de Gestión documental del INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE – IDRD establece³, y en materia de Gestión documental establece 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 la Secretaría General del IDRD, teniendo como lineamiento básico el mejoramiento continuo los más 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

³ PGD IDR

actividades enmarcadas en los niveles metodológicos de la preservación y conservación, establecidas y normalizadas por los entes rectores a Nacional e Internacional.

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

La aplicación e implementación de la política es responsabilidad de todo el personal y se deberá informar a la Secretaría General sobre cualquier actividad que vaya en contra de su cumplimiento.

6.1.5. METODOLOGÍA

Debido a la naturaleza de la documentación del IDR, los factores / riesgos de deterioro identificados en el Diagnóstico integral, realizado en el 2022 y, los requerimientos según la normatividad vigente, la actualización, Versión 3, del Plan de Conservación del IDR se articula en el marco del Ciclo Deming de mejora continua (**PHVA**), y se desarrollará en las siguientes cuatro fases:

La **Primera** i) **PLANEACIÓN** se compone a su vez de dos actividades principales: a) Identificación de factores / riesgos de deterioro – pérdida de información en las diferentes fases del ciclo vital del documento en la entidad y b) Formulación del Plan Anual de las actividades de los programas / estrategias dirigidas a atender las necesidades detectadas en dicho diagnóstico. La **segunda** fase obedece al ii) **HACER**, es decir la ejecución de las actividades de los programas y las estrategias formuladas a partir de un cronograma general, con metas a corto, mediano y largo plazo, acompañada de la **Tercera fase** de iii) **VERIFICACIÓN**, la cual consiste en el 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 la estrategias, para controlar las Problemáticas de conservación / preservación de la Gestión Documental del IDR y, por último, la **fase de Cuatro** iv) **ACTUAR**, en donde se implementan las acciones de mejora frente a las deficiencias o hallazgos encontrados en la ejecución de las actividades de los programas y las estrategias y se reevalúan y/o trazan las metas para la vigencia siguiente, para empezar nuevamente el ciclo **PHVA**.



En el contexto anterior, se formula la Versión 3 del Plan de Conservación Documental y la de sus correspondientes Programas según el acuerdo 006 de 2014 del AGN, así: **a) Capacitación y sensibilización, b) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, e) 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 reformulando 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, formatos / registros de seguimiento y una propuesta de presupuesto para su implementación.

6.1.6. **RESPONSABLES. DIRECTOR, SECRETARIA GENERAL, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINAS, RESPONSABLES DE ÁREA.**

- La Dirección General del IDRD, la Secretaría General, el Área de Gestión documental y/o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos. (Ley 594 de 2000, en su Artículo 16).
- Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA.
- Responsable Área de Gestión Documental

- “El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el artículo 38 numeral 6 de la Ley 1952 de 2019 deber de todo Servidor Público. (Acuerdo 042 de 2002, Art 3).
- Todos los Funcionarios.
 - Según Acuerdo 038 de 2002, Artículo 1: El Servidor Público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
 - Ley 1952 de 2019, establece como deberes de todo servidor público el de “custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.”

6.1.7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

6.1.7.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

OBJETIVO

Capacitar y sensibilizar a los funcionarios del IDR D sobre: la materialidad de los diferentes soportes y técnicas de registro empleados en la entidad para producir su documentación, 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) y las acciones básicas en preservación y conservación que son determinantes para detener y controlar los deterioros manifiestos en el fondo documental del IDR D, en cualquiera de las diferentes fases de archivo.

ALCANCE

Inicia con la identificación de los factores / mecanismos de deterioro que inciden en las diferentes fases de archivo de la entidad y repercuten negativamente sobre la conservación de los acervos del IDR D, sigue con la formulación de piezas comunicacionales a nivel de folletos, afiches o presentaciones institucionales para capacitar y/o sensibilizar y finaliza con el personal capacitado y/o sensibilizado sobre temas específicos de conservación documental.

INSUMOS

- Diagnóstico de conservación documental
- Fondos documentales de la entidad
- Recursos y vías comunicacionales
- Recurso humano

PROCESOS TÉCNICOS / ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD																				
Identificar factor / mecanismo de deterioro	Revisión del Diagnóstico integral en conservación y la Matriz de Riesgos para identificar, valorar y priorizar los diferentes tipos de riesgos, de acuerdo con su nivel de incidencia en la conservación de los fondos documentales del IDRD.																				
Definir la estrategia para reducir o neutralizar el (los) factor (es) de deterioro detectado.	<p>Evaluar con el responsable de la gestión documental, cuál de las estrategias, entre Capacitación y/o Pieza comunicacional, puede tener un mayor impacto frente a los funcionarios del IDRD, para contribuir a reducir o neutralizar el (los) factor (es) de deterioro detectado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación-taller 2. Pieza comunicacional 3. Capacitación y pieza comunicacional 																				
1. Capacitar.	<p>Con base en esta valoración la priorización de riesgos se deberá definir los temas / contenidos de este programa y desarrollar las siguientes actividades:</p> <p>A CORTO PLAZO y MEDIANO PLAZO</p> <table border="1" data-bbox="500 898 1390 1885"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 898 883 932">RIESGO</th> <th data-bbox="883 898 1390 932">TEMA / CONTENIDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 932 883 1003">Espacios de depósito documental</td> <td data-bbox="883 932 1390 1003">Áreas de depósito de archivo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1003 883 1138">Mobiliario para archivos</td> <td data-bbox="883 1003 1390 1138">Especificaciones técnicas mobiliario para archivo Condiciones de seguridad y almacenamiento documental</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1138 883 1243">Condiciones medio ambientales para documentos de archivo</td> <td data-bbox="883 1138 1390 1243">Factores mecanismos e indicadores medio ambientales de deterioro</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1243 883 1314">Agentes biológicos en Archivos documentales</td> <td data-bbox="883 1243 1390 1314">Biocontaminación y biodeterioro sobre documentos de archivo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1314 883 1381">Calidad de aire en áreas de depósito documental</td> <td data-bbox="883 1314 1390 1381">Factores medio ambientales de deterioro</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1381 883 1449">Infraestructura de servicios a la vista.</td> <td data-bbox="883 1381 1390 1449">Riesgos asociados a redes de infraestructura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1449 883 1621">El polvo, material particulado y contaminantes atmosféricos en depósitos de archivo</td> <td data-bbox="883 1449 1390 1621">Contaminación ambiental. Hidrólisis ácida y básica. Normatividad.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1621 883 1789">Ausencia de buenas prácticas periódicas en limpieza locativa y documental</td> <td data-bbox="883 1621 1390 1789">El polvo y el material particulado como factores de deterioro documental. Programa de mantenimiento y limpieza para áreas de archivo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1789 883 1885">Depósitos para almacenamiento de soportes</td> <td data-bbox="883 1789 1390 1885">Medios electrónicos / factores de deterioro. Programa de monitoreo y</td> </tr> </tbody> </table>	RIESGO	TEMA / CONTENIDO	Espacios de depósito documental	Áreas de depósito de archivo	Mobiliario para archivos	Especificaciones técnicas mobiliario para archivo Condiciones de seguridad y almacenamiento documental	Condiciones medio ambientales para documentos de archivo	Factores mecanismos e indicadores medio ambientales de deterioro	Agentes biológicos en Archivos documentales	Biocontaminación y biodeterioro sobre documentos de archivo	Calidad de aire en áreas de depósito documental	Factores medio ambientales de deterioro	Infraestructura de servicios a la vista.	Riesgos asociados a redes de infraestructura	El polvo, material particulado y contaminantes atmosféricos en depósitos de archivo	Contaminación ambiental. Hidrólisis ácida y básica. Normatividad.	Ausencia de buenas prácticas periódicas en limpieza locativa y documental	El polvo y el material particulado como factores de deterioro documental. Programa de mantenimiento y limpieza para áreas de archivo.	Depósitos para almacenamiento de soportes	Medios electrónicos / factores de deterioro. Programa de monitoreo y
RIESGO	TEMA / CONTENIDO																				
Espacios de depósito documental	Áreas de depósito de archivo																				
Mobiliario para archivos	Especificaciones técnicas mobiliario para archivo Condiciones de seguridad y almacenamiento documental																				
Condiciones medio ambientales para documentos de archivo	Factores mecanismos e indicadores medio ambientales de deterioro																				
Agentes biológicos en Archivos documentales	Biocontaminación y biodeterioro sobre documentos de archivo																				
Calidad de aire en áreas de depósito documental	Factores medio ambientales de deterioro																				
Infraestructura de servicios a la vista.	Riesgos asociados a redes de infraestructura																				
El polvo, material particulado y contaminantes atmosféricos en depósitos de archivo	Contaminación ambiental. Hidrólisis ácida y básica. Normatividad.																				
Ausencia de buenas prácticas periódicas en limpieza locativa y documental	El polvo y el material particulado como factores de deterioro documental. Programa de mantenimiento y limpieza para áreas de archivo.																				
Depósitos para almacenamiento de soportes	Medios electrónicos / factores de deterioro. Programa de monitoreo y																				

	electromagnéticos u ópticos.	control de condiciones micro climáticas
	<i>Prevención de emergencias y atención de desastres en áreas de depósito documental</i>	Programa de prevención de emergencias y atención de desastres
	i. Realizar presentación en formato Power Point u otro	
	ii. Definir con el área de talento humano el cronograma anual de capacitación.	
	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, herramienta	
	vi. Hacer seguimiento e implementar correctivos. Evaluar reducción o neutralización del (los) factor (es) de deterioro detectado (s) por cada depósito.	
2.Elaborar Pieza comunicacional	i. Formular contenido	
	ii. Bocetos en programas especializados	
	iii. Definir con el responsable del Proceso de Gestión documental y la jefe de la Oficina de Comunicaciones el tipo de pieza que será usado para sensibilizar a las dependencias en temas de preservación y conservación documental: Intranet, infografía, tips, entre otros.	
	iv. Seguimiento a la socialización de las piezas comunicacionales	

RECURSO HUMANO

- Profesional en Restauración de Bienes Muebles con experiencia y conocimiento del tema

RECURSOS TÉCNOLÓGICOS

- Computador
- Video Beam
- Auditorio o sala
- Correo electrónico
- Presentación

Reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse sobre los fondos documentales de 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 el 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 el personal.
- 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 manteniendo y limpieza en la Entidad (Buenas prácticas), de acuerdo con la naturaleza de los soportes y condiciones particulares de los depósitos de Archivo del IDR.

INSPECCIÓN CONDICIONES LOCATIVAS

De acuerdo con la programación, los formatos y los planos de las áreas a evaluar, previamente preparados y la signatura topográfica de los depósitos del IDR realizar las visitas de inspección desarrollando, como mínimo, las siguientes actividades:

- Revise la condición de los elementos constructivos del depósito, Techos, Paredes, Ventanas, Puertas, pisos y consigne cualquier irregularidad en el formato de inspección.
- Inspeccione la condición de la infraestructura de servicios eléctricos y sus diferentes componentes, ductos, cajas, tomas, lámparas, entre otros y consigne cualquier irregularidad en el formato de inspección.
- Revise la condición de la infraestructura de servicios hidráulicos y sus diferentes componentes, ductos, tubería, desagües, canaletas, bajantes, entre otros y consigne cualquier irregularidad en el formato de inspección.
- Revise la condición del mobiliario y consigne cualquier irregularidad en el formato de inspección.
- Revise el estado general de mantenimiento y limpieza de regístrelo en el formato de inspección

Con la información recolectada califique los hallazgos en los diferentes aspectos evaluados establezca prioridades y reporte al área competente para tomar las acciones correctivas necesarias.



INSTITUTO DISTRITAL DE
**RECREACIÓN
Y DEPORTE**



Realice seguimiento a los trabajos de mantenimiento y actualice la información en los formatos de inspección.

SUB-PROGRAMA DE LIMPIEZA LOCATIVO Y DOCUMENTAL

ALCANCE

Este Subprograma 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 ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD

Todo el personal que vaya a participar en el desarrollo de las actividades 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
- Arnés de seguridad
- 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 contaminado.

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 se requiere que el personal encargado de desarrollar procesos de limpieza a una altura igual o superior a 1,5 m., cuente con curso de Alturas, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

Algunas de las acciones a tener en cuenta con el Apoyo de Salud y Seguridad en el Trabajo del IDRD:

- 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.
- Seguir los requerimientos de la 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, extensión, 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, escaleras, y bolsas plásticas de colores según código para desechos sólidos.

PROCESO TECNICO

Debe realizarse, según Cronograma establecido, 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 hidrófiltro, 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 (75%). A nivel de las bandejas debe 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.
- Terminada la limpieza en seco de los pisos, continuar la limpieza en húmedo con traperos, 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®.
- 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 residuo y ser anudadas; seguido del lavado de las canecas de basura con detergente.
- 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.
- Diligenciar el Formato de Control de limpieza, dispuesto en cada una de las áreas.

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DOCUMENTAL

El Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDR D tiene implementado, desde hace más de 5 años, el Subprograma de Limpieza locativo y documental, a través del personal de Servicios Generales, bajo el acompañamiento del Profesional en Conservación documental del Área de Gestión documental / Secretaria General del IDR D.

Para el año 2021 se realizó la identificación secuencial de todos los depósitos de la entidad y se trazó un cronograma anual, el cual es desarrollado y debidamente documentado y reportado mensualmente. El personal encargado de desarrollar estas actividades fue capacitado en cuanto a la metodología, actividades y tareas relacionadas con la limpieza locativa y documental, en áreas de depósito de archivo y, están dotados con los elementos de protección personal – EPP y los equipos e insumos requeridos según el protocolo e instructivo normalizado por el IDR D⁴.

Las actividades que deben desarrollarse son:

La documentación debe ser trasladada 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 (hidrófiltro), teniendo presente que la succión esté regulada y que la boquilla de la manguera cuente con el cepillo de cerda suave en buen estado. De acuerdo con los Archivos de

⁴ Instructivo de Limpieza

Gestión y Central del IDRD este proceso debe desarrollarse al siguiente volumen documental, considerando los diferentes depósitos de la Entidad.

SEDE	DEPOSITO	ÁREA	CAJAS/UNIDADES
Archivo Central	Depósito Central	6.284 m2	33.000
	Planoteca		12 Planotecas 234 Bandejas 24.000 Planos Aprox.

- 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 Kraft y disponer en un lugar asilado, con buena ventilación, e Informar al líder del Área de Gestión Documental del IDRD. Personal del Área de Gestión documental
- Finalizada la limpieza documental puntual, llevar las unidades a la respectiva bandeja, verificando previamente que la estantería está seca, limpia y en buen estado.

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

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 y cascos de seguridad.

TIEMPO DE EJECUCIÓN - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PRESUPUESTO

Estos costos se incluyen dentro de Plan Anual de la entidad

FORMATOS / REGISTROS DE SEGUIMIENTO

- Formato Evaluación Condiciones locativas.
- Cronograma Anual PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.
- Formato de Control de limpieza locativo.
- Formato de Control Limpieza documental.

BOGOTÁ Instituto Distrital de Recreación y Deporte		SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - SIGA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN / PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL FORMATO INSPECCIÓN INSTALACIONES FÍSICAS DEPOSITOS DE ARCHIVO			DÍA	MES	AÑO
DATOS GENERALES IDENTIFICACION				FECHA DILIGENCIAMIENTO	12	Julio	2021
Sede:	Sede Archivo Central						
Dirección:							
Sub Dirección / Localidad:	Puente Aranda						
Clasificación del sector:	Industrial / Comercial						
CONTEXTO URBANO							
Vías de acceso y perimetrales:	Calle 17, Cra 50						
Factores medioambientales del sector.	Industria, Comercio, Fabricas						
CONDICIONES CONSTRUCTIVAS Y LOCATIVAS DEL DEPÓSITO.							
Época de construcción de la edificación.	2019						
Número de depósitos en la edificación:	2						
Depósito No.	Principal						
Localización del depósito con respecto a la edificación.	Costado Norte del Edificio						
Nivel dentro del edificio.	Primer piso						
DESCRIPCIÓN ESPACIO FÍSICO							
a. Es un área independiente.	SI	X	NO	Observaciones			
b. Vías de acceso.	Directo calle	No		c. Áreas anexas.	Ninguna		
	Corredor interno	Si			Patio	Bodega	
	Hall	Si			Cocina	No	
	Patio	No			Baño	No	
	Otro				Otro	Fabrica, Zona de lavado	
d. Área de depósito	Tipo Doc	M. Lineales Aprox.		Tipo Doc	M. Lineales Aprox.		
Área asignada por tipo de soporte	Papel	6264		Planos	20.000 APROX		
	Cinta magnética			Otro:			
	Disco óptico			Otro:			
	Fotografía			Otro:			

CONDICIONES LOCATIVAS

ELEMENTO	Material	Acabados	Estado de integridad	Observaciones
Piso	Concreto	Cerámica	Bueno	
Muros	Mampostería	Pintura vinilo	Aceptable	
Techo	Dry Wall Metal / icopor / teja metálica	Ninguna	Bueno	
Puertas	Metal / vidrio	Pintura aceite	Bueno	
Claraboyas				

INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS

Elemento	SI	NO	Estado de integridad	Observaciones
Redes eléctricas a la vista				
Cableado estructural	X		Bueno	
Ductos de agua corriente				
Ductos de aguas negras				
Otros. Bajante agua lluvia	X		Bueno	

VENTILACIÓN

ELEMENTO	Área	SI	NO	Ocasión/te	Filtros		Observaciones
					SI	NO	
Rejilla							
Ventana							
Puerta							
Celosía cubierta							
Ventilador							
Aire acondicionado							
Sistema central							
Otro							

SISTEMA DE DETECCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS

Item	Elemento	Tipo	Cant.	Vigencia	Estado de integridad	Observaciones
Detección	Humo	Sensor	X			
	Movimiento					
	Inundación					
Control	Gas seco					
	Extintor					
	Regaderas					
Otro:						

ILUMINACION NATURAL

Elemento	No.	Control	Sellada (SI/NO)	Mante/to (SI/NO)
Ventana		(Cortes, Resaca, Fuga, etc.)		
Claraboya				
Teja traslucida				
Otro:				

ILUMINACIÓN ARTIFICIAL

Elemento	No.	U.V.	En func/to (SI/NO)	Ubicación	Control	Observaciones
Incandescente				(TECHO, PARED, OTRO)	(H. HABILES, OCASIÓN/TE, OTRO)	
Fluorescente						
Led						
Otro						

PLANES, PROGRAMAS O ESTRATEGIAS EN CASOS DE SINIESTRO.

	SI/ NO		SI/NO	Descripción
Comité paritario de salud ocupacional		Plan de evacuación		
Brigadas		Señalización		
Mapa de riesgo		Otro		

MANTENIMIENTO.

	Diario	Semanal	Mensual	Otro.	Equipo y materiales	Observaciones
Depósito.						
Documentación						
Otro						

CONTROL DE PLAGAS (Fumigaciones)

	Frecuencia	Tipo	Equipos y materiales	Observaciones
Depósito				
Documentación				

MOBILIARIO

Tipo	Materiales	Dimensiones:			Capacidad	Estado de integridad
		Alto	Ancho	Profundo		
Estantería Fija abierta					(M. Lineales)	
Estantería Fija cerrada						
Rodante.						
Planoteca vertical.						
Planoteca Horizontal.						
Otro.						

DIFUSIÓN

Otro:						
Planoteca Horizontal						
Planoteca Vertical						
Rodante						
Estantería Fija abierta						
Estantería Fija cerrada						

	de los otros	Central	Latera	de los otros	de los otros	de los otros
Planoteca Horizontal						
Planoteca Vertical						
Rodante						
Estantería Fija abierta						
Estantería Fija cerrada						

PROCESOS TÉCNICOS

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Contratar el servicio de Saneamiento integral	<p>Hacer el estudio de mercado y respectivo proceso para contratar el servicio Especializado de Saneamiento Ambiental para la vigencia correspondiente, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 del IDR. • Proceso de Manejo y Disposición de Residuos químicos y biosanitarios. • Contrato vigente con Empresa especializada para el manejo y disposición final de residuos peligrosos y contaminantes, alineado con la normatividad vigente.
Hacer la contratación respectiva	Formalizar el contrato y definir el cronograma para la prestación del servicio: 4 procesos al año (trimestral).
Socializar el cronograma Anual del Programa de Saneamiento.	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 críticos en los depósitos para las diferentes tomas de muestras o aplicación de productos de control.	A partir de los planos de los diferentes depósitos, definir los puntos de monitoreo de biocontaminación, de ubicación de porta cebos, si es el caso y de aplicación del insecticida.
Desinsectación: Eliminar los insectos rastreros de las áreas de depósito.	<p>-Visita de inspección, reconocimiento del agente / plaga.</p> <p>-Aplicar el producto de control contra insectos mediante el método de Aspersión, principalmente en zócalos y bajo mobiliario. Nunca permita que el producto tenga contacto con la documentación ni que sea aplicado por nebulización.</p>
Desratización: Controlar los roedores en las áreas de depósito	<p>-Visita de inspección locativa y de áreas aledañas a los depósitos, para establecer anillos de tratamiento, revisión de antecedentes y determinación final de puntos o estaciones de cebaje.</p> <p>-La empresa contratista debe presentar, previo al tratamiento, la sectorización para ubicar la 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.</p>

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	<p>-Ubicar la señalética de identificación de cada una de las estaciones siguiendo los lineamientos de la Secretaría de Salud de Bogotá.</p> <p>-Realizar seguimiento preventivo.</p> <p>-Apoyo de Salud y Seguridad en el Trabajo y de PIGA de la Entidad.</p> <p>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.</p>
<p>Desinfección ambiental: i) Evaluar el nivel biocontaminación (ICMA: Índice de Contaminación Microbiológica Ambiental), por método de impacto</p>	<p>Tomar el número de muestras microbiológicas ambientales establecidas según el volumen del depósito, por medio del dispositivo de impacto como el <i>MAS 100^o</i> de Merck o similar.</p>
<p>ii) Efectuar los recuentos totales y diferenciales de los microorganismos ambientales aislados en los medios de cultivo primarios.</p>	<p>Efectuar los recuentos totales y diferenciales de los microorganismos ambientales aislados en los medios de cultivo primarios. Informar en Unidades Formadoras de Colonia /Metro cúbico: UFC/m³</p>
<p>iii) Aplicar el producto de control</p>	<p>Aplicar el producto de control microbiológico de amplio espectro utilizando el método de nebulización. ESTA TOTALMENTE PROHIBIDO el uso de vehículos a base de aceites o sustancias que puedan dejar residuos sobre la documentación.</p>
<p>iv) Control de Calidad: Segunda evaluación del nivel de Biocontaminación, por método de impacto.</p>	<p>Segundo muestreo ambiental por impacto-Control de Calidad. Verificación reducción a umbral permitido del ICMA: 0-500UFC/m³ para ambientes de archivo con condiciones óptimas⁶.</p>
<p>v) Elaborar informe técnico del proceso de Saneamiento ambiental correspondiente.</p>	<p>Elaborar informe técnico con registro fotográfico, recuentos antes y después del proceso, recomendaciones en periodicidad y demás aspectos en conservación.</p>
<p>Ejecutar los saneamientos integrales según el cronograma</p>	<p>Desarrolle los Servicios de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación según cronograma y presente los informes correspondientes.</p>

RECURSOS

⁵ Villalba 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.

⁶ Villalba 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

- 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).

6.7.1.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

OBJETIVO

Monitorear e implementar las acciones necesarias para mantener las condiciones micro climáticas 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), con el fin de garantizar la conservación de los diferentes soportes y técnicas de registro que caracterizan los fondos documentales del IDRD.

ALCANCE

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

INSUMOS

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

PROCESOS TÉCNICOS

TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Definir puntos de instalación de los Data Loggers y puntos críticos para la medición de la iluminancia y Material Particulado.	<p>-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.</p> <p>-Estos levantamientos planimétricos con los respectivos puntos de monitoreo deben permanecer en los depósitos como guía.</p> <p>El proceso debe ser acompañado permanentemente por el equipo de Gestión Documental.</p>

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). Análisis estadístico de la información.
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 (mínimo un mes), 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 (conclusiones y recomendaciones).
Realizar las mediciones de Iluminancia, en los puntos críticos 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 (Conclusiones y Recomendaciones).
Realizar de las mediciones de material particulado (PM).	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 (Conclusiones y Recomendaciones).
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, formular y hacer el acompañamiento al desarrollo de las acciones y estrategias necesarias para controlar las condiciones ambientales, entre ellas instalación de deshumidificadores, sistemas de alimentación de aire filtrado, climatización automática controlada, aislantes térmicos, instalación de hidrofiltros, entre otras estrategias.

RECURSO HUMANO

- Profesional en Restauración de Bienes Culturales muebles con experiencia específica en Patrimonio documental.
- Personal de servicios generales

RECURSOS TÉCNICOS

- Equipos de monitoreo para humedad relativa y temperatura - Data Logger
- Computador con Software especializado
- Equipo de climatización de ambiente.
- Sistema de aireación (por implementar por la entidad)
- Luxómetro
- Medidor de Material Particulado en aire.

6.1.7.5 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 Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo del IDRD.

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 del IDRD 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 del IDRD .
- El monitoreo, seguimiento y revisión estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y la Secretaria General, 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 este programa serán incluidas dentro del Plan de capacitaciones de la entidad y deberán ser socializadas a todo el personal.
- 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*⁷ 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.

⁷ 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.

MEDIDAS PREVENTIVAS (A CORTO PLAZO)

Una vez identificados y valorados los riesgos que pueden materializarse y poner en peligro la integridad de los acervos documentales de del IDR D , 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 del IDR D , se hace necesario reforzar las medidas de protección contra agua por infiltración y fuego por sistemas eléctricos deficientes, para lo que se recomienda:

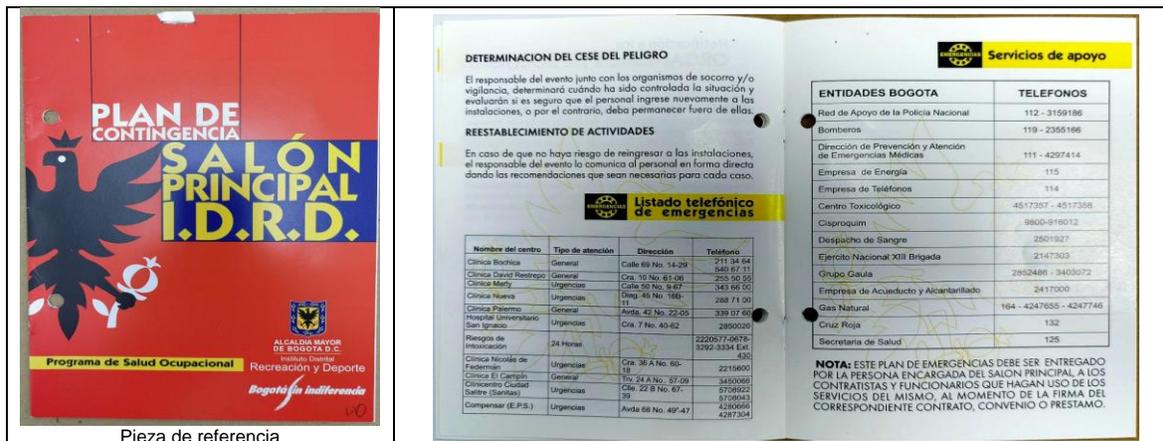
- Garantizar el mantenimiento mensual de los ductos hidráulicos presentes en los depósitos.
- Adelantar jornadas regulares de mantenimiento a las instalaciones y redes eléctricas.
- Verificar y hacer mantenimiento periódico de los detectores automáticos de humo y garantizar que estén conectados con servicios 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.
- 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.



Pieza de referencia

- 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).
- 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 PASO

“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 del IDRD quien hará los contactos con el Comité de Apoyo y los especialistas en manejo de emergencias”⁸.

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.

⁸ 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, subseries y tipos documentales afectados según lo establecen las TRD de del IDRD, el presupuesto existente y las posibilidades locales de adelantar las acciones definidas”⁹.

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, rebose 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 HYL, con capacidad para aspirar agua y reducir la humedad de pisos y superficies.
- Si existe evidencia de humedad en muros o techos, realizar mediciones de humedad absoluta de estos, mapeando las áreas y de ser posible tomar registros con termo cámaras infrarrojas.

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

- Con un trapero 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 rebozen.

⁹ Ogden., S. 2000. EL MANUAL DE PRESERVACIÓN DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS DEL NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER. Chile.

- 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.
- 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 bioseguridad a nivel personal y ambiental

- Con el apoyo de un profesional especializado en Microbiología / Bacteriólogo 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 y clasifique el nivel de 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 contaminar 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 Bacteriología o Microbiología con experiencia en conservación documental.

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 la seguridad para conservar la salud del personal¹⁰

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).

¹⁰ Villalba, L.S y Loaiza, M. (2010) Protocolo de manipulación y saneamiento de material con biodeterioro. Archivo de Bogotá.



INSTITUTO DISTRITAL DE
**RECREACIÓN
Y DEPORTE**



- Si no puede usar ropa desechable, asegúrese de 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 micotoxinas fúngicas.

RECURSO HUMANO

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

- Mobiliario (Estantería, Planotecas y Muebles especializados para otro tipo de soportes / microfilm)
- 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

Actualmente el IDR D tiene normalizado en sus archivos de gestión el uso de carpetas dos aletas de Yute con gancho legajador en polipropileno, como unidad específica de almacenamiento y, cajas x 200, como unidad general de almacenamiento.

En el Archivo Central de Puente Aranda, en donde está dispuesto el fondo documental acumulado del IDR D, se identifican una amplia diversidad de unidades específicas de almacenamiento; a saber, carpetas pasta mecánica sin blanqueo (conocidas como Yute) sencillas, cuatro aletas, carpetas en cartulina sencillas, carpetas propalcote sencillas y cuatro aletas y AZ, y como unidades generales de almacenamiento principalmente cajas x 200.

En este mismo depósito existen unidades de almacenamiento para planos, rollos de microfilm, CD's y DVD's.

Los lineamientos por seguir, al momento de aplicar las Tabla de valoración documental TVD o las Tabla de Retención Documental - TRD son los siguientes:

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 e identifique sus tiempos de retención y su disposición final.	
	De acuerdo con su disposición final y tiempos de retención de la serie, consulte la Matriz “Recomendaciones de Almacenamiento y Re almacenamiento” (Anexo X) 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	RE-ALMACENAMIENTO
	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) extráigala de la caja, desmonte la documentación de la carpeta y/o sistema de agrupación (gancho legajador, banda elástica, etc.) y retire el material metálico. Extreme los cuidados con la ordenación de los folios, mantenga siempre el orden existente.
		Instale los folios en la carpeta, 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 del IDRD, al momento de aplicar las TRD.

Igualmente se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones.

- Los documentos textuales se deberán almacenar en carpetas una vez sean producidos, teniendo en cuenta el tiempo de retención y la disposición final de la documentación
- Una vez almacenados en las carpetas se deberán almacenar en las cajas x 200 dispuestas para su protección. El lomo de la carpeta deberá reposar en la base de la caja, y su disposición será en la dirección en que permita la fácil lectura del rótulo, para evitar exceso de manipulación.
- Durante el proceso de organización de la documentación del Archivo Central en Puente Aranda, teniendo en cuenta la disposición final de los documentos, se deberán retirar de los expedientes, los planos y cd' o dvd's asociados. Estos deberán reposar en su almacenamiento respectivo y contar con una referencia cruzada.
- Cuando las carpetas y cajas presenten deterioros por uso, rasgaduras, pérdida de la estructura o desprendimiento, se deberá hacer re almacenamiento a una unidad de las mismas características, para ello, durante el proceso de mantenimiento y limpieza se deberán identificar los deterioros presentes para reportarlos en el formato respectivo.

MOBILIARIO

El Diagnóstico estableció que la documentación del IDRD cuenta, a nivel general, con mobiliario, tipo estantería metálica rodante, que cumple con las especificaciones técnicas establecidas por los entes rectores a nivel nacional y distrital. A continuación, se presentan

las especificaciones mínimas que presenta este mobiliario y que, por tanto, deberá tenerse en cuenta al momento de adquirir una nueva. Estas son:

Estantería para rollos de microfilm.

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Deberá tener una altura de 2.20 m. y cada bandeja soportar un peso de 100 kg / m. lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 1 00 m. de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
- 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.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún, otro material.
- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un, corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para este tipo de unidades (microfilm) se recomienda el empleo de separadores metálicos o accesorios modulados de acuerdo con el tamaño de los rollos y sus correspondientes unidades específicas y generales de almacenamiento, con el fin de garantizar su adecuada conservación.

Mobiliario para Obras de gran Formato (Planos)

Además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cm. o menos. Cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o calda de la gaveta.

- Los planos se deberán almacenar en carpetas sencillas en cartón desacidificado o de ph neutro, diseñadas para garantizar la protección del soporte, con refuerzo de tyvec en la línea de plegado, diseñada acorde con el tamaño de los planos.
- Como máximo cada carpeta podrá agrupar 10 planos por unidad.
- A su vez, se podrán almacenar solamente 5 carpetas en cada bandeja de planoteca.
- Los planos se deberán almacenar extendidos, no doblados.
- La mayoría de los planos presentes en la entidad tiene formato pliego y hay unos de menor tamaño. Por tal razón, se deberá diferenciar el almacenamiento en planos de pequeño y gran formato y sobre ellos hacer dos tipos de unidades de almacenamiento. En el caso de los planos de menor formato, se podrán almacenar hasta 8 carpetas por bandeja de planoteca.

ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO OTROS SOPORTES

De acuerdo con el Diagnóstico los fondos de del IDRD 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, fotografía 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 recomendaciones¹¹:

“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

¹¹ 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 párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”

6.2 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

6.2.7 OBJETIVO GENERAL

Elaborar el Plan de Preservación Digital acorde a lo establecido en el Acuerdo 06 de 2014 e integrado al Sistema de Conservación Documental para asegurar condiciones de autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad sobre los documentos de archivo, durante los tiempos de retención y disposición final definidos en la tabla de retención documental de la Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

6.2.8 MARCO CONCEPTUAL

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.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRONICO

- a) Contenido estable. El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
- b) Forma documental fija. Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.
- c) Vínculo archivístico. Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).
- d) Equivalente Funcional. Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

Para que los documentos electrónicos, sirvan de apoyo a la gestión de las entidades y puedan servir de prueba, deben poseer ciertas características:



6.2.9 RESPONSABLES DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Con el ánimo de facilitar la implementación del plan de preservación digital a largo plazo se incluyen los siguientes responsables:

Responsable	Rol
Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Ofrecer asesoría y acompañamiento técnico para la actualización y formulación del plan de preservación digital a largo plazo.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	El Comité debe aprobar el sistema integrado de conservación, compuesto por el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, esto incluye la publicación y visto bueno para implementar lo descrito en estos documentos.
Secretaría General - Grupo de Gestión Documental	Se encargará de formular lineamientos técnicos de gestión documental para la política de preservación digital y el plan de preservación digital a largo plazo, así mismo, debe apoyar en el IDR D en la implementación de estrategias y acciones de preservación digital a largo plazo que estén dentro de su alcance.
Área de Sistemas	Apoyar la actualización del plan de preservación digital a largo plazo. Apoyar la aplicación de las estrategias de preservación digital a largo plazo sobre los documentos de archivo. Liderar la aplicación de las estrategias de preservación digital a largo plazo sobre los documentos de archivo.
Empleados públicos y contratistas IDR D	Aplicar en sus archivos de gestión los lineamientos que se formulen en este plan de preservación digital a largo plazo.
Subdirección Administrativa y Financiera- SAF	Apoyar la asignación de recursos destinados a la implementación del plan de preservación digital.
Oficina de Control Interno	Hacer seguimiento a la adopción de lineamientos para salvaguardar documentos electrónicos de archivo.
SAF- Talento Humano	Apoyar la gestión del cambio para la adopción de los lineamientos descritos en este plan de preservación digital a largo plazo

Tabla. Responsabilidades del plan de preservación digital

6.2.10 POLÍTICAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

- Esta política hace parte del Sistema Integrado de Conservación (SIC), y tiene alcance en todos los procesos donde se maneja información que permita establecer la comunicación entre sistemas de información (interoperabilidad) implementados en la Entidad.
- Para el desarrollo de las acciones de Preservación digital es indispensable el desarrollo y aplicación de instrumentos archivísticos previos tales como: Programa de Gestión Documental, Programa de Documentos Electrónicos, Cuadros de Clasificación, Tablas de Retención Documental, Tablas de Control y Acceso e Índice de Información reservada y Clasificada, conforme la normatividad vigente.
- Las acciones de preservación digital son aplicables a todos los aspectos administrativos y de control, además deben ser cumplidos por los directivos, funcionarios, contratistas y terceros que presten sus servicios o tengan algún tipo de relación con la Entidad, además los que realicen transferencias o donaciones, siendo un punto clave para el logro del objetivo.
- Los funcionarios tienen la obligación de dar cumplimiento a la presente política emitida y aprobada por la Dirección General y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

6.2.11 SITUACIÓN ACTUAL

Mediante el presente documento, se realizó un análisis documental de acuerdo a la producción que se lleve a cabo en cumplimiento a las funciones del IDRD, en tal sentido, el análisis expuesto a continuación, es una operación intelectual técnico -funcional que da lugar a una validación de las características técnicas y atributos de los documentos y de esta forma evaluar su estado actual frente a la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los mismos de acuerdo a lo indicado en el marco normativo y técnico legal.

En total, a la fecha se han analizado bajo la metodología descrita anteriormente **1.526.109** Documentos Electrónicos de archivo, bajo los siguientes formatos electrónicos:

FORMATO	NUMERO DE ARCHIVOS
aep	25
aepx	3
avi	4.615
csv	55
db	2
doc	4.980
docx	82.320
jpg	2.867
mkv	5
MOV	25

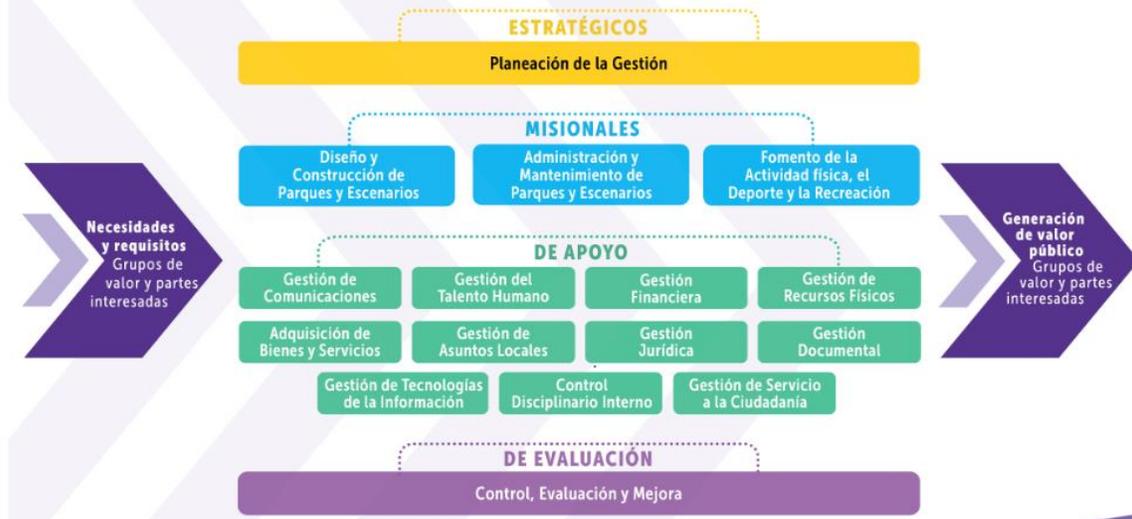
FORMATO	NUMERO DE ARCHIVOS
MP3	13
MP4	457
MTS	566
ods	1.626
odt	361.954
pdf	886.066
pkf	1
png	807
pptx	142
prproj	1
rar	27
tif	149.572
tff	4
txt	47
wav	1
xls	11.751
xlsx	7.342
zip	10.835
TOTALES	1.526.109

Tabla. Formatos Electrónicos producidos en el IDRD

6.2.11.5 ANALISIS DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, PLANES, MANUALES E INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Teniendo en cuenta que la Gestión Documental en el país se maneja de forma Orgánico funcional, se realizó el análisis del Sistema Integrado de Gestión con los instrumentos archivísticos frente a la Gestión de los Documentos Electrónicos de Archivo en el ciclo de vida de cada documento, ya que, es importante gestionar el nivel de madurez de la entidad en cada uno de los elementos, en cuanto a la administración de los objetos digitales. Por consiguiente, para esta tarea se utilizó el siguiente mapa de procesos:

MAPA DE PROCESOS DEL IDRD



Teniendo en cuenta lo anterior, el análisis de los instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos se convierte en un elemento fundamental para lograr la preservación digital a largo plazo, ya que en este se formula lineamientos y aspectos fundamentales para la producción, gestión y preservación digital a largo plazo.

La caracterización del Proceso de Gestión Documental refleja las actividades enfocadas a los procesos de la Gestión Documental, sin embargo, no refleja actividades o lineamientos enfocados a la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en específico, razón por la cual el Grupo de Gestión Documental ya está actualizando los instrumentos archivísticos para armonizar requisitos funcionales versus las exigencias normativas.

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
		VERSIÓN: 8
OBJETIVO	Administrar, conservar y custodiar la documentación generada en la entidad, desde su origen hasta su disposición final, para preservar la memoria institucional.	
RESPONSABLE DEL PROCESO	Secretario(a) General Responsable Área de Archivo y Correspondencia	

PROVEEDORES	ENTRADAS	CADENA DE VALOR	SALIDAS	CLIENTE
Administración de documentos				
Entidades competentes del orden nacional y/o distrital	Normatividad vigente	Planeación	Diagnóstico integral de archivos Plan de trabajo archivístico Instrumentos archivísticos	Comité de Archivo Dependencias y Áreas Archivo de Bogotá Entes de Vigilancia y Control
Gestión Documental Dependencias y Áreas	Tablas de retención documental Inventario documental en estado natural Archivo de Gestión, Archivo Central, Fondos Acumulados			
Gestión Documental Dependencias y Áreas	Tablas de retención documental Archivo de Gestión, Archivo Central	Organización	Aplicación de TRD Inventario documental - FUID	Comité de Archivo Dependencias y Áreas Control, Evaluación y Mejora Archivo de Bogotá Entes de Vigilancia y Control
Gestión Documental Dependencias y Áreas	Inventario documental - FUID Tablas de retención documental	Transferencia	Cronograma de transferencia documental Acta de transferencia documental y anexos	Archivo Central Comité de Archivo Archivo de Bogotá
Gestión Documental Dependencias y Áreas	Tablas de retención documental Inventario documental - FUID	Disposición	Acta de eliminación y anexos	Archivo Central Comité de Archivo Dependencias y Áreas Control, Evaluación y Mejora

En cuanto a la digitalización de Documentos de Archivo, existe una guía de radicación que refleja actividades de Digitalización, sin embargo, es importante determinar los requerimientos técnicos para realizar este proceso, pensando al acceso de la información

a Largo Plazo. Se recomienda que las actividades de digitalización estén documentadas en un documento técnico que indique lineamiento y requisitos para digitalizar confines de consulta o preservación según se requiera. Este documento debe ser el Programa de Reprografía

Frente a la caracterización del proceso “GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN”, se observa que la caracterización, procedimientos, manuales y guía del proceso de TIC está orientado a la administración, gestión y preservación de los datos estructurados (Base de datos e información de sistemas de información), sin embargo, no se contempla datos no estructurados, es decir, Documentos Electrónicos de archivo, por lo cual se hace necesario realizar una armonización de estos documentos técnicos con los instrumentos archivísticos y vigentes en la entidad con el fin de garantizar la preservación de toda la información en el cumplimiento de las funciones del IDRDR.

Con respecto a los instrumentos archivísticos se realizan las siguientes consideraciones:

La Tabla de Retención Documental- TRD, evidencia el tipo de soporte de cada tipo Documental, lo cual facilita la identificación de Documentos Electrónicos de Archivo y contribuye a la implementación de estrategias de Preservación Digital. Por lo tanto, debe ser tenido en cuenta dentro del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

En el Programa de Gestión Documental, se realizó la formulación de tareas, acciones, lineamientos y directrices orientadas a una planeación operativa de los procesos de la Gestión Documental, en donde, se incorporan actividades para la producción Documental, gestión y trámite de Documentos Electrónicos de Archivo. Adicionalmente, están planteado la formulación e implementación de los programas específicos con relación a Documento Electrónico como es el caso de Reprografía, Documento Electrónico, forma y formatos Electrónicos, Documentos Vitales, entre otros.

Cabe aclarar que con el fin de fortalecer de fortalecer la Preservación Digital se hace necesario armonizar estos programas específicos con la caracterización del proceso “GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN”.

En el Plan Institucional de Archivos- PINAR hay proyectos formulados a corto y mediano plazo , que son importante para la producción, gestión y preservación de Documento Electrónicos de Archivo, garantizando la conformación de expedientes híbridos y electrónicos. Sin embargo, se recomienda realizar una actualización y adicionar proyectos al fortalecimiento del ORFEO como un SGDEA de tal manera que permita a la entidad gestionar documentos de archivo en todo su ciclo de vida acorde a lo establecido en los instrumentos archivísticos.

6.2.11.6 ANÁLISIS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El IDRDR, para el desarrollo de sus funciones requiere apoyo de la plataforma tecnológica existente y proyectos tecnológicos, que junto a los lineamientos relacionados con estándares y buenas prácticas para el manejo de la información ayudan a operativizar lo programado en el Programa de Gestión Documental, el cual, socializa las necesidades en cuanto a las herramientas e infraestructura informática necesaria para la puesta en marcha

del PGD en lo relacionado con la gestión los documentos electrónicos y la gestión electrónica de los documentos.

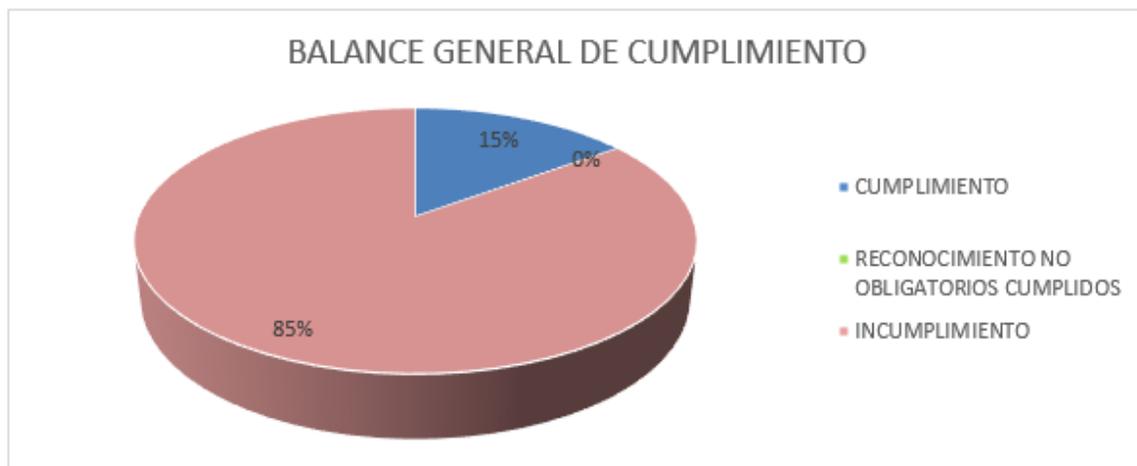
6.2.11.7 EVALUACIÓN DE ORFEO

Teniendo en cuenta el modelo de requisitos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, el cual, es una guía para que cada entidad distrital elabore su propio modelo teniendo en cuenta sus necesidades, particularidades y recursos. Por tanto, su uso no implica exoneración en el cumplimiento de normas nacionales y/o distritales aplicables, ni implica o representa ningún visto bueno o aprobación por parte de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

En vista a lo anterior, el modelo de requisitos del Archivo de Bogotá, se utilizó como herramienta para evaluar ORFEO teniendo en cuenta los servicios funcionales en los cuales se condensan los requerimientos funcionales:

1. Servicio del Sistema.
2. Servicio de Usuarios y Grupos.
3. Servicio de Roles.
4. Servicio de Radicación y Registro.
5. Servicio de Formatos y Formularios.
6. Servicio de Flujos de Trabajo.
7. Servicio de Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo.
8. Servicio de Clasificación.
9. Servicio de Documentos de Archivo.
10. Servicio de Archivos Físicos.
11. Servicio de Metadatos.
12. Servicio de Retención y Disposición.
13. Servicio de Búsqueda y Reportes.
14. Servicio de Exportación

Los resultados obtenidos fueron los siguientes:





SERVICIO	CUMPLIDO	INCUMPLIDO
1. SERVICIO DEL SISTEMA	19%	81%
2. SERVICIO DE USUARIO Y GRUPOS	21%	79%
3. SERVICIO DE ROLES	23%	78%
4. SERVICIO DE RADICACIÓN Y REGISTRO	51%	49%
5. SERVICIO DE FORMATOS Y FORMULARIOS	11%	89%
6. SERVICIO DE FLUJOS DE TRABAJO	0%	100%
7. SERVICIO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	5%	95%
8. SERVICIO DE CLASIFICACIÓN	18%	83%
9. SERVICIO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	13%	88%
10. SERVICIO DE ARCHIVOS FÍSICOS	14%	86%
11. SERVICIO DE METADATOS	0%	100%
12. SERVICIO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL	0%	100%
13. SERVICIO DE BÚSQUEDA Y REPORTE	21%	79%
14. SERVICIO DE EXPORTACIÓN	14%	86%

Con lo anterior, se evidencia que ORFEO es un gestor de radicación que debe ser automatizado y mejorado, mediante la implementación de los requisitos funcionales que no esta cumpliendo. Por consiguientes es importante que el IDRDR formule un Modelo de requisitos funcionales y no funcionales que garantice la producción, gestión y preservación digital a largo plazo de los Documentos y expedientes electrónicos de archivo.

6.2.11.8 ANÁLISIS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Teniendo en cuenta el documento denominado “INVENTARIO E INFORME DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA ENTIDAD Y LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE LOS SOPORTAN”, mediante el cual se realizó el diagnóstico del estado de los procesos de la entidad y su alineamiento con los sistemas de información, de tal manera que se identificaron los problemas y situaciones particulares de cada proceso; Se evidencio que los sistemas de información institucionales no están generando Documentos Electrónicos de Archivo de acuerdo a las exigencias normativas vigentes. Sino, por el contrario, generan datos y algunos ficheros electrónicos que no contienen un vínculo archivístico y por ende no se están conformando expedientes electrónicos o híbridos.

En atención, a los modelos de preservación digital como es el caso del modelo OAIS o ISO 14721, los sistemas de información son equivalente a productores de Documentos Electrónicos que tienen una funcionalidad archivística y por ende se debe garantizar su fiabilidad, integridad y disponibilidad de acuerdo a lo establecido en los instrumentos archivísticos.

Bajo lo anteriormente descrito, los Sistemas de Información del IDR, manejan datos estructurados (Base de datos), es decir, no gestiona documentos electrónicos de archivo bajo una forma documental fija que permita evidenciar el formato electrónico.

Para asegurar el contenido estable, el vínculo archivístico y la conformación de expedientes electrónicos e híbridos, se debe cumplir el principio de integridad de los datos, y garantizar que junto a los metadatos se capturen los formatos electrónicos de archivo, de tal forma, que sean transferidos o se realice la INGESTA al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA que adquiera la entidad en un futuro o realice las mejoras pertinentes en ORFEO.

Lo ideal es que el IDR pueda desarrollar en una arquitectura tecnológica con tres ambientes tecnológicos tal y como se visualiza en la anterior figura, ya que para la preservación digital se requiere. Actualmente solo se cuenta con sistemas de información de gestión pero que no capturan Documentos Electrónicos de Archivo, faltando preservación y difusión:

- **Ambiente de gestión:** Plataforma tecnológica orientada a la gestión de los Documentos Electrónicos de Archivo e implementar los instrumentos archivísticos.
- **Ambiente de preservación:** Se requiere de un repositorio seguro de confianza para custodiar a largo plazo los objetos digitales bajo un vínculo archivístico.
- **Ambiente de difusión:** Tiene como propósito la atención de requerimientos por parte del usuario final y la puesta a servicio de los Documentos Electrónicos de Archivo.

6.2.11.9 DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO

En este apartado se evaluaron los Documentos Electrónicos objeto de la muestra **1.526.109 Objetos Digitales**, por lo cual se analizó todas sus características y atributos posible con el de garantizar que cada uno fuera

- Auténtico, es genuino y verdadero, y fue producido por un autor autorizado.
- Fiable, representa de manera exacta, completa y segura los hechos o actividades que originaron el documento.
- Íntegro, no ha sufrido algún cambio bien sea por adición, modificación o eliminación de su contenido.
- Disponible, que sea accesible, interpretable y localizable en el momento oportuno por un usuario autorizado.

Tal y como se mencionó en la metodología, se tomó una muestra de documentos electrónicos de archivo equivalentes **1.526.109 Objetos Digitales**, en donde se evidenciaron los siguientes aspectos:

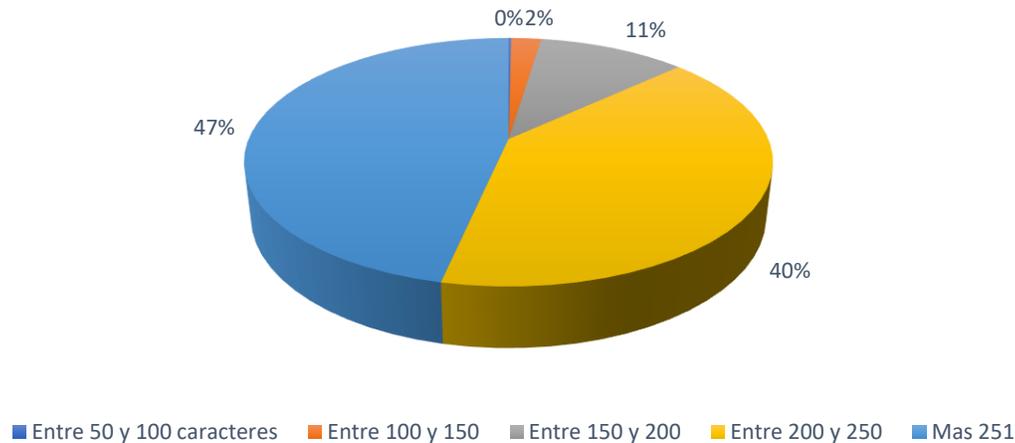
NOMENCLATURA DE ARCHIVOS

Garantizar una adecuada nomenclatura de los Documentos Electrónicos de Archivo es un símbolo de estandarización y normalización, lo cual contribuye a facilitar la tarea de Preservar contenidos digitales, especialmente, en la aplicación de estrategias como copias de respaldo y migraciones, ya que la información transferida de un sistema operativo a otro se copiaría sin ningún problema a cumplir con los mínimos requerimientos en cuanto a la sintaxis y extensión del nombre de un archivo.

Con base a la muestra tomada, se identificó que el 53% de los documentos analizados cumplen con el criterio en cuanto a la extensión de su nombre, ya que la longitud total es de menor o igual a 200 caracteres, beneficiado procesos como copias de respaldo. Sistemas Operativos como Linux o Windows permiten como máximo 255 caracteres.

Sin embargo, es preocupante como el 47% de la muestra tomada tiene en su nomenclatura mas de 251 caracteres, lo cual perjudica su preservación ya que va a dificultar las copias de respaldo e implementación de otras estrategias de preservación digital. A continuación, se anexa gráfico con los resultados obtenidos:

NUMERO DE DOCUMENTOS VS NÚMERO DE CARACTERES



Cabe anotar que los nombres tienen mayúsculas sostenida, conectores, pronombres, caracteres especiales, entre otros aspectos que son un riesgo a la hora de realizar migraciones como estrategias de preservación digital. Por tal razón se debe implementar buenas prácticas en cuanto a la longitud de los nombres y la sintaxis que se utilice (Ver capítulo de recomendaciones).

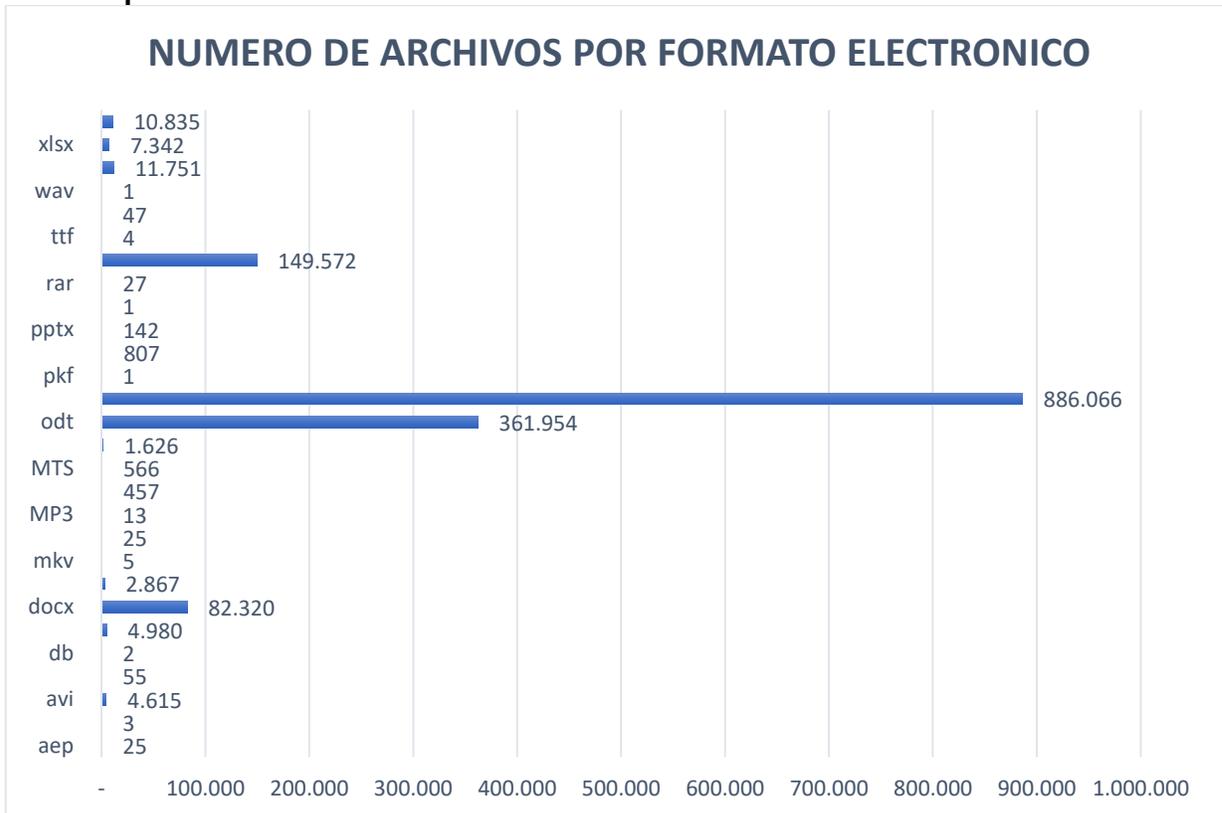
FORMATOS ELECTRÓNICOS

En la muestra tomada se encontraron 28 formatos electrónicos diferentes que corresponde a formatos de difusión y preservación, sin embargo, se observa que no hay una normalización para la producción de Documentos Electrónicos de Archivo ya que dependiendo del tipo de documento se generan en diferentes formatos. Por ejemplo, los documentos de texto se evidenciaron en doc, doc, txt, entre otros.

Para lo anterior, se recomienda formular un catálogo de formatos que se desarrolle al interior de la entidad y normalice que formatos se deben usar para preservación y para difundir y poner a disponibilidad de los usuarios externos e internos. Hoy por hoy, la mayor parte de los formatos evidenciados tienen riesgos en cuanto a Obsolescencia tecnológica, ya que están capturados en formatos de difusión y no de preservación que facilite su acceso a mediano y largo plazo. Entre los formatos encontrados están:

- **aep**
- **aepx**
- **avi**
- **csv**
- **db**
- **doc**
- **docx**

- jpg
- mkv
- MOV
- MP3
- MP4
- MTS
- ods
- odt
- pdf
- pkf
- png
- pptx
- prproj
- rar
- tif
- ttf
- txt
- wav
- xls
- xlsx
- zip



El formato con mayor utilización al interior de la entidad es PDF, sin embargo, en su mayoría corresponde a la versión 1.7 o inferior, lo cual, no es apropiado para preservar al no contener empaquetado muchos atributos que facilite el acceso a largo plazo. Lo ideal es utilizar PDF/A para encapsular todos los elementos requeridos para consultar el documento en un largo plazo.

METADATOS (DOCUMENTOS DE ARCHIVO)

En la muestra tomada solo se evidenciaron metadatos del sistema que no generan el vínculo archivístico, no proveen mayor información para la preservación y no garantizan la automatización para la aplicación de los instrumentos archivísticos dentro de un SGDEA, en este caso ORFEO.

A continuación, se muestra un ejemplo de los metadatos que están capturados en cada documento en la actualidad:

- Carpeta
- Nombre
- Formato
- Fecha Ultima Modificación
- Tamaño
- URL
- Fecha Creacion
- Descripción
- Tipo
- Usuario
- Otros datos
- Tumbails
- OTRO DATO
- PARENTS
- KEY
- LECTORES

En el capítulo de recomendaciones se registrarán los metadatos mínimos para brindar un contexto tecnológico y archivístico a los Documentos electrónicos de archivo.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Hoy por hoy en el IDR D se producen y reciben (Radicación) Documentos Electrónicos en ORFEO, garantizando los procesos de radicación, gestión y trámite con absoluta normalidad, sin embargo, cuando nos referimos a Documentos Electrónicos de Archivo es necesario asegurar todo su ciclo de vida, mediante un procesamiento que asegure su Gestión de acuerdo a los Ocho Procesos de La Gestión Documental. No se evidencian claramente la clasificación, Organización (Ordenación, descripción), valoración y disposición final de Documentos Electrónicos de Archivo.

Para lo anterior, es importante formular el Modelo de requisitos funcionales y no funcionales para la implementación de un SGDEA que permita parametrizar los lineamientos

establecido en los instrumentos archivísticos como el Programa de Gestión Documental y la Tabla de Retención Documental que permita llevar al documento en su ciclo de ida respetando los principios archivísticos.

En la muestra evidencia se identificó que ningún documento está conformando Expedientes electrónicos o híbridos, sino que están almacenados por asuntos o criterios del usuario, lo cual afecta la integridad del expediente. En este mismo sentido, se aclara que no se encontró la implementación del índice electrónico ni foliado electrónico de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación- AGN.

6.2.12 ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN

Las estrategias de preservación es el conjunto de acciones que se pueden realizar con el objetivo de garantizar el acceso a la información sin importar bajo que tecnología fue producida/recibida, o el grado de longevidad que esta tenga. En este sentido, Las estrategias de preservación digital a largo plazo que se proponen a continuación obedecen a los resultados de las evaluaciones descritas en el capítulo anterior y a la valoración de riesgos asociados a la preservación digital de documentos de archivo el cual puede ser consultado con detalle en el ANEXO - Matriz de riesgos PPDLP.xlsx, el cual es parte de este documento.

Cabe anotar que para garantizar la implementación de todas las estrategias de preservación se el Área Administrativa liderará la gestión del cambio a través de la publicación de piezas comunicacionales y acompañamiento técnico en procesos de capacitación y/o sensibilización.

Las estrategias de preservación es el conjunto de acciones que se pueden realizar con el objetivo de garantizar el acceso a la información sin importar bajo que tecnología fue producida/recibida, o el grado de longevidad que esta tenga. En vista a lo anterior se formula las siguientes estrategias:

6.2.12.5 ESTRATEGIA: IDENTIFICAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A PRESERVAR

Se debe Identificar sin importar el tipo de información, los Documentos Electrónicos sujetos a Preservación Digital a Largo Plazo.

El IDRDR realizó la identificación de los documentos electrónicos de archivo en los instrumentos archivísticos (TRD, TVD (7 periodos)), documentos vitales y esenciales y activos de información que, de acuerdo con lo establecido en el alcance de la política, son objeto de preservación digital.

Riesgos asociados

Fallas organizacionales

Acciones a realizar

El IDRDR identificará a partir de las TRD y TVD los documentos objeto de preservación digital a largo plazo. Se habla de documentos en razón a la existencia de archivos híbridos. En vista a lo anterior el proceso de identificación se realizará teniendo en cuenta:

- Los Documentos identificados en la Tabla de Retención Documental con soporte electrónico sin importar su disposición final, sin embargo, se priorizarán aquellos de conservación total y selección.
- Los Documentos físicos a los cuales se les haya aplicado el procedimiento técnico de digitalización con fines archivísticos del programa de reprografía.
- Las Series y subseries documentales que como disposición final tienen el valor de conservación total o de selección. Estos documentos deben ser preservados por el tiempo de retención (tiempo en años) que se indica en la tabla de retención documental tanto en el archivo de gestión como en el archivo central.

A partir de lo anterior se identificó los siguientes documentos:

ID Activo	Serie	Subserie	Nombre o Título de la Categoría de Información	Descripción de la Información	Idioma	Medio de Conservación y/o Soporte	Formato
1	22		Copias de Seguridad y Respaldo	+ Copias de respaldo de la información contenida en los servidores y carpetas compartidas del instituto.	Español	Electrónico	Cintas
2	46		Mantenimiento técnico de software y Hardware	Programa de mantenimiento (electrónico)	Español	Electrónico	Excel
3	75		Soporte Técnico de Software y Hardware	+ Solicitud de Servicio o Soporte técnico (correo electrónico) + Registro de Solicitud de Soporte Técnico (Mesa de Ayuda - GLPI) + Soporte Técnico (Solución)	Español	Electrónico	Sistema GLPI Excel, Word, JPG, PNG
4	31		Historias Laborales	+ Comunicación Oficial de Renuncia Voluntaria + Resolución aceptación de renuncia voluntaria + Comunicación Aceptación de Renuncia Voluntaria + Resolución prestaciones sociales + Resolución Insubsistencia + Comunicación Insubsistencia + Acta de entrega + Exámen médico de retiro + Informe de Gestión + Declaración de Bienes y Rentas de retiro + Comunicación oficial de solicitud de certificación de información laboral para la emisión de bono pensional + Certificación de información laboral para la emisión de bono pensional + Informe de la Comisión + Constancias de entrega de dotaciones + Permisos	Español	Físico Electrónico	Papel PDF

			<ul style="list-style-type: none"> + Citación para ser jurados de votación en elecciones por votación popular + Permisos por participación electoral + Certificaciones laborales + Procesos disciplinarios y Sanciones + Fallos y Sentencias + Concepto Servicio Civil + Concepto Hacienda + Resolución Creación de cargo + Resolución Reintegro + Comunicación Reintegro + Acta Reintegro + Resolución Pago Sentencia Judicial + Resolución liquidación Aportes Salud y Pensión + Resolución liquidación Aportes Parafiscales + Resoluciones de vacaciones + Resoluciones cesantías parciales + Compensatorios + Incapacidades + Bonificaciones + Certificado para la disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación + Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de obligación hipotecaria + Quinquenios + Préstamos de vivienda + Tarjetas de devengos + Comunicación oficial de notificación de la modificación, supresión, incorporación y otros + Resolución de reconocimiento de la pensión por jubilación + Comunicación oficial renunciando al cargo por jubilación + Resolución de aceptación de renuncia del funcionario por reconocimiento de pensión por jubilación + Comunicación oficial de notificación de la Resolución de aceptación de renuncia del funcionario por reconocimiento de pensión por jubilación + Resolución de reconocimiento de la pensión por invalidez + Comunicación oficial renunciando al cargo por invalidez + Resolución de aceptación de renuncia del funcionario por reconocimiento de pensión por invalidez + Comunicación oficial de notificación de la Resolución de aceptación de renuncia del funcionario por reconocimiento de 		
--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> + pensión por invalidez + Certificado de defunción + Resolución de vacancia definitiva por fallecimiento del titular + Comunicación Oficial de Renuncia Voluntaria + Resolución aceptación de renuncia voluntaria + Comunicación Aceptación de Renuncia Voluntaria + Resolución prestaciones sociales + Resolución Insubsistencia + Comunicación Insubsistencia + Acta de entrega + Examen médico de retiro + Informe de Gestión + Declaración de Bienes y Rentas de retiro + Comunicación oficial de solicitud de certificación de información laboral para la emisión de bono pensional + Certificación de información laboral para la emisión de bono pensional 			
5	16		Comprobantes de Pago de Nómina	Desprendible de Pago de Nómina	Español	Electrónico	PDF
6	43		Liquidaciones a Fondos de Cesantías	<ul style="list-style-type: none"> + Comunicación oficial remitiro de los aportes a cesantías al fondo + Relación de los funcionarios afiliados y valor acreditado + Listado de los afiliados al Fondo Nacional del Ahorro + Solicitud disponibilidad presupuestal + Solicitud registro presupuestal + Certificado de registro presupuestal + Certificado de disponibilidad presupuestal + Certificación de pago de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro + Recibo de pago de cesantías + Relación de cesantías Fondo Nacional del Ahorro + Comunicación oficial enviada al Fondo Nacional del Ahorro + Certificación de pago de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro + Solicitud de disponibilidad presupuestal (interfaz) 	Español	Físico Electrónico	Papel PDF
7	44		Liquidaciones y Pagos de Obligaciones de Personal	<ul style="list-style-type: none"> + Relación de descuentos por pensión + Planilla integral de Liquidación de aportes (PILA) + Relación de descuentos por retención en la fuente + Relación de descuentos por embargos + Relación de descuentos por 	Español	Físico Electrónico	Papel PDF

				<ul style="list-style-type: none"> cooperativas + Registro de aportes voluntarios para pensión en Fondos privados + Cuadro de aportes voluntarios + Registro de aportes voluntarios a Aporte al Fomento de la Construcción (AFC) (Planilla) 			
8	48		Nómina	<ul style="list-style-type: none"> + Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal + Certificado de Disponibilidad Presupuestal + Nomina + Resumen de Nomina + Relación de cesantías discriminando por el Fondo Nacional del ahorro + Nomina adicional + Reporte interfaz con tesorería y contabilidad + Listado de cheques + Listado de abono en cuenta + Reporte interfaz contable de provisiones 	Español	Físico Electrónico	Papel PDF
9	50		Novedades de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> + Novedades de ingresos (copia) + Novedades de retiros (copia) + Novedades de Encargo (copia) + Novedades de prima técnica (copia) + Novedades de prima secretarial (copia) 	Español	Físico Electrónico	Papel PDF
10	51		Novedades de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> + Novedades de los quinquenios (copia) + Novedades de suspensiones (copia) + Novedades de licencias (copia) + Resolución de horas extras (copia) + Registro de reclamación de nómina + Autorización de descuento + Relación mensual de descuentos + Pagares prestamos de vivienda + Resolución incremento salarial 	Español	Físico Electrónico	Papel PDF
11	2	2.14	Actas del comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO)	<ul style="list-style-type: none"> + Acta del comité Paritario de salud Ocupacional + Acto administrativo de convocatoria para elecciones de representantes del Comité paritario de salud ocupacional + Lista de aspirantes inscritos para elección del COPASO + Comunicación de divulgación de la lista de candidatos inscritos al copaso + Lista general de votantes y jurados publicada + Comunicación oficial de notificación a los jurados + Acta de instalación de la mesa + Lista general de votantes + Votos + Acta de cierre de la mesa + Acta de escrutinio con numero total de sufragantes 	Español	Físico Electrónico	Papel Word

				+ Actas de escrutinio con numero de votos depositados por mesa + Acta de escrutinio con numero de votos a favor de cada candidato + Actas de escrutinio general + Acto administrativo de conformación del COPASO + Comunicación oficial convocando a los miembros del Comité Paritario de Salud Ocupacional + Acta de conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional -			
14	34	34.27	Informes Finales de Ejecución del Plan de Capacitación		Español	Físico Electrónico	Papel Word
20	63	63.3	Programas de Bienestar Social de Personal	+ Programa de Bienestar Social + Comunicación Oficial de divulgación del Programa de Bienestar Social + Comunicación oficial de solicitud de inscripción de las actividades de bienestar social + Lista de asistencia al Programa de Bienestar Social + Evaluación de satisfacción del programa de Bienestar Social	Español	Físico Electrónico	Papel Word
21	63	63.10	Programas de Incentivos para Personal	+ Resolución de aprobación del Programa de Incentivos + Comunicación interna de divulgación del programa de Incentivos + Documentos soportes para reconocimiento del incentivo + Listado de funcionarios beneficiarios del programa de incentivos + Acto administrativo de reconocimiento de los incentivos a los funcionarios ganadores	Español	Físico Electrónico	Papel Word
22	63	63.17	Programas de Salud Ocupacional	+ Matriz de peligros + Programa de salud Ocupacional + Cronograma de actividades con la ARP + Cronograma del Programa de Salud Ocupacional + Listado de asistencia a las actividades para mitigar el riesgo + Documento de inspecciones + Documento de compromiso y oficialización del hallazgo + Registro Único de Reporte de Accidentes de trabajo (ARL) + Estadísticas de salud visual, auditiva, ergonómica + Programas de vigilancia epidemiología	Español	Físico Electrónico	Papel Word
27	12	12.1	Certificaciones de Pago	Certificación	Español	Físico Electrónico	Papel PDF
28	12	12.2	Certificaciones por Aprovechamiento Económico	Certificación	Español	Físico Electrónico	Papel PDF

30	25		Cuenta Diaria	<ul style="list-style-type: none"> + Boletín Diario de Tesorería (Reporte) + Reporte pagos por tipo de pago + Movimientos por tipo de operación traslados bancarios + Movimientos por tipo de operación notas bancarias + Ingresos por tipo de operación + Movimientos por tipo de operación -general + Conciliación- cuentas reciprocas + Saldos bancarios + Recibos de caja + Consignaciones bancarias + traslados bancarios + Comprobante de egreso + Orden de pago + Soporte de pago de aportes parafiscales + Facturas + Cuentas de cobro + Contrato (copia) + Póliza + Acta de inicio + Acta parcia o final + Denuncia de pérdida o hurto de cheque efectuada por el beneficiario + Comunicación oficial firmada por el beneficiario solicitando el nuevo giro + Certificación cuenta bancaria + Orden de tesorería + Reporte de operación bancaria exitosa + Relaciones de autorización de pagos de nómina + Recibo de consignación de pago de embargo + Certificado de Registro Presupuestal y Disponibilidad Presupuestal + Soporte de causación 	Español	Físico Electrónico	Papel PDF
32	34	34.3	Informes a Entes de Control y Vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> + Informe de Tesorería a la Contraloría Distrital + Informe de Tesorería a la Contraloría General + Reporte de Saldos de cuentas a la Secretaría Distrital de Hacienda + Informe de Estados de Tesorería a la Dirección Distrital de Impuestos 	Español	Físico Electrónico	Papel CD (temporal - mientras se entrega a entes de control)
33	34	34.5	Informes a Otras Entidades	<ul style="list-style-type: none"> + Informe al Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá por retenciones de los contratos de obra + Informe SISARC (electrónico). 	Español	Físico Electrónico	Papel CD (temporal - mientras se entrega a la entidad solicitante)
35	63	63.1	Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC	<ul style="list-style-type: none"> + Comunicación Oficial recibida de la Tesorería Distrital dando la instrucción y lineamientos par a la elaboración del PAC de la vigencia + Comunicación interna 	Español	Físico Electrónico	Papel Excel

				<p>informando y solicitando la proyección del PAC + Comunicación interna enviando la proyección del PAC + Proyecto PAC + Comunicación oficial enviada a la oficina de Planeación Financiera de la Dirección Distrital de Tesorería remitiendo el consolidado del PAC con sus soportes. + Comunicación oficial recibida de la oficina de Planeación Financiera con la aprobación del PAC para el IDRD + Soporte del PAC - SISPAC (Electrónico) + Comunicación oficial interna de solicitud de la reprogramación del PAC + Informe programa anual mensual izado de caja SISPCAC + Compensaciones entre fuentes + Comunicación interna PAC no ejecutado</p>			
36	71		Registro y Liquidación de Espectáculos Públicos	<p>+ Comunicación Oficial Recibida por parte del interesado en realizar el evento + Fotocopia o soporte Cheque + Fotocopia o soporte Póliza + Paz y Salvo + Certificación del concesionario para la venta de la boletería + Certificación del empresario boletería vendida y devuelta + Planilla de Liquidación del Impuesto por Espectáculos públicos + Consignación bancaria del Impuesto por Espectáculos Públicos (copia) + Informe de los espectáculos públicos + Informe Trimestral de Espectáculos Públicos</p>	Español	Físico Electrónico	Papel Formato Seven
38	15	15.1	Comprobantes de Ajuste	+ Notas de contabilidad	Español	Físico Electrónico	Papel Formato Seven
40	15	15.3	Comprobantes de Movimiento Diario	+ Comprobantes de movimiento diario	Español	Electrónico	Formato Seven
44	17	17.4	Conciliaciones Litigios y Demandas SIPROJ	+ Informe contable SIPROJ	Español	Electrónico	Formato SIPROJ
46	26	26.2	Declaración de Estampillas	+ Formulario de declaración tributaria + Balance de prueba + Soporte de la declaración	Español	Físico Electrónico	Papel Sistema de la Dirección Distrital de Impuestos
47	26	26.3	Declaración de Fondo de Vigilancia y Seguridad	+ Balance de prueba + Soporte de la declaración	Español	Físico Electrónico	Papel Sistema de la Dirección Distrital de Impuestos

48	26	26.4	Declaración de ICA	+ Formulario de declaración tributaria + Balance de prueba + Soporte de la declaración	Español	Físico Electrónico	Papel Sistema de la Dirección Distrital de Impuestos
49	26	26.5	Declaración de Ingresos y Patrimonio	+ Formulario de declaración tributaria + Balance de prueba + Soporte de la declaración	Español	Físico Electrónico	Papel Sistema DIAN
50	26	26.6	Declaración de Retención en la Fuente e IVA	+ Formulario de declaración tributaria + Balance de prueba + Soporte de la declaración	Español	Físico Electrónico	Papel Sistema DIAN
51	29		Estados Contables e Informes Complementarios	+ Balance General + Informes trimestrales + Estado de cambio en el patrimonio + Estado de resultados + Estado de actividad financiera económica y social + Estado contable	Español	Físico Electrónico	Papel PDF
52	34	34.6	Informes Contables	+ Informes cuenta Contraloría + Informe Contaduría General de la Nación + Informe Contaduría General del Distrito + Informe de Gestión y Sostenibilidad Contable	Español	Físico Electrónico	Papel PDF
53	42	42.1	Libro Auxiliar	+ libros Auxiliares (Electrónico - Oracle)	Español	Electrónico	Formato Seven
54	42	42.2	Libro Diario	+ Libro Diario	Español	Electrónico	Formato Seven
55	42	42.3	Libro Mayor y Balances	+ Libro Mayor y Balances	Español	Electrónico	Formato Seven
57	10		Certificados de Disponibilidad Presupuestal	+ Estudio de conveniencia (copia) + Certificado de disponibilidad presupuestal + Solicitud de liberación de Certificado de disponibilidad total o parcial + Liberación de certificados de disponibilidad total o parcial	Español	Físico Electrónico	Papel Formato PREDIS Formato Seven
58	11		Crtificados de Registro Presupuestal	+ Contrato (copia) + Certificado de registro presupuestal + Solicitud de liberación de Certificado de registro total o parcial + Liberación de certificados de registro parcial o total + Solicitud de liberación de saldo de reserva presupuestal	Español	Físico Electrónico	Papel Formato PREDIS Formato Seven
59	13		Cierre Presupuestal	+ Circular de cierre presupuestal + Registro en el aplicativo PREDIS + Relación de saldos de los registros presupuestales + Relación de reservas presupuestales + Relación de cuentas por pagar + Informe del estado de la Tesorería + Formulario de superávit fiscal o excedente financiero. + Informe de disponibilidades, compromiso y autorizaciones de	Español	Físico Electrónico	Papel Formato PREDIS Formato Seven

				giro. + Propuesta de distribución de los excedentes financieros. + Comunicación oficial de envío de los informes a la Secretaría de Hacienda. + Informe de ejecución presupuestal activa y pasiva de ingresos , gastos y reservas presupuestales + Relación de reservas presupuestales. + Acta de cancelación de reservas + Acta de fenecimiento			
60	34	34.9	Informes de Ejecución Presupuestal	+ Informe de ejecución presupuestal de ingresos, gastos y reservas (mensual) + Acta de cancelación de reservas + Informe de gastos de funcionamiento + Informe KFW + Informe mensual SIVICOF + Informe trimestral de CHIP + Informe semanal de la inversión (SDH) + Informe Recursos IVA, telefonía móvil y tabaco + Informe SIRECI + Comunicación oficial enviada remitiendo el informe de ejecución presupuestal a Secretaria de Hacienda, Secretaría de Planeación y Entes de Control + Comunicación interna remiendo a las áreas la ejecución presupuestal de ingresos, gastos y reservas.	Español	Físico Electrónico	Papel Formato Seven Formato SIVICOF, CHIP, SIRECI
61	47	47.3	Traslados Presupuestales que Afectan los Agregados.	+ Acuerdo Concejo de Bogotá aprobación que afectan los agregados + Decreto de liquidación del acuerdo + Comunicación oficial recibida de la Secretaria de Hacienda Distrital o copia del Decreto informando la aprobación. + Resolución de traslado presupuestal que afecta los agregados. + Comunicación oficial remitiendo del Acto Administrativo de traslado presupuestal a la Secretaría de Hacienda y Planeación Distrital + Comunicación oficial de la Secretaría de Hacienda a cada una de las Entidades remitiendo las modificaciones presupuestales aprobadas.	Español	Físico Electrónico	Papel Formato PREDIS Formato Seven
62	47	47.4	Traslados Presupuestales que no afectan los agregados	+ Solicitud de traslados presupuestales interno. + Justificación legal, económica y financiera del traslado presupuestal interno de inversión o funcionamiento. + Memorando solicitando el	Español	Físico Electrónico	Papel Formato PREDIS Formato Seven

				<p>traslado presupuestal que no afecta los agregados. + Proyecto de resolución de traslado presupuestal que no afecta los agregados + Comunicación oficial enviada a la Secretaría Distrital de Planeación y Secretaría de Hacienda en caso de que el traslado sea de inversión. + Comunicación oficial enviada a la Secretaría Distrital de Hacienda en caso de que el traslado sea de funcionamiento. + Resolución de traslado presupuestal que no afecta agregados. + Justificación legal, económica y financiera del traslado presupuestal de inversión. + Comunicación oficial remisoría a la Secretaria Distrital de planeación y Secretaría de Hacienda de solicitud de concepto sobre modificación + Concepto sobre viabilidad para efectuar el traslado presupuestal interno por inversión o funcionamiento</p>			
63	47	47.1	Reducciones Presupuestales	<p>+ Comunicación oficial recibida por la Secretaría Distrital de Hacienda, Informando la reducción del presupuesto de la entidad. + Decreto de reducción presupuestal. + Certificados de disponibilidad presupuestal de los rubros a los cuales se les reduce el presupuesto.</p>	Español	Físico Electrónico	<p>Papel Formato PREDIS Formato Seven</p>
64	47	47.2	Suspensiones o aplazamientos	<p>+ Memorando solicitando la suspensión o aplazamiento presupuestal que no afecta los agregados. + Resolución de suspensión o aplazamiento presupuestal. + Comunicación oficial enviada solicitando concepto sobre suspensión o aplazamiento presupuestal. + Concepto sobre aplazamiento o reducción presupuestal por parte de la Secretaría de Hacienda. + Resolución de suspensión o aplazamiento presupuestal, emitida por la Entidad.</p>	Español	Físico Electrónico	<p>Papel Formato PREDIS Formato Seven</p>
66	19	19.1	Consecutivo Comunicaciones Oficiales Enviadas	+ Comunicaciones Oficiales Enviadas	Español	Físico Digital	Word
67	34	34.14	Informes de Gestión Documental	+ Informe estadístico de los servicios prestados + Informe periódico de gestión del área de Gestión Documental	Español	Electrónico	Word Excel

68	36	36.1	Cuadros de Clasificación Documental	+ Cuadro de Clasificación documental + Anexos	Español	Físico Electrónico	Excel
69	36	36.2	Inventarios Documentales	+ Inventario de registros documentales + Inventario documental Archivo Central (Base de datos)	Español	Físico Electrónico	Excel
70	36	36.3	Inventarios Documentales para Eliminar	+ Acta del Comité de Archivos aprobando la eliminación (copia) + Comunicación Oficial Informando la eliminación de las series en el Archivo de Gestión + Inventario de registros documentales (de las series a eliminar) + Comunicación Oficial entregando la documentación al responsable del PIGA + Certificación de eliminación + Comunicación Oficial solicitando asistencia técnica al Archivo de Bogotá para la eliminación de documentación con biodeterioro (opcional)	Español	Físico Electrónico	Excel
71	36	36.4	Tabla de Retención Documental	+ Solicitud de elaboración o actualización de la TRD del área + Tabla de Retención Documental + Comunicación Oficial remitiendo las TRD para convalidación del Consejo Distrital de Archivos + Comunicación oficial recibida remitiendo las observaciones a las Tablas de retención Documental. + Comunicación oficial remisoría de la Tabla de Retención Documental con los ajustes al Consejo Distrital de Archivos + Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos (convalidando las TRD). + Acto Administrativo adoptando la TRD, el Cuadro de Clasificación Documental.	Español	Físico Electrónico	Excel
74	37	37.4	Planillas de entrega de comunicaciones oficiales (direccionamiento por Orfeo)	+ Planilla (Orfeo)	Español	Electrónico	Excel
75	37	37.5	Registros de control de comunicaciones oficiales Enviadas	+ Planilla + Reporte Base de datos Orfeo	Español	Físico Electrónico	Plantilla Orfeo
76	37	37.6	Registros de control de comunicaciones oficiales recibidas	+ Reporte Base de datos Orfeo	Español	Físico Electrónico	Documento de texto Plantilla Orfeo
95	56	56.7	Plan Estratégico	+ Plan	Español	Físico y Digital	Papel, PDF
114	2	2.4	Actas de Comité de Calidad y Control Interno	+ Acta + Anexos	Español	Físico y Digital	Papel, PDF
115	7	7.2	Auditorias Externas del	+ Informe auditorias del sistema de gestión de Calidad	Español	Físico y Digital	Papel, PDF

			Sistema de Gestión de Calidad				
116	33	33.1	Indicadores de Gestión de los Procesos	<ul style="list-style-type: none"> + Acta de reunión para revisión, validación y aprobación de los indicadores + Comunicación interna solicitando la viabilidad de la creación del indicador + Comunicación interna informando la viabilidad o no viabilidad de la creación del indicador + Comunicación interna solicitando la modificación del indicador + Comunicación interna informando la viabilidad o no viabilidad de modificación del indicador + Comunicación interna solicitando el reporte del indicador en el software de calidad + Medición y análisis de datos (software de calidad) + Relación indicador por proceso + Matriz Consolidada de los indicadores 	Español	Físico y Digital	Papel, PDF
117	34	34.19	Informe de la Revisión por la Dirección	+ Informe	Español	Físico y Digital	Papel, PDF
118	34	34.24	Informes de seguimiento a los Planes Operativos	<ul style="list-style-type: none"> + Comunicación interna enviando formato de Seguimiento Trimestral del Plan Operativo a las dependencias + Comunicación Interna remitiendo el seguimiento trimestral del Plan Operativo de la dependencia y áreas que la conforman + Informe de seguimiento trimestral del Plan Operativo + Comunicación interna enviando la consolidación del seguimiento la Dirección y a Control interno 	Español	Físico y Digital	Papel, PDF, EXCEL
119	34	34.25	Informes de Seguimiento a los Proyectos de Inversión	<ul style="list-style-type: none"> + Comunicación interna solicitando el informe de seguimiento del proyecto de inversión. + Comunicación interna remitiendo el informe de seguimiento al proyecto. + Informe de seguimiento a la programación y ejecución del proyecto de inversión + Comunicación interna solicitando ajustes al informe de seguimiento + Informe mensual consolidado de seguimiento a los proyectos de inversión + Solicitud por correo de informe trimestral + Respuesta por correo al seguimiento trimestral adjuntando formatos + Informe de seguimiento 	Español	Físico y Digital	Papel, Excel, PDF

				trimestral a proyectos de inversión en SEGPLAN			
121	66	66.4	Proyectos de Inversión	<ul style="list-style-type: none"> + Comunicación Interna de citación a sesiones de trabajo + Comunicación Oficial enviada - Proyección del Presupuesto Plurianual de Inversión + Comunicación Interna - Solicitud del Documento Técnico de Formulación de Proyectos + Comunicación Interna de envío documento técnico de formulación de Proyectos + Formulación plurianual de metas + Programación anual de actividades + Programación anual de metas + Estructura anual de costos + Territorialización recursos vigencia + Matriz de territorialización + Comunicación interna de envío Documento Técnico de Formulación de Proyectos + Lista de chequeo + Comunicación oficial por correo electrónico citando a mesas de trabajo + Ficha EBI (SEGPLAN) + "Plan de Acción (SEGPLAN)" + Comunicación oficial por correo electrónico de envío del Plan de Acción dirigido a Secretaria Distrital de Planeación + Comunicación oficial por correo electrónico de envío del Plan de Acción a los ordenadores del gasto. + Programación productos - metas- resultados PMR (Excel) + Registro de la programación de la vigencia PREDIS + Comunicación oficial por correo electrónico de solicitud de viabilidad de modificación a Secretaria Distrital de Hacienda + Presupuesto orientado a resultados- POR + Cierre del mes del PMR en el PREDIS + Recibir Documento Técnico de Formulación de Proyectos con modificaciones + Reformulación del proyecto + Comunicación Oficial enviada de Solicitud de concepto a la Secretaría Distrital de Planeación + Comunicación oficial por correo electrónico de repuesta al ordenador del gasto de repuesta a la viabilidad a las modificaciones solicitadas. + Actualización de modificación aprobada (SEGPLAN) + Comunicación oficial enviada de 	Español	Físico y Digital	Papel, Word, Excel, PDF

				<p>modificación de los proyectos de inversión a la Secretaría Distrital de Planeación</p> <ul style="list-style-type: none"> + Seguimiento mensual de actividades- proyectos de inversión + Seguimiento mensual de metas proyectos de inversión + Comunicación interna - Solicitud Seguimiento de Proyectos de Inversión + Comunicación interna remitiendo los formatos diligenciados de seguimiento a las actividades y metas - proyectos de inversión + Informe Ejecutivo de los proyectos de inversión del mes respectivo + Comunicación Interna - Envío Informe Ejecutivo de Proyectos de Inversión + Actualización del indicador (software) + Informe Ejecutivo Publicación (software) + Comunicación interna - Información de Territorialización + Comunicación interna - Seguimiento Módulo de Gestión del Plan de Desarrollo + Registro de la información recibida en el trimestre-SEGPLAN + Comunicación oficial por correo electrónico informando la validación de la información a la Secretaría Distrital de Planeación 			
233	34	34.3	Informe a entes de Control y Vigilancia	+ Informe + Anexos	Español	Digital	Excel, Word
234	34	34.5	Informe otras Entidades	+ Informe + Anexos	Español	Digital	Excel, Word
235	34	34.14	Informes de Gestión	+ Informe + Anexos	Español	Digital	Excel, Word
237	65	65.1	Propuestas Artísticas	+ Comunicación Oficial Recibida + Propuesta + Brochure + Anexos	Español	Digital	PDF, Powerpoint, Word, Excel
238	63	63.14	Programa de Recreación para la Infancia	+ Planificación y Ejecución del Servicio + Ficha Técnica (Electrónico) + Programación mensual de actividades (Electrónico) + Programación mensual de Servicios (Electrónico) + Formato de registro y control (físico)	Español	Digital y físico	ISOlución, Excel
239	63	63.15	Programa de Recreación para la Juventud	+ Ficha Técnica (Electrónico) + Programación mensual de actividades (Electrónico) + Programación mensual de Servicios (Electrónico) + Consentimiento informado (Físico y Electrónico)	Español	Digital	ISOlución, Excel, PDF

242	63	63.23	Programa Recreación Incluyente	+ Planificación y Ejecución del Servicio + Ficha Técnica (Electrónico) + Programación mensual de actividades (Electrónico) + Programación mensual de Servicios (Electrónico) + Actas de asistencia al Sistema Distrital de Incapacidad (Físico)	Español	Digital y Físico	ISOlución, Excel, PDF, Papel
243	63	63.16	Programa de Recreación para las Personas Mayores	+ Programación y Ejecución del Servicio (Electrónico) + Ficha Técnica (Electrónico) + Programación mensual de actividades (Electrónico) + Programación mensual de Servicios (Electrónico)	Español	Digital	ISOlución, Excel
245	53		Pasaporte Vital	+ Formato de inscripción pasaporte vital + Formato de registro de entrega pasaporte vital + Formato encuesta de satisfacción al usuario pasaporte vital + Matriz de estándares e indicadores de trámites y servicios	Español	Físico y Digital	Papel, Word, Excel, PDF
246	63	63.13	Programa de Recreación Comunitaria	+ Planificación y Ejecución del Servicio + Ficha Técnica (Electrónico) + Programación mensual de actividades (Electrónico) + Programación mensual de Servicios (Electrónico)	Español	Digital	ISOlución, Excel, PDF

6.2.12.6 ESTRATEGIA: INVENTARIAR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO PREVIAMENTE IDENTIFICADOS

Mantener un inventario de la documentación electrónica de archivo sujeta de preservación digital a partir de sus características y tipos. Cabe anotar que los inventarios documentales son una herramienta de control que permite mantener un control efectivo sobre este tipo de activo de información. En vista a lo anterior, se aclara que la entidad no ha realizado la identificación de los documentos electrónicos de archivo en los instrumentos archivísticos (TRD, TVD), documentos vitales y esenciales y activos de información que, de acuerdo con lo establecido en el alcance de la política, son objeto de preservación digital

Riesgos Asociados

- Desastres naturales.
- Errores humanos.
- Fallas organizacionales.

Acciones a realizar

El IDRDR una vez identificados los documentos electrónicos de archivo, procederá a realizar un levantamiento de dichos documentos. Para tal efecto hará uso del formato FUID, en el cual deberá agregar al final columnas adicionales que contengan información relacionada con:

- Formato del documento electrónico de archivo
- Versión del formato de archivo
- Sistema de información asociado
- Procedencia (nativa digital o digitalizada)
- Peso en Kb
- Ubicación física del archivo.

6.2.12.7 **ESTRATEGIA: ELABORAR CATALOGO DE FORMATOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO A UTILIZAR EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL YA SEA NATIVA DIGITAL O DIGITALIZADA.**

Realizar el catálogo de los tipos de información identificadas y establecer el formato acorde y con características de permanencia de manera más amplia.

El IDR D tiene definidos algunos formatos abiertos que cumplan con estándares de preservación digital por tipo (textual, gráfico, correo, documentos ofimáticos) de acuerdo con los tipos de información que manejen al interior de la entidad.

Riesgos Asociados

- Obsolescencia de software.
- Desastres naturales.
- Errores humanos.
- Fallas organizacionales.

Acciones a realizar

El IDR D a partir de experiencias de otras Entidades de orden nacional e Internacional adoptará un conjunto de formatos aplicables a cada tipo de información sin dejar de lado cualquier tipo de información en razón a que esta puede surgir en cualquier momento. En vista a lo anterior establece los siguientes formatos, los cuales deberán ser documentados en el catálogo de documentos:

Con el fin de normalizar la producción de Documentos electrónicos de Archivo a continuación se establecen los formatos electrónicos de archivo autorizados a utilizar la producción de documentos garantizando su preservación y difusión:

FORMATO DE TEXTO

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR	D	P
Texto Plano	Formato que contiene únicamente texto formado solo por caracteres que son legibles, sin ningún tipo de formato tipográfico	.txt	ISO/IEC 646	✓	
		.csv	RFC4180	✓	
Office OpenXML	Formato de procesador de textos basado en lenguaje XML abierto de Microsoft Office	.docx	ISO/IEC 29500 ECMA-376	✓	
		.xlsx		✓	
		.pptx		✓	
Open Document		.odt		✓	

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR	D	P
	Formato de Documento Abierto para Aplicaciones Ofimáticas, basado en XML y diseñado para soportar la edición.	.ods	ISO/IEC 26300 OASIS 1.2	✓	
		.odp		✓	
PDF	De tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto), que contiene soporte para anotaciones, metadatos, etc.	.pdf	ISO 32000	✓	
PDF/A	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005	✓	
PDF/A-1	PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos.	.pdf	ISO 19005-1		✓
	PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente.				✓
	PDF/A-1a (Subnivel a = avanzado) documento etiquetado lo que permite añadirle información sobre su estructura.				✓
PDF/ A-2	PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1	.pdf	ISO 19005-2 ISO 32000-1		✓
	PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios.				✓
	PDF/A-2a (Subnivel a = avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento.				✓
	PDF/A-2u (Subnivel U = Unicode) Requisito adicional, todo el texto en el documento tienen equivalentes en Unicode				✓
PDF/A-3	PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados.	.pdf	ISO 19005-3 ISO 32000-1		✓
	PDF/A-3 (Subnivel b = básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3.				✓

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR	D	P
	PDF/A-3a (Subnivel a = avanzado) etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica -el orden de lectura				✓
XML	Es un estándar abierto, flexible V ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información.	.xml	W3C HTML Estándar Abierto	✓	✓
HTML	Es un formato para documentos y datos estructurados, se utiliza para crear documentos de hipertexto.	.html	ISO/IEC 15445 W3C HTML Estándar Abierto	✓	
JSON-	JavaScript Object Notation Formato de texto ligero para el intercambio de datos	json	RFC 7159	✓	

FORMATO DE MODELADO DE PROCESOS

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR	D	P
XPDL	Formato de diseño de procesos para almacenar el diagrama visual y la sintaxis de proceso de los modelos (workflow).	.Xpdl	WfMC (Workflow Management Coalition)	✓	

FORMATO IMAGEN

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXT.	ESTÁNDAR	D	P
Imagen de Mapa de Bits					
JPEG/Exif	Es el formato de imagen más común, utilizado por las cámaras fotográficas digitales, con pérdida de compresión	.jpeg, .jpg .jpe	JPEG ISO/EC 10918	✓	
JPG/FIF	Formato para el almacenamiento y la transmisión de imágenes fotográficas en la Web, con pérdida de compresión.	.jffif .jfi .jif	JPEG ISO/IEC 10918	✓	
JPEG2000	JPEG2000 (con pérdida) Permite obtener imágenes aproximadamente cinco veces menos pesadas.	jpg2 .jp2	ISO/IEC 15444	✓	
	JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.				✓

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXT.	ESTÁNDAR	D	P
MNG Multiple-image Network Graphics	Formato para imágenes animadas, extensión del formato de archivo de gráficos PNG	.mng	N/A	✓	
OpenDocument	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas	odg	OASIS ISO/IEC 26300	✓	✓
PNG Portable Network Graphics	Formato de archivo abierto, extensible sin pérdidas	.png	ISO/IEC 15948	✓	
TIFF	Formato de archivo para imágenes panorámicas y en tercera dimensión TIFF (con compresión) realiza compresión de imagen sin pérdidas, por tanto, devuelve la imagen descomprimida exactamente igual a la original.	.tiff	ISO 12639	✓	
	TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido				✓
XPM Pixmap Graphic	Es un formato en texto plano para bitmaps (imágenes en blanco y negro).	.xpm	N/A	✓	
Imagen Vectoriales					
CGM	Computer Graphics Metafile Formato de archivo para 2D gráficos de vector, gráficos de trama y de texto	.cgm	ISO/IEC 8632	✓	
SVG	Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.	.Sugz .sug	W3C		✓
IMAGENES CAD					
DXF Drawing Exchange Format	Formato que almacena la información del modelo 3D en un ASCII formato de texto	.dxf	Autodesk	✓	

FORMATO DE AUDIO

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR	D	P
MP3	Formato de compresión de audio digital que usa un algoritmo con pérdida para conseguir un menor tamaño de archivo.	.mp3	ISO/IEC 11172-3 ISO/IEC 13818-4	✓	
BWF	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales	.bwf	EBU - TECH 3285		✓
WAVE	Formato para sonidos, flexible almacenar para el tratamiento del sonido pues puede ser comprimido y grabado en distintas calidades y tamaños.	.wav	Desarrollado por Microsoft	✓	

12

NOMBRE FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR	D	P
MPEG-4	Formato de codificación de audio, imagen, multimedia e información hipertexto.	.mp4 .mpeg .m4V	ISO/IEC 14496	✓	
Matroska (mkv)	Formato contenedor multimedia que puede contener una cantidad ilimitada de vídeo, audio, imagen o pistas de subtítulos dentro de un solo archivo.	.mkv .mka .mks .mk3d	N/A	✓	
JPEG 2000-Motion	Formato para la preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletos en archivos digitales	.mj2 .mjp2.	ISO 15444- 4		✓
MPEG-1	Formato de compresión de datos de vídeo y de los canales de audio asociados (hasta 2 canales para sonido estéreo).	.mpg, .mpeg, .mp1, .mp2, .mp3, .m1v, .m1a, .m2a, .mpa, .mpV	ISO/IEC 11172	✓	
MPEG-2	Es el formato que se usa para vídeos en DVD	.mp2	ISO 13818	✓	
MXF Material eXchange Format	Formato contenedor para datos profesionales de audio y vídeo	.mxf	SMPTE ST377-1	✓	

¹² D: Difusión / P: Preservación

NOMBRE FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR	D	P
WebMovie	Formato de video comprimido que utiliza el códec VP8 para el video y el formato Vorbis para el audio, ambos dentro de un contenedor multimedia Matroska	.webm	N/A	✓	
Ogg Media - OGM	Contenedor Multimedia cuya función es contener el audio (normalmente en formato Vorbis), el vídeo (normalmente DivX o Xvid) y subtítulos.	ogg,.ogv,.oga, .ogx, .ogm, .spx, .opus	N/A	✓	

13

FORMATO DE COMPRESIÓN

NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR	D	P
GZIP	Formato de compresión de datos	.gz	RFC 1952 Estándar Abierto		✓
ZIP	Formato de compresión sin pérdida, muy utilizado para la compresión de datos como documentos, imágenes o programas.	.zip	PKWARE Especificaciones	✓	

FORMATO DE BASE DE DATOS

NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR	D	P
dBase	Formato de archivo para sistema de gestión de base de datos dBASE, almacenar tablas de datos y adoptada paquetes de DBMS similares	.dbf	N/A	✓	
OOXML	Microsoft Access JET Database	.mdbx	ISO 29500	✓	
SIARD	Formato para el archivo de bases de datos relacionales en una forma independiente del proveedor, delimitado archivos planos (texto sin formato) con DDL	.siard	N/A		✓

¹³ D: Difusión / P: Preservación

NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR	D	P
SQL	Structured Query Language, de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones en ella.	.sql	ISO 9075-1		✓

FORMATO PÁGINAS WEB

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR	D	P
Web ARChive	Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenido recolectados de la World Wide Web	.warc	ISO 28500		✓
ARC_IA	Formato de archivo que se utiliza para el contenido web accesible en el estado de archivado.	.warc	N/A	✓	

FORMATO CORREO ELECTRÓNICO

NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR	D	P
EML	Diseñado para almacenar de correo mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato	.eml	RFC822	✓	✓
MBO	Formato utilizado para de almacenar conjuntos correos electrónicos	.mbox,.mbx	N/A	✓	✓
Maildir	Formato de spool de correo electrónico que no bloquea los ficheros para mantenerla integridad del mensaje	.eml	N/A	✓	✓

6.2.12.8 ESTRATEGIA: NORMALIZAR LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL A PARTIR DEL USO DE FORMATOS DE ARCHIVO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Consistente en aplicar desde origen, cuando fuese posible, el formato longevo correspondiente. Una de las formas más precisas de garantizar la disponibilidad a largo plazo es la aplicación en la fuente de formatos de origen. En la recepción de documentos electrónicos debe promocionarse el uso de formatos acordes con el tipo de información.

Riesgos Asociados

- Obsolescencia de software.
- Errores humanos.

- Fallas organizacionales.

Acciones a realizar

IDRD a partir de los formatos de preservación que más se ajusten en razón de infraestructura y coste, propenderá para que los sistemas de información generen documentos electrónicos de archivo en dichos formatos.

Adicionalmente, Dentro de la muestra de documentos que se analizaron en el diagnóstico, se puede detallar que ninguna oficina productora cumple con estándares y/o recomendaciones técnicas para nombrar adecuadamente sus documentos, toda vez que algunos superan los caracteres máximos permitidos por el sistema operativo Windows, esto puede ocasionar problemas para la aplicación de la estrategia de replicado de la información, por tal razón se documentaran todos aquellos lineamientos técnicos para nombrar adecuadamente los documentos electrónicos de archivo y sus estructuras de clasificación. Por tal razón para nombrar los archivos se deberá tener en cuenta los siguiente:

- No utilizar caracteres especiales
- no usar espacios
- No usar mayúsculas sostenidas
- Cada palabra debe iniciar con Mayúscula y después minúsculas, cuando inicie una nueva Palabra se deberá iniciar con Mayúscula. Ejemplo: PropuestaArtisticas.pdf

Así mismo, el IDRD aplicará a toda su documentación electrónica de archivo el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo que haya adoptado/generado -de acuerdo a recomendación realizada por la consultoría-, adicionalmente hará uso de técnicas HASH (Preferiblemente SHA-256). El uso de formas electrónicas, certificadas o digitales se determinarán dentro de las funcionalidades del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Entidad.

6.2.12.9 ESTRATEGIA: ESQUEMA DE METADATOS

Normalizar el uso de metadatos mínimos de identificación, clasificación y preservación a largo plazo. Esta estrategia pretende que los documentos desde su creación hasta el final de su ciclo de vida tengan inmersos metadatos, en especial de preservación, con el fin de garantizar su disponibilidad y validez.

Riesgos Asociado

- Obsolescencia de software.
- Errores humanos.
- Fallas organizacionales.

Acciones a realizar

El IDRD adoptará para los temas relacionados a Preservación Digital el estándar PREMIS, en razón a su orientación puntual a la preservación. Estos Metadatos esta armonizados en

el esquema de metadatos de la entidad. Para lo anterior, formulara un esquema de metadatos a partir de los siguientes esquemas:

- EMBDEA 1.0
- ISAD (G)
- EAD
- ISAAR CPF
- DOBLIN CORE
- MARC21
- PREMIS

6.2.12.10 ESTRATEGIA: REPLICACIÓN

Esta estrategia está orientada a efectuarse sobre los documentos electrónicos de archivo como se establece en el alcance y puede tener dos tipos de enfoques.

- El primero orientado tener copias de respaldo en dispositivos como cintas, DVD, Discos Duros Externos u otros.
- El segundo relacionado con el uso de Data Centers o servicios de almacenamiento de respaldo en la Nube. Para la estrategia que nos ocupa haremos énfasis en este segundo enfoque.

La concentración de datos e información en un solo lugar genera una alta probabilidad de pérdida de documentos e información. El realizar una distribución estratégica de la información en diversas locaciones minimiza en gran parte la posibilidad de pérdida o daño total o parcial de la información

Riesgos Asociado

- Obsolescencia de software.
- Errores humanos.
- Fallas organizacionales.

Acciones a realizar

Mediante servicios de Cloud el IDRD realizara copias de respaldo para administrar y soportar las herramientas web e infraestructura tecnológica de la entidad, así como la configuración, implementación, administración y puesta en producción del Plan de Recuperación ante desastres (DRP) y la disponibilidad de la infraestructura necesaria para la operación del Gestor Documental del IDRD, en el marco del plan estratégico institucional. Mediante esta contratación se llevaría a cabo la replicación de información.

6.2.13 PROGRAMAS

- Programa de monitoreo de infraestructura física dedicada al mantenimiento de la documentación.

- Programa de control de infraestructura física dedicada al mantenimiento de la documentación.
- Programa de monitoreo y control de procesos y procedimientos orientados al mantenimiento de la documentación electrónica.
- Programa de generación de estrategias orientadas a minimizar el riesgo de obsolescencia tecnológica.

De otra parte, en el desarrollo de las estrategias planteadas, se requiere de la formulación de los siguientes programas o proyectos que fortalecen internamente algunas de ellas:

Programa / Proyecto	Descripción	Estrategia Asociada	Actividades Generales
Programa de aplicación de técnicas HASH para Integridad	Programa orientado a formular técnicas, procedimientos y protocolos para la aplicación de mecanismos de seguridad a los documentos expedientes electrónicos.	Garantizar la característica de autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer técnica aplicable escogida por la Entidad en concordancia con sus recursos de infraestructura y económicos. 2. Generación de algoritmos estándar para aplicar la técnica seleccionada. 3. Realizar informes continuos sobre resultados de aplicación de la técnica y su cubrimiento.
Programa de aplicación de mecanismos técnicos y tecnológicos para autenticidad, integridad y fiabilidad.	Programa que busca la aplicación de herramientas que permitan garantizar la autenticidad de los documentos a través del uso de la infraestructura Hardware y Software.	Garantizar la característica de autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer mecanismo adecuado respecto de nivel de seguridad requerida, recursos de infraestructura y financieros. 2. Gestionar con los diversos proveedores de sistemas de gestión documental las soluciones que se ajusten a las condiciones de la Entidad. 3. Evaluación continua de la aplicación de los mecanismos indicando niveles de efectividad y cubrimiento.

Programa para adopción de estándares	El objetivo de este programa es el de garantizar la correcta adopción de estándares de la industria y uso al interior de la Entidad.	Determinar los formatos de preservación digital a largo plazo a utilizar en la producción documental ya sea electrónica nativa o digital.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer acuerdo de partes con entidades como el Min TIC e Icontec con el propósito de mantenerse al día en tendencias de estándares 2. Llevar a comité propuestas cuando estas sean requeridas.
Programa de gestión de metadatos	Programa orientado a la aplicación y gestión del esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	Garantizar la característica de autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo. Es externo al Plan de Preservación Digital pero afecta su efectividad. Se desarrolla de la mano con el Esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	
Programa de monitoreo tecnológico	Programa orientado a proveer de nuevos conceptos, técnicas, tendencias y recursos, a los responsables de la implementación y puesta en marcha del Plan de Preservación Digital.	Garantizar estar en concordancia con las tendencias producto de investigación y desarrollo de entidades como el OCLC (Online Computer Library Center's), DPC (Digital Preservation Coalition) entre otras.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer acuerdos con entidades como el Min TIC, Icontec y Universidades con el propósito de mantenerse al día en tendencias tecnológicas 2. Realizar documentos de referencia exponiendo pros, contras, costos y alternativas a las nuevas tendencias en tecnología en cuanto a hardware y software que tengan relación con preservación digital.

Programas / Proyectos y Estrategias Asociadas

Gobierno Nacional”.

- Acuerdo 11 de 1996 Establece criterios de conservación y organización de documentos.
- Ley 527 de 1999. “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”. Esta ley hace referencia a ciertos documentos que deben ser conservados, siempre y cuando cumplan las condiciones necesarias; por ejemplo, el mensaje de datos o el documento debe ser conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida. En su artículo 2, define los conceptos de: mensaje de datos, comercio electrónico, firma digital, entidad de certificación, intercambio electrónico de datos (EDI) y sistema de información. En el artículo 5, establece: “Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos. No se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que este en forma de mensaje de datos”.
- Decreto Nacional 1747 de 2000. “Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales”. El presente decreto define conceptos tales como: repositorio en los sistemas de información, certificado, estampado cronológico y entidad de certificación.
- Acuerdo 47 de 2000 Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos “Restricciones por razones de Conservación”.
- Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”
- Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 49 del título VII “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”
- Ley 594 DE 2000 Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. TITULO XI. CONSERVACION 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
- Acuerdo 38 de 2002 Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo 42 de 2002 Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Decreto 514 de 2006. "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público"
- Ley 1437 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras. En su capítulo IV Utilización de Medios Electrónicos en el Procedimiento Administrativo, el artículo 55 reza: “Documento público en medio electrónico. Los documentos públicos autorizados o suscritos electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del

Código de Procedimiento Civil. Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales”

- Acuerdo 006 DE 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 008 de 2014. Artículo 15. 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 lo artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 004 DE 2015. 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 las Entidades del Estado.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II patrimonio archivístico

- NTC 4436 Información y Documentación. Papel para documentos de archivo., Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- Norma Técnica Colombiana – NTC 5029 Medición de Archivos
- Norma Técnica Colombiana – NTC 5921 Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental
- Norma Técnica Colombiana NTC 4436 "Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad"
- Norma Técnica Colombiana NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1581 de 2012. “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 2578 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.
- Decreto 1515 de 2013 “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”.
- Decreto 1078 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.
- Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
- Acuerdo AGN 047 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación”.

- Acuerdo AGN 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- Acuerdo AGN 050 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- Acuerdo AGN 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".
- Acuerdo AGN 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 13º y 14º y sus párrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000".
- Acuerdo AGN 004 de 2015 “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A continuación, se explican algunos términos, tomados del acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación y del glosario de términos del Archivo General de la Nación, el propósito es facilitar la lectura y comprensión del presente documento, así como los lineamientos que aquí se formulan:

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

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

DOCUMENTO DE APOYO. Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO. Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, ó valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

EMULACIÓN. Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO. Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

FIABILIDAD. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

FORMATO DIGITAL. Representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa.

ÍNDICE ELECTRÓNICO. Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

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

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

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

OBJETO DIGITAL. Es lo que se conoce comúnmente como archivo electrónico o fichero, en el que registra o guarda la información y pueden ser originados de forma nativa desde un sistema o aplicación y/o a partir de un proceso de escaneado en el que se convierte un documento analógico a digital. De esta forma, como objetos digitales se pueden mencionar archivos de formato tales como pdf, pdf/a, doc, xls, tiff, jpg, mp3 y mp4 entre otros.

PDF/A. “Portable Document Format” es un formato de archivo para el guardado a largo plazo de documentos electrónicos basado en la versión de referencia 1.4 de PDF de Adobe Systems Inc. y definido por la ISO 19005-1:2005.

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

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

REFRESCADO. Actualización de software o medios.

REPLICADO. Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC). 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.



INSTITUTO DISTRITAL DE
**RECREACIÓN
Y DEPORTE**



BIBLIOGRAFIA / 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/VI/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.



INSTITUTO DISTRITAL DE
**RECREACIÓN
Y DEPORTE**



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.

Actualizó: Betty Bula Arroyo, Martha Sánchez Segura, Leyla Alarcón Martínez, John Freddy Garzón Caicedo, Fabio Enrique Páez Villamizar, Juan Carlos Baquero Pérez

Revisó: Betty Bula Arroyo

Aprobó: Blanca Stella Bohórquez Montenegro