

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC PLANES Y PROGRAMAS

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE -IDRD

Fecha de Aprobación: 20 de septiembre de 2018

Aprobó: Comité Interno de Archivo – Acta No. 4
Revisó: Secretaria General
Elaboró: José Jaiden López Palacio; Líder del Área de Archivo y Correspondencia
y Equipo Interdisciplinario
Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)

Fecha de Publicación: 25 de septiembre de 2018

BOGOTÁ, D.C., Septiembre de 2018

Contenido

I. GENERALIDADES	3
1.1. INTRODUCCIÓN	3
1.2. NORMATIVIDAD	3
1.3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	8
1.4. DEFINICIÓN Y FINALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	14
1.5. ETAPAS DEL SIC	14
1.6. COMPONENTES DEL SIC.....	14
II. PLANES DEL SIC.....	15
2.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	15
2.1.1. INTRODUCCIÓN.....	15
2.1.2. ALCANCE.....	16
2.1.3. OBJETIVOS.....	16
2.1.4. METODOLOGÍA.....	16
2.1.5. RECURSOS.....	17
2.1.6. RESPONSABLES	18
2.1.7. PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	18
2.1.7.1. PROGRAMA DE CAPACITACIONES	18
2.1.7.2. PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS.....	20
2.1.7.3. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES.....	23
2.1.7.4. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL	26
2.1.7.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO.....	27
2.1.7.6. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	36
2.1.7.7. PROGRAMA PRODUCCIÓN Y MANIPULACIÓN DOCUMENTAL	38
2.2. PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO (SUBSISTEMA DE SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN – DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO).....	41
2.2.1. INTRODUCCIÓN	42
2.2.2. ALCANCE.....	42
2.2.3. OBJETIVO.....	42
2.2.4. METODOLOGÍA.....	42
2.2.5. RECURSOS.....	44
2.2.6. RESPONSABLES	44
2.2.7. ANEXOS.....	44

I. GENERALIDADES

1.1. 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 Subsistema 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.

1.2. NORMATIVIDAD

- Ley 47 de 1920. “Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre bibliotecas, museos y archivos y sobre documentos y objetos de interés públicos”.
- Ley 163 de 1959. “Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación”.
- Ley 57 de 1987. “Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales”.
- Ley 223 de 1995. “Por la cual se expiden normas sobre Racionalización Tributaria y se dictan otras disposiciones”. En su artículo 37, establece “Son documentos

equivalentes a la factura de venta: El tiquete de máquina registradora, la boleta de ingreso a espectáculos públicos, la factura electrónica y los demás que señale el Gobierno Nacional”.

- 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”.
- Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, en el artículo 46. del Título XI establece que: “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.
- Ley 734 de 2002. “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”. menciona en su artículo.102: “Notificación por medios de comunicación electrónicos. Las decisiones que deban notificarse personalmente podrán ser enviadas al número de fax o a la dirección de correo electrónico del investigado o de su defensor, si previamente y por escrito, hubieren aceptado ser notificados de esta manera. La notificación se entenderá surtida en la fecha que aparezca en el reporte del fax o en que el correo electrónico sea enviado. La respectiva constancia será anexada al expediente”
- Ley 962 de 2005. “Por medio de la cual se definen las disposiciones legales sobre racionalización y automatización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.
- Ley 1150 de 2007. “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”; establece en el artículo 3 lo siguiente: “De la contratación pública electrónica. De conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999, la sustanciación de actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas. Los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades cumplirán con las obligaciones de publicidad del proceso contractual serán señalados por el Gobierno Nacional”.
- 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”

- Ley 1564 de 2012. “Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”. Dicha ley Introduce elementos como el manejo de expedientes y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones judiciales. Ver artículo 74 Poderes. “Se podrá conferir poder especial por mensaje de datos con firma digital”; Asimismo en su artículo 103 Uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones dice: “En todas las actuaciones judiciales deberá procurarse el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso a la justicia, así como ampliar su cobertura. Las actuaciones judiciales se podrán realizar a través de mensajes de datos. La autoridad judicial deberá contar con mecanismos que permitan generar, archivar y comunicar mensajes de datos. En cuanto sean compatibles con las disposiciones de este código se aplicará lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, las que lo sustituyan o modifiquen, y sus reglamentos”
- 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 Nacional 2274 de 1988. “Por el cual se decreta Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos”.
- Decreto Nacional 2620 de 1993. “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes”, el artículo 1 señala: “Todo comerciante podrá conservar sus archivos utilizando cualquier medio técnico adecuado que garantice la reproducción exacta de documentos, tales como la microfilmación, la micrografía y los discos ópticos entre otros”.
- Decreto Nacional 2150 de 1995. “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”. Estableció que las entidades públicas deberán habilitar sistemas de transmisión electrónica de datos para que los usuarios envíen o reciban información requerida en sus actuaciones frente a la administración.
- 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.
- 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"
- Decreto 619 de 2007. “Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de

los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.

- Decreto 267 de 2007. “Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”. El artículo 1 Objeto dice: “Corresponde a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo administrativo e institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la orientación de la gerencia jurídica del Distrito, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico”.
- Decreto 296 de 2008. “Por el cual se le asignan las funciones relacionadas con el Comité de Gobierno en Línea a la Comisión Distrital de Sistemas y se dictan otras disposiciones en la materia”.
- Decreto Nacional 1151 de 2008 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones”; el artículo 1. Ámbito de Aplicación, señala: “Las disposiciones a que se refiere el presente Decreto son de obligatorio cumplimiento para las entidades que conforman la Administración Pública, en los términos de los artículos 2° de la Ley 962 de 2005 y 39 de la Ley 489 de 1998”.
- Decreto 019 de 2012. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”. Incentiva e impulsa el uso de los medios electrónicos y las nuevas tecnologías en la Administración Pública. Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentado por el Decreto Nacional 1450 de 2012.
- 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 2364 de 2012. “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Acuerdo AGN 07 de 1994. “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos”. Capítulo VII. Conservación de Documentos.
- Acuerdo AGN 11 de 1996. “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.
- Acuerdo AGN 47 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso

a los Documentos del Archivo” del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de Conservación”.

- Acuerdo AGN 49 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 de conservación de documentos el reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo AGN 50 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”. Define el concepto de documento electrónico de archivo.
- Acuerdo AGN 027 de 2006. “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 7 del 29 de Junio de 1994”. Artículo 1: Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario”
- Acuerdo AGN 004 de 2013. “Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental”.
- Acuerdo AGN 005 de 2013. “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo AGN 006 de 2014. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del título XI “Conservación de Documentos” Artículo 1; objeto del sistema integrado de conservación.
- Acuerdo AGN 003 de 2015. “Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.
- Acuerdo Concejo de Bogotá 057 de 2002. “Por el cual se dictan disposiciones generales para la implementación del Sistema Distrital de Información -SDI-, se organiza la Comisión Distrital de sistemas, y se dictan otras disposiciones”.
- Circular Externa 02 de 1997 AGN. Parámetros a tener en cuenta para la Implementación de nuevas tecnologías en archivos públicos.
- Circular Externa 005 de 2012 AGN, establece las recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa “Cero papel”.

- NTC 1673: 1986, “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir” esta norma establece los requisitos que debe cumplir y los ensayos a los cuales debe someterse el papel para escribir e imprimir.
- NTC 2676: 1990, Aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas.
- NTC 4436: 1998, Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.
- NTC 5029: 2001, Norma sobre Medición de Archivos.
- NTC 5397: 2005, Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.

1.3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **ARCHIVISTA:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta

administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

- **ARCHIVO DEL ORDEN DISTRITAL:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.
- **ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **ARCHIVO PÚBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS:** Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.
- **ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.
- **AUTENTICIDAD:** Característica técnica que permite identificar el 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 el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando al emisor para evitar suplantación de identidades
- **AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.
- **BIOCONTAMINACIÓN:** Cantidad de Unidades Formadoras de Colonias (UFC) de microorganismos (hongos y bacterias) presentes en un volumen de aire analizado (m³).
- **BIODETERIORO:** Cambio no deseado en las propiedades físico-mecánicas de un material patrimonial, por la acción de agentes biológicos.
- **CAPTURA:** Proceso por el que se obtiene una representación digital de un original constituida por un conjunto de elementos pictóricos o píxeles mediante el escaneado o fotografía digital.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

- **CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **CONSERVACIÓN PREVENTIVA:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **CONSERVACIÓN – RESTAURACIÓN:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.
- **CONTROL DE CALIDAD SANEAMIENTO:** Segundo monitoreo de biocontaminación, para verificar la reducción de los agentes biológicos contaminantes.
- **DEPOSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **DETERIORO:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **DETERIORO BIOLÓGICO:** Se refiere a la aparición y desarrollo de organismos y microorganismos sobre los soportes documentales.
- **DETERIORO FÍSICO:** Son los deterioros más frecuentes en colecciones de soporte en papel. Se deben en gran parte a la incorrecta manipulación y almacenamiento de los documentos. Los más frecuentes son las rasgaduras, las cuales son separaciones que se inician en los bordes del papel y que a veces llegan hasta fragmentar o separar en dos, o más partes el soporte.
- **DETERIORO QUÍMICO:** Deterioros que se manifiestan por la alteración que sufren los materiales que componen los soportes en los que se consigna la información.
- **DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra registrada en soportes análogos (papel, video, casetes, cinta, película, microfilme y otros), en uno que solo pueda leerse o interpretarse mediante un computador.
- **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.

- **DOCUMENTOS ANÁLOGOS:** Información creada, recibida y/o almacenada cuyo soporte es un material análogo.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Información creada, recibida, almacenada y transmitida por medios electrónicos.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **DOCUMENTO ESENCIAL:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- **EXPEDIENTE HÍBRIDO:** Expediente conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.
- **EXPEDIENTE VIRTUAL:** Conjunto de documentos relacionado con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservado en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero que pueden ser gestionados archivísticamente, hasta que sean unificados mediante procedimientos tecnológicos seguros.
- **FIRMA ELECTRÓNICA:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **FOLIADO ELECTRÓNICO:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico de un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **INDICE DE CONTAMINACIÓN MICROBIOLÓGICA AMBIENTAL (ICMA):** Carga microbiana permisible en un área determinada.
- **INDICE ELECTRÓNICO:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme a 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 de los métodos de procedimiento asociados a la misma.
- **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **LEGAJO:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **MANIPULACIÓN:** Operar con las manos o con cualquier instrumento, Trabajar demasiado algo, sobarlo, manosearlo.
- **MEDIO ELECTRÓNICO:** Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático, o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar, o transmitir documentos, datos o información.
- **MONITOREO AMBIENTAL:** Mediciones rigurosas y periódicas de parámetros físicos y micro biológicos en un área determinada.
- **NIVEL DE BIODETERIORO:** Clasificación del biodeterioro según cobertura e intensidad del daño ocasionado por los agentes biológicos.
- **PRESERVACIÓN DIGITAL:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **SANEAMIENTO AMBIENTAL y DOCUMENTAL:** Procedimiento dirigido a reducir o controlar los factores biológicos de contaminación (microorganismos, ácaros, insectos) y biodeterioro, para garantizar espacios salubres y documentación conservada.

- **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
- **SOPORTE MAGNÉTICO:** El soporte magnético es uno de los tipos de medios o soportes de almacenamiento de datos en los que se utilizan las propiedades magnéticas de los materiales para almacenar información digital.
- **TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **TOMO:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
- **TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **VALOR HISTÓRICO:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **VALOR TÉCNICO:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

1.4. 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.

1.5. 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, éstas 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 IDR, 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.

1.6. 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

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

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 primer componente está compuesto por los siguientes programas:

1. Inspección y mantenimiento de Instalaciones físicas.
2. Monitoreo y control de las condiciones ambientales.
3. Saneamiento ambiental y documental.
4. Condiciones de almacenamiento.
5. Prevención de emergencias y atención de desastres.
6. Producción y manipulación documental.

Cada uno de los programas cuenta con un procedimiento que brinda soporte para su la implementación y continuidad garantizando el cumplimiento del **Plan de conservación Documental** del Instituto.

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.

II. PLANES DEL SIC

2.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

2.1.1. INTRODUCCIÓN

Aunque existen iniciativas nacionales como la Directiva Presidencial 04 de 2012 denominada “Cero papel”, con la que se pretende disminuir considerablemente la producción y duplicidad documental en soportes análogos, en el IDRD aún se registra un volumen importante de documentación en soporte de papel y análogo que requiere de salvaguarda y protección.

Como es el caso de la subdirección de parques y el área de administración de escenarios generan documentación de manera permanente, estos expedientes suelen ser bastante robustos y en algunos casos los tiempos de permanencia en los archivos de gestión son largos teniendo en cuenta que a los tiempos de ejecución contractual se suman siete años de garantía a partir de los cuales se empieza a contar el tiempo de retención.

Por lo tanto, la formulación e implementación del Plan de Conservación Documental contribuye en la eficiencia en la Gestión Documental del IDRD, por cuanto el buen estado de conservación y almacenamiento adecuado de los documentos favorece su consulta y

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

garantiza la integridad de la información, así como sensibiliza a los servidores públicos y contratistas de la entidad sobre la responsabilidad que tienen de garantizar su integridad física en los procesos de producción y gestión documental.

Los procedimientos y actividades de preservación y conservación que deban implementarse en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos de la entidad, estar liderados por la Secretaría General – Área de Archivo y Correspondencia.

2.1.2. ALCANCE

El **PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL** está dirigido a la formulación de los programas de conservación preventiva de los soportes físicos que contienen información propia del IDRD, ya sea por documentación producida o recibida por la entidad en el ejercicio de sus funciones.

2.1.3. OBJETIVOS

- ✓ Brindar al Instituto Distrital de Recreación y Deporte los lineamientos para garantizar la conservación de los acervos documentales.
- ✓ Implementar la metodología para realizar la inspección periódica de instalaciones físicas de las áreas donde se almacenan los acervos documentales de la entidad.
- ✓ Formalizar en el Instituto las actividades de monitoreo y control de condiciones ambientales en las áreas donde se almacenan los acervos documentales y los archivos de gestión.
- ✓ Formalizar la gestión de recursos para la ejecución del saneamiento ambiental en las áreas de almacenamiento de los acervos documentales y los archivos de gestión.
- ✓ Formular un plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres encaminado a la protección y salvaguarda del patrimonio documental de la entidad.
- ✓ Brindar a los servidores públicos y contratistas del Instituto los lineamientos para la adecuada producción y manipulación de la documentación.
- ✓ Generar espacios de sensibilización en temas de conservación documental.

2.1.4. METODOLOGÍA

Ejecución y seguimiento de las actividades establecidas en los procedimientos de cada uno de los programas del Sistema Integrado de Conservación, mediante el uso de herramientas tales como formatos de seguimiento e instructivos disponibles en la plataforma Isolución.

2.1.5. RECURSOS

Para la ejecución y sostenibilidad del plan de conservación documental el IDRDC cuenta el recurso humano compuesto por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en archivística, ingeniería industrial, conservación e historia, un grupo de técnicos y auxiliares de archivo, también se cuenta con el apoyo del personal de servicios generales y la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad.

Los recursos económicos para la sostenibilidad del sistema se inscriben en el Plan Anual de Adquisiciones -PAA- según la necesidad reportada por el área en relación a mobiliario, insumos, herramientas, equipos o materiales requeridos para la conservación del acervo documental de la entidad.

PROGRAMA	RECURSO HUMANO	RECURSO TECNOLÓGICO	INSUMOS	TIEMPO
CAPACITACIONES	Restaurador Bienes Documentales Auxiliar de archivo	Video Beam		12 meses
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS	Restaurador Bienes Documentales Auxiliar de archivo Personal de servicios generales		EPP	
MONITOREO AMBIENTAL	Restaurador Bienes Documentales Auxiliar de archivo	Equipos dataloggers (12) deshumidificadores (4)		12 meses
SANEAMIENTO AMBIENTAL	Restaurador Bienes Documentales Auxiliar de archivo	Nebulizadores (2)	EPP Desinfectante (amonios cuaternarios) Purificador de aire hidroaspiradora	12 meses
ALMACENAMIENTO	Restaurador Bienes Documentales Auxiliar de archivo		Materiales de conservación Cortadores de Cartón Cuchillas	12 meses

			Tijeras	
PRODUCCIÓN Y MANIPULACIÓN	Restaurador Bienes Documentales Auxiliar de archivo		Materiales de conservación Cortadores de Cartón Cuchillas Tijeras	12 meses
PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	Equipo interdisciplinario Área de Archivo y correspondencia y salud y seguridad en el trabajo	Equipos contra incendio	Señalización	12 meses

2.1.6. RESPONSABLES

- Secretaría General - Área de archivo y correspondencia.
- Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Apoyo Corporativo.

2.1.7. PROGRAMAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

2.1.7.1. PROGRAMA DE CAPACITACIONES

ALCANCE:

Este programa deberá impactar positivamente las prácticas de manipulación del material documental del IDRD, además deberá mantener actualizados a los directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos del Instituto en relación a los avances y estrategias que la entidad vaya implementando en pro de la conservación de los acervos documentales.

OBJETIVOS:

- Generar conciencia en los funcionarios de la entidad con respecto a la importancia de los documentos de archivo dentro de la misión institucional.
- Sensibilizar al personal de servicios generales en el uso adecuado de los elementos de limpieza dentro de los espacios de almacenamiento de archivo.
- Socializar con los funcionarios de la entidad los temas referentes a la conservación del material documental a partir de la correcta manipulación de los mismos.

- Socializar con los funcionarios del Instituto los mecanismos de control del impacto de las condiciones ambientales en los depósitos de archivo, así como de las estanterías rodantes en las que se almacenan los documentos de gestión de las oficinas.
- Capacitar al grupo de trabajo de organización del FDA en la importancia y uso adecuado de los implementos de protección personal.
- Dar a conocer en la entidad el servicio de realización de primeros auxilios para documentos que se presta en la planoteca para que las intervenciones que se realicen en los documentos que sufran algún tipo de alteración cuenten con la supervisión de un profesional en conservación y se realicen con los materiales y técnicas adecuadas para la conservación en el tiempo.

METODOLOGIA:

- A partir de lo identificado en el diagnóstico integral de archivos sobre el estado de conservación de los archivos, identificar los temas a tratar, los espacios de archivo con observaciones y los grupos a los que se dirigirá, consolidando una matriz de identificación de necesidades y definición de prioridades.
- Establecer prioridades en los temas que más afectan la conservación de los documentos de la entidad.
- Realizar talleres y charlas sobre la importancia y uso adecuado de los implementos de protección personal, como de la importancia de los documentos dentro de la misión institucional a partir de la correcta manipulación de los mismos, iniciando con la definición y contenido del Sistema Integrado de Conservación SIC, sus planes y programas que lo componen.
- Formulación de un cronograma de trabajo.
- Elaboración de informes periódicos sobre los avances del plan de capacitación y sensibilización para presentación en Comité de Archivo.
- Diligenciar las planillas de asistencia en cada una de las sesiones realizadas.

RECURSOS:

Recurso humano:

- Restaurador de bienes documentales

Recurso tecnológico:

- Sala de capacitaciones
- Video-beam

2.1.7.2. PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS

ALCANCE

Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.

OBJETIVOS

- ✓ Este programa se implementa para llevar un seguimiento del estado de conservación de las condiciones locativas y constructivas de las áreas en las que se almacena el material documental en cada una de las etapas del ciclo vital.
- ✓ Mitigar las problemáticas de infraestructura que puedan afectar la conservación documental, tales como redes hidráulicas y eléctricas descompuestas, fisuras y grietas estructurales derivadas del mantenimiento de las edificaciones y de la existencia de espacios inadecuados para el depósito de los documentos.
- ✓ Implementar mecanismos y herramientas que contribuyan al control de las instalaciones físicas del IDRD.
- ✓ Contribuir con la estabilidad de las condiciones ambientales de los espacios de archivo.

METODOLOGÍA

- Realizar el seguimiento periódico al estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio, específicamente a los espacios en los que se albergan los acervos documentales producidos y recibidos por el IDRD.
- Encaminar el mejoramiento de las instalaciones físicas del IDRD hacia la conservación de los archivos de la entidad.
- Identificar regularmente factores, que puedan alterar la estabilidad de los espacios donde se conserva la documentación, tales como: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre.
- Identificar necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los depósitos de archivo.
- Reportar en la mesa de ayuda mantenimiento@idrd.gov.co las necesidades y prioridades identificadas en relación al estado de conservación de los depósitos de

archivo.

- Realizar la contratación anual para el mantenimiento del mobiliario de archivo, especialmente planotecas y archivos rodantes para realizar actividades de limpieza de rieles y rodamientos que garanticen su correcto funcionamiento.

RECURSOS

Recurso humano:

- Un (1) Auxiliar de archivo, con experiencia en primeros auxilios para diligenciar el formato de inspección de instalaciones físicas.
- Un (1) Profesional en Restauración de Bienes Muebles para evaluar el impacto de las problemáticas respecto a las instalaciones físicas en las que se almacena documentación y dar las recomendaciones del caso.
- Personal de servicios generales para dar alcance a las problemáticas identificadas en los espacios.

Recurso tecnológico:

- Mesa de ayuda, para requerir el mantenimiento de las instalaciones físicas mediante el correo institucional: mantenimiento@idrd.gov.co
- En la plataforma Isolución, se encuentra el formato para la realización periódica de la inspección de los espacios donde se almacenan los acervos documentales de la entidad, en la que se evalúan los deterioros más comunes y cuya identificación puede ocasionar deterioro documental.

Recurso económico:

- La entidad deberá separar recursos para el mantenimiento y calibración anual del mobiliario.

RESPONSABLES:

El seguimiento del programa se hará desde el Área de Archivo y Correspondencia mediante el diligenciamiento del formato diseñado para la inspección, los resultados y necesidades identificados serán comunicados al área de Apoyo Corporativo con el fin de implementar las soluciones requeridas.

Por lo anterior, las actividades relacionadas con el presente programa son responsabilidad de las áreas de Archivo y Correspondencia y de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad.

ANEXOS (Documentos asociados):

- Formato de inspección de las instalaciones físicas de los depósitos de archivo del IDRD.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN INSPECCIÓN DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DEL IDRD					
PATOLOGÍA	ESPACIO #			Descripción	Acción de mantenimiento requerida
	Ubicación				
	Techo	Muro	Piso		
HUMEDAD POR CAPILARIDAD					
INFILTRACIONES DE AGUAS LLUVIAS O AGUAS DISPERSAS					
HUMEDAD POR CONDENSACIÓN					
EFLORESCENCIAS					
OXIDACIÓN Y CORROSIÓN					
DEFORMACIONES					
GRIETAS					
FISURAS					
DESPRENDIMIENTOS					
EROSIONES					
BIODETERIORO					
ESTADO DE CONSERVACIÓN MOBILIARIO					
SUCIEDAD ACUMULADA					
OTRAS					
OTRAS					

Fecha de inspección: _____
 Responsable: _____

Calle 63 No. 59A -06
 Tel: 660 54 00
 www.idrd.gov.co
 Info: Línea 195
 Código Postal: 111221



2.1.7.3. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES.

ALCANCE:

Para realizar el monitoreo de las condiciones ambientales El IDRDR cuenta con 12 equipos de medición de condiciones ambientales (Temperatura y Humedad Relativa) ubicados en diferentes espacios de almacenamiento de material documental. Con la intención de dar cumplimiento al acuerdo 06 de 2014 del AGN, la selección de los espacios para la ubicación de los equipos comprende los espacios de archivo central, archivo de gestión y FDA, así como el espacio de almacenamiento de documentos en otros soportes como fotografías, cintas magnetofónicas etc.

OBJETIVO:

- ✓ Realizar el control permanente de las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento de documentos de gestión, depósitos del archivo central y de los Fondos Documentales Acumulados – FDA del IDRDR con el fin de mantener los estándares adecuados en términos de temperatura y humedad relativa para garantizar la conservación del material de archivo.
- ✓ Monitorear que las condiciones ambientales de los depósitos en donde se alberga documentación en soporte papel, se mantengan dentro de los rangos establecidos en el acuerdo 049 de 2000 para este tipo de material: temperatura de 15 a 20°C y Humedad relativa de 45 a 60%.
- ✓ Monitorear que las condiciones ambientales de los depósitos en donde se alberga documentación en soportes magnéticos, se mantengan dentro de los rangos establecidos en el acuerdo 049 de 2000 para este tipo de material temperatura de 10 a 14°C y humedad relativa de 40% a 50%.
- ✓ Monitorear que las condiciones ambientales de los depósitos en donde se alberga documentación fotográfica, se mantengan dentro de los rangos establecidos en el acuerdo 049 de 2000 para este tipo de material temperatura de 10 a 15°C y humedad relativa de 25% a 40%.

METODOLOGÍA:

- Identificación de los espacios de almacenamiento de los acervos documentales.
- Reconocimiento de los espacios en relación a los sistemas de ventilación, fuentes de humedad, luz natural y temperatura.
- Diseño del recorrido de medición de las condiciones ambientales de cada depósito,

basado en la ubicación del equipo en diferentes puntos cada mes.

- Análisis de los datos grabados en la memoria de cada equipo debe reportarse cada tres meses. El análisis deberá contemplar máximos, mínimos y fluctuaciones de temperatura y Humedad Relativa y deberá mencionar si cumple o no los parámetros establecidos en el acuerdo 049 de 2000 del AGN.
- Ubicación y rotación de equipos deshumidificadores en razón se los resultados de los análisis.
- La variable de biocontaminación será evaluada por el Archivo de Bogotá, mediante el desarrollo de las actividades asociadas al procedimiento de Saneamiento Ambiental.

RECURSOS:

Recurso Humano:

- Profesional en Restauración de Bienes Muebles con experiencia específica en conservación y conservación preventiva de material documental.
- Auxiliar de archivo para instalación y recolección de equipos (dataloggers).

Recurso tecnológico:

- Equipos de medición de condiciones ambientales (temperatura y humedad relativa).
- Equipos deshumidificadores.
- Equipos nebulizadores.

Recurso económico:

- La entidad deberá separar recursos para el mantenimiento y calibración anual de los equipos.

RESPONSABLES:

Las actividades relacionadas con el presente programa son responsabilidad de las áreas de Archivo y Correspondencia y de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad.

Documentos asociados:

- Hoja de vida del equipo.
<https://isolucion.idrd.gov.co/Isolucion4IDRD/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=Li4vRnJhbWVtZXRlc3R5Y3Vsby5hc3A/UGFnaW5hPUJhbmNvQ29ub2NpbWllbnRvNEIEUkQvMS8xMURGRDQzNS0wMjU2LTREM0Q0t0DA4QS02NDEwNzZBM0MyQjQvMTFERkQ0MzUtMDI1Ni0>

2.1.7.4. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL.

Este programa se desarrolla con el apoyo del área de Administración de Escenarios y del Archivo de Bogotá, entidad rectora de la política archivística en el Distrito Capital, sus actividades contemplan tres factores; limpieza de espacios de almacenamiento de material documental, fumigación y control de roedores y nebulización de las áreas de depósito. Éstas actividades se realizan semanal, mensual y anualmente respectivamente. Para el caso de las nebulizaciones los funcionarios del archivo de Bogotá establecen la metodología de trabajo a partir de la visita de reconocimiento realizada al instituto tras la solicitud de apoyo para llevar a cabo la actividad.

ALCANCE:

Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información.

OBJETIVO:

- ✓ Mitigar el impacto de los factores ambientales de las áreas de almacenamiento y depósito del IDRD sobre los acervos documentales de la entidad.
- ✓ Evitar la propagación de plagas de insectos y roedores en las áreas donde se almacena material documental en el IDRD.

METODOLOGÍA:

- Solicitar al Archivo de Bogotá, mediante comunicación externa una visita de reconocimiento de las áreas de Archivo del IDRD.
- Atender la visita del Archivo de Bogotá y acompañar a los funcionarios de dicha entidad durante su recorrido.
- Gestionar los requerimientos hechos por el Archivo de Bogotá a partir de la visita de reconocimiento.
- Socializar con el personal de archivo y correspondencia las fechas en las que se desarrollará el procedimiento.
- Leer el informe resultante de la actividad y generar estrategias para acoger las recomendaciones realizadas por el Archivo de Bogotá.
- Programar junto con el área de Administración de Escenarios las fechas para la realización de las jornadas de fumigación y control de roedores e informar al personal de Archivo y Correspondencia con una semana de anticipación.

- Conservar los certificados de realización del servicio de fumigación y control de roedores.

RECURSOS:

Recurso Humano:

Profesional en ingeniería ambiental para acompañar el proceso precontractual y contractual del contrato con el que el IDRDR adquiere los servicios para el control de roedores y fumigación de la sede administrativa de la entidad.

Profesional en Restauración de Bienes Muebles con experiencia específica en conservación y conservación preventiva de material documental para acompañar las jornadas de fumigación y control de roedores y avalar los productos y procedimientos utilizados por el contratista que preste el servicio.

Recurso tecnológico:

Equipos nebulizadores

2.1.7.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO.

ALCANCE:

El presente programa está dirigido a la estandarización del almacenamiento del material de archivo del IDRDR en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Teniendo en cuenta que gran parte de los deterioros físicos de los documentos del IDRDR están directamente relacionados con condiciones inadecuadas de almacenamiento; es importante establecer pautas que permitan estandarizar prácticas oportunas para la salvaguarda de la documentación en cada una de las etapas del ciclo vital, respondiendo a las necesidades de las características de los documentos y teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos para las series y subseries en las TRD aprobadas.

OBJETIVOS:

- ✓ Brindar pautas de almacenamiento para los documentos en formatos tradicionales de la entidad teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos para las series y subseries en las TRD aprobadas.
- ✓ Brindar pautas de almacenamiento para el material fotográfico de la entidad.
- ✓ Brindar pautas de almacenamiento para el material planográfico de la entidad.
- ✓ Brindar pautas de almacenamiento para el material documental en soportes

diferentes al papel (casetes, disquetes, CDs, videos, etc.) como componente del programa de documentos especiales de la entidad.

METODOLOGÍA:

- Optimizar y hacer uso adecuado del recurso con el que cuenta cada área para el almacenamiento de los archivos de gestión.
- Señalizar e identificar adecuadamente depósitos y estanterías que almacenan acervos documentales.
- Utilizar las cajas y carpetas establecidas por la entidad para el almacenamiento de archivos de gestión.
- Diligenciar adecuadamente los campos del rótulo establecido por la entidad en cajas y carpetas para la identificación de los expedientes.
- Identificar la documentación con necesidades especiales de almacenamiento (grandes formatos, material fotográfico, planográfico, video, magnetofónico o series de conservación total).
- Brindar una ubicación privilegiada a la documentación con disposición final de conservación total.

❖ Sistemas de almacenamiento (Mobiliario)

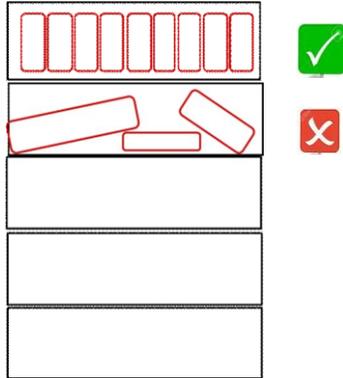
- ✓ El mobiliario para el almacenamiento de las unidades de conservación de los archivos de gestión, central e histórico de IDR, debe ser metálico con acabados lisos y bordes redondeados que eviten daños por abrasión de las unidades de almacenamiento.
- ✓ El diseño del mobiliario debe estar acorde con las características físicas de la documentación a almacenar; documentación de formato carta u oficio en estantería rodante o fija y la documentación de mayor formato en planotecas.



Mobiliario adecuado para los archivos de gestión

Mobiliario Inadecuado

- ✓ Para el caso de los empastados es importante ajustar la altura del entrepaño garantizando su ubicación vertical para evitar deformaciones y deterioros en las encuadernaciones.



Disposición adecuada e inadecuada de empastados en estanterías

- Se considera una mala práctica, apilar cajas en el suelo para evitar la deformación de las mismas y el riesgo de pérdida de los expedientes.



Disposición inadecuada de unidades de almacenamiento

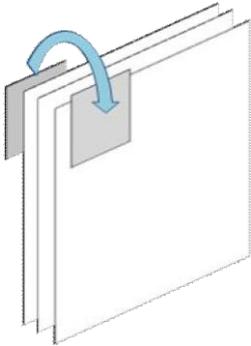
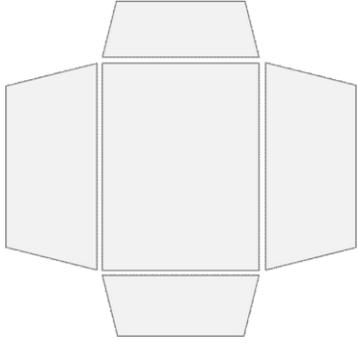
❖ Unidades de almacenamiento (Cajas y Carpetas)

- ✓ Las unidades de almacenamiento para los expedientes de archivo, son cajas de referencia archivo X-200, las cuales deben ser almacenadas en grupos de cuatro por cada metro lineal - ML. Esta cantidad debe respetarse para evitar la deformación y otros daños físicos ocasionados por dificultad en su manipulación.
- ✓ La capacidad de almacenamiento de las carpetas para los expedientes de archivos de gestión en lo posible no deberá superar los 200 folios, sin

embargo, en caso de que dicho expediente contenga más folios se podrá almacenar en la misma unidad de conservación (carpeta) siempre y cuando no supere los 250 folios.

	
<p style="text-align: center;">Caja de archivo referencia X 200</p>	<p style="text-align: center;">Carpeta de yute de cara y contratapa para expedientes de gestión</p>

- ✓ La disposición física de las unidades de almacenamiento debe permitir que la identificación esté siempre visible para evitar manipulaciones innecesarias.
- ✓ Realizar el cambio de unidades de almacenamiento, cuando presenten deformaciones o sufran algún tipo de deterioro estructural que ponga en riesgo la estabilidad de los expedientes.
- ✓ Los documentos de formatos y soportes diferentes a los convencionales deberán ser almacenados en unidades de almacenamiento especialmente diseñadas de acuerdo a sus necesidades. El material planográfico de conservación total, se debe almacenar en carpetas elaboradas en cartón desacidificado con fuelle en cinta de conservación.
- ✓ Las series o subseries documentales de conservación total, o parcial por ser evaluadas como de selección y aquellas cuyos tiempos de retención según las TRD superen más de 50 años, deben ser almacenadas en carpetas de cuatro aletas para evitar perforaciones que produzcan deterioros físicos en los soportes documentales. Las carpetas deben ser elaboradas en cartón libre de ácido o propalcote.

	
<p>Barrera de protección de papel entre el clip y el documento</p>	<p>Disposición adecuada de expedientes de conservación permanente en unidades de almacenamiento de cuatro aletas.</p>

- ❖ **Sistemas de agrupación:** Hace referencia al sistema utilizado para agrupar los folios de un mismo expediente.
 - ✓ Usar ganchos legajadores plásticos, deben evitarse los ganchos metálicos, debido a que en un eventual incremento de la humedad relativa pueden presentar procesos de oxidación que generen deterioros de tipo físico químico a los expedientes.
 - ✓ Suprimir el uso de bandas elásticas ya que generan deterioros físicos como rasgaduras y deformación de plano en las zonas centrales de los bordes laterales de los folios.
 - ✓ Para el caso de las carpetas cuatro aletas para expedientes de conservación total, puede utilizarse una cinta blanca de algodón con un mínimo de 2cm de grosor.
 - ✓ En caso de ser necesario el uso de clips, deben ser los recubiertos de plástico, o colocar una pestaña de papel bond a manera de barrera de protección entre el expediente y el gancho.

- ❖ **Soportes magnéticos:**
 - ✓ Evitar tocar directamente el soporte magnético.
 - ✓ No escribir sobre los disquetes.
 - ✓ No apilar los disquetes horizontalmente.
 - ✓ Separarlos de posibles campos magnéticos (imanes, motores, generadores...).
 - ✓ No situarlos cerca de focos de calor.
 - ✓ Aislar los soportes magnéticos del polvo.

Estas pautas para el almacenamiento de los documentos del IDRД garantizan la conservación de los soportes de acuerdo a las necesidades de sus formatos, material y tiempos de retención.

Es importante no alejarse de la información que brindan las TRD convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos que se constituyen en un insumo fundamental para la formulación del presente programa, a partir de ellas se identificaron 56 subseries documentales de conservación total (tabla No. 1) y 46 subseries para selección (tabla No 2.), dentro de las que existe material fotográfico, magnetofónico, planográfico y digital que requiere materiales y especificaciones especiales para garantizar su permanencia en el tiempo.



Tabla No. 1
SERIES DE CONSERVACIÓN TOTAL IDR

OFICINA PRODUCTORA	SERIE	Subserie	
SECRETARÍA GENERAL – APOYO A LA CONTRATACIÓN	ACTAS	Actas de comité de contratación	
	CONTRATOS/ORDENES/CONVENIOS	Contratos de interventoría	
		Contrato de interventoría de Obra de Parques y Escenarios	
		Contrato de Obra de construcción de parques	
		Convenio de Asociación de Deportes - Parques	
	Convenio de Cooperación		
SECRETARÍA GENERAL – ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	INFORMES	Informe a otras entidades	
		Informes de gestión documental	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	ACTAS	Actas de comité y calidad de control interno	
	AUDITORIAS	Auditorias externas del sistema de gestión de calidad	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES OFICINA ASESORA DE ASUNTOS LOCALES	BOLETINES DE PRENSA	Boletín de prensa	
	REGISTRO FÍLMICO	Solicitud de servicio para cumplimiento	
		Material fílmico	
		Casete betacam	
		CD de filmación	
	REGISTRO FOTOGRÁFICO	Material fotográfico	
		Cd de fotografía	
		Álbum fotográfico	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable
			Informe de Rendición de Cuenta Contraloría de Bogotá
Informes de Seguimiento a los Controles de Advertencia			
Informes de Seguimiento a los Mapas de Riesgos Institucionales			
Informes de Seguimiento a Derechos de Autor Software			
Informes a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor			
Informes Especiales a Otras Entidades por Requerimientos			
Informes de Autoevaluación al Sistema de Control Interno			
Informes de Evaluación al SCI DAFP			
Informes Sitio WEB			
OFICINA ASESORA JURÍDICA	ACTAS	Actas del comité de inventarios	
	PREDIOS ADQUIRIDOS POR EL IDR		
	RECONOCIMIENTO DEPORTIVO		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ALMACÉN GENERAL	ACTAS	Actas del comité de inventarios	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – FINANCIERA	ACTAS	Actas de Comité de Coordinación y Seguimiento Financiero	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PRESUPUESTO	ACTAS	Reducciones Presupuestales	
	INFORMES	Actas de comité de excedentes de liquidez	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TESORERÍA	ACTAS	Informes a Entes de Control y Vigilancia	
	INFORMES	Informes a Otras Entidades	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO	ACTAS	Actas de Comisión de Personal	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – DESARROLLO HUMANO	ACTAS	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional	
	INFORMES	Informe de Evaluación de las Actividades de Salud Ocupacional	
		Informes de Actividades para Mitigar el Riesgo	
		Informes Finales de Ejecución del Plan de Capacitación	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SISTEMAS	COPIAS DE SEGURIDAD Y RESPALDO		
	SOPORTE TÉCNICO DE SOFTWARE Y HARDWARE		
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES – TÉCNICA	PROYECTOS	Proyectos de Diseño y Construcción de Parques y Escenarios	
	VIABILIDAD DEL PARQUE O ESCENARIO		
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES – ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS	PROGRAMAS	Programa de Mantenimiento de Parques y Escenarios	
	INFORMES	Programa de Estabilidad de Obra	
	INFORMES	Informes de Gestión de los Parques	
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES – PROMOCIÓN DE SERVICIOS	ACUERDOS DE GESTIÓN SOCIAL EN PARQUES Y ESCENARIOS		
	INFORMES	Informes acuerdo 078/2002 y 362 de 2008	
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES – DEPORTE	ACTAS	Actas de reunión de deporte	
	INFORMES	Informes a Entes de Control y Vigilancia	
		Informe a otras entidades	
		Informe de gestión	
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES – ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO	ACTAS	Actas de la Comisión Técnica de rendimiento deportivo	
		Actas de comité primario	
		Actas de equipos multidisciplinarios	
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES – APOYO ORGANISMOS DEPORTIVOS	INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL AL ATLETA		
	APOYO A ORGANISMOS DEPORTIVOS		
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES – FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	ORGANIZACIÓN DE CERTÁMENES DEPORTIVOS		
	PROGRAMA MUÉVETE BOGOTÁ		
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES – ÁREA DE RECREACIÓN	INFORMES	Informes a entes de control y vigilancia	
		Informe a otras entidades	
		Informes de Gestión	
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES – PERSONAS CON LIMITACIÓN	ACTAS	Actas Consejos Locales de Discapacidad	

Tabla No. 2

SERIES DE SELECCIÓN IDR (TRD convalidadas por el consejo distrital de archivos)		
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	Subserie
SECRETARÍA GENERAL	CIRCULARES	Circulares reglamentarias e informativas
SECRETARÍA GENERAL – APOYO A LA CONTRATACIÓN	CONTRATOS / ORDENES / CONVENIOS	Contratos de adopción de parques y escenarios Contratos de aprovechamiento económico Contrato de comodato Contrato de consultoría Contrato de donación Contrato de prestación de servicio (persona natural o jurídica) Contrato de prestación de servicios artísticos (persona natural o jurídica) Convenio de vinculación al acuerdo 078/2002 y 352/2008
SECRETARÍA GENERAL – ATENCIÓN AL CLIENTE, QUEJAS, RECLAMOS Y DEFENSOR DEL CIUDADANO	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES (PQRS)	Peticiones, quejas, reclamos y soluciones Informes de gestión Informes a entes de control y vigilancia
SECRETARÍA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	INFORMES	Proceso disciplinario ordinario Proceso disciplinario verbal
SECRETARÍA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Proceso disciplinario ordinario Proceso disciplinario verbal
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	INDICADORES	Indicadores de gestión de los procesos
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	INFORMES	Informes de seguimiento a los planes operativos Informes de seguimiento a los planes de inversión
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PLANES	Planes operativos
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PROYECTOS	proyectos de inversión
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	PIEZAS PROMOCIONALES	
OFICINA DE ASUNTOS LOCALES	PROYECTOS	Ejecución y seguimiento a proyectos formulados por las alcaldías locales Formulación y concepto técnico de proyectos
OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTAS	Actas de la oficina de control interno
OFICINA DE CONTROL INTERNO	AUDITORIAS	Auditorías externas Auditorías internas
OFICINA JURÍDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de cumplimiento Acciones de grupo Acciones de tutela Acciones populares
OFICINA JURÍDICA	CONCILIACIÓN PREJUDICIAL	
OFICINA JURÍDICA	LEGALIDAD DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	
OFICINA JURÍDICA	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	
OFICINA JURÍDICA	PROCESOS JUDICIALES	Procesos civiles Procesos contencioso administrativo Procesos laborales Procesos ordinarios Procesos penales Procesos policivos
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ALMACÉN GENERAL	INFORMES	Informes de inventario
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ALMACÉN GENERAL	INVENTARIO GENERAL DE BIENES	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SERVICIOS GENERALES	INFORMES	Informes de ejecución del plan de mantenimiento preventivo, correctivo del área administrativa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SERVICIOS GENERALES	PAGOS SERVICIOS PÚBLICOS Y TELEFONÍA MÓVIL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SERVICIOS GENERALES	PROGRAMAS	Programa de Gestión Integral de Residuos
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD	ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD	INFORMES	Informes contables
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PRESUPUESTO	INFORMES	Informes de ejecución presupuestal
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO	HISTORIAS LABORALES	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – NÓMINA	NÓMINA	
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE – DEPORTE – ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO	HISTORIAS CLÍNICAS DEPORTIVAS	
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE – DEPORTE – FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	PROGRAMAS	Programa escuelas deportivas
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE – RECREACIÓN – PERSONAS MAYORES	PROGRAMAS	Programas de recreación para personas mayores
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE – RECREACIÓN – PERSONAS CON LIMITACIONES	PROGRAMAS	Programas de recreación para personas con limitaciones
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE – RECREACIÓN – JUVENTUD	PROGRAMAS	Programas de recreación para la juventud
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE – EVENTOS METROPOLITANOS	PROGRAMAS	Programas de eventos metropolitanos
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE – RECREACIÓN -RECREACIÓN COMUNITARIA	PROGRAMAS	Programas de Recreación comunitaria
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE – RECREACIÓN -RECREACIÓN INFANCIA	PROGRAMAS	Programas de Recreación para la infancia

2.1.7.6. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.

ALCANCE

Este programa está dirigido a la totalidad de la documentación del IDRД incluyendo de gestión, archivo central e histórico, su implementación disminuye el riesgo de pérdida parcial o total ante cualquier eventualidad o desastre (inundación, terremoto, robo, hurto o vandalismo).

OBJETIVO

Establecer las pautas necesarias para una reacción adecuada ante la ocurrencia de un evento ocasionado por fenómeno natural o desastre.

METODOLOGÍA

ACTIVIDADES PREVENTIVAS

- Identificar los riesgos generados a partir de la ubicación del edificio, (vulnerabilidad en presencia de macroorganismos, humedad en los muros por estar rodeado de zonas verdes, seguridad, etc.).
- Diligenciar semestralmente el formato “*inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas*”, que se encuentra publicado en la plataforma Isolución de la entidad.
- Identificar la ubicación y tipos de los sistemas de emergencia contra incendios y equipos de seguridad (extintores).
- Cada oficina debe identificar sus documentos esenciales, asignarle una ubicación y almacenamiento privilegiado y verificar que el personal encargado de archivo lo conozca y lo tenga plenamente identificado.
- Verificar y actualizar la señalización topográfica y mantener despejada la ruta de evacuación.
- Cada área del IDRД debe mantener actualizados los Inventarios documentales, identificando plenamente la documentación esencial y misional, su respectiva ubicación y acceso para facilitar la ejecución de las actividades de respuesta.
- Realizar mantenimiento constante a las cerraduras de las puertas de acceso los depósitos y controlar el uso de las llaves. Restringir el acceso a personas ajenas del área; y seguir los lineamientos impartidos por el Área de Archivo y Correspondencia

para los préstamos.

- En el caso de que la emergencia requiera la evacuación de la documentación para la ejecución de las actividades de salvamento, el IDR D cuenta con un espacio provisional en la Planoteca.
- Microfilmear o Digitalizar la documentación misional y esencial, ubicar dicha información en un lugar fuera del IDR D y de la ciudad de ser posible, como medida preventiva de conservación de la memoria institucional, de manera tal que permita en reactivar las actividades diarias del Instituto.

ACTIVIDADES DE RESPUESTA

- Verificar que el personal designado para realizar las labores de salvamento cuente con la dotación de elementos de seguridad industrial; gafas, batas, gorros, guantes.
- Realizar un diagnóstico de la situación o emergencia, para establecer la metodología de trabajo requerida de acuerdo a los niveles de afectación de las áreas y de la información.
- Realizar un seguimiento a las actividades de primeros auxilios realizadas por el personal designado para realizar las labores de salvamento de la documentación.
- Clasificar el material afectado de acuerdo a niveles y tipos de deterioro; teniendo en cuenta que dependiendo del evento los documentos pueden ser alterados por humedad (en el caso de inundaciones), por suciedad (por desastre ecológico o terremoto), por incineración (incendio o asonada).
- En caso de inundación, utilizar equipos deshumidificadores para contribuir con la reducción de los niveles de humedad relativa -HR- en el ambiente y facilitar el secado de los documentos.
- Para documentación afectada por suciedad, se requiere el uso de brochas y aspiradoras para realizar el proceso de limpieza.
- Para el caso de material contaminado por biodeterioro, el profesional en Restauración de Bienes Muebles dará las pautas para realizar las actividades de aislamiento y/o desinfección.

RECURSOS

Recurso humano:

Profesional en Restauración de Bienes Muebles, profesional archivista, auxiliares de archivo, brigadistas.

Equipos:

Extintores
Deshumidificadores
Aspiradoras

RESPONSABLES

Secretaría General – Área de Archivo y Correspondencia
Subdirección técnica y administrativa (Apoyo corporativo, Desarrollo humano)

2.1.7.7. PROGRAMA PRODUCCIÓN Y MANIPULACIÓN DOCUMENTAL.

ALCANCE

La producción documental es el resultado de la gestión diaria de los servidores públicos del IDRD, por lo que la implementación de pautas adecuadas es de aplicación para todas las áreas de la entidad.

OBJETIVOS

- Seguir los lineamientos y criterios establecidos por los entes rectores de la política archivística en el país, el Archivo Distrital de Bogotá y el Archivo General de la Nación.
- Garantizar la calidad de los materiales usados para la producción, agrupación y almacenamiento de la documentación del IDRD, teniendo en cuenta la disposición final de cada serie o subserie documental registrada en las TRD de la entidad.
- Establecer las pautas que se deben tener en cuenta para la producción y manipulación de los documentos del IDRD.
- Establecer los sistemas de reproducción de la información de acuerdo a las características físicas de los documentos (soporte, formato, estado de conservación).
- Establecer la metodología adecuada para realizar la intervención en primeros auxilios de acuerdo con los deterioros presentes.

METODOLOGÍA

❖ Producción documental

- ✓ Teniendo en cuenta la NTC 4436 en la que se mencionan los requisitos para garantizar la permanencia y la durabilidad del documento de archivo, los

expedientes del IDRD, deberán ser conformados por papel bond con un gramaje mínimo de 70g/m², elaborado con fibras de algodón, lino, cáñamo o una mezcla de éstas. Para las series de conservación total se deberá evaluar la posibilidad de elaborarlos en papel bond de 90 gr.

- ✓ Las tintas de escritura utilizadas en los documentos del IDRD deberán cumplir las características técnicas establecidas en la NTC 5397, por lo que deberá evitarse el uso de estilógrafos, micro puntas, resaltadores.
- ✓ Eliminar el uso de post-it ya que pueden generar residuos de adhesivo en los soportes documentales.



Las tintas de bolígrafo garantizan mayor estabilidad, deben ser las utilizadas para la firma de documentos



Las tintas de estilógrafo son inadecuadas debido a sus características de solubilidad



Prácticas inadecuadas en la gestión documental

❖ Manipulación

- ✓ El personal de archivo y correspondencia debe utilizar implementos de seguridad industrial tales como batas, guantes de látex, vinilo o nitrilo y tapabocas para el desarrollo de los procesos archivísticos.
- ✓ Los servidores públicos del IDRD deberán manipular los documentos de conservación total con guantes blancos de algodón y deberán garantizar el buen estado de conservación del documento y su unidad de almacenamiento durante su consulta.
- ✓ Para los documentos de gestión manipulados con guantes, el personal del IDRD deberá cuidarse de jamás humedecer el dedo con saliva, ésta práctica además de poner en riesgo la salud del trabajador, producirá manchas irreversibles en el soporte documental. Una opción para pasar los folios rápidamente es utilizar un borrador de nata.
- ✓ Evitar el consumo de bebidas y alimentos en las áreas de trabajo y el almacenamiento de los mismos en el mobiliario destinado para el material documental.

	
Práctica inadecuada	Elementos de seguridad adecuados

RECURSOS

Recurso humano:

Servidores públicos del IDRD

RESPONSABLES

Todos los servidores públicos del IDRD deben estar comprometidos con las buenas prácticas de manipulación de la documentación y mantenerse informados en relación a las pautas de producción documental.

ANEXOS

- Formato control de folios intervenidos.

2.2. PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO (SUBSISTEMA DE SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN – DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO)

2.2.1. INTRODUCCIÓN

Este segundo componente del SIC está directamente relacionado con la gestión de documentos electrónicos de la entidad y se refiere a las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos, y procedimientos tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Al igual que el sistema de seguridad de la información, comprende un conjunto de prácticas destinadas a implementar, verificar, mantener y mejorar la protección de los activos de información críticos para la entidad y minimizar los riesgos por pérdida de confidencialidad, indisponibilidad o corrupción de la información.

2.2.2. ALCANCE

La preservación a largo plazo de la información debe asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, necesaria para el desarrollo de los procesos del Instituto, por lo que la definición, aplicación, verificación y cumplimiento de los lineamientos para el buen uso de las herramientas informáticas debe ser de obligatorio cumplimiento en cada una de las etapas del ciclo vital de documento electrónico.

2.2.3. OBJETIVO

Implementar en la entidad las herramientas necesarias para garantizar las buenas prácticas en relación a la gestión de la información electrónica.

2.2.4. METODOLOGÍA

- ✓ Armonizar las TRD convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo para los documentos físicos, y los demás instrumentos archivísticos de la entidad con los documentos de carácter electrónico y digital.
- ✓ Identificar los medios de almacenamiento y formatos digitales en los que se encuentra la información digital.
- ✓ Identificar documentos electrónicos (contabilidad).

- ✓ Identificar series o subseries híbridas (compuestas por documentos físicos y electrónicos) – metadatos.

Dentro de la actividad diaria del Instituto, se han identificado documentos que nacen electrónicos y tienen un trámite igualmente electrónico, dentro de ellos se encuentran hasta el momento, aquellos generados por las mesas de ayuda por medio de las cuales se reportan los inconvenientes en el funcionamiento de los sistemas, conocida como “soporte” y las necesidades de mejoramiento en la infraestructura de la entidad conocida como “mantenimiento”. Estas mesas generan un ticket que permite verificar la trazabilidad del trámite. Si bien es importante la identificación de éstos documentos electrónicos, es probable que sus tiempos de retención no sean extensos en el tiempo por lo que los temas de preservación a largo plazo probablemente no apliquen para estas series transversales.

- ✓ Evaluar riesgos y estrategias de preservación.
- ✓ Seleccionar y justificar la estrategia de preservación teniendo en cuenta las siguientes opciones formuladas en el acuerdo 006 de 2014 del AGN:
 - a). Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
 - b). Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
 - c). Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.
 - d). *Refreshing*: Actualización de software o medios.

La estrategia seleccionada para la preservación digital deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a). El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo.
- b). Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.
- c). Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.
- d). Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.

2.2.5. RECURSOS:

Recurso humano:

- Servidores públicos del IDRD - Área de sistemas.

2.2.6. RESPONSABLES:

Todos los servidores públicos del IDRD deben estar comprometidos con el cumplimiento de los lineamientos para el buen uso de las herramientas informáticas de la entidad. Se contará con el apoyo permanente del área de sistemas de la entidad.

2.2.7. ANEXOS:

Políticas de seguridad de la información del IDRD.

Elaboró: Ángela Jimena Pinilla Acosta
Revisó: José Jaiden López Palacio, Área Archivo y Correspondencia
Aprobó: Luz Patricia Camelo Urrego, Secretaria General