

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	1 de 69
	INTERNO		VIGENTEDESDE	31/12/2019



Plan de Conservación Documental

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo



Correo electrónico
Admdocumental@ldipron.gov.co

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	2 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

Contenido

INTRODUCCIÓN5

1. CONTEXTO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....5

2. MARCO NORMATIVO.....7

3. OBJETIVOS DEL SIC9

3.1. OBJETIVO GENERAL9

3.2. OBJETIVO ESPECIFICOS9

4. ALCANCE.....9

5. CONTEXTO INSTITUCIONAL.....9

5.1. MISIÓN9

5.2. VISIÓN9

5.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS9

5.4. MAPA DE PROCESOS.....10

5.5. ORGANIGRAMA11

6. METODOLOGIA11

7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL12

7.1. OBJETIVO GENERAL12

7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....12

7.3. ALCANCE.....13

7.4. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL13

7.5. CONTEXTO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL13

7.6. METODOLOGIA14

7.6.1. ESTRATEGIA No. 1. FORTALECER LAS JORNADAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN TEMAS CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL, DIRIGIDAS AL PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATISTA DE IDIPRON.....14

7.6.1.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....14

7.6.1.2. Propósitos.....14

7.6.1.3. Metodología14

7.6.1.4. Responsables:.....16

7.6.2. ESTRATEGIA No. 2. OPTIMIZAR LOS ESPACIOS DE ARCHIVO PARA EL ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN.....16

7.6.2.1. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.16

7.6.2.2. Propósitos.....16

7.6.2.3. Metodología16

7.6.2.4. Responsables.....19

7.6.3. ESTRATEGIA No. 3. OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES DE DESINFECCIÓN, MANEJO DE PLAGAS Y MITIGACION DE RIESGOS DE ENFERMEDAD19

7.6.3.1. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.....19

7.6.3.1.1. Propósitos.....19

7.6.3.1.2. Metodología19

7.6.3.1.3. Responsables:.....22

7.6.4. ESTRATEGIA No. 4. CONSOLIDAR METODOLOGIA PARA EL MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD23

7.6.4.1. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES23

7.6.4.1.1. Propósitos:.....23

7.6.4.1.2. Metodología:23

7.6.4.1.3. Responsables:.....25

7.6.5. ESTRATEGIA NO. 5. ORIENTAR ACCIONES DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN DE AMENAZAS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.....25

7.6.5.1. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES25

7.6.5.1.1. Propósito:25

7.6.5.1.2. Metodología25

7.6.5.1.3. Actores principales para el programa de prevención y atención de emergencias.....26

7.6.5.1.4. Procedimiento de Actuación26

7.6.5.1.4.1. Actividades de Prevención26

7.6.5.1.4.2. Actividades de Respuesta.....27

7.6.5.1.5. Responsables:.....29

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	3 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

7.6.6.	ESTRATEGIA No. 6. FORTALECER LAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN TODOS LOS SOPORTES Y FORMATOS	29
7.6.6.1.	PROGAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.....	29
7.6.6.2.	Propósitos.....	29
7.6.6.3.	Metodología	29
7.6.6.4.	Responsables:.....	32
7.7.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	33
7.8.	PRESUPUESTO PLAN DE CONSERVACIÓN	35
7.9.	GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN.....	36
8.	PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	37
8.1.	POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	37
8.1.1.	OBJETIVO DE LA POLÍTICA	37
8.1.2.	ALCANCE DE LA POLÍTICA	37
8.1.3.	ARTICULACIÓN DE LA POLÍTICA	37
8.1.4.	BENEFICIOS DE LA POLÍTICA	37
8.1.5.	PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA	38
8.1.6.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	38
8.1.7.	CONTROL DE VERSIONES.....	39
8.2.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	39
8.2.1.	OBJETIVO GENERAL	40
8.2.2.	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	41
8.2.3.	CONTEXTO DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	41
8.2.4.	ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	43
8.2.4.1.	ESTRATEGIA 1. Identificación de la Información a Preservar	43
8.2.4.2.	ESTRATEGIA 2. Aplicación de Metadatos de Preservación	44
8.2.4.3.	ESTRATEGIA 3. Aplicación de Técnicas de Preservación.....	46
8.2.4.4.	ESTRATEGIA 4. Normalización de Formatos para Preservación	47
8.2.4.5.	ESTRATEGIA 5. Integridad y Autenticidad	49
8.2.5.	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE LOS SOPORTES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	51
8.2.6.	CRONOGRAMA DEL PLAN.....	54
8.2.7.	GESTIÓN DEL RIESGO	59
9.	SEGUIMIENTO Y CONTROL	64
10.	MEJORA CONTINUA.....	64
11.	GLOSARIO	64
12.	BIBLIOGRAFIA	68
13.	CONTROL DE CAMBIOS	69
14.	REVISIÓN Y APROBACIÓN	69

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	4 de 69
	INTERNO		VIGENTEDESDE	31/12/2019

INDICE DE CUADROS

Cuadro No	Descripción	Pág.
Cuadro No. 1:	Metodología Programa de Capacitación y Sensibilización.....	14
Cuadro No. 2:	Temas propuestos para capacitaciones y sensibilizaciones.....	15
Cuadro No. 3:	Factores de evaluación en actividades de inspección.....	16
Cuadro No. 4:	Metodología actividades de inspección.....	18
Cuadro No. 5:	Metodología para actividades de mantenimiento.....	18
Cuadro No. 6:	Metodología Proyecto de mantenimiento y limpieza en espacios de archivo	20
Cuadro No. 7:	Metodología Proyecto saneamiento de espacios de archivo, unidades documentales y manejo de plagas	20
Cuadro No. 8:	Metodología Programa Monitoreo y control de condiciones ambientales.....	23
Cuadro No. 9:	Metodología Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.....	25
Cuadro No. 10:	Actividades para realizar durante un siniestro.....	27
Cuadro No. 11:	Actividades a realizar posterior al siniestro.....	28
Cuadro No. 12:	Metodología Proyecto de adquisición, uso de unidades de almacenamiento y re-almacenamiento.....	30
Cuadro No. 13:	Metodología Proyecto para el almacenamiento de soportes y formatos especiales.....	31
Cuadro No. 14:	Cronograma Plan de Conservación.....	33
Cuadro No. 15:	Presupuesto Plan de Conservación	35
Cuadro No. 16:	Actividades Estrategia No 1. Identificación de la Información a Preservar.....	43
Cuadro No. 17:	Presupuesto Estrategia No 1. Identificación de la Información a Preservar.....	44
Cuadro No. 18:	Actividades Estrategia No 2. Aplicación de Metadatos de Preservación.....	45
Cuadro No. 19:	Presupuesto Estrategia No 2. Aplicación de Metadatos de Preservación.....	45
Cuadro No. 20:	Actividades Estrategia No 3. Aplicación de Técnicas de Preservación.....	47
Cuadro No. 21:	Presupuesto Estrategia No 3. Aplicación de Técnicas de Preservación.....	47
Cuadro No. 22:	Formatos de Preservación Digital a Largo Plazo IDIPRON.....	48
Cuadro No. 23:	Actividades Estrategia No 4. Normalización de Formatos de Preservación.....	49
Cuadro No. 24:	Presupuesto Estrategia No 4. Normalización de Formatos de Preservación.....	49
Cuadro No. 25:	Actividades Estrategia No 5. Integridad y Autenticidad.....	50
Cuadro No. 26:	Presupuesto Estrategia No 5. Integridad y Autenticidad	51
Cuadro No. 27:	Cronograma Plan de Preservación digital a largo plazo.....	54

INDICE DE FIGURAS

Figura No.	Descripción	Pág.
Figura No. 1:	Articulación del Sistema Integrado de Conservación con los Procesos de la Gestión Documental.....	6
Figura No. 2:	Componentes del Sistema Integrado de Conservación	6
Figura No. 3:	Programas y Estrategias del SIC del IDIPRON	7
Figura No. 4:	Marco Normativo del SIC	8
Figura No. 5:	Mapa de Procesos IDIPRON.....	10
Figura No. 6:	Organigrama IDIPRON.....	11
Figura No. 7:	Metodología Aplicada al SIC.....	12
Figura No. 8:	Actores principales para el programa de prevención y atención de desastres.....	26
Figura No. 9:	Responsabilidades de la Política y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.....	39
Figura No. 10:	Alineación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con los instrumentos archivísticos.....	39
Figura No. 11:	Articulación Principios de la Política de Preservación Digital a Largo Plazo.....	40
Figura No. 12:	Paquete de Información Modelo OAIS.....	41
Figura No. 13:	Estados del Paquete de Información Modelo OAIS.....	42
Figura No. 14:	Funcionamiento de las entidades de OAIS.....	42
Figura No. 15:	Técnicas de Preservación.....	46
Figura No. 16:	Tipos de formatos Utilizados en el IDIPRON.....	48
Figura No. 17:	Amenazas para la preservación digital en el IDIPRON.....	59
Figura No. 18:	Ciclo de la Calidad para el IDIPRON.....	64

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	5 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud. IDIPRON, es la entidad que “ brinda asistencia a los niños y jóvenes que han hecho de la calle su hábitat, promoviendo su formación integral, es decir, propiciando su desarrollo físico, social y espiritual para que, en el marco de un profundo respeto por su libertad e individualidad, logre avanzar gradualmente e integrarse a la sociedad, al trabajo y mantenerse como ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos y deberes, útil para sí mismo y a la sociedad que lo acoge”¹Por lo cual, en cumplimiento de su función, se generan documentos en diversos soportes como testimonio y forman parte del patrimonio documental de la ciudad, por sus valores sociales, culturales e históricos; ubicados en los diferentes archivos de gestión, archivo misional y archivo central garantizando de esta manera, el derecho a la verdad, transparencia y el acceso a la información pública.

Es así como la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera, a través del Área de Administración Documental, establece en el Programa de Gestión Documental -PGD y en el Plan Institucional de Archivo - PINAR,² la importancia de formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación- SIC, en cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos (594 de 2000). Artículo 46 del Título XI. 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 del documento”. Adicionalmente, se adopta lo señalado en el Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 del Archivo General de la Nación, el cual define el SIC 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, 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 del su ciclo vital”.

De esta forma, y como base para la formulación de los diferentes instrumentos archivísticos, la entidad elaboró el Diagnóstico Integral de Archivo, donde se identificó el estado actual de la entidad frente a la aplicación de procesos y procedimientos de gestión documental, entre ellos, conservación documental y preservación digital a largo plazo; en este, se evidencia la deficiencia en la aplicación de lineamientos de conservación y preservación en la entidad, ya sea por desconocimiento por parte de los directivos, personal de planta y/o contratistas de las diferentes dependencias de la entidad o la poca asignación de recursos. De esta manera y encaminados a fortalecer el proceso de gestión documental, IDIPRON elabora el Sistema Integrado de Conservación. SIC, como instrumento de planeación para establecer programas y estrategias encaminadas a garantizar la adecuada conservación y preservación de la información dando cumplimiento a la normatividad vigente.

El presente documento está compuesto por dos (2) componentes de acuerdo con la naturaleza de la información y/o documentos, denominados: Plan de Conservación Documental (documentos de archivo físicos y/o análogos) y el Plan de Preservación Digital a largo plazo (documentos digitales y/o electrónicos de archivo). El Plan de Conservación desarrolla seis (6) estrategias en cumplimiento con cada uno de los programas de conservación documental establecidos en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación de esta manera: Capacitación y sensibilización, Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, Saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación, Monitoreo de condiciones ambientales, Prevención de emergencia y atención de desastres, Almacenamiento y re-almacenamiento. Y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, establece cuatro (5) estrategias: Identificación de la Información a Preservar, Aplicación de Técnicas de Preservación, Aplicación de Metadatos de Preservación, Normalización de Formatos y, por último, Integridad y Autenticidad. Cada uno de los planes contiene en su estructura los siguientes elementos: Alcance, metodología, recursos, responsables, tiempo de ejecución, presupuesto y gestión de riesgo del plan.

1. CONTEXTO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación SIC - es un instrumento de planificación archivístico que ayuda a la Gestión Documental en su tarea de administrar, organizar y mantener la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Por lo expuesto anteriormente este documento “contiene 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

1. Resolución 1 (10 de abril de 2001).
2. Con fecha de aprobación por el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño (septiembre 28 de 2018)

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	6 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

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”³.

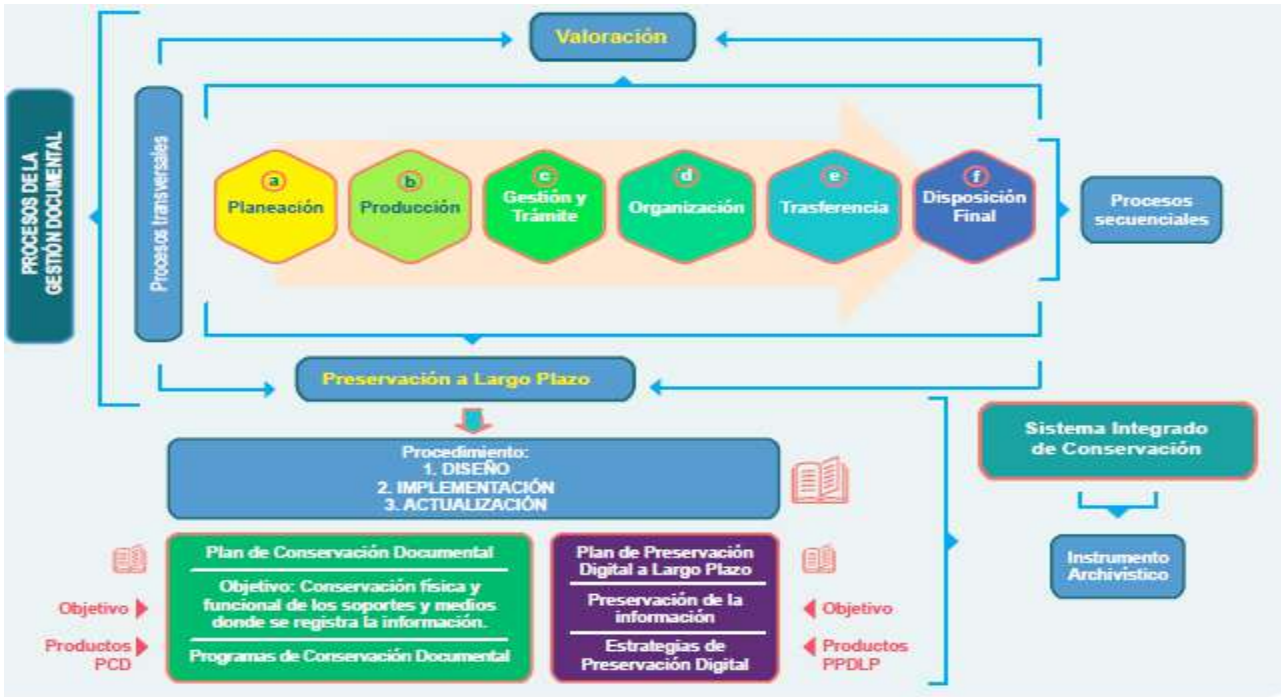


Figura No.1: Articulación del Sistema Integrado de Conservación con los Procesos de la Gestión Documental⁴

El SIC está compuesto por dos componentes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en los cuales se desarrollan programas y estrategias para ser implementadas según los cronogramas establecidos:



Figura No.2: Componentes del Sistema Integrado de Conservación.⁵

³Acuerdo 006 de 2014. Archivo General de la Nación 2018.
⁴Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Componente Plan de Conservación Documental. Archivo General de la Nación. Marzo de 2018.
⁵Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Componente Plan de Conservación Documental. Archivo General de la Nación. Marzo de 2018.

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	7 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

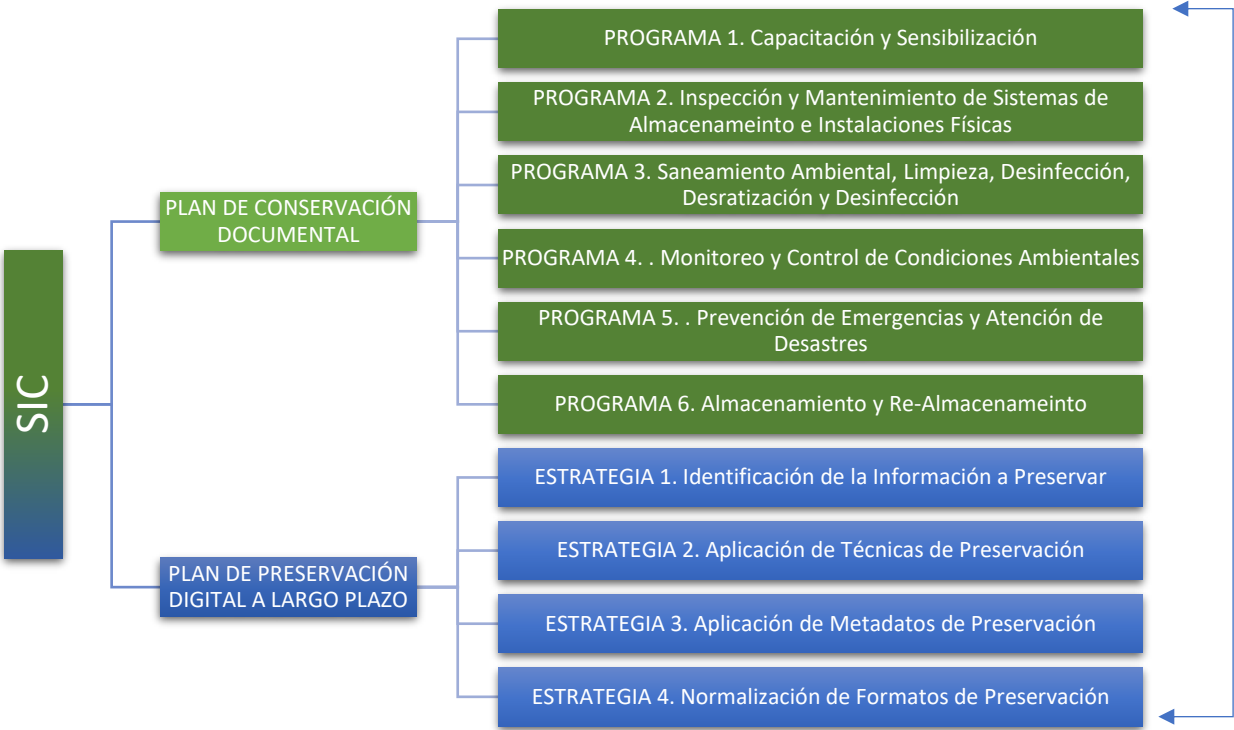


Figura No. 3: Programas y Estrategias del SIC del IDIPRON

Cada uno, es desarrollado en los numerales 7. Plan De Conservación Documental y 8.2 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

2. MARCO NORMATIVO

Para la elaboración del SIC en cada uno de sus componentes se tuvo en cuenta la siguiente normatividad:

Ley 80 de 1989

señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (hoy Consejo Directivo).

Ley 397 de 1997

(Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.

Ley 594 de 2000

en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. 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 1712 de 2014,

Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura1, el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma

Decreto 2578 de 2012

en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Decreto 2609 de 2012,

en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

Decreto 2609 de 2012

en su Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “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”

Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013,

establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente,tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

Decreto 1100 de 2014,

en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	8 de 69
	INTERNO		VIGENTEDESDE	31/12/2019



Plan de Conservación

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 VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

ACUERDO 027. (31 de octubre de 2006).

“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

ACUERDO AGN 050 DE 2009

“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 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 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”

NORMA TECNICA COLOMBIANA – NTC 5397:2005. “Materiales para documentos de archivo con soporte de papel. Características de calidad”.

NORMA TECNICA COLOMBIANA – NTC 5921:2012. “Requisitos para el almacenamiento de material documental”.



Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

NTC-ISO 30300:2013 información y documentación. Sistemas de gestión de

NTC-ISO 30301: 2013 información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos. registros. Fundamentos y vocabulario

NTC-ISO/TR 18128:2016 Información y Documentación. Evaluación del riesgo en Procesos y Sistemas de Gestión Documental.

NTC-ISO 15489:2017 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.

NTC-ISO 23081-1:2014 Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1.

NTC - ISO 27001:2013 Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI-.

NTC- ISO 14721:2018 Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).

NTC-5985:2013 información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.

NTC 6104: 2015 Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.

NTC ISO 13008: 2014 Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.

ISO 19005: Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.

GTC ISO TR 18492:2013 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

NTC ISO 14641-1: 2014 Archivo electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.

NTC-ISO/TR 17797:2016. Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.

Figura No. 4: Marco Normativo del SIC

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	9 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

3. OBJETIVOS DEL SIC

3.1. OBJETIVO GENERAL

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 la entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

3.2. OBJETIVO ESPECIFICOS

- Garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital, independiente del formato en que se encuentren.
- Mejorar los aspectos de conservación documental y preservación digital de la entidad mediante una adecuada planeación.
- Disminución de riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación y preservación.

4. ALCANCE

Este sistema aplica para los documentos que han sido producidos, recibidos, tramitados y custodiados por el IDIPRON, en todo el ciclo vital del documento sin importar el formato en el que se encuentre y que han sido definidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

5. CONTEXTO INSTITUCIONAL

5.1. MISIÓN

IDIPRON es la entidad Distrital que, a través de un modelo pedagógico basado en los principios de afecto y libertad, atiende las dinámicas de la calle y trabaja por el goce pleno de los derechos de la Niñez, Adolescencia y Juventud en situación de vida en calle, en riesgo de habitarla o en condiciones de fragilidad social, desarrollando sus capacidades para que se reconozcan como sujetos transformadores y ciudadanos que ejercen sus derechos y deberes para alcanzar una vida digna y feliz.

5.2. VISIÓN

IDIPRON en el 2025 será la entidad referente a nivel latinoamericano experta en la atención y prevención de las diversas dinámicas de la calle, generando conocimiento y teniendo presencia en todas las localidades y zonas (urbanas y rurales) con estrategias efectivas que contrarresten las amenazas de quienes viven en fragilidad social y logrando que quienes viven en situación de calle superen su condición en la ciudad de Bogotá, evidenciando que al menos el 60% de quienes entraron al modelo pedagógico evolucionaron en su restablecimiento y goce pleno de derechos.

5.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Implementar una cultura institucional enfocada en la atención inmediata efectiva y eficiente en el restablecimiento de los derechos de todos los NNAJ de IDIPRON y reforzar sus redes de apoyo.
- Idear modelos de formación que permitan educar y desarrollar competencias laborales y ciudadanas a los NNAJ, en el territorio, unidades y todo espacio determinado al alcance del Instituto para el 2019.
- Desarrollar acciones afirmativas de enfoque diferencial e inclusión a todos los grupos priorizados dentro de la población objetivo del IDIPRON.
- Diseñar estrategias y tácticas efectivas y eficientes para que en cinco 5 años no haya un solo menor de edad habitante de calle en la ciudad de Bogotá.
- Construir entornos protectores, afectivos y dignos, enfocados a brindar calidad de vida con estándares de satisfacción (>75%) para los NNAJ.
- Implementar acciones que minimicen las posibilidades de vinculación/continuidad en redes ilegales de los NNAJ, así como el desarrollo de sus habilidades para el manejo del conflicto por vías pacíficas y afectivas.
- Desarrollar una experticia en las problemáticas de las dinámicas de la calle, de modo que en 4 años sea el referente principal a nivel nacional.

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	10 de 69
	INTERNO		VIGENTEDESDE	31/12/2019

- Ofrecer en todos los tipos de intervención del IDIPRON (Territorio, Externado e Internado) espacios y programas que incentiven la participación de los NNAJ en diversos campos de las artes.
- Diseñar programas efectivos de sensibilización y prevención de la ESCNNA, donde se disminuya la naturalización del delito.
- Aplica solamente al SIC: Fortalecer la gestión institucional implementando de manera eficaz y eficiente los lineamientos asociados a la calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, responsabilidad social, gestión documental, seguridad de la información, control interno y lucha contra la corrupción.

5.4. MAPA DE PROCESOS

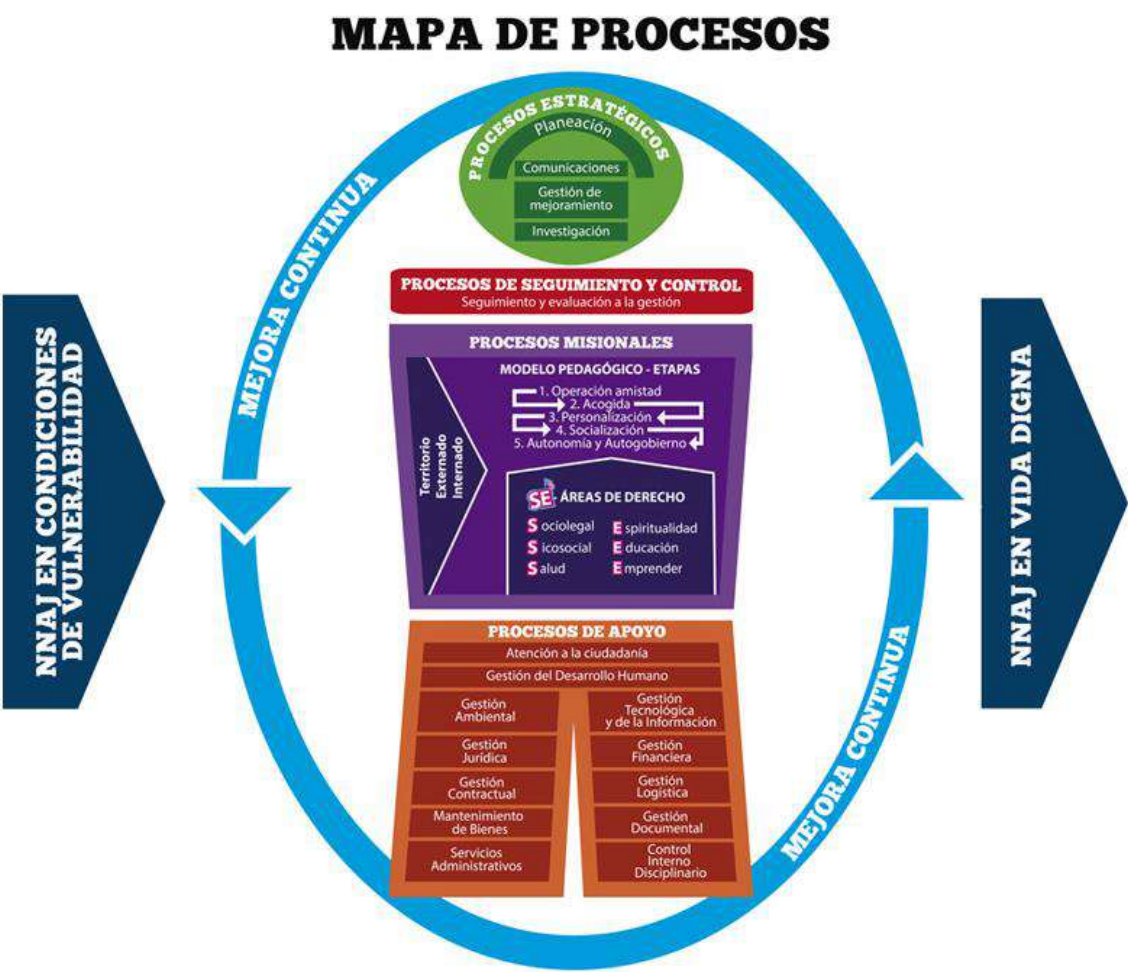


Figura No. 5: Mapa de Procesos IDIPRON⁶

6 Página Web IDIPRON <http://www.idipron.gov.co/mapa-de-procesos>

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	11 de 69
	INTERNO		VIGENTEDESDE	31/12/2019

5.5. ORGANIGRAMA

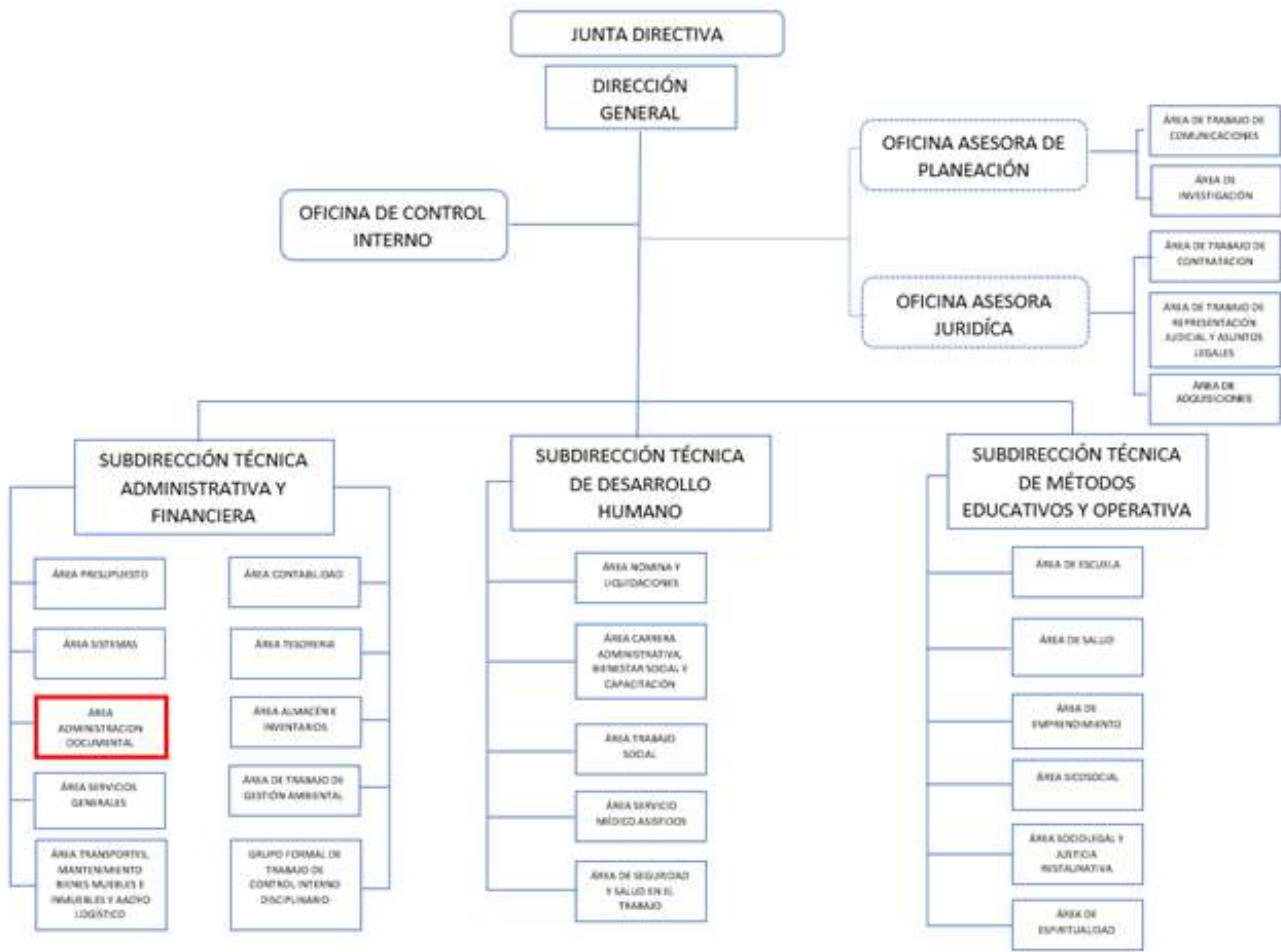


Figura No. 6: Organigrama IDIPRON⁷

6. METODOLOGIA

El Instituto elaboró su sistema de Integrado de Conservación en sus dos componentes Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo partiendo de la siguiente información:

- Programa de Gestión Documental – PGD A-GDO-DI-001
- Plan Institucional de Archivo – PINAR A-GDO-DI-002
- Diagnóstico Integral de Archivo A-GDO-DI-003
- Caracterización Gestión Documental A-GDO-CP-001
- Gestión Documental A-GDO-PE-001
- Manual Operativo de Gestión Documental A-GDO-MA-001
- Planes de mejoramiento 2018 -2019
- FURAG 2018-2019
- Registro de Activos de InformaciónA-GDO-FT-021

La metodología establecida para su implementación es:

⁷ Página WEB IDIPRON <http://www.idipron.gov.co/organigrama-idipron>

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	12 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019



Figura No. 7: Metodología Aplicada al SIC

7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El presente Plan de Conservación Documental parte en el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente y de los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivo, el cual busca la implementación de una serie de estrategias y medidas de orden técnico y administrativo, dirigidas a disminuir el nivel de riesgo y/o minimizar el deterioro presente en los documentos. Estas estrategias van a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta la valoración documental establecida en los diferentes instrumentos archivísticos y el ciclo vital del documento.

7.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer estrategias y herramientas de conservación documental dirigidas a la información producida por la entidad en soporte papel y análogos, que garanticen la permanencia de la información, manteniendo sus atributos originales desde el momento de la producción, durante su período de vigencia y hasta su disposición final de acuerdo con lo establecido en la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Capacitar al personal de planta y contratista de IDIPRON para generar conciencia de la importancia de la conservación de la información que se genera en cumplimiento de los objetivos de la entidad en todo el ciclo vital del documento.
2. Garantizar el cumplimiento de los requisitos para el almacenamiento de la documentación teniendo en cuenta los espacios establecidos por la entidad para tal fin.
3. Establecer lineamientos para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en los espacios de archivo señaladas por la normatividad.
4. Fijar lineamientos técnicos y cronograma para la ejecución de actividades de mantenimiento, limpieza, fumigación y saneamiento en los espacios de archivo.
5. Determinar aspectos básicos para el salvamento y recuperación de la documentación en situación de riesgo.
6. Establecer métodos adecuados para el almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación teniendo en cuenta su disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de la entidad.

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	13 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

7.3. ALCANCE

El presente Plan de Conservación Documental, va dirigido a los documentos producidos por la entidad en soporte papel y/o análogos, teniendo en cuenta la valoración documental establecida en los diferentes instrumentos archivísticos y el ciclo vital del documento.

7.4. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La entidad, en su Política de Gestión Documental establece la importancia de la Conservación Documental en el principio **No. 8. Cultura archivística:** “Los servidores (funcionarios y contratistas) de la entidad, así como el Área de Gestión Documental, deben propender por la importancia y el valor de la información, haciendo del que hacer archivístico una actividad diaria. Así mismo, contribuir con la sensibilización sobre esta cultura, al nuevo personal que ingrese a la entidad. Para el cumplimiento de lo anterior, el proceso de Gestión Documental apoya con la sensibilización a las áreas y dependencias de IDIPRON a través de:

- Visitas técnicas a las Dependencias, Áreas y Unidades del Instituto: para el cumplimiento de las especificaciones técnicas de instalaciones físicas, mantenimiento y revisión de sistemas de almacenamiento. Adicionalmente, se orienta al personal sobre el proceso de organización documental que incluye: clasificación, ordenación y descripción documental. Se realiza énfasis en la importancia de trasladar documentos a las oficinas productoras y realizar las transferencias documentales al archivo misional y archivo central de la entidad.
- Junto con la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, se incluye temas de gestión documental en la capacitación de inducción y reinducción en el Plan Institucional de Capacitación - PIC, donde se da a conocer generalidades del proceso de organización documental y se da la orientación para las actividades de limpieza, utilización de elementos de protección personal, plan de emergencias y atención de desastres y saneamiento ambiental. Así mismo, el manejo de las historias sociales que forman parte del archivo misional, el funcionamiento de la ventanilla única de radicación documental y la aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos en la entidad.”

Adicionalmente, en el **Numeral 7. Declaración de la Política,** resalta que la entidad “Se compromete a prestar una atención oportuna en la recepción documental, así como en su distribución y trámite, permitiendo el acceso a la información, asegurando la aplicación de requisitos de ley para la organización, consulta, conservación, disposición final de documentos y preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación, manteniendo la confidencialidad, integridad y usabilidad de la información a través de la incorporación de nuevas tecnologías.”

Por último, establece “la responsabilidad de la difusión, cumplimiento y actualización de la política de gestión documental, estará en cabeza del Subdirector Técnico Administrativo y Financiero, con apoyo del responsable del Área de Administración Documental, quien contará con formación en archivística, en cumplimiento con la Ley 1409 de 2010 “Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones” y velará por el cumplimiento de la Resolución 629 de 2018 “Por la cual se determina las competencias específicas para los empleados con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista” y un equipo interdisciplinario que fortalezca la gestión documental de la Entidad.”

7.5. CONTEXTO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Con el objetivo de identificar el estado actual frente a procesos de Gestión Documental en la entidad, se elaboró el Diagnóstico Integral de Archivos como prerrequisito para la formulación de los diferentes instrumentos archivísticos, teniendo en cuenta, los lineamientos establecidos por la normatividad vigente. Para su desarrollo, fue necesario realizar visitas técnicas a los diferentes espacios de archivos (Archivos de Gestión, Misional y Central), en donde se llevó a cabo la identificación en cuanto al cumplimiento mínimo de los requerimientos de conservación documental, como lo son: Características constructivas de los espacios de archivo, almacenamiento (estantería, unidades contenedoras y unidades de almacenamiento), formatos, técnicas de elaboración, salud ocupacional, prevención de desastres y deterioro biológico.

En este sentido, se evidenció que la entidad no aplica estrategias y herramientas de conservación, al identificar la falta de medidas de control y seguimiento en aspectos de infraestructura, condiciones medioambientales, manipulación y seguridad en la información; generando diferentes deterioros físicos (rasgaduras, suciedad superficial, suciedad acumulada, rasgaduras y faltantes de soporte), químicos (manchas de oxidación por contacto, presencia de adhesivo y cristalización de este) y biológicos por microorganismos, este último presente en la documentación del Fondo Documental Acumulado. De este mismo modo, no existe un protocolo de respuesta ante cualquier emergencia especialmente para los documentos vitales y esenciales de la entidad, que pone en riesgo la integridad física de la documentación y la memoria de la entidad.

Por otro lado, la estantería o mobiliario en la que se dispone físicamente la documentación es muy variada, desde muebles de madera, archivadores metálicos, metálica fija y rodante, que a nivel general se encuentra en buenas condiciones; pero se deben establecer revisiones periódicas y de mantenimiento para que su estado de conservación no afecte directamente la documentación y facilite el acceso a la misma. En cuanto a las unidades de almacenamiento, se evidenció el uso regulado de cajas de archivo X-100 o X-200, carpetas en yute de dos taps (sin tener en cuenta los tiempos de retención de la información.) y finalmente, ganchos

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	14 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

legajadores plásticos y metálicos, realizando el cambio de este último a medida de los procesos de organización de la documentación. Así mismo, no se lleva a cabo la identificación y almacenamiento adecuado manejo de la información en otros soportes y formatos.

En temas de salud ocupacional, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo entrega elementos de protección personal, que no son usados adecuadamente por los funcionarios. Las actividades de saneamiento ambiental y mantenimiento y limpieza, no se llevan a cabo por lo cual, ponen en riesgo la documentación y la salud del personal que realiza las actividades de archivo de la entidad. Para las actividades de fumigación contra insectos y control de roedores, el Área de Gestión Ambiental lleva acabo periódicamente fumigaciones en todas las sedes administrativas y Unidades de Protección Integral, pero es importante realizar seguimiento en cuanto a la ejecución apropiada del procedimiento específicamente en los espacios de archivo.

De esta manera, la entidad debe fortalecer la aplicación de medidas de conservación y en este mismo sentido, el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente. Por lo cual, se establece la importancia de formular el componente Plan de Conservación Documental como parte fundamental del Sistema Integrado de Conservación, con el objetivo de implementar prácticas de conservación preventiva, políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo dentro de la entidad, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro en los documentos, independiente del soporte en el que se encuentren, garantizando su integridad física y accesibilidad en él tiempo.

Es así, como el presente plan se compone de seis (6) estrategias de mejora continua, lideradas por la Subdirección Administrativa y Financiera, que van dirigidas al cumplimiento de cada uno de los programas establecidos en el Acuerdo 006 de 2014 por el Archivo General de la Nación, dentro del proceso de Gestión Documental de la entidad y durante el ciclo vital del documento. Cada una se desarrollará a continuación:

7.6. METODOLOGIA

7.6.1. ESTRATEGIA No. 1. FORTALECER LAS JORNADAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN TEMAS CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL, DIRIGIDAS AL PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATISTA DE IDIPRON.

JUSTIFICACIÓN:

Se evidencia que los funcionarios de planta y contratistas de la entidad desconocen la importancia de la conservación y preservación en los archivos; por lo cual, se generan prácticas no apropiadas para el manejo de la información que no aseguran su permanencia en el tiempo. En este sentido, se busca crear cultura y conciencia del valor de los documentos, la responsabilidad para su mantenimiento y dar a conocer los conceptos, estrategias y herramientas de conservación y preservación para su aplicación en todo el ciclo vital del documento.

7.6.1.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

7.6.1.2. Propósitos

- Dar a conocer los diferentes riesgos de deterioro de los documentos de archivo al no contar con prácticas adecuadas de conservación documental.
- Concientizar al personal sobre la importancia del manejo de los elementos de protección personal en las labores diarias de archivo.
- Dar a conocer las diferentes acciones de prevención y atención de emergencias en situación de riesgo para la documentación.
- Capacitar al personal del Área de Administración Documental sobre las actividades en primeros auxilios para documentos e Identificación Deterioro biológico y ejecución de actividades de saneamiento puntual FDA.

7.6.1.3. Metodología

Teniendo en cuenta las necesidades identificadas y en busca de fortalecer las jornadas de capacitación en temas de conservación documental y preservación a largo plazo, se definen las siguientes actividades:

No.	Actividades	Responsable	Recursos
1.	Solicitar la necesidad de capacitación para cada vigencia mediante el diligenciamiento del Formato A-GDH-FT-013 – Análisis de los Insumos de	Líder Área de Administración	Humano: Profesional en conservación y

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	15 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

	Capacitación del Proceso de Gestión de Desarrollo Humano.	Documental Responsable de implementación del SIC Área Carrera Administrativa Bienestar Social y Capacitación	Restauración de Bienes Muebles Profesional encargado del PIC Formato: A-GDH-FT-013 – Análisis de los Insumos de Capacitación del Proceso de Gestión de Desarrollo Humano.
2	Establecer cronograma de ejecución de capacitaciones de acuerdo con los temas definidos de conservación documental y de preservación digital a largo plazo el cual refleja la periodicidad en el <u>Cuadro No. 2: Temas propuestos para capacitaciones y sensibilizaciones</u>	Líder Área de Administración Documental Responsable de implementación del SIC Área Carrera Administrativa Bienestar Social y Capacitación	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles Profesional encargado del PIC
3.	Preparación material con el cual se realizarán las respectivas capacitaciones como lo son: • Presentaciones Power Point, .ppt. • Herramientas lúdicas. • Alistamiento de materiales especiales para llevar a cabo las sesiones prácticas.	Responsable de implementación del SIC	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles Logísticos: Computador, Video Beam, auditorio, material lúdico etc.
4.	Utilizar piezas comunicacionales de la entidad, ya sean por correo electrónico u otros medios tecnológicos, charlas en las oficinas, conferencias con expertos para la sensibilización del personal de la entidad sobre temas de conservación documental y salud ocupacional. Periodicidad: una (1) pieza comunicacional por semestre	Responsable de implementación del SIC y Área de comunicaciones.	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles Tecnológicos: Correo electrónico, página web.
5	Diligenciamiento de soportes en donde se evidencien las acciones de capacitación, como Actas de Reunión, registros de asistencia, fotográficos u otros registros.	Líder Área de Administración Documental Responsable de implementación del SIC Área Carrera Administrativa Bienestar Social y Capacitación	Formatos Acta A-GDO-FT-004 Registro De Asistencia Comité, Junta, Reunión, Capacitación Y-O Actividades De Bienestar A-GDH-FT-010

Cuadro No. 1: Metodología Programa de Capacitación y Sensibilización

➤ Temas Propuestos para Capacitaciones y Sensibilizaciones

COMPONENTE	TEMAS	A QUIEN VA DIRIGIDO	PERIODICIDAD
Conservación documental	Factores de riesgo y deterioros en la documentación	Personal de planta y contratista	Dos (2) veces al año/ Semestral
	Salud ocupacional en espacios de archivo	Personal de planta y contratista	Dos (2) veces al año /semestral
	Socialización Plan de emergencias	Personal de planta y contratista	Dos (2) veces al año/ Semestral
	Limpiezas de espacios de archivo y unidades de almacenamiento	Personal de planta, contratista y servicios generales	Dos (2) veces al año semestral
	Sesión práctica: Primeros auxilios para documentos de archivo	Personal que realiza actividades en el Archivo Central y Misional	Dos (2) veces al año/ Semestral
	Identificación Deterioro biológico y ejecución de actividades de saneamiento puntual FDA.	Personal que realiza actividades en el Archivo Central y Misional	Una (1) vez al año

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	16 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

Preservación a largo plazo	Socialización Política de Preservación Digital a Largo Plazo	Personal que realiza actividades en el Archivo Central y Misional	Dos (2) veces al año/ Semestral
	Formatos para la preservación digital a largo plazo	Personal de planta y contratista	Dos (2) veces al año/ Semestral
	Manejo de formatos propietarios	Personal de planta y contratista	Dos (2) veces al año / Semestral
	Uso de pieza comunicacionales de la entidad	Personal de planta y contratista	Dos (2) veces al año / Semestral

Cuadro No. 2: Temas propuestos para capacitaciones y sensibilizaciones

7.6.1.4. Responsables:

Subdirección Administrativa y Financiera en cabeza del responsable del Área de Administración Documental quien debe incluir anualmente en el PIC la necesidad de las capacitaciones el cual se deberá articular con el Área Carrera Administrativa Bienestar Social y Capacitación.

El cronograma a corto, mediano y largo plazo, y el presupuesto de la estrategia No 1. se encuentra consolidado en los ítems 7,7 y 7,8.

7.6.2. ESTRATEGIA No. 2. OPTIMIZAR LOS ESPACIOS DE ARCHIVO PARA EL ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN.

JUSTIFICACIÓN

La entidad no aplica actividades de seguimiento y control a las condiciones de infraestructura en los espacios de archivo y disposición física de las unidades de almacenamiento, lo cual resulta un riesgo directo para la información. Por este motivo, es necesario implementar actividades de inspección y/o mantenimiento, que permitan disminuir su incidencia en la conservación de la documentación. Así mismo, se debe identificar el crecimiento documental periódicamente, con el fin de realizar proyecciones de espacios y adquisición de mobiliario que permitan disponer adecuadamente la documentación. Estas acciones resultan ser eficientes y necesarias para salvaguardar su integridad física y asegurar la accesibilidad de esta en el tiempo, sin importar en el soporte que se encuentre la información.

7.6.2.1. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.

7.6.2.2. Propósitos

- Realizar revisiones periódicas para prevenir algún tipo de deterioro directamente en la documentación por causas de los problemas de infraestructura en los espacios de archivo.
- Realizar actividades de mantenimiento preventivo o correctivo, si es necesario, a los espacios de archivo con el fin de minimizar los riesgos que afecte la integridad física de la información.
- Identificar periódicamente el crecimiento documental con el fin de realizar proyecciones de espacios y estantería que permitan disponer físicamente la documentación de manera adecuada.

7.6.2.3. Metodología

A partir de las necesidades identificadas para el almacenamiento de la documentación se establece la siguiente metodología compuesta por dos (2) actividades:

La Primera actividad: Denominada Inspección, en la cual se identifica el estado de los espacios de archivo y la presencia de algún tipo de riesgo de deterioro en la infraestructura que pueda incidir directamente en la conservación de la documentación.

- Factores de evaluación en actividades de inspección:

FACTORER DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN	INDICADOR	RIESGOS
		Grietas en los muros.	Riesgo de desplome de la estructura

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	17 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

CARACTERISTICAS CONSTRUCTIVAS	Identificar el estado actual de muros y techos, en donde se ubica el espacio de archivo.	• Manchas de humedad por filtraciones de agua • Presencia de deterioro biológico en muros y techos	Aumento de HR en los espacios, riesgo de deterioro biológico Aumento de nivel de microorganismos en el ambiente o documentación
	Identificar estado actual de instalaciones eléctricas.	• Cables sueltos, • Tomas sin tapa, • Interruptores sueltos,	Riego de incendio
	Identificar estado actual de Instalaciones hidráulicas y sanitarias en el caso de identificarse en los espacios de archivo.	• Bajantes de aguas lluvias, • Redes sanitarias en mal estado y • Sifones o alcantarillas cerca a la documentación	Riesgo de inundación. Posible presencia de deterioro biológico Presencia de insectos o roedores
	Identificar estado actual de iluminación e incidencia directa en la documentación.	• Incidencia directa en de luz natural en la documentación • Incidencia directa de luz artificial en la documentación • Ausencia de filtros UV que disminuya la incidencia	Deterioros en los soportes
	Identificar estado actual de ventanas y puertas de acceso a los espacios de archivo.	• Ventanas y puertas abiertas todo el tiempo • Ventanas y puertas en mal estado. • Chapas o cerraduras en mal estado. • Poca seguridad	Aumento de material particulado y contaminante en los espacios. Riesgo de robo o vandalismo
ESTANTERIA	Identificar estado actual de la estantería y su cumplimiento de su función de acuerdo con el crecimiento documental	• Estantería no asegurada en muros • Entrepaños en mal estado • Exceso peso de peso • Oxidación de piezas • Estantería en madera no inmunizada. • Ausencia de estantería • Estantería insuficiente teniendo en cuenta el crecimiento documental	Pérdida de estabilidad de la estructura lo cual pone en riesgo el personal y la documentación Dificultad para el acceso a la información. Presencia de ataque biológico que puede afectar directamente la documentación. Documentación dispuesta en espacios no adecuados y/o directamente en el piso

Cuadro No. 3. Factores de evaluación en actividades de inspección

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	18 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

1. Actividades de Inspección: Identificar.

No.	Actividades	Responsable	Recursos
1.	Elaborar formato de inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, en donde se tendrá en cuenta los siguientes factores de evaluación expuesto en la siguiente tabla:	Responsable de implementación del SIC	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
2.	Visitas técnicas semestrales a los espacios de archivo con el fin de identificar algún tipo de riesgo directo que afecte la documentación. Las visitas se realizarán al Archivo Central, Misional y Archivos de gestión.	Responsable de implementación del SIC.	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
3.	Identificación del estado de conservación de mobiliario o estantería con el fin de validar suministro y/o mantenimiento.	Responsable de implementación del SIC.	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
4.	Informe de evaluación de inspecciones sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	Responsable de implementación del SIC,	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles

Cuadro No. 4: Metodología actividades de inspección

La segunda actividad: Es la ejecución de acciones ya sea a nivel preventivo o correctivo teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la inspección, con el objetivo de minimizar o detener el riesgo identificado.,

2. Actividades de Mantenimiento: Preventivo y/o correctivo

No.	Actividades	Responsable	Recursos
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE ESPACIOS DE ARCHIVO			
1.	Solicitud al Área de Infraestructura, las acciones de mantenimiento correctivo o preventivo identificados en los espacios de archivo según los resultados de las actividades de inspección, teniendo en cuenta el Procedimiento MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES A-MBR-PR-009. Versión 4, Ítem 3. Condiciones Generales. Periodicidad: Anual	Responsable de implementación del SIC	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles.
2.	En el caso de ser necesario, se llevará a cabo la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo o correctivo a los espacios de archivo que requieren adecuaciones o modificación de infraestructura teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento A-MBI-PR-009 Periodicidad: Anual	Área de Infraestructura	Personal encargado por parte del Área de infraestructura el cual deberá contar con los recursos y personal necesario para la ejecución de las reparaciones o modificaciones
3.	Informe de actividades de mantenimiento y/o correctivos ejecutadas en el caso de presentarse. Formato A-MBI-FT-012. teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento A-MBI-PR-009	Área de Infraestructura	Profesional designado por Infraestructura. Formato: Informe semanal de Intervenciones A-MBI-FT-012.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE ESTANTERIA			
4.	Solicitud al Área de Infraestructura, el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la estantería según las necesidades identificadas en las visitas de inspección,	Responsable del Área de Administración Documental	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles.

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	19 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

	mediante comunicación interna memorando - A-GDO-FT-013. y según lo establecido en el Procedimiento A-MBI-PR-002	Responsable de implementación del SIC	
5.	Informe de actividades de mantenimiento y/o correctivo teniendo en cuenta las necesidades identificadas. Según lo establecido en el Procedimiento A-MBI-PR-002	Área de Infraestructura	Profesional designado por Infraestructura. Formato: Informe semanal de Intervenciones A-MBI-FT-012.

Cuadro No. 5: Metodología para actividades de mantenimiento

7.6.2.4. Responsables

- **Actividades de inspección:** Subdirección Administrativa y Financiera / Área de Administración Documental.
- **Actividades de mantenimiento:** Área de Infraestructura/ Área de Administración Documental el cual realizará seguimiento a las acciones tomadas.

El cronograma a corto, mediano y largo plazo, y el presupuesto de la estrategia No 2. se encuentra consolidado en los ítems 7,7 y 7,8.

7.6.3. ESTRATEGIA No. 3. OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES DE DESINFECCIÓN, MANEJO DE PLAGAS Y MITIGACION DE RIESGOS DE ENFERMEDAD

JUSTIFICACIÓN

La entidad no cuenta con actividades de limpieza en los espacios de archivo, por lo cual se genera acumulación de material particulado en unidades de almacenamiento o directamente en la documentación, generando diferentes deterioros químicos en los soportes y proliferación de microorganismos, que pueden generar pérdida total o parcial de la información. Adicionalmente, no se llevan a cabo actividades preventivas de saneamiento ambiental que reducen la carga de hongos y bacterias en el ambiente.

De esta manera, resulta necesario optimizar la ejecución de estas actividades e integrarlas en los procedimientos del Área de Gestión Ambiental, asegurando su aplicación en los tiempos establecidos por el Área de Administración Documental; teniendo en cuenta, el nivel de vulnerabilidad que se presenta para cada uno de los espacios. Adicionalmente, llevar a cabo de rutinas de limpieza frecuentes lo cual favorece la conservación de la información y la salud del personal que lleva a cabo las actividades de archivo.

7.6.3.1. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

7.6.3.1.1. Propósitos

- Disminuir la presencia de microorganismos en el ambiente que puedan afectar la conservación de la documentación y mantener en condiciones óptimas los espacios de archivo.
- Establecer periodicidad y procedimientos técnicos, para la ejecución de actividades de limpieza en los archivos de gestión, misional y central con el fin de disminuir deterioros que puedan afectar la conservación de la documentación.
- Prevenir la presencia y propagación de roedores e insectos en el interior de los espacios de archivo de la entidad.
- Disminuir las posibles afectaciones o riesgos para la salud del personal que labora en las áreas de archivo.

7.6.3.1.2. Metodología

Teniendo en cuenta las necesidades identificadas y el cumplimiento de los objetivos establecidos para la conservación de la documentación, se definen dos (2) proyectos; el primero, Manteamiento y limpieza; y el segundo, Saneamiento en espacios de archivo, unidades documentales y manejo de plagas, cuyas actividades específicas serán desarrolladas a continuación:

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	20 de 69
	INTERNO		VIGENTEDESDE	31/12/2019

PROYECTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE LIMPIEZA EN ESPACIOS DE ARCHIVO				
No.	Actividades		Responsable	Recursos
1.	Elaborar instructivo de limpieza y mantenimiento en donde se especifique técnicamente cada una de las actividades a ejecutar.		Responsable de implementación del SIC	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles.
2.	Realizar los documentos previos para el proceso de contratación tercerizado a través de una empresa especializada en limpieza y mantenimiento de espacios de archivo el cual realizara suministro de insumos.		Subdirección administrativa y financiera /	Contratación empresa especializada en limpieza y mantenimiento de espacios de archivo.
3.	Realizar los documentos previos para el proceso de contratación Adquisición de hidroaspiradoras para ejecución de limpieza en espacios de archivo. Se articulará realizando un solo proceso contractual, en el cual se incluye los insumos para materiales de primeros auxilios, estrategia 5.		Responsable de implementación del SIC	Contratación proveedor adquisición de hidroaspiradoras
4.	Mantenimiento preventivo o correctivo de hidroaspiradoras.		Responsable de implementación del SIC	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles Recurso financiero para la compra el respectivo mantenimiento.
5.	Ejecución de actividades de limpieza en los espacios de los archivos de gestión, misional y central de la entidad, teniendo en cuenta la periodicidad indicada:		Responsable de implementación del SIC	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
		Actividad	Periodicidad	
		Actividades de limpieza para espacios: paredes, ventanas y puertas	Cada seis (6) meses	
		Limpieza de unidades de almacenamiento y estantería	Cada tres (3) meses	
		Limpieza general de espacios	Semanal	

Cuadro No. 6: Metodología Proyecto de mantenimiento y limpieza en espacios de archivo

PROYECTO SANEAMIENTO EN ESPACIOS DE ARCHIVO, UNIDADES DOCUMENTALES Y MANEJO DE PLAGAS			
Actividades específicas para saneamiento ambiental			
No.	Actividades	Responsable	Recursos
1.	Solicitud de presupuesto en el Plan Anual de Adquisición, en el cual se refleje las especificaciones técnicas de saneamiento ambiental en los espacios de archivo, para ser incluido en el anteproyecto del Área Gestión Ambiental para la contratación del servicio	Subdirección administrativa y financiera / Responsable del Área de Administración Documental	Recurso Humano Responsable del Área de Administración Documental Documento Anteproyecto
2.	Realizar los documentos previos para el proceso de Contratación de empresa especializada para llevar acabo las actividades de saneamiento ambiental en los cuales se especifica las condiciones técnicas para llevar a cabo el proceso.	Subdirección administrativa y financiera / Responsable del Área de Administración	Humano: responsable del Área de Administración Documental

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	21 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

		Documental /Área de Gestión ambiental Responsable de implementación del SIC	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles. Documentos de requerimientos técnicos de la contratación de los procesos relacionados con las actividades de la Administración Documental formato A-GCO-FT- 023
3.	Establecer procedimiento para la ejecución del saneamiento ambiental y respectivo cronograma con el objetivo de ser articulados con los procesos del Área de Gestión Ambiental.	Responsable de implementación del SIC / Gestión Ambiental	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles. Profesional del Área de Gestión Ambiental.
4.	Ejecución de las actividades de saneamiento ambiental en espacios de archivo dando cumplimiento con el procedimiento y cronograma establecido. La periodicidad establecida para llevar a cabo esta actividad es de cada seis (6) meses. Es decir, una (1) por semestre.	Responsable de implementación del SIC / Gestión Ambiental	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles. Profesional del Área de Gestión Ambiental Contratista y/o proveedor proceso de saneamiento ambiental.
5.	Informe de ejecución de actividades de saneamiento ambiental y fumigación realizados por la entidad correspondiente.	Responsable de implementación del SIC / Gestión Ambiental	Contratista y/o proveedor proceso de saneamiento ambiental.

Actividades específicas saneamiento puntual para los documentos del FDA

No.	Actividades	Responsable	Recursos
6.	Análisis de fichas de valoración en donde se identifican los tiempos de retención establecidos en las TVD con el fin de realizar proceso de saneamiento puntual a los documentos de conservación total y selección.	Área de Administración Documental / Responsable de implementación del SIC	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles. Profesional archivista aplicación TVD.
7.	Identificación del nivel de afectación de la documentación con el cual se determinará el procedimiento que se llevará a cabo.	Responsable de implementación del SIC	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles.

Afectación	Nivel	Procedimiento
Se observa el deterioro en los primeros folios y/o encuadernaciones	Bajo	Saneamiento masivo
Compromete del 20% al 50 % del libro	Medio	Saneamiento puntual
Compromete más del 50% del libro	Alto	Saneamiento puntual

8.	Elaboración de instructivo para el manejo de documentación con deterioro biológico y procedimientos.	Responsable de implementación del SIC	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles.
9.	Realizar los documentos previos para el proceso de contratación para la adquisición de insumos, para llevar a cabo las actividades de saneamiento puntual, el cual contará con las especificaciones técnicas para su ejecución	Responsable de implementación del SIC	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles.

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	22 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

10.	Ejecución de actividades de saneamiento puntual y primeros auxilios para documentos de selección y conservación total del Fondo Documental Acumulado	Responsable de implementación del SIC	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles. 3 tecnólogos de archivo.
11.	Articulación del Instructivo de Eliminación Documental AGD – IN-007 con los procesos del Área de Gestión Ambiental. PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS - A-GAM-MA-003; el cual debe ser incluido en el anteproyecto del Área Gestión Ambiental para la contratación del servicio.	Subdirección administrativa y financiera / Responsable del Área de Administración Documental/ Área Gestión Ambiental	Recurso Humano Responsable del Área de Administración Documental Documento Anteproyecto Área Gestión Ambiental.
12.	Realizar ejecución del proceso contractual para la eliminación del material contaminado considerado por TVD para eliminación, teniendo en cuenta lo establecido en el Instructivo de eliminación AGD – IN-007	Responsable de implementación del SIC	Contratación empresa especializada para la eliminación de este tipo de información Empresa eliminación documental.

Actividades específicas para el Control de Plagas			
No.	Actividades	Responsable	Recursos
13.	Establecer con el Área de Gestión Ambiental los tiempos de ejecución de las actividades de desinsectación y desratización, para que se han incluidos en el proceso contractual de fumigación, teniendo en cuenta el nivel de riesgo para cada uno de los espacios de archivo de las Áreas Administrativas y Unidades de Protección Integral, Se tendrá en cuenta lo establecido en el Instructivo Control de Plagas y fumigación A-GAM-IN-012.Versión 2. del Área de Gestión ambiental de la entidad.	Responsable de implementación del SIC / Gestión Ambiental	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles Responsable Área de Ambiental Contrato de prestación de servicios para el proceso de desinfección y desinsectación
14.	Ejecución de actividades de desinsectación y desratización en los espacios de archivo dando cumplimiento con lo establecido en el cronograma Se tendrá en cuenta lo establecido en el Instructivo Control de Plagas y fumigación A-GAM-IN-012.Versión 2. del Área de Gestión ambiental de la entidad	Responsable de implementación del SIC / Gestión Ambiental	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles Responsable Área de Ambiental Contrato de prestación de servicios para el proceso de desinfección y desinsectación
15.	Informe de ejecución de actividades de saneamiento ambiental y fumigación realizados por la entidad correspondiente.	Gestión Ambiental Proveedor y/o contratista del proceso de desinfección y desinsectación	Informe de actividades por parte Contrato de prestación de servicios para el proceso de desinfección y desinsectación

Cuadro No. 7: Metodología Proyecto saneamiento de espacios de archivo, unidades documentales y manejo de plagas

7.6.3.1.3. Responsables:

Subdirección Administrativa y Financiera / Área de Administración Documental / Área de Gestión Ambiental

El cronograma a corto, mediano y largo plazo, y el presupuesto de la estrategia No 3. se encuentra consolidado en los ítems 7,7 y 7,8.

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	23 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

7.6.4. ESTRATEGIA No. 4. CONSOLIDAR METODOLOGIA PARA EL MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD

JUSTIFICACIÓN

Los espacios destinados por la entidad para el almacenamiento de la documentación, no se cuenta con mediciones de condiciones ambientales; por lo cual, se desconocen los rangos de cada una de las variables, las fluctuaciones y su incidencia directa en los diferentes soportes. En este sentido, es necesario implementar una metodología con la cual estas variables se puedan identificar y de esta manera, establecer los controles y acciones pertinentes según el soporte en el que se encuentra la información. Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 y la NTC 5921:2002

7.6.4.1. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

7.6.4.1.1. Propósitos:

- Realizar monitoreo de humedad y temperatura en los depósitos de archivo de la entidad para determinar los rangos y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación
- Realizar mediciones periódicas de iluminación (LUX y UV) e implementar medidas necesarias con el fin de mantener los rangos establecidos en la normatividad vigente.
- Efectuar mediciones de contaminantes atmosféricos anualmente e implementar medidas necesarias para el cumplimiento de los establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.

7.6.4.1.2. Metodología:

La siguiente metodología se establece teniendo en cuenta el cumplimiento de cada uno de los objetivos establecido, por lo cual que definen las siguientes actividades desarrolladas a continuación:

No.	Actividades	Responsable	Recursos
1.	Realizar los documentos previos para el proceso de contratación de Adquisición de equipos de medición Termohigrómetros o Dataloggers ⁸ para la toma de datos de humedad, temperatura, lux y radiación UV con el fin de llevar a cabo el monitoreo y el control de condiciones ambientales en los espacios de archivo de la entidad. Los equipos de medición que se adquirirán es un sistema para medición de humedad, temperatura, Lux, UV con conectividad Wifi y licencia. Adicionalmente en este proceso de contratación, se adquirirán deshumidificadores que serán ubicados en el Archivo Central con el fin de garantizar la estabilización de los rangos de humedad en el caso que aumenten o se presente fluctuaciones superiores a 5% en un día. Así mismo, como medida de respuesta ante cualquier siniestro por inundación en los espacios de archivo.	Responsable de implementación del SIC.	Financiero / Adquisición de equipos Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles Contratación del proceso de Adquisición de equipos de medición Termohigrómetros o Dataloggers ⁹ y suministros de deshumidificadores

La ejecución para la adquisición de los equipos de medición para cada uno de los depósitos se llevará a cabo en dos fases:

Primera fase: Vigencia 2020

ITEM	ÁREA	MTS. LINEALES	TOTAL EQUIPOS
1.	Archivo Central	1426	4
2.	Archivo Misional	651	3

8 Estos son dispositivos electrónicos que se pueden programar mediante un software o directamente. Contienen varios sensores con los cuales registra los datos digitales y luego los almacena en una memoria.
9 Estos son dispositivos electrónicos que se pueden programar mediante un software o directamente. Contienen varios sensores con los cuales registra los datos digitales y luego los almacena en una memoria.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	24 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

Segunda fase: Vigencia 2021

ITEM	ÁREA	MTS. LINEALES	TOTAL EQUIPOS
1.	Archivo de Gestión Centralizado calle 61	287	2
2.	Área de Educación	38.5	2
3.	Desarrollo humano (historias laborales) Inactivas	68	2
4.	Área Servicios Médicos Asistidos (Área de Salud)	22.5	2

No.	Actividades	Responsable	Recursos
2.	Elaboración Instructivo interno para el control de los equipos de medición dentro de los procesos de gestión de calidad de la entidad, hoja de vida, y plan de mantenimiento, verificación y calibración de equipos de medición.	Responsable de implementación del SIC	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
3.	Realizar los documentos previos para el proceso de contratación para mantenimiento preventivo o correctivo y la calibración para los equipos de medición y el mantenimiento de los deshumidificadores adquiridos. Estas actividades deben realizarse anualmente.	Responsable de implementación del SIC	Financiero / Mantenimiento y calibración Contrato de Prestación de servicio empresa de calibración y mantenimiento. Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
4.	Elaboración de instructivo para el manejo de los equipos de medición termohigrómetro o Dataloggers y análisis de datos.	Responsable de implementación del SIC	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
5.	Descarga de datos del sistema semanalmente con el cual se realizará el respectivo análisis del comportamiento de las condiciones ambientales.	Responsable de implementación del SIC	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
6.	Elaboración un informe técnico trimestral con los resultados obtenidos de las mediciones y las solicitudes correspondientes al Área de infraestructura con el fin de mitigar su incidencia directa en la documentación.	Responsable de implementación del SIC	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
7.	Realizar los documentos previos de contratación para el proceso de monitoreo de contaminantes atmosféricos en los depósitos de almacenamiento de documentos de archivo, el cual se realizará cada año. <u>El cual se formulará de forma articulada con el proceso de contratación de las actividades de mantenimiento y monitoreo de contaminantes atmosféricos, debido a que se puede realizar una sola contratación para la prestación de estos servicios</u>	Responsable de implementación del SIC	Recurso Humano Responsable del Área de Administración Documental Documento Anteproyecto
8.	Informe de monitoreo de carga ambiental en los depósitos de almacenamiento de documentos de archivo.	Responsable de implementación del SIC	Contrato de prestación de servicios de empresa o persona natural especializada en prestar este servicio.

Cuadro No. 8: Metodología Programa Monitoreo y control de condiciones ambientales

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	25 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

7.6.4.1.3. Responsables:

Subdirección Administrativa y Financiera / Área de Administración Documental / Área de Infraestructura

El cronograma a corto, mediano y largo plazo, y el presupuesto de la estrategia No 4. se encuentra consolidado en los ítems 7,7 y 7,8.

7.6.5. ESTRATEGIA NO. 5. ORIENTAR ACCIONES DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN DE AMENAZAS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.

JUSTIFICACIÓN

IDIPRON cuenta con 4 Sedes Administrativas, 22 Unidades de Protección Integral y 5 Comedores, en donde se ubican los diferentes Archivos de Gestión, el Archivo Misional (sede calle 15) y el Archivo Central de la entidad (UPI la Florida); lo cual implican riesgos específicos, para cada una de ellas al presentar características propias de ubicación y/o construcción. Es por esta razón, que los Planes de Prevención, Preparación y Respuesta de la entidad, se encuentra establecidos para cada una de las sedes.

En este sentido, es necesario establecer acciones de prevención, mitigación de amenazas y respuestas ante cualquier situación de emergencia, que garanticen el salvamento y la recuperación de la documentación en situación de riesgo en cual debe ser integrado a cada uno de los Planes de Prevención de Atención de Emergencias de la entidad.

7.6.5.1. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

7.6.5.1.1. Propósito:

- Establecer las acciones de prevención y atención de emergencias con el fin de mitigar cualquier amenaza que se pueda presentar, ya sea origen natural o antropogénico en los espacios de archivo y atente en la conservación y la accesibilidad de la información.

7.6.5.1.2. Metodología

A partir de las necesidades identificadas y el cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente programa, se establecen las siguientes actividades:

No.	Actividades	Responsable	Recursos
1.	Identificación de amenazas o vulnerabilidades para la documentación en cada una de las sedes administrativas y unidades de protección integral que atente directamente con la integridad física de la información.	Área de Seguridad y Salud el trabajo. Responsable de implementación del SIC	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
2	Conformación de grupos de responsables, comité y equipo de emergencia como se refleja en el ítem 7.6.5.1.3 Actores principales para el programa de prevención y atención de emergencias	Comité de gestión y Desempeño Responsable Área de Administración Documental Área de Seguridad y Salud el trabajo. Responsable de implementación del SIC	Área de Seguridad y Salud el trabajo. Responsable de implementación del SIC
3.	Formular y socializar protocolos de actuación para la recuperación de la información. Se articula con el plan de emergencias del Área de Seguridad en el Trabajo	Responsable de implementación del SIC	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
4.	Formular y socializar Instructivo para llevar a cabo actividades en primeros auxilios dirigido a los documentos. Así mismo, se	Responsable de implementación del SIC	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	26 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

	define de manera detallada la conformación y responsabilidades del comité y el equipo de emergencias.		
5.	Realizar documentos previos para contratación del proceso de adquisición de insumos para actividades en primeros auxilios.	Responsable de implementación del SIC	Contratación proveedor adquisición de hidroaspiradoras Proyecto 1106
6.	Incorporar en el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias para cada una de las sedes del Idipron, en donde se especifiquen las acciones de prevención y atención para los espacios de los documentos vitales y esenciales de la entidad.	Responsable de implementación del SIC / Área de Seguridad y Salud en el Trabajo	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles

Cuadro No. 9: Metodología Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

7.6.5.1.3. Actores principales para el programa de prevención y atención de emergencias

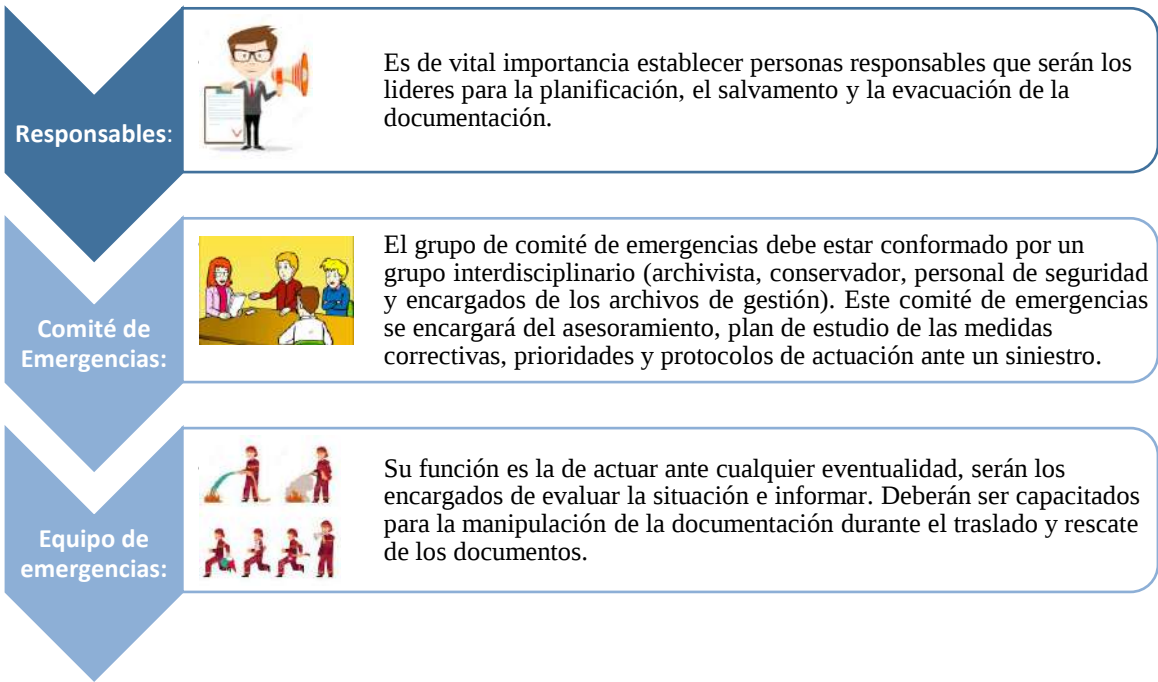


Figura No. 8: Actores principales para el programa de prevención y atención de desastres

7.6.5.1.4. Procedimiento de Actuación

7.6.5.1.4.1. Actividades de Prevención

- Evaluación de riesgos:** Es impórtate el cumplimiento del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas con la periodicidad indicada, con el fin de identificar algún tipo de riesgo que pueda llegar afectar la integridad física de la documentación.
- Inventarios documentales:**
 - Inventarios actualizados (INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL - A-GDO-FT-018 – V. 3) de la documentación.
 - Identificación (articulado con los instrumentos archivísticos TVD y TRD) y ubicación de los documentos vitales y esenciales de la entidad. Adicionalmente, su respectiva ubicación y acceso para facilitar la ejecución de las actividades de respuesta.
- Seguridad:**
 - ✓ Realizar mantenimiento constante a las cerraduras de las puertas de acceso los depósitos y mejorar el control las llaves.
 - ✓ Reforzar el acceso a personas ajenas del área y para los préstamos, llevar un registro de acceso a la documentación.

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	27 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

- ✓ Seguir los lineamientos impartidos por el Área de Administración Documental que deben ser implementados por cada área de Idipron quienes son los responsables de la custodia de la información.
 - ✓ Se deben ubicar en todos los espacios de archivo los extintores de incendio portátiles de manera estratégica. Adicionalmente el personal debe ser capacitado para su uso adecuado.
 - ✓ La estantería debe estar fija adecuadamente a muros y pisos con el fin de evitar cualquier contratiempo que afecte la seguridad del personal y la documentación.
 - ✓ Realizar el respectivo control de préstamo y consulta para los documentos que son consultados por terceros o personal de la entidad. Para un mayor control se recomienda seguir los lineamientos del Reglamento para consulta y préstamo de expedientes en Idipron. A-GDO-IN-004. V.02. y la aplicación de los siguientes formatos: Formato préstamo y/o Consulta de información A-GDO-FT-014. V.03. y Formato testigo documental - A-GDO-FT-029. V.02.
4. **Adaptación y ubicación de espacio provisional:** Definición de un espacio temporal, en el caso de una evacuación de la documentación para la ejecución de actividades de salvamento.
5. **Reprografía:** Microfilmear o digitalizar la documentación y ubicar dicha información en lugar fuera IDIPRON y de la ciudad de ser posible, como medida preventiva de conservación, que permita en un tiempo muy corto reactivar sus actividades.
6. **Contacto:** Tener actualizados y de forma accesible los números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía en cada espacio de archivo de la entidad.

7.6.5.1.4.2. Actividades de Respuesta

Es indispensable tener en cuenta que salvar la documentación no justifica poner en peligro la integridad física de las personas. La reacción se determinará de acuerdo con el siniestro que se esté presentando, adicionalmente se generan situaciones confusas que pueden llegar a causar la toma de decisiones. Por lo cual es necesario establecer lineamientos de actuación que disminuyan el impacto del riesgo en la documentación y de ahí parte la importancia de elaborar protocolos de actuación específicos para cada riesgo identificado

A continuación, se mencionarán algunas consideraciones generales que se tendrán en cuenta para el salvamento de la documentación:

- Durante el siniestro

SINIESTRO	ACTIVIDADES
TEMBLOR O TERREMOTO	✓ Lo primero que se debe realizar es la evacuación inmediata del personal. Por lo tanto, se debe activar las alarmas correspondientes para alertar al personal que labora en el edificio para que evacuen rápidamente. ✓ Ubicar las redes hidráulicas, eléctricas, gas y realizar su respectiva suspensión.
INCENDIO	✓ Activar las alarmas correspondientes para alertar al personal que labora en el edificio para que evacuen rápidamente. ✓ Llamar a las autoridades correspondientes en la atención de este tipo de siniestro, en este caso los bomberos. ✓ Se debe ubicar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales con el uso de extinguidores¹⁰, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gas entre otros.
INUNDACIÓN	✓ Se debe ubicar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos adicionales. ✓ Se debe suspender el funcionamiento de las redes de hidráulicas que se encuentran cerca al espacio de archivo. ✓ Si el siniestro ocurre en horas laborales, el personal a cargo del salvamento de la documentación puede evacuar la documentación a un espacio con buenas condiciones y seguro para llevar a cabo las actividades de secado de la documentación que se alcanzó a humedecer.

10 Para realizar esta actividad el personal debe estar debidamente capacitado en el manejo de extintores

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	28 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

	✓ Si el siniestro ocurrió en horas no laborales, es recomendable que a primera hora se realice la evacuación de la documentación que se encuentra húmeda a un espacio con buenas condiciones y seguro que facilite llevar a cabo las actividades de secado.
--	--

Cuadro No. 10: Actividades para realizar durante un siniestro

➤ Posterior al siniestro

SINIESTRO	ACTIVIDADES
TEMBLOR O TERREMOTO	✓ Verificar que la autoridad competente (Bomberos, Policía, etc.) haya sido notificada con el fin de elaborar el correspondiente informe. ✓ Verificar que los servicios públicos (gas, agua y energía) estén suspendidos. ✓ Una vez se haya establecido que la estructura del edificio no presenta ningún riesgo, se debe Ingresar a los espacios con precaución y realizar la evaluación correspondiente de las afectaciones. ✓ Evaluar el grado de afectación física de la documentación, áreas y mobiliario e informarlo al comité de emergencias. ✓ Evaluar las necesidades financieras, humanas y de materiales para los procesos de recuperación de la documentación. ✓ Realizar un diagnóstico del estado de conservación de la documentación teniendo en cuenta el inventario documental existente, no se debe eliminar ningún documento por deteriorado que se encuentre. levantar un inventario de la documentación afectada. ✓ Realizar las acciones necesarias según la afectación. Adecuaciones de las áreas afectadas (Proyecto 1106 de Infraestructura), limpieza de espacios, tratamiento en primeros auxilios, re-almacenamiento, etc.
INCENDIO	✓ Verificar que la autoridad competente (Bomberos, Policía, etc.) haya sido notificada con el fin de elaborar el correspondiente informe. ✓ Verificar que los servicios públicos (gas, agua y energía) estén suspendidos. ✓ Evaluar el grado de afectación física de la documentación, áreas y mobiliario e informarlo al comité de emergencias. ✓ Trasladar la documentación de acuerdo con las indicaciones impartidas (traslado y manipulación) a un sitio previsto y seguro. ✓ Si el ambiente se encuentra muy húmedo por la intervención de los bomberos se debe bajar los rangos de humedad relativa en los espacios de archivo con el fin de evitar la presencia de deterioro biológico. ✓ Favorecer la circulación de aire en los espacios e instalar equipos adecuados que mantengan estables las condiciones de humedad como los son deshumidificadores. ✓ Evaluar las necesidades financieras, humanas y de materiales para los procesos de recuperación de la documentación. ✓ Realizar las acciones necesarias según la afectación. Limpieza de espacios, adecuación de espacios, tratamiento en primeros auxilios, re-almacenamiento, etc.
INUNDACIÓN	✓ Los soportes documentales son muy sensibles al contacto con la humedad, debido a que el soporte en papel presenta la facilidad de absorber agua lo cual disminuye sus características físicas (debilita las fibras, disuelve el encolante perdiendo resistencia). Por otro lado, las tintas tienen a borrarse o correrse lo cual genera la pérdida parcial o total de la información. ✓ Los soportes magnéticos necesitan una atención inmediata debido a que este tipo de soporte se deteriora rápidamente lo cual puede generar la perdida de la información. ✓ Evaluar el grado de afectación física de la documentación, áreas y mobiliario e informarlo al comité de emergencias. ✓ Trasladar la documentación de acuerdo con las indicaciones impartidas (traslado y manipulación) al lugar asignado. ✓ Si el ambiente se encuentra muy húmedo se debe bajar los rangos de humedad relativa en los espacios de archivo con el fin de evitar la presencia de deterioro biológico. Para

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	29 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

	este fin se deben ubicar equipos deshumidificadores para disminuir los rangos de humedad que presenta el espacio y pueda continuar afectando la documentación. ✓ Favorecer la circulación de aire en los espacios ✓ Utilizar elemento que se encuentran más a la mano para el secado de la documentación, por lo cual, se puede utilizar ventiladores para un secado general y secadores de pelo para un secado más puntual, folio por folio. ✓ Prestar los primeros auxilios para detener los daños causados a la documentación. ✓ Una vez se hayan realizado las adecuaciones pertinentes al espacio, se recomienda realizar un saneamiento ambiental preventivo con el fin de disminuir la carga de microorganismos en el ambiente. ✓ Realizar las acciones necesarias según la afectación. Adecuaciones de las áreas afectadas por parte del Proyecto 1106 de Infraestructura.
PERDIDA, ROBO, TERRORISMO O ALGÚN TIPO DE ACTO QUE ATENTE CON LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN	✓ Informar al jefe y/o responsable del Área o Unidad de Protección integral la pérdida, extravió, siniestro, deterioro y reconstrucción del expediente. ✓ Aplicación del Procedimiento de Reconstrucción de Expedientes del proceso de Gestión Documental.

Cuadro No. 11: Actividades a realizar posterior al siniestro

7.6.5.1.5. Responsables:

Subdirección Administrativa y Financiera / Área de Administración Documental

El cronograma a corto, mediano y largo plazo, y el presupuesto de la estrategia No. 4. se encuentra consolidado en los ítems 7,7 y 7,8.

7.6.6. ESTRATEGIA No. 6. FORTALECER LAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN TODOS LOS SOPORTES Y FORMATOS

JUSTIFICACIÓN

Con el fin de garantizar la integridad física y la accesibilidad de la información, es necesario que la entidad fortalezca las condiciones de almacenamiento de la documentación, teniendo en cuenta el volumen y crecimiento documental. En este sentido, se deben establecer espacios y estantería que aseguren la correcta disposición física de la información según lo establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Adicionalmente, se deben establecer parámetros para la adquisición de unidades de almacenamiento cuyas características se encuentren acordes con su disposición final.

7.6.6.1. PROGAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

7.6.6.2. Propósitos

- Fortalecer lineamientos para el almacenamiento acorde con el volumen y crecimiento documental de la entidad.
- Orientar el uso de unidades de almacenamiento adecuadas teniendo en cuenta la disposición final establecida en Tablas de retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Establecer lineamientos para el almacenamiento de otros soportes (fotografías, discos digitales y material planimétrico).

7.6.6.3. Metodología

Teniendo en las necesidades de la entidad y el cumplimiento de los objetivos establecidos para la conservación de la documentación, se establecen dos proyectos; el primero, Adquisición, uso de unidades de almacenamiento y re-almacenamiento, y el segundo, Almacenamiento de soportes y formatos especiales, en donde cada actividad será desarrollada a continuación:

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	30 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

PROYECTO DE ADQUISICIÓN, USO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO			
No.	Actividades	Responsable	Recursos
1.	Validar el crecimiento documental de cada área, con el fin de definir la proyección de unidades de almacenamiento y estantería en cada vigencia a través de los inventarios documentales A-GDO-FT-018	Responsable Administración Documental	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
2.	Estandarizar el uso de unidades de almacenamiento teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en TRD y TVD - Carpetas en cartón Yute: documentación para eliminación. - Carpetas en cartón libre de ácido: Documentación selección y conservación total	Responsable Administración Documental Profesional responsable implementación SIC	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
3.	Realizar los documentos previos para el proceso de suministro de unidades de cajas, carpetas y ganchos plásticos	Responsable Administración Documental Profesional responsable implementación SIC	Responsable Administración Documental
4.	Realizar visitas técnicas a las áreas y Unidades de Protección Integral con el fin de identificar el uso adecuado y estado de conservación de las unidades de almacenamiento <u>Articulado con la estrategia No 2 actividad No 1</u>	Profesional responsable implementación SIC	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
5.	Integrar en el Instructivo: Manejo Integral de Residuos A-GAM-IN-001. numeral 3.2. CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS RECICLABLES. la eliminación de unidades de almacenamiento que fueron cambiadas por deterioros físicos u otros. Y para el caso de las unidades de almacenamiento que presenten deterioro biológico, se debe integrar al instructivo ELIMINACIÓN DOCUMENTAL - A-GDO-IN-007 para su aplicación.	Responsable Administración Documental Profesional responsable implementación SIC Área de Gestión Ambiental	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
6.	Validar presupuesto asignado por los proyectos de inversión, para el suministro de estantería nueva que requieran las áreas, teniendo en cuenta el crecimiento documental o el estado de conservación de la misma.	Responsable del Área de Administración Documental	Humano: responsable del Área de Administración Documental
7.	Realizar los documentos previos para el proceso de suministro de estantería nueva (fija y rodante) para los espacios que carecen de ella.	Responsable del Área de Administración Documental Responsable de implementación del SIC	Humano: responsable del Área de Administración Documental Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles. Documentos de requerimientos técnicos de la contratación de los procesos

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	31 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

			relacionados con las actividades de la Administración Documental formato A-GCO-FT- 023
--	--	--	--

Cuadro No. 12: Metodología Proyecto de adquisición, uso de unidades de almacenamiento y re-almacenamiento

PROYECTO PARA EL ALMACENAMIENTO DE SOPORTES Y FORMATOS ESPECIALES			
No.	Actividades	Responsable	Recursos
1.	Identificar mediante inventarios documentales los expedientes que en su contenido cuenten con soportes y formatos especiales.	Responsable Administración Documental Profesional responsable implementación SIC	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles Contrato de prestación de servicios del Profesional archivista que apoye estas actividades 3 tecnólogos de archivo
2.	Diligenciar el formato “FICHA DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ANALÓGICOS Y SUS ELEMENTOS CONEXOS”. Establecido por el Archivo de Bogotá. Con el cual se identificarán características para cada uno de los soportes análogos que conforman los expedientes.	Responsable Administración Documental Profesional responsable implementación SIC	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles 3 tecnólogos de archivo
3.	Analizar matriz de la disposición de series y subseries documentales de acuerdo con las TRD y TVD, con el fin de definir estrategias de almacenamiento para los documentos que contengan valores secundarios. <u>Esta actividad se encuentra articulado en PGD y el programa específico de los documentos vitales y esenciales</u>	Responsable Administración Documental	Contrato de prestación de servicios del Profesional archivista que apoye estas actividades
4.	Elaborar protocolo para el almacenamiento de otros soportes y formatos (fotografías, discos digitales y material planimétrico)	Profesional responsable implementación SIC	Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles
5.	Realizar la solicitud de inclusión en el proceso de paralelaría, el cual incluye especificaciones técnicas para la contratación de Adquisición de material para el almacenamiento de la documentación en otros soportes y formatos, mediante comunicación, interna memorando A-GDO-FT-013	Profesional responsable implementación SIC	Humano: Profesional en conservación. Comunicación interna memorando A-GDO-FT-013
6.	Validar presupuesto asignado por los proyectos de inversión, para el suministro de estantería nueva que se requiera para el almacenamiento de soportes especiales.	Responsable del Área de Administración Documental	Humano: responsable del Área de Administración Documental
7.	Realiza documentos previos para la contratación de Adquisición de mobiliario especializado para la disposición física de la documentación en gran formato (Planoteca).	Responsable del Área de Administración Documental Responsable de implementación del SIC	Humano: responsable del Área de Administración Documental Humano: Profesional en conservación y Restauración de Bienes Muebles. Documentos de requerimientos técnicos de la contratación de los procesos

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	32 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

			relacionados con las actividades de la Administración Documental formato A-GCO-FT- 023
--	--	--	--

Cuadro No. 13: Metodología Proyecto para el almacenamiento de soportes y formatos especiales

7.6.6.4. Responsables:

Subdirección Administrativa y Financiera / Área de Administración Documental

El cronograma a corto, mediano y largo plazo, y el presupuesto de la estrategia No. 6. se encuentra consolidado en los ítems 7,7 y 7,8.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	34 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

ITEM	ACTIVIDADES	PLAZO TRIMESTRE	CORTO				MEDIANO								LARGO									
			2020				2021				2022				2023				2024					
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
ESTRATEGIA No. 5. ORIENTAR ACCIONES DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN DE AMENAZAS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS																								
1	Identificación de amenazas o riesgos para la documentación en cada una de las sedes administrativas y unidades de protección integral																							
2	Conformación de grupos de responsables, comité y equipo de emergencia como se refleja en el ítem 7.4.5.1.3 Actores principales para el programa de prevención y atención de emergencias																							
3	Formular y socializar protocolos de actuación para la recuperación de la información.																							
4	Formular y socializar Instructivo para llevar a cabo actividades en primeros auxilios dirigido a los documentos																							
5	Realizar documentos previos para adquisición de insumos para actividades en primeros auxilios																							
6	Incorporar en el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias para cada una de las sedes del Idipron, en donde se especifiquen las acciones de prevención y atención para los espacios de archivo.																							
ESTRATEGIA No. 6. FORTALECER LAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN TODOS LOS SOPORTES Y FORMATOS																								
	Proyecto de adquisición, uso de unidades de almacenamiento y realmacenamiento																							
1	Validar el crecimiento documental de cada área, con el fin de definir la proyección de unidades de almacenamiento y estantería																							
2	Estandarizar el uso de unidades carpetas teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos																							
3	Realizar los documentos previos para el proceso de suministro de unidades de cajas, carpetas y ganchos plásticos																							
4	Realizar visitas técnicas a las áreas y Unidades de Protección Integral con el fin de identificar el uso adecuado y estado de conservación de las unidades de almacenamiento																							
5	Integrar en el Instructivo: Manejo Integral de Residuos A-GAM-IN-001, numeral 3.2. CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS RECICLABLES. la eliminación de unidades de almacenamiento que fueron cambiadas por deterioros físicos u otros																							
	Proyecto para el almacenamiento de soportes y formatos especiales																							
1	Identificar mediante inventarios documentales los expedientes que en su contenido cuenten con soportes y formatos especiales.																							
2	Diligenciar el formato "FICHA DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ANALÓGICOS Y SUS ELEMENTOS CONEXOS".																							
3	Analizar matriz de la disposición de series y subseries documentales																							
4	Elaborar protocolo para el almacenamiento de otros soportes y formatos (fotografías, discos digitales y material																							
5	Realiza la solicitud de inclusión en el proceso de paralelaria, el cual incluye especificaciones técnicas para la contratación de Adquisición de material para el almacenamiento de la documentación en otros soportes																							
6	Validar presupuesto asignado por los proyectos de inversión, para el suministro de estantería nueva que se requiera para el almacenamiento de soportes especiales.																							
7	Realiza documentos previos para la contratación de Adquisición de mobiliario especializado																							

Cuadro No. 14. Cronograma Plan de Conservación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	35 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

7.8. PRESUPUESTO PLAN DE CONSERVACIÓN

Cada uno de los recursos, insumos y equipos mencionados en el presente presupuesto, serán adquiridos para el cumplimiento de cada programa del presente Plan de Conservación Documental.

PRESUPUESTO PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL												
	ITEM	RECURSO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIEMPO / MESES	CORTO PLAZO (2020)		MEDIANO PLAZO (2021-2022)		LARGO PLAZO (2023-2024)	
							VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
RECURSO HUMANO	1	Profesional en Conservación y restauración de bienes muebles	Se requiere en todas las estrategias que componen el presente Plan de Conservación Documental.	UNIDAD	1	12	\$ 4.616.000	\$ 55.392.000	\$ 4.800.640	\$ 57.607.680	\$ 4.992.666	\$ 59.911.987
	2	Profesional en Archivística y Ciencias de	Proyecto saneamiento en espacios de archivo, unidades documentales y manejo de plagas / Actividades específicas saneamiento puntual para los documentos del FDA	UNIDAD	1	3	\$ 3.636.000	\$ 10.908.000				
			Proyecto para el almacenamiento de soportes y formatos especiales		1	9			\$ 3.781.440	\$ 3.781.443		
	3	Tecnólogos para el apoyo de actividades de saneamiento puntual y primeros auxilios FDA	Proyecto saneamiento en espacios de archivo, unidades documentales y manejo de plagas / Actividades específicas saneamiento puntual para los documentos del FDA	UNIDAD	3	6	\$ 2.734.000	\$ 16.404.000				
			Proyecto para el almacenamiento de soportes y formatos especiales	UNIDAD	3	9			\$ 2.843.360	\$ 25.590.240		
ESTRATEGIA No. 3	PROYECTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE LIMPIEZA EN ESPACIOS DE ARCHIVO											
	4	Empresa especializada para ejecución de actividades de limpieza en espacios de archivo.	Ejecución de actividades de limpieza en los espacios de los archivos de gestión, misional y central de la entidad, teniendo en cuenta la periodicidad indicada.	UNIDAD	3	6			\$ 7.056.400	\$ 42.338.400	\$ 7.338.656	\$ 44.031.936
	5	Hidroaspiradoras	Adquisición de hidroaspiradoras para ejecución de limpieza en espacios de archivo.	UNIDAD	2		\$ 4.900.000	\$ 9.800.000	\$ 5.096.000	\$ 5.096.000		
	6	Mantenimiento de Hidroaspiradoras	Mantenimiento preventivo o correctivo de hidroaspiradoras.	UNIDAD	2				\$ 156.000	\$ 312.000	\$ 162.240	\$ 648.960
	PROYECTO SANEAMIENTO EN ESPACIOS DE ARCHIVO, UNIDADES DOCUMENTALES Y MANEJO DE PLAGAS											
	Actividades específicas para saneamiento ambiental											
	7	Contratación de empresa especializada para llevar acabo las actividades de saneamiento ambiental	Ejecución de las actividades de saneamiento ambiental en espacios de archivo dando cumplimiento con el procedimiento y cronograma establecido.	UNIDAD	1	3			\$ 2.600.000	\$ 7.800.000	\$ 2.704.000	\$ 8.112.000
	Actividades específicas saneamiento puntual para los documentos del FDA											
	8	Adquisición insumos saneamiento puntual FDA	Ejecución de actividades de saneamiento puntual y primeros auxilios para documentos de selección y conservación total del Fondo Documental Acumulado	UNIDAD	1		\$ 3.000.000	\$ 3.000.000				
	ESTRATEGIA No. 4	9	Compra de Registrador de datos humedad y temperatura	Llevar a cabo el monitoreo y el control de condiciones ambientales en los espacios de archivo de la entidad	UNIDAD	4		\$ 956.155	\$ 3.824.620	\$ 994.401	\$ 3.977.605	
10		Compra de Registrador Temperatura humedad, lux radiación UV	UNIDAD		3		\$ 2.547.595	\$ 7.642.785	\$ 2.649.499	\$ 21.195.990		
11		Adquisición de Deshumidificadores 70 pintas	UNIDAD		2		\$ 2.016.806	\$ 4.033.612	\$ 2.097.478	\$ 4.194.956		
12		Calibración Registrador de datos	UNIDAD		4		\$ 380.000	\$ 1.520.000	\$ 395.200	\$ 3.161.600	\$ 411.008	\$ 3.288.064
13		Calibración Registrador Temperatura, humedad, lux radiación UV	Calibración para los equipos de medición y el mantenimiento de los deshumidificadores adquiridos.	UNIDAD	3		\$ 1.850.000	\$ 5.550.000	\$ 1.924.000	\$ 7.696.000	\$ 2.000.960	\$ 16.007.680
14		Mantenimiento Deshumidificadores		UNIDAD	2				\$ 495.040	\$ 990.080	\$ 514.842	\$ 2.059.366
15		Contratación prestación de servicios para Monitoreo de contaminantes atmosféricos en los depósitos de almacenamiento de documentos de archivo.	Monitoreo de contaminantes atmosféricos en los depósitos de almacenamiento de documentos de archivo, el cual se realizará cada año	UNIDAD	1	4			\$ 2.080.000	\$ 8.320.000	\$ 2.163.200	\$ 8.652.800
ESTRATEGIA No. 5	16	Adquisición Insumos Primeros auxilios	Adquisición de insumos para actividades en primeros auxilios.					\$ 2.251.200		\$ 1.203.200		\$ 1.251.328
ESTRATEGIA No. 6	PROYECTO DE ADQUISICIÓN, USO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO											
	17	Carpeta propalcote tipo 4 aletas tipo para conservación total	Suministro de unidades de cajas, carpetas y ganchos plásticos	UNIDAD	2000		\$ 1.450	\$ 2.900.000	\$ 1.508	\$ 2.000	\$ 1.568	\$ 3.136.640
	18	Cajas X200		UNIDAD	400		\$ 2.600	\$ 1.040.000	\$ 2.704	\$ 1.081.600	\$ 2.812	\$ 1.124.864
	19	Ganchos plásticos		UNIDAD	400		\$ 270	\$ 108.000	\$ 281	\$ 112.320	\$ 292	\$ 116.813
	PROYECTO PARA EL ALMACENAMIENTO DE SOPORTES Y FORMATOS ESPECIALES											
	20	Planoteca horizontal para almacenamiento de material planimétrico ubicado en el Archivo Central	Adquisición de mobiliario especializado para la disposición física de la documentación en gran formato (Planoteca).	UNIDAD	1		\$ 23.000.000	\$ 23.000.000	\$ 23.920.000	\$ 23.920.000		
							TOTAL CORTO PLAZO	\$ 147.374.217	TOTAL MEDIANO PLAZO	\$ 218.381.115	TOTAL LARGO PLAZO	\$ 148.342.438

Cuadro No. 15: Presupuesto Plan de Conservación

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	36 de 69
	INTERNO		VIGENTEDESDE	31/12/2019

7.9. GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN

ANÁLISIS DE LOS RIESGOS												
Nº	1. RIESGOS	2 CAUSAS	3.CLASE RIESGO	4. CALIFICACION				5. EVALUACION		6. MEDIDAS DE RESPUESTA	7. PLANES DE ACCION	8. RESPONSABLES DEL PLAN DE ACCIÓN
				4.1 PROBABILIDAD		4.2 IMPACTO		5.1 EVALUACION DEL RIESGO (INHERENTE)				
				Vr.	Resultado	Vr.	Resultado	Calif	Zona de Ubicación			
1	Incumplimiento del Plan de capacitación y sensibilización	No llevar a cabo las actividades de capacitación propuestas para cada vigencia	Estrategica	4	Probable	2	Menor	8	Alta	REDUCIR-EVITAR	Solicitud de capacitación al PIC de la entidad Seguimienot al plan de capacitaciones, documentos en donde se evidencien las acciones de capacitación como actas de reunión, registros de asistencia, fotograficos u otros registros	Área de Administración Documental
2	Infraestructura no adecuada para el almacenamiento de la documntación	Los espacios de archivo no cumplen con lo establecido para la conservación de la documentación teniendo en cuenta la normatividad vigente.	Tecnologia	5	Casi Seguro	4	Mayor	20	Extrema	REDUCIR-EVITAR	Seguimiento a la implementación del programa de Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Área de Administración Documental
3	Prevención de emergencias y atención de desastres	La entidad no se encuentra exenta a cualquier catástrofe natural u otras causas que puedan afectar la estabilidad de la infraestructura de las diferentes sedes y por ende la conservación del acervo documental	Tecnologia	3	Posible	5	Catastrofico	15	Extrema	REDUCIR-EVITAR	Implementación del Plan de prevención de emergencias y ateción de desastres. Documentos en donde se evidencien las acciones de capacitación	Área de Administración Documental
4	Falta de recursos financieros para ejecutar los progmnas establecidos en el Plan de Conservación	Falta de asignación de recursos para la implementación d ellos programas que conforman el SIC	Tecnologia	3	Posible	3	Moderado	9	Alta	REDUCIR-EVITAR	Cada vigencia se debe solicitar el presupuesto necesario para el cumplimiento de las actividades que conforman el Plan de Conservación	Subdirección Administrativa y financiera

PROBABILIDAD	IMPACTO				
	Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
Raro (1)	B	B	M	A	A
Improbable (2)	B	B	M	A	E
Posible (3)	B	M	A	E	E
Probable (4)	M	A	E	E	E
Casi seguro (5)	A	A	E	E	E
B: Zona de riesgo Baja: Asumir el riesgo					
M: Zona de riesgo Moderada: Asumir el riesgo, Reducir el riesgo					
A: Zona de riesgo Alta: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir					
E: Zona de riesgo Extrema: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir					

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	37 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

8. PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

8.1. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Se establece la preservación digital a largo plazo como una responsabilidad institucional, que requiere el compromiso de todo el personal del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud–IDIPRON buscando garantizar que la información a preservar digitalmente cumpla con las características de documento electrónico de archivo:

“Autenticidad: Entendida como el efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido

Fiabilidad: Entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

Integridad: Entendida como la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento.

Disponibilidad: Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.”¹¹

8.1.1. OBJETIVO DE LA POLÍTICA

Garantizar que los documentos digitales que se generan se mantienen auténticos y fiables, estén disponibles a lo largo del tiempo y que los documentos de archivo identificados para su preservación a largo plazo sean susceptibles de ser conservados.

8.1.2. ALCANCE DE LA POLÍTICA

Esta Política es aplicable para toda la información generada y reciba en el IDIPRON en documento digital (nativo digital, digitalizado) que según Tablas de Retención Documental TRD, Tabla de Valoración Documental TVD tengan una retención superior a 10 años y los establecidos en los Activos de Información que requieran preservación.

8.1.3. ARTICULACIÓN DE LA POLÍTICA

La política de Preservación Digital a Largo Plazo parte integral de la Política de Gestión Documental se encuentra respaldada por las siguientes políticas:

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y CONTROLES BÁSICOS Y ESPECÍFICOS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL IDIPRON A-TIC-MA-001 documento enmarcado en el Proceso de GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN que establece directrices enfocadas hacia el uso responsable de los recursos informáticos del IDIPRON y que compila las siguientes políticas: POLÍTICA DE SEGURIDAD GENERAL, POLÍTICA DE ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD, POLÍTICA DE SEGURIDAD LIGADA A LOS RECURSOS HUMANOS, POLÍTICA DE GESTIÓN DE ACTIVOS, POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO A LOS DATOS, POLÍTICA DE SEGURIDAD FÍSICA Y AMBIENTAL, POLÍTICA DE SEGURIDAD EN LA OPERATIVA (Política contra código malicioso, Copias de Seguridad), POLÍTICA DE SEGURIDAD EN LAS TELECOMUNICACIONES, POLÍTICA DE ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, POLÍTICA DE RELACIÓN CON SUMINISTRADORES, GESTIÓN DE INCIDENTES EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN y POLÍTICA EN ASPECTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO.

Definidas las series, subseries y tipologías a preservar se proyectará la Política de Copias y Respaldo para Preservación Documental teniendo en cuenta aspectos como la temporalidad y disponibilidad según los tiempos de retención establecidos en las TRD, TVD, Activos de información Digital.

8.1.4. BENEFICIOS DE LA POLÍTICA

- Dentro del Marco de la Política de Preservación se planificarán diferentes estrategias de preservación digital para garantizar que la información esté disponible durante todos los años de vida del documento, se encuentre a salvo de los cambios tecnológicos que se produzcan en ese tiempo ya que se salvaguardará el contenido de los mismos independientemente del momento de recuperación y del formato con el que se conservó.
- Se establece un marco de gobernanza de la Preservación Digital en el IDIPRON.

¹¹Definiciones tomadas de la Guía No. 7. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos de Archivo. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Archivo General de la Nación noviembre 2018.

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	38 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

- Generar acceso permanente, íntegro y auténtico a la documentación que de acuerdo al alcance requiere preservación a largo plazo.
- Permite exponer los riesgos que supone el no contar con procesos de preservación digital.

8.1.5. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

“Basados en el Decreto1080 de 2015 ARTÍCULO 2.8.2.5.5 Principios del proceso de gestión documental” y en los principios de Preservación establecidos en el Documento emitido por el Archivo General de la Nación “Fundamentos de Preservación a Largo Plazo” retomamos los siguientes enfocados a la Preservación Digital a Largo Plazo para el IDIPRON:

Planeación: establecer características y propiedades de los documentos y expedientes digitales y electrónicos para garantizar la Preservación Digital a Largo Plazo.

Oportunidad y Disponibilidad: Implementación de mecanismos que garantizan que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos sin importar su medio de creación.

Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación y metadatos.

Protección del medio ambiente: Evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información por lo tanto deberá garantizar la Preservación Digital.

Cultura archivística: Sensibilización del personal, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución y su preservación Digital a Largo Plazo.

Modernización, Interoperabilidad, Neutralidad Tecnológica y Actualidad: Fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación modernas prácticas de gestión documental para la Preservación Digital, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones. Evolucionar al ritmo de la tecnología y utilizar los medios disponibles en el momento actual para garantizar la preservación de los documentos en el futuro. Esto significa que un sistema de preservación digital debería mantener la capacidad de evolucionar, de ajustarse a los cambios dimensionales y añadir nuevas prestaciones y servicios.

Protección de la información y los datos. Garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

Integridad: Asegurar que el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto no se han modificado ni se ha afectado el grado de fiabilidad ni la autenticidad del documento original.

Equivalencia: Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor evidencial de los documentos, como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información.

Economía: Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital ya que por recursos no es posible conservar todo.

Cooperación Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales, especialmente las relacionadas con los procesos que pueden ser gestionados de forma centralizada.

Normalización: Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión y preservación de los documentos digitales.

Nativo Digital: La documentación nativa digital deberá en lo posible conservarse en este medio evitando su impresión.

8.1.6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Dando cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014, El IDIPRON en cabeza de la Subdirección Técnica y Administrativa Financiera establece las funciones y responsabilidades frente a la Preservación digital a Largo plazo de la entidad:

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	39 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

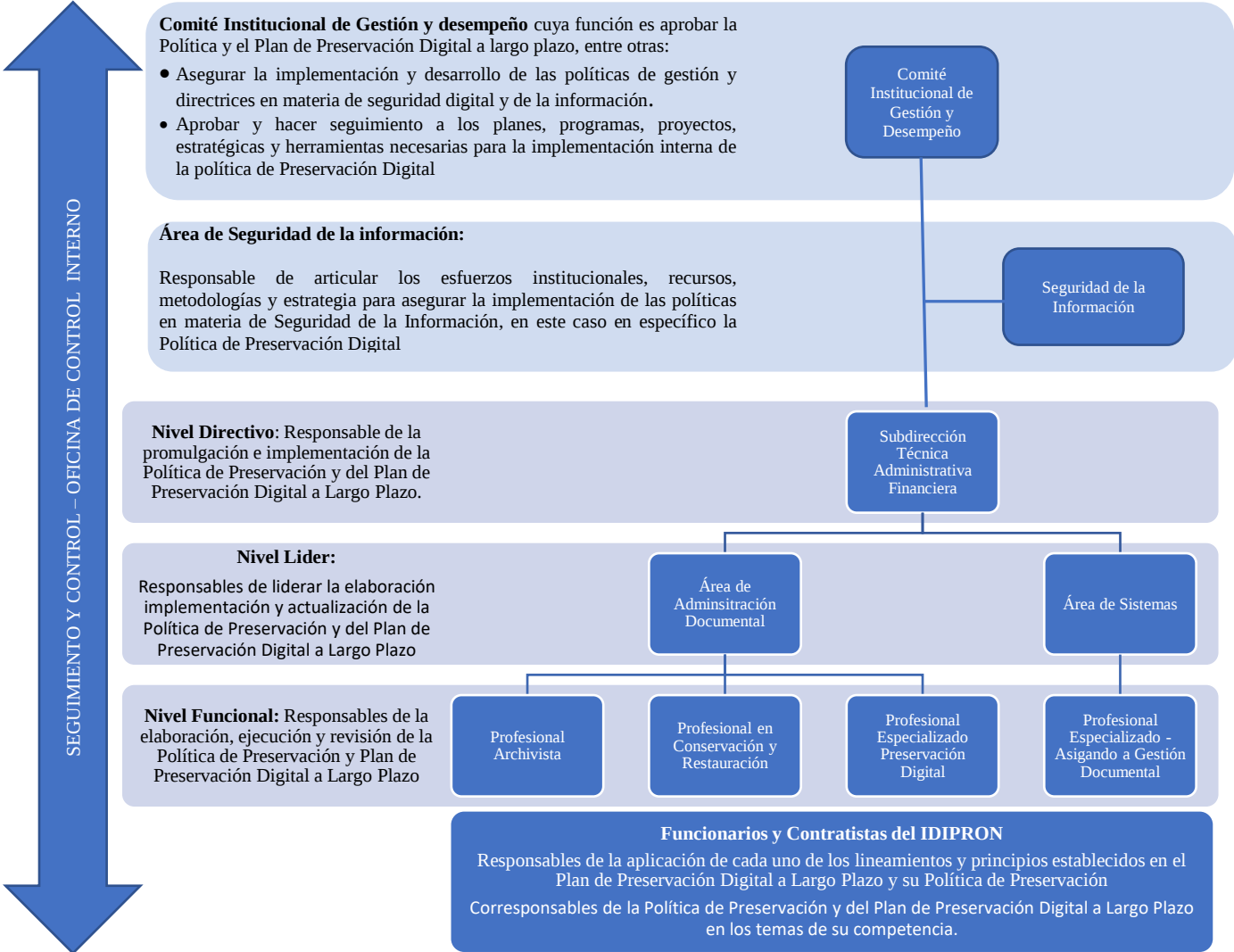


Figura No. 9: Responsabilidades de la Política y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

8.1.7. CONTROL DE VERSIONES

La Política de Preservación Digital a Largo Plazo se emite en su versión 01, los cambios que se presenten deberán registrarse en el Control de Cambios del Documento, esta será revisada cada año bajo la Responsabilidad del Área de Gestión Documental y el Área de Sistemas.

8.2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se encuentra alineado dentro de los instrumentos archivísticos de Planeación del IDIPRON, Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivo PINAR como se muestra a continuación:

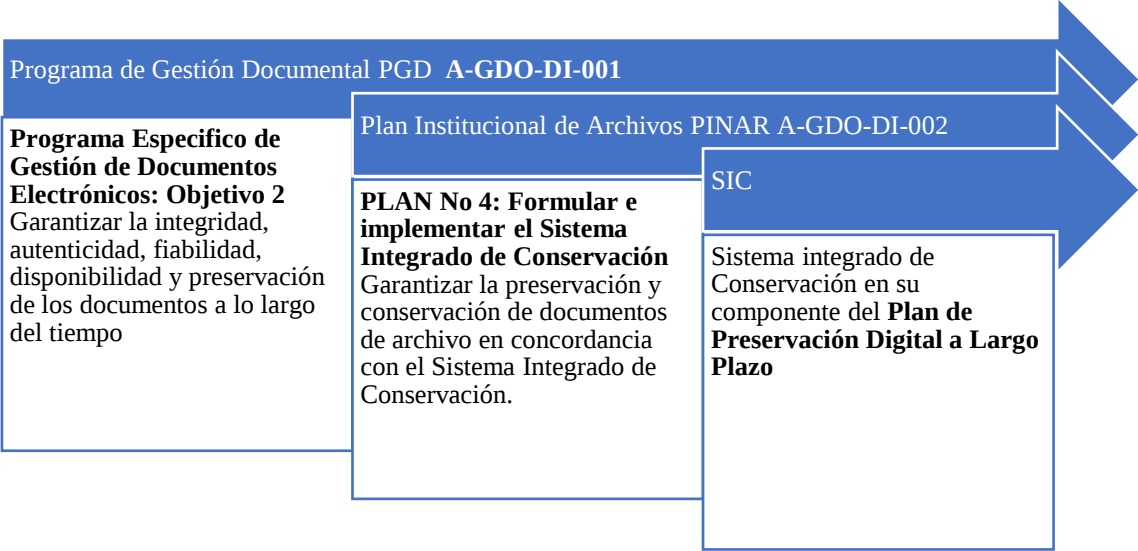


Figura No. 10: Alineación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con los instrumentos archivísticos

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	40 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

También se encuentra articulado con los principios establecidos en la Política de Preservación Digital a Largo Plazo:

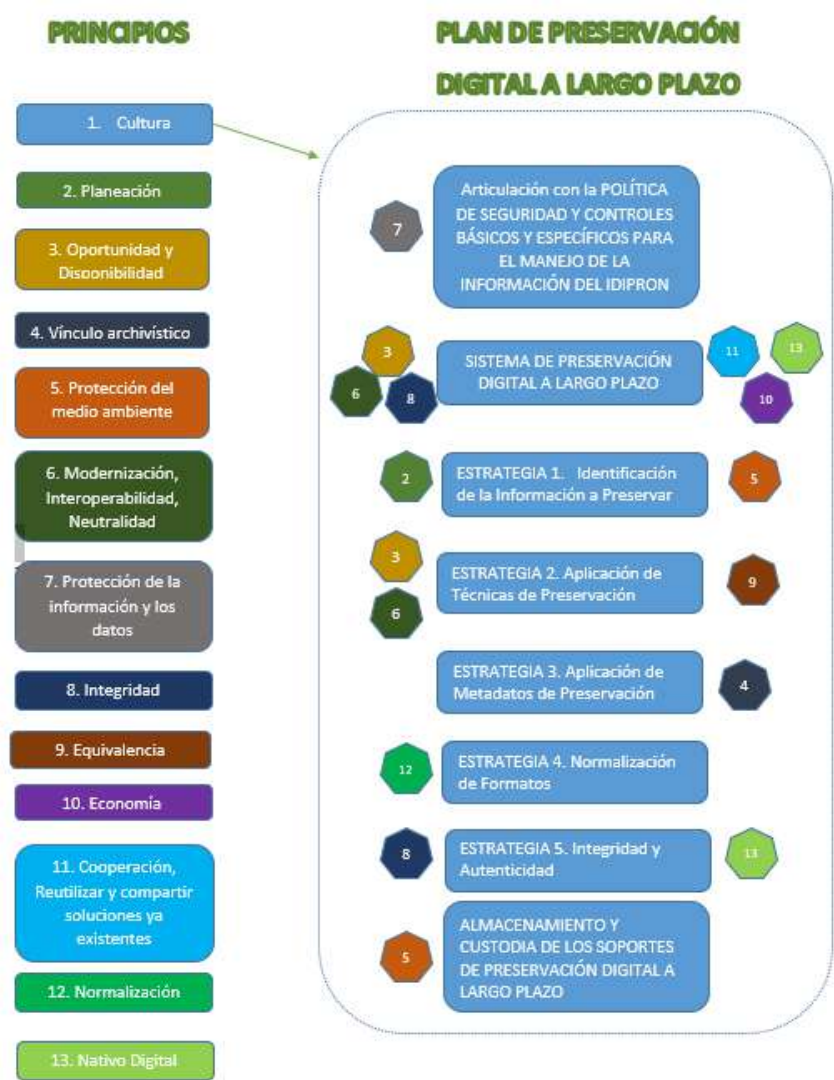


Figura No. 11: Articulación Principios de la Política de Preservación Digital a Largo Plazo

Este documento se elaboró teniendo en cuenta que “La **preservación digital** se define como el conjunto de principios, políticas, estrategias 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.

La preservación digital aplica al documento electrónico de archivo de naturaleza digital con su medio correspondiente, en cualquier etapa de su ciclo vital. Forma parte de los procesos de la gestión documental, específicamente del proceso de **preservación a largo plazo** e implica el establecimiento de acciones desde la planeación de la gestión documental hasta la disposición final de los documentos, por lo tanto, al igual que la valoración se considera un proceso transversal a la gestión documental”¹²

8.2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las estrategias que garanticen la preservación digital a largo plazo de los documentos que se producen, reciben y tramitan en medio digital salvaguardando su Integridad, Accesibilidad, Autenticidad en todo el ciclo de vida del documento de acuerdo a la valoración documental establecida en las Tablas de Valoración Documental – TVD, Tablas de Retención Documental TRD y Activos de Información que ameriten su preservación lo cual se establecerá en el Formato de Registros de Información.

¹² Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación. 2019

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	41 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019



8.2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Asegurar la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de documentos digitales a largo plazo.
- Proporcionar acceso continuo a los documentos nativos digitales y documentos digitalizados.

8.2.3. CONTEXTO DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El Instituto cuenta con Storage Área Network – SAN de almacenamiento de información generada en cumplimiento de sus funciones, en ella encontramos expedientes y documentos en gestión y documentos cerrados.

Este aplicativo no cumple con los requisitos mínimos requeridos para un SGDEA, la información es almacenada por asuntos y dependencia, pero no cuentan con la aplicación de TRD.

Por lo tanto, El IDIPRON iniciará el proceso de planeación de Un sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA que contemple un repositorio de Preservación Digital a Largo Plazo tomando como referencia el Modelo OAIS que estandariza la manera de gestionar los materiales que preservará, desde el ingreso hasta la publicación y puesta a disposición del público por lo que este sistema será la visión de la preservación a largo plazo:

El Modelo OAIS establece seis pasos, cuatro de ellos son actividades a las que se somete el material almacenado:

- Incorporación (ingest)
- Almacenamiento (archivalstorage)
- Gestión (data Management)
- Acceso/difusión (access/dissemination)

Y dos hablan del funcionamiento del depósito:

- Planificación para la preservación (preservationplanning)
- Gestión del depósito (archive administration)

Establece paquetes de información IP (InformationPackage) que se refiere al conjunto que conforma el objeto digital con sus metadatos:

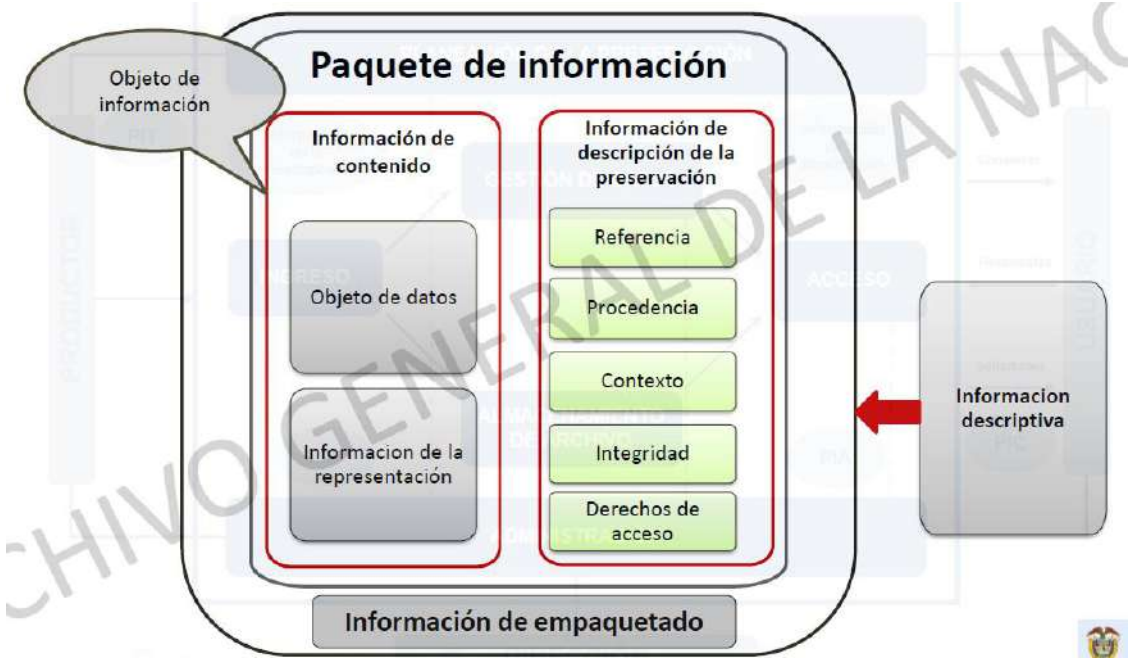


Figura No. 12. Paquete de Información Modelo OAIS¹³

¹³ Presentación Archivos Digitales Modelo OAIS. Archivo General de la Nación 2019

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Infancia y la Juventud	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	42 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

El Paquete de Información tiene tres estados:

- **SIP** (SubmissionInformationPackage), que es el paquete cuando entra al depósito.
- **AIP** (ArchivalInformationPackage) que es cuando el IP ya tiene las modificaciones necesarias para ser almacenado en bitstream o cadena de bit.
- **DIP** (DisseminationInformationPackage), que es el recurso listo para ser puesto a disposición de los usuarios.

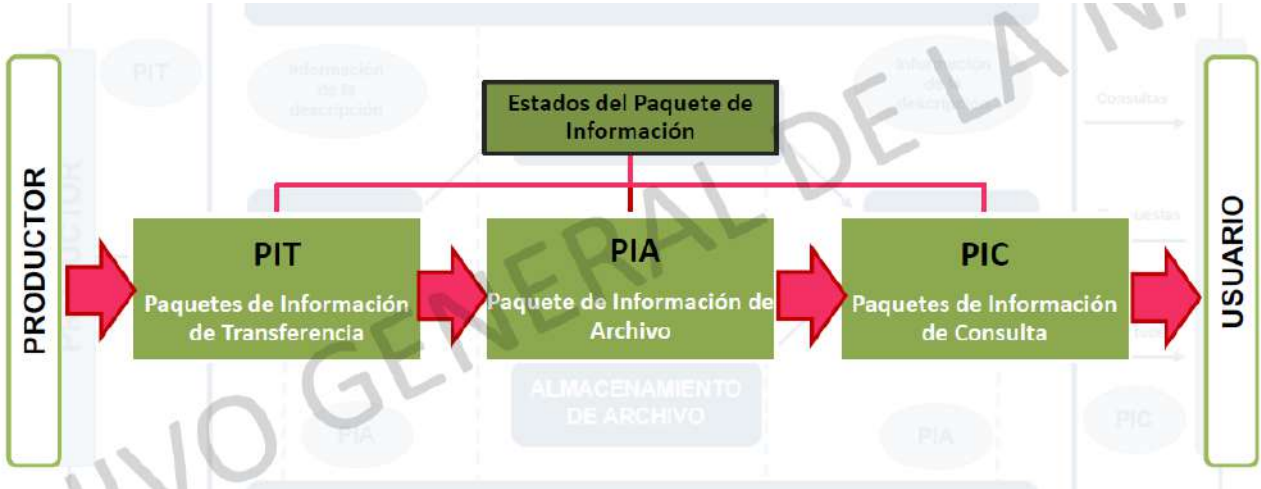


Figura No. 13. Estados del Paquete de Información Modelo OAIS¹⁴

El modelo se detalla a continuación:

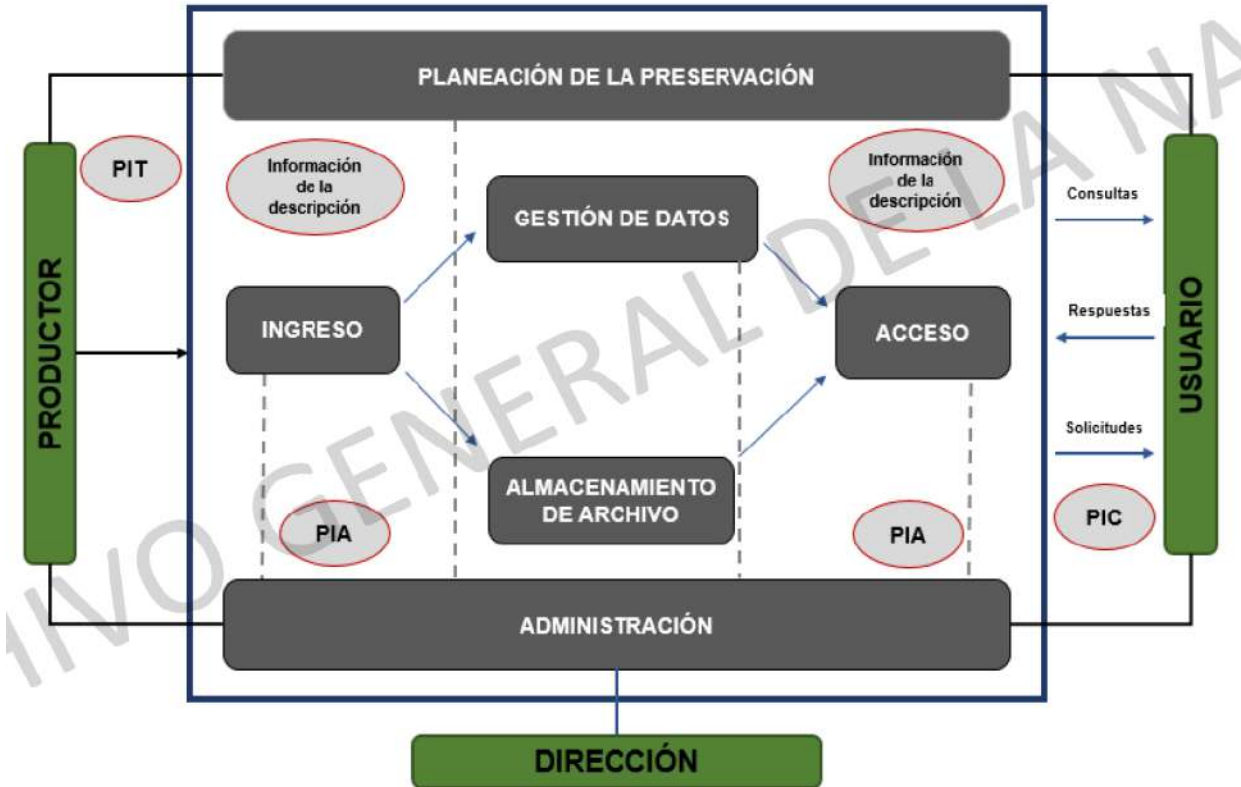


Figura No. 14. Funcionamiento de las entidades de OAIS¹⁵

Para la ingesta de documentos electrónicos al sistema de preservación, debe contar con:

- Control de entrada: virus, versiones diferentes del mismo modelo, versiones dentro de los diferentes formatos (ejemplo, no es lo mismo un word 6.0 que un Word 2007).
- Comprobación que los elementos recibidos son lo que dicen ser (ejemplo, un documento con extensión .pdf que en realidad sea .doc).
- Unificación de formatos. Del esquema simplificado hay que señalar ciertos términos del modelo anglosajón:

¹⁴ Presentación Archivos Digitales Modelo OAIS. Archivo General de la Nación 2019

¹⁵ Presentación Archivos Digitales Modelo OAIS. Archivo General de la Nación 2019

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	43 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

- SIP= SubmissionInformationPackage. Sería (resumiendo) el acuerdo de cómo debe ser entregado el documento electrónico (por ejemplo, el formato).
- AIP= ArchivalInformationPackage. Sería (resumiendo) como se envían los archivos al sistema de almacenamiento o de acceso.
- DIP= DisseminationInformationPackage. Sería (resumiendo) cómo se realiza la difusión.

Para garantizar la integridad se debe definir y validar los SHA-2 de los archivos antes y después de cada acción sobre el documento, estos se deben encapsular como XML y firmar digitalmente, (firmas con características de longevidad).

8.2.4. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGOPLAZO

8.2.4.1. ESTRATEGIA 1. Identificación de la Información a Preservar

El IDIPRON no tiene identificada la información a preservar, para lograr hacerlo, la entidad se encuentra en proceso de elaboración y /o actualización de diferentes instrumentos archivísticos como son las TRD y TVD documentos que definirán los tiempos de retención.

Dentro del Fondo acumulado encontramos diferentes tipos de información almacenados en medios análogos como son medios magnéticos (casetes, videos) y discos ópticos (CD) de diferentes asuntos, por lo tanto, en la estrategia No 6 del Plan de Conservación, se contempla su identificación en el Proyecto para el almacenamiento de soportes y formatos especiales.

Frente a la información almacenada en el Storage Área Network – SAN se deben identificar las series, subseries, tipologías y los establecidos para preservar en el registro de activos de información según se estableció en el Alcance.

En cuanto a los activos de información se deberá actualizar el registro definiendo cuales de estos se les aplicará preservación en especial a las bases de datos.

Se analizará con el área de Sistemas la información contenida en los correos electrónicos y su posible preservación digital.

A continuación, numeramos las actividades y recursos para desarrollar la Estrategia No. 1:

No.	Actividades	Responsable	Corto 2020	Mediano 2021-2023	Largo 2024
TRD					
1.	Identificación de las Series, subseries y Tipologías a preservar en TRD	Líder área de Administración Documental	x		
2.	Actualización del registro de Activos de Información	Líder área de Administración Documental	x		
3.	Identificación de información a preservar según Activos de Información	Líder área de Administración Documental – Líder área de Sistemas	x		
TVD					
1.	Identificación de las Series, subseries y Tipologías en TVD	Líder área de Administración Documental	x		
FONDOS ELECTRONICOS ACUMULADOS					
1	Identificación de las series almacenadas en Storage Área Network – SAN para identificar formatos y tiempos de retención en cada etapa	Líder área de Administración Documental – Líder área de Sistemas	x		
2.	Análisis de la información contenida en los medios análogos y que se le aplicaría la Preservación Digital	Líder área de Administración Documental – Líder área de Sistemas	x		
3.	Eliminación de Duplicados electrónicos	Líder área de Administración Documental – Líder área de Sistemas	x		
ACTIVIDADES GENERALES					
1.	Informe consolidado de información a Preservar	Líder área de Administración Documental	x		
2.	Proyectar y aprobar la Política de copias y respaldo para Preservación Documental	Líder área de Administración Documental – Líder área de Sistemas	x		
3.	Establecer el Programa de Vigilancia Tecnológica	Líder área de Sistemas	x		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	44 de 69
	INTERNO		VIGENTEDESDE	31/12/2019

No.	Actividades	Responsable	Corto 2020	Mediano 2021-2023	Largo 2024
4.	Identificar la comunidad designada: productores y receptores de la información de manera formal donde se defina los derechos, obligaciones y responsabilidades de la transferencia de documentos electrónicos	Líder área de Administración Documental – Líder área de Sistemas	x		

Cuadro No. 16: Actividades Estrategia No 1. Identificación de la Información a Preservar

Recurso:

Recurso Humano			
Perfil	Dedicación	Tiempo	Valor
Profesional Archivista con experiencia de 48 meses en TRD, TVD y Preservación digital	Total	12 meses	\$ 64.236.000
Ingeniero de Sistemas con experiencia de 36 meses en preservación digital	Parcial	12 meses	\$ 55.392.000
Ingeniero Industrial con experiencia de 48 meses en preservación digital	Parcial	12 meses	\$ 64.236.000
*Sub Total			\$ 183.864.000
Recurso Tecnológico			
Equipo			Valor
Un puesto de trabajo fijo con PC y acceso a impresión e internet			Valor incluido en el funcionamiento del área
Dos puestos de trabajo flotantes sin equipo, acceso a internet e impresión			Valor incluido en el funcionamiento del área
Espacio de Almacenamiento por año			\$ 27.000.000
*Sub Total			\$ 27.000.000
TOTAL			\$ 210.864.000

*Los valores expuestos son aproximados puede existir una varianza del 10%

Cuadro No. 17: Presupuesto Estrategia No 1. Identificación de la Información a Preservar

8.2.4.2. ESTRATEGIA 2. Aplicación de Metadatos de Preservación

La Entidad no cuenta con un esquema de metadatos definido por lo tanto se iniciaría con la elaboración de este documento el cual deberá contener un capítulo especial para definir los metadatos de Preservación que contengan Datos descriptivos, para localizar; técnicos, para visualizar y utilizar; administrativos, para el control de la integridad y autenticidad; legales, para evaluar las posibilidades y limitaciones de uso.

Los metadatos de preservación también deberán referirse al entorno técnico del documento: procedencia, estrategias de preservación ya aplicadas, aspectos legales, etc. De esta manera se impulsará a que se mantenga en el tiempo la legibilidad, accesibilidad y autenticidad del documento.

Para esto la Entidad utilizará la propuesta de metadatos de preservación más desarrollada y con más aceptación PREMIS (PREservationMetadataImplementationStrategies) que establece un grupo principal de metadatos de preservación, además de un análisis de sus opciones de codificación, almacenamiento, gestión e intercambio.

“Específicamente, el diccionario de datos define los meta-datos de preservación que dan soporte a la viabilidad, representabilidad, compren-sibilidad, autenticidad e identidad de los objetos digitales en un contexto de preservación; representan la informa-ción que la mayoría de los depósitos de preservación tienen que contener para preservar materiales digitales a largo plazo; enfatiza los “metadatos implantables”: rigurosa-mente definidos, soportados por recomendaciones para su producción, administración y uso, y orientados hacia flujos de tareas automatizados; e incorpora neutralidad técnica: no se hacen asunciones acerca de tecnologías, estrategias, almacenamiento de metadatos y administración de la preservación”.

Las entidades en el modelo de datos PREMIS se definen de la siguiente manera:

- Entidad Intelectual: conjunto de contenidos que se considera una única unidad intelectual a efectos de gestión y descripción, por ejemplo, un libro, un mapa, una fotografía o una base de datos. Una Entidad Intelectual puede comprender otras Entidades Intelectuales. Por ejemplo, un sitio web puede incluir una página web o una página web puede incluir una imagen. Una Entidad Intelectual puede tener una o más representaciones digitales.
- Objeto [digital]: unidad discreta de información en formato digital.

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	45 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

- *Acontecimiento: acción que al menos afecta a un Objeto o Agente asociado o conocido por el repositorio de preservación.*
- *Agente: persona, organización o programa/sistema informático asociado a los Acontecimientos durante la vida de un Objeto, o a los Derechos ligados a un objeto.*
- *Derechos: declaración de uno o varios derechos o permisos pertenecientes a un Objeto o Agente.*

Este esquema cuenta con una codificación en XML para permitir su uso con otros esquemas.”¹⁶

A continuación, numeramos las actividades y recursos para desarrollar la Estrategia No. 2:

No.	Actividades	Responsable	Corto 2020	Mediano 2021-2023	Largo 2024
1.	Elaboración del Esquema de Metadatos de la Entidad	Líder área de Administración Documental - Líder Área de Sistemas		x	
2.	Aplicación de Metadatos de Preservación	Líder área de Administración Documental - Líder Área de Sistemas		x	

Cuadro No. 18: Actividades Estrategia No 2. Aplicación de Metadatos de Preservación

Recurso Humano			
Perfil	Dedicación	Tiempo	Valor
Profesional Archivist con experiencia de 48 meses en TRD, TVD y Preservación digital	Total	36 meses	Incluido en la estrategia No. 3
Ingeniero de Sistemas con experiencia de 36 meses en preservación digital	Parcial	12 meses	\$ 55.392.000
Ingeniero Industrial con experiencia de 48 meses en preservación digital	Parcial	12 meses	\$ 64.236.000
*Sub Total			\$ 119.628.000
Recurso Tecnológico			
Equipo			Valor
SGDEA con un módulo de Preservación digital que contemple la ingesta de metadatos			\$ 300.000.000
Almacenamiento en la nube (se contempla en la estrategia no. 3)			
*Sub Total			\$ 300.000.000
TOTAL			\$ 419.628.000

Cuadro No. 19: Presupuesto Estrategia No 2. Aplicación de Metadatos de Preservación

¹⁶Modelo de madurez del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Sistema Integrado de Conservación en componentes de contexto, conservación de documentos y preservación digital a largo plazo. ARCHIVO DE BOGOTA.

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	46 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

8.2.4.3. ESTRATEGIA 3. Aplicación de Técnicas de Preservación

El IDIPRON cuenta con diferentes medios de almacenamiento de información y debe garantizar que la información almacenada digitalmente independientemente de su formato, programa, máquina o sistema continúa siendo accesible con el tiempo por lo tanto aplicará cualquiera de las siguientes técnicas de preservación:

Identificada la información a ser preservada se aplicarán una o varias técnicas de Preservación para garantizar la Integridad, autenticidad y accesibilidad:

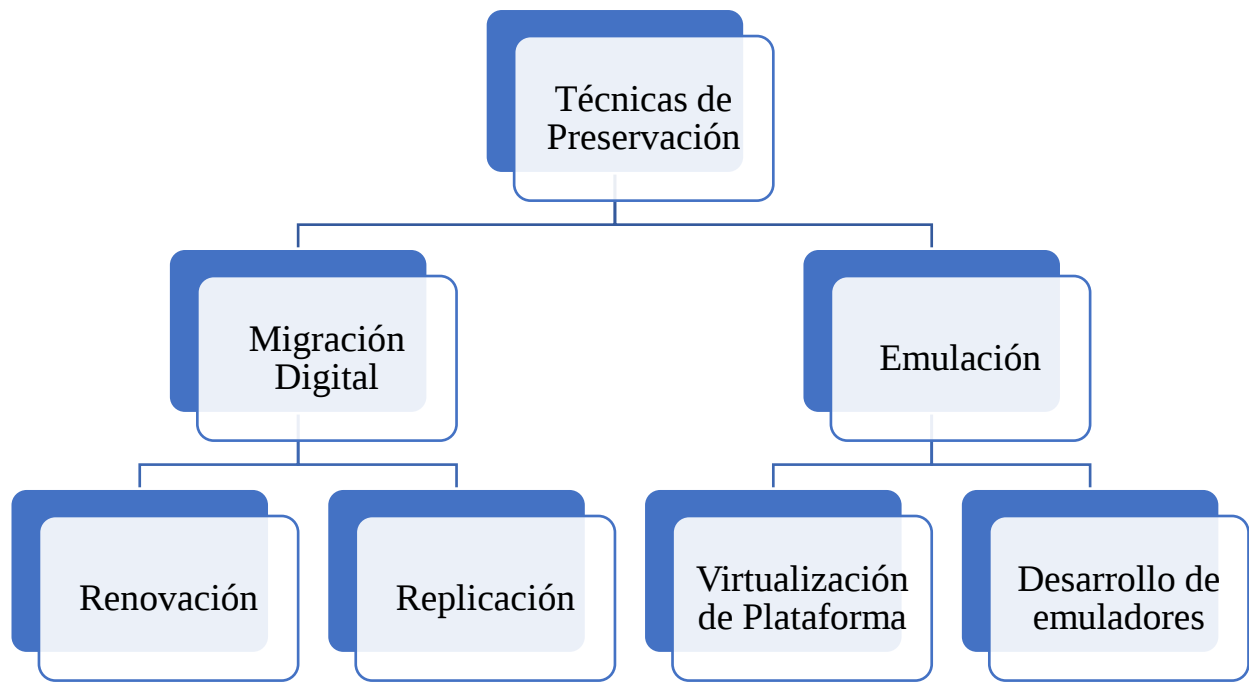


Figura No. 15. Técnicas de Preservación¹⁷

Migración Digital: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios, el objetivo de esta técnica es lograr la accesibilidad a los recursos digitales para los usuarios establecidos, en cualquier momento sin que los cambios tecnológicos la alteren.

La migración evita el deterioro físico de los medios de almacenamiento y la obsolescencia de la codificación de datos mejorando y garantizando la visualización de los objetos, esta técnica se aplicará a los documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes y video, entre otros.

Renovación (Refreshing): Actualización de software o medios. Técnica que reduce el riesgo de pérdida de información debido al deterioro de los soportes y que se basa en realizar una copia, sin alterar en absoluto la información digital, pero con la diferencia de que se buscan soportes de almacenamientos más modernos.

Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad. Es el duplicado y el copiado de la información en uno o más sistemas y su principal fortaleza es el almacenamiento en más de un lugar para de esta manera evitar que una misma alteración, intencional o accidental, o el mismo desastre natural pueda hacer que se pierda la totalidad de la información.

Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos. Esta técnica combina elementos de software y de hardware para reproducir en un contexto distinto al original las características esenciales del archivo. La idea principal es que un formato antiguo u obsoleto funcione en un ambiente informático nuevo que originalmente no reconoce al viejo formato.

Virtualización de Plataforma: Los objetos digitales son archivados aplicando un esquema lógico junto a un programa decodificador que interpreta el objeto de acuerdo con ese esquema, luego para restaurar el objeto se debe implementar un emulador en una plataforma disponible que va a interpretar el objeto conservado entregando los datos a un programa de restauración que nos dará la presentación del objeto según el esquema lógico archivado.

¹⁷ Basado en la Presentación Archivos Digitales Modelo OAIS, Estrategias de Preservación. Archivo General de la Nación 2019

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	47 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

Desarrollo de Emuladores: Desarrollo de un software que pueda interpretar los contenidos y hacerlos legibles en algún entorno futuro.

A continuación, numeramos las actividades y recursos para desarrollar la Estrategia No. 3:

No.	Actividades	Responsable	Corto 2020	Mediano 2021-2023	Largo 2024
1.	Analizar que estrategia se aplicará a los formatos nativos o soportes que se requieran mover por renovación	Líder área de Administración Documental - Líder área de Sistemas		x	x
2.	Establecer un plan de trabajo para la aplicación de la técnica seleccionada	Líder área de Administración Documental - Líder área de Sistemas		x	x
3.	Aplicar la técnica seleccionada documentando los resultados obtenidos	Líder área de Administración Documental - Líder área de Sistemas		x	x

Cuadro No. 20: Actividades Estrategia No 3. Aplicación de Técnicas de Preservación

Recursos

Recurso Humano			
Perfil	Dedicación	Tiempo	Valor
Profesional Archivista con experiencia de 48 meses en TRD, TVD y Preservación digital	Total	36 meses	\$ 192.708.000
Ingeniero de Sistemas con experiencia de 36 meses en preservación digital	Parcial	12 meses	\$ 55.392.000
Ingeniero de Sistemas para aplicar la o las técnicas de preservación con experiencia de 12 meses	Parcial	12 meses	\$ 43.632.000
Ingeniero Industrial con experiencia de 48 meses en preservación digital	Parcial	12 meses	\$ 64.236.000
*Sub Total			\$ 355.968.000
Recurso Tecnológico			
Equipo			Valor
Hardware y Software para la aplicación de cualquier técnica de preservación digital.			\$ 50.000.000
Almacenamiento en la nube			\$ 80.000.000
Adquisición de soportes de almacenamiento de información			\$ 10.000.000
*Sub Total			\$ 140.000.000
TOTAL			\$ 204.236.000

*Los valores expuestos son aproximados puede existir una varianza del 10%

Cuadro No. 21: Presupuesto Estrategia No 3. Aplicación de Técnicas de Preservación

8.2.4.4. ESTRATEGIA 4. Normalización de Formatos para Preservación

Actualmente el IDIPRON genera aproximadamente 324 documentos de manera digital o electrónica basados en la información contenida en el Registro de Activos de la Entidad, los tipos de soporte más utilizados son: Formato Texto (Word, Excel, Pdf, Ppt) correspondiente al 74% de los documentos producidos y HTML, JPG, PNG, MP3, MP4, WMA, MOP correspondiente a un 19%.

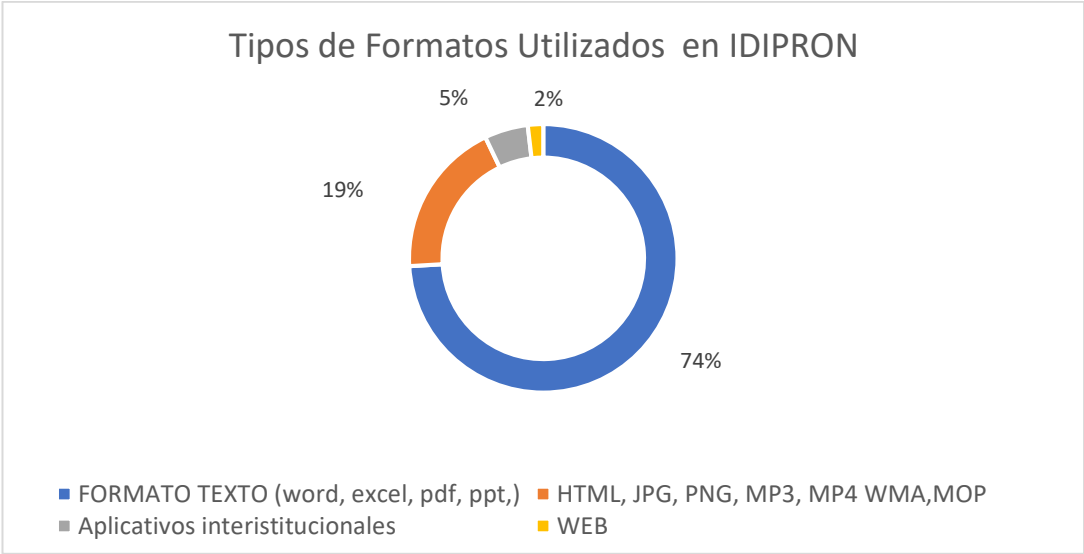


Figura No. 16. Tipos de Formatos Utilizados en el IDIPRON

Teniendo en cuenta lo anterior, el Instituto adoptará y normalizará los siguientes formatos que garantizarán la preservación a largo plazo de la información generada una vez estos cumplan los tiempos de retención establecidos, sin embargo cuando culmine con la identificación de la información a preservar se podrán incluir nuevos formatos:

CONTENIDO TEXTO			
FORMATO	CARACTERISTICAS	EXTENSION	ESTANDAR
PDF/A 1	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005
CONTENIDO IMAGEN			
JPEG2000	JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.	.jpg2 .jp2	ISO/IEC 15444
TIFF	TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido	.tiff	ISO 12639
CONTENIDO DE AUDIO			
BWF	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales	.bwf	EBU - TECH 3285
CONTENIDO DE VIDEO			
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
PAGINAS WEB			
Web ARChive	Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenido recolectados de la World Wide Web	.warc	ISO 28500
CORREO ELECTRÓNICO			
EML	Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato	.eml	RFC 822
MBOX	Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos.	.mbox .mbx	NA

Cuadro No. 22: Formatos de Preservación Digital a Largo Plazo IDIPRON

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	49 de 69
	INTERNO		VIGENTEDESDE	31/12/2019

Adicional a esto el IDIPRON evitara el uso de Formatos Propietarios ya que sus especificaciones no están disponibles públicamente, por lo que pueden ser interpretados tan solo por el software de la misma empresa, y si esta decide cambiar el formato o discontinuar el software o se fusiona con otra, los archivos dependientes de ella podrían quedar ilegibles.

El IDIPRON Buscará mitigar la obsolescencia de los formatos de archivo a través de la elaboración de un programa de vigilancia tecnológica para monitorear la sostenibilidad de los formatos, el cual se encuentra contemplado en la Actividad 3 de las Actividades generales establecidas en la Estrategia 1, así como la elaboración de fichas técnicas de los discos duros y medios de almacenamiento utilizados para el resguardo de la información. Las Actividades a realizar para la implementación de la estrategia No. 4 están incluidas y alineadas con el programa de capacitación y Sensibilización desarrollado en el Plan de Conservación, así como a su presupuesto:

No.	Actividades	Responsable	Corto 2020	Mediano 2021-2023	Largo 2024
1.	Identificación de los formatos a normalizar	Líder área de Administración Documental - Líder área de Sistemas	x		
2.	Solicitar la necesidad de capacitación para cada vigencia mediante el diligenciamiento del Formato A-GDH-FT-013 – Frente a la utilización de Formatos que garanticen la preservación digital a la Comunidad designada en la Estrategia 1	Líder área de Administración Documental - Líder área de Sistemas		x	x
3.	Realizar capacitaciones sobre los formatos a utilizar para la preservación digital a largo plazo y el manejo de formatos propietarios a la Comunidad designada en la Estrategia 1	Líder área de Administración Documental - Líder área de Sistemas		x	x
4.	Ejecutar actividades de capacitación para el personal del Archivo Central y Misional en temas de primeros auxilios con el objetivo de estabilizar el deterioro presente en la documentación y la detección del deterioro en medios de almacenamiento que se vuelven obsoletos o en los nuevos	Líder área de Administración Documental - Líder área de Sistemas		x	x

Cuadro No. 23: Actividades Estrategia No 4. Normalización de Formatos para Preservación

La Actividad 2 se realiza anualmente y las actividades 3 y 4 se ejecutan según plan de capacitaciones anual por eso son actividades constantes.

Recursos

Recurso Humano			
Perfil	Dedicación	Tiempo	Valor
Profesional Archivista (se contempla en la estrategia no. 1)	Total	36 meses	\$0
Ingeniero de Sistemas con experiencia de 36 meses en preservación digital (se contempla en la estrategia no. 1)	Parcial	12 meses	\$ 0
Ingeniero Industrial con experiencia de 48 meses en preservación digital (se contempla en la estrategia no. 1)	Parcial	12 meses	\$ 0
*Sub Total			\$ 0

*Los valores expuestos son aproximados puede existir una varianza del 10%
Cuadro No. 24: Presupuesto Estrategia No 4. Normalización de Formatos para Preservación

8.2.4.5. ESTRATEGIA 5. Integridad y Autenticidad

El IDIPRON no cuenta con técnicas que garanticen la integridad y autenticidad de los documentos digitales (nativo digital, digitalizado) y tomando como referencia la Guía No. 7. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. MinTic 2018 plantea el siguiente desarrollo de la estrategia:

Para garantizar la autenticidad de los documentos a preservar aplicará la técnica de Firmas digitales:

La firma digital¹⁸: se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.

Las cuáles serán implementadas en el SGDEA de la entidad y por ende en el Módulo de Preservación Digital a Largo Plazo.

¹⁸ Guía No. 7 guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. MinTic 2018

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	50 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

Para garantizar la Integridad el IDIPRON contara a futuro en el módulo de Preservación Digital del SGDEA como repositorio de preservación el cual deberá ingerir documentos electrónicos a través de medios automatizados que validen la integridad de la administración, técnica, procedencia, descripción del contenido y propiedades significativas. Las propiedades significativas se extraen y se transferirán a la función de almacenamiento del repositorio.

Se contará con dos o más instancias geográficamente separadas para el repositorio de preservación que respaldan el almacenamiento. Las herramientas automatizadas confirmarán la integridad. Los resultados se transferirán como metadatos que constituye una cadena auditable de custodia electrónica. La captura del almacenamiento de repositorio de preservación y las estadísticas operativas respaldarán la planificación integral de preservación digital.

Las Actividades a realizar para el cumplimiento de esta estrategia son:

No.	Actividades	Responsable	Corto 2020	Mediano 2021-2023	Largo 2024
1.	Elaborar la Política de Documento electrónico de Archivo y la Política de uso de la firma digital	Líder área de Administración Documental - Líder área de Sistemas		X	
2.	Socialización de las políticas	Líder área de Administración Documental - Líder área de Sistemas		X	
3.	<i>“Establecer un control para creación, recepción, transmisión, mantenimiento, disposición y preservación de los documentos electrónicos de archivo, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas”.</i> ¹⁹	Líder área de Administración Documental - Líder área de Sistemas		X	
4.	<i>“Definir procedimientos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo”</i> ²⁰	Líder área de Administración Documental - Líder área de Sistemas		x	
5.	<i>Establecer “Políticas y procedimientos para la administración de bases de datos, documentos electrónicos y demás registros de información.”</i> ²¹	Líder área de Administración Documental - Líder área de Sistemas		x	
6.	<i>Establecer “Medidas de protección para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo y los medios de almacenamiento”</i> ²²	Líder área de Administración Documental - Líder área de Sistemas		x	
7.	<i>Establecer “privilegios y derechos de acceso para prevenir cambios no autorizados de la información”.</i> ²³	Líder área de Administración Documental - Líder área de Sistemas		x	
8.	<i>Establecer “Parches de seguridad sobre el sistema operativo y software base para evitar mantener vulnerabilidades que puedan ser aprovechadas para afectar la integridad de los documentos electrónicos de archivo”.</i> ²⁴	Líder área de Administración Documental - Líder área de Sistemas		x	
SGDEA – Repositorio de Preservación Digital					
1.	Planeación de la Implementación de un SGDEA con un módulo de	Líder área de Administración		X	

¹⁹ Idem
²⁰ Idem
²¹ Idem
²² Idem
²³ Idem
²⁴ Idem

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	51 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

No.	Actividades	Responsable	Corto 2020	Mediano 2021-2023	Largo 2024
	Preservación Digital basado en el Modelo OAIS	Documental - Líder área de Sistemas			
2.	Seleccionar las alternativas de adquisición del SGDEA con un módulo de Preservación Digital basado en el Modelo OAIS	Líder área de Administración Documental - Líder área de Sistemas		X	x
3.	Diseño y Construcción del SGDEA con un módulo de Preservación Digital basado en el Modelo OAIS	Líder área de Administración Documental - Líder área de Sistemas			x
4.	Realizar pruebas en ambiente de pruebas	Según alternativa seleccionada para la adquisición			x
5.	Revisión del cumplimiento de las técnicas que garantizan la autenticidad e integridad	Líder área de Administración Documental - Líder área de Sistemas			x

Cuadro No. 25: Actividades Estrategia No 5. Integridad y Autenticidad
Los recursos para la aplicabilidad de esta estrategia están contemplados en la estrategia 2:

Recurso Tecnológico	
Equipo	Valor
Hardware y Software para almacenar, conservar y poner a disposición la información para el usuario	\$ 300.000.000

Cuadro No. 26: Presupuesto Estrategia No 5. Integridad y Autenticidad

8.2.5. ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE LOS SOPORTES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Para garantizar el correcto almacenamiento y custodia se implementarán continuamente los siguientes programas establecidos en el Plan de Conservación Documental, con el fin de garantizar las mejores condiciones de almacenamiento de los soportes que contienen información electrónica los cuales se detallan en el Plan numerales 7.6.2, 7.6.4 y 7.6.5 respectivamente:

ESTRATEGIA No. 2 DEL PLAN DE CONSERVACIÓN: Optimizar los espacios de archivo para el almacenamiento y disposición física de la documentación con su Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

ESTRATEGIA No. 4. DEL PLAN DE CONSERVACIÓN: Consolidar metodología para el monitoreo y control de condiciones ambientales en los depósitos de archivo de la entidad con su Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, teniendo en cuenta las siguientes características:

ESTRATEGIA NO. 5 DEL PLAN DE CONSERVACIÓN: Orientar acciones de prevención, mitigación de amenazas y atención de emergencias con su programa de prevención de emergencias y atención desastres.

Frente a la Preservación Digital específicamente se tendrán en cuenta las siguientes premisas:

- Mantener los soportes retirados de campos magnéticos, rayos solares, humos
- Almacenar los soportes de manera vertical y se procurará utilizar siempre las cajas y/o sobres originales.
- La limpieza de soportes como CD o DVD se realizará en forma radial (no en círculos), de dentro hacia afuera con un paño limpio y seco, además se recomienda que la periodicidad para esta limpieza sea máximo, cada tres (3) meses.
- Para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento.
- En caso de que se requiera, deberá marcarse únicamente en la cara superior, evitando el uso de etiquetas auto adhesivas, por lo que se recomienda utilizar marcadores permanentes libres de alcohol o cualquier otro solvente.

El mobiliario requerido para el almacenamiento de medios digitales es el establecido en el Acuerdo 049 de 2000 emitido por el Archivo General de la Nación por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”:

Artículo 3. Mobiliario para documentos en otros formatos:

“Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	52 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.”

Artículo 3. Contenedores:
“Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y C.D., se tendrá en cuenta lo siguiente:

Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobre individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
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 acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
Los disketes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o C.D.”

Acuerdo 037 de 2002 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000,

Numeral 1.5.3. Unidades de conservación:

Las anteriormente citas y “Las cintas magnéticas de audio, video 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.”

Numeral 2 Condiciones ambientales y técnicas de conservación para el material documental en distintos soportes:

Humedad relativa y temperatura.

Cintas de audio
Temperatura de 10 a 18°C.
Humedad relativa de 40% a 50%.

Medios Magnéticos:
Temperatura 14 a 18°C
Humedad relativa de 40% a 50%.

Discos ópticos
Temperatura de 16 a 20°C.
Humedad relativa de 35% a 45%.

Microfilm
Temperatura de 17 a 20°C.
Humedad relativa de 30% a 40%.

Ventilación:

Se debe garantizar la aireación continua, la disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas.

Filtrado de aire

Deberá impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos

Iluminación

El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100 lux. La radiación ultravioleta no debe superar los 70 micro vatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación. La iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioletas.

Actividades que realizar:

- Una vez culminada la identificación del tipo soportes que posee la entidad se adecuará un espacio en el Archivo Central, que cumpla con las condiciones expuestas anteriormente para garantizar su conservación.
- Aplicación del Proyecto para PROYECTO PARA EL ALMACENAMIENTO DE SOPORTES Y FORMATOS ESPECIALES

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	53 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

- 3. Realizar limpieza a los soportes cada 3 meses
- 4. Para la renovación de medios de almacenamiento se aplicará la Estrategia 3 del Plan de Preservación numeral 8.2.5.3 teniendo en cuenta el programa de vigilancia Tecnológica elaborado en la Estrategia 1 numeral 8.2.5.1.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Infancia y la Juventud	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	56 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

No.	Actividad	Responsable	2020				2021				2022				2023				2024			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
2.	Establecer un plan de trabajo para la aplicación de la técnica seleccionada	Líder área de Administración Documental - Líder área de Sistemas																				
3.	Aplicar la técnica seleccionada documentando los resultados obtenidos	Líder área de Administración Documental - Líder área de Sistemas																				
ESTRATEGIA 4. Normalización de Formatos																						
1.	Identificación de los formatos a normalizar	Líder área de Administración Documental - Líder área de Sistemas																				
1.	Solicitar la necesidad de capacitación para cada vigencia mediante el diligenciamiento del Formato A-GDH-FT-013 – Frente a la utilización de Formatos que garanticen la preservación digital a la Comunidad designada en la Estrategia 1	Líder área de Administración Documental - Líder área de Sistemas																				
2.	Realizar capacitaciones sobre los formatos a utilizar para la preservación digital a largo plazo y el manejo de formatos propietarios a la Comunidad designada en la Estrategia 1	Líder área de Administración Documental - Líder área de Sistemas																				
3.	Ejecutar actividades de capacitación para el personal del Archivo Central y Misional en temas de primeros auxilios con el objetivo de estabilizar el deterioro presente en la documentación y la detección del deterioro en medios de almacenamiento que se vuelven obsoletos o en los nuevos	Líder área de Administración Documental - Líder área de Sistemas																				
ESTRATEGIA 5. Integridad y Autenticidad																						

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	58 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

No.	Actividad	Responsable	2020				2021				2022				2023				2024			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
8.	<i>Establecer “Parches de seguridad sobre el sistema operativo y software base para evitar mantener vulnerabilidades que puedan ser aprovechadas para afectar la integridad de los documentos electrónicos de archivo”.</i>	Líder área de Administración Documental - Líder área de Sistemas																				
1.	Planeación de la Implementación de un SGDEA con un módulo de Preservación Digital basado en el Modelo OAIS	Líder área de Administración Documental - Líder área de Sistemas																				
2.	Seleccionar las alternativas de adquisición del SGDEA con un módulo de Preservación Digital basado en el Modelo OAIS	Líder área de Administración Documental - Líder área de Sistemas																				
3.	Diseño y Construcción del SGDEA con un módulo de Preservación Digital basado en el Modelo OAIS	Líder área de Administración Documental - Líder área de Sistemas																				
4.	Realizar pruebas en ambiente de pruebas	Según alternativa seleccionada para la adquisición																				
5.	Revisión del cumplimiento de las técnicas que garantizan la autenticidad e integridad	Líder área de Administración Documental - Líder área de Sistemas																				

Cuadro No. 27. Cronograma Plan de Preservación digital a largo plazo

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	59 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

8.2.7. GESTIÓN DEL RIESGO

A continuación, se evalúan las amenazas para la preservación digital en el IDIPRON

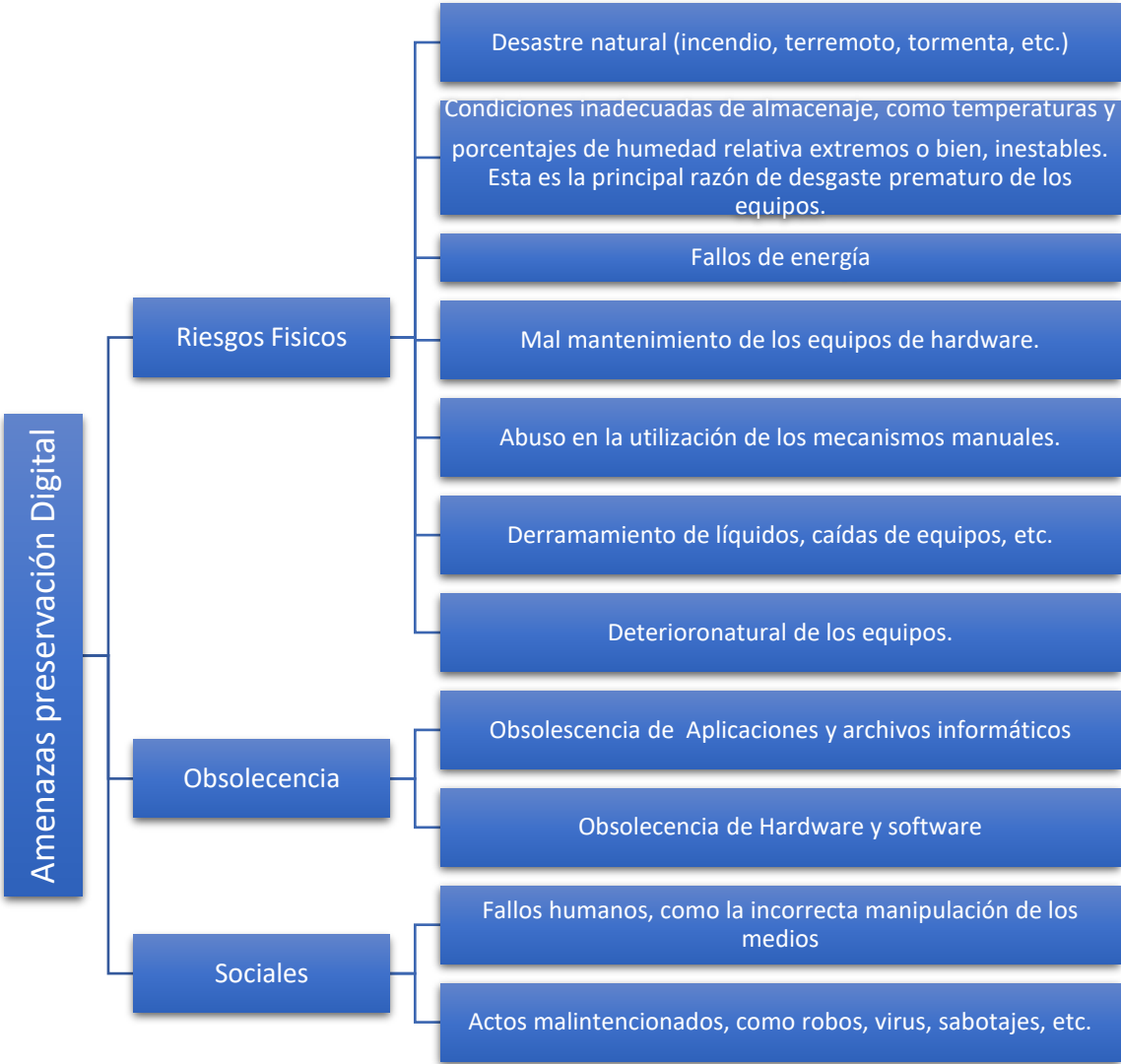


Figura No. 17. Amenazas para la preservación digital en el IDIPRON

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	60 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

Los riesgos identificados fueron:

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				
Nº	1. RIESGOS	2. DESCRIPCION DEL RIESGO	3. CAUSAS	4. EFECTOS (Consecuencias)
1	Obsolescencia Física	Obsolescencia y degradación del soporte físico.	*Deterioro físico de los medios de almacenamiento por problemas de conservación *Falta de procesos de vigilancia tecnológica y renovación de medios	Perdida de información ya sea total o parcial
2	Obsolescencia Tecnológica	Obsolescencia del formato del documento digital	Falta de aplicación de procesos de conversión de la información a formatos longevos	Perdida de información ya sea total o parcial
3	Obsolescencia Tecnológica	Obsolescencia del software	Falta de aplicación de procesos de vigilancia Tecnológica	Perdida de información ya sea total o parcial
4	Obsolescencia Tecnológica	Obsolescencia del hardware	Falta de aplicación de procesos de vigilancia tecnológica	Perdida de información ya sea total o parcial
5	Perdida de Información	Desastres naturales	Incendios, terremotos, inundaciones y otras catástrofes naturales	Perdida o destrucción de información parcial o total
6	Ataques informáticos	Ataques deliberados a la información	Vulnerabilidad del modelo de seguridad de la información implementado	Perdida, destrucción, alteración, sustracción, consulta y divulgación de información por parte de personas o grupos externos malintencionados
7	Perdida de Información	Fallas organizacionales	Errores humanos, mala utilización de las herramientas tecnológicas, o acciones mal intencionadas	Pérdida total o parcial de información la cual puede ser eliminada o falseada

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	61 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

ANALISIS DE LOS RIESGOS												
N°	1, RIESGOS	2 CAUSAS	3.CLASE RIESGO	4. CALIFICACION				5. EVALUACION		6. MEDIDAS DE RESPUESTA	7, PLANES DE ACCION	8, RESPONSABLES DEL PLAN DE ACCIÓN
				4.1 PROBABILIDAD		4.2 IMPACTO		5.1 EVALUACION DEL RIESGO (INHERENTE)				
				Vr.	Resultado	Vr.	Resultado	Calif	Zona de Ubicación			
1	Obsolescencia Física	Obsolescencia y degradación del soporte físico.	Tecnología	4	Probable	2	Menor	8	Alta	REDUCIR-EVITAR	Implementación de la siguiente estrategia: Estrategia No.3 Aplicación de Técnicas de Preservación	Área de Administración Documental y Área de Sistemas
2	Obsolescencia Tecnológica	Obsolescencia del formato del documento digital	Tecnología	3	Posible	2	Menor	6	Moderada	REDUCIR-EVITAR	Implementación de las siguientes estrategias: Estrategia No.4 Normalización de Formatos para preservación Elaborar y aplicar el Proceso de Vigilancia Tecnológica Comprar medios de calidad, aunque esto resulte más costoso. Realizar pruebas periódicas para ver el estado de los datos.	Área de Administración Documental y Área de Sistemas

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	62 de 69
	INTERNO		VIGENTEDESDE	31/12/2019

ANALISIS DE LOS RIESGOS												
N°	1, RIESGOS	2 CAUSAS	3.CLASE RIESGO	4. CALIFICACION				5. EVALUACION		6. MEDIDAS DE RESPUESTA	7, PLANES DE ACCION	8, RESPONSABLES DEL PLAN DE ACCIÓN
				4.1 PROBABILIDAD		4.2 IMPACTO		5.1 EVALUACION DEL RIESGO (INHERENTE)				
				Vr.	Resultado	Vr.	Resultado	Calif	Zona de Ubicación			
3	Obsolescencia Tecnológica	Obsolescencia del software	Tecnología	2	Improbable	4	Mayor	8	Alta	REDUCIR-EVITAR	Elaborar y aplicar el Proceso de Vigilancia Tecnológica	Área de Sistemas
4	Obsolescencia Tecnológica	Obsolescencia del hardware	Tecnología	3	Posible	4	Mayor	12	Extrema	REDUCIR-EVITAR	Elaborar y aplicar el Proceso de Vigilancia Tecnológica No proyectar los equipos a más de cinco años de vida útil. No realizar compras grandes de equipos ya que en algunos años habrá que renovar y algunos equipos podrían quedar sin uso.	Área de Sistemas
5	Perdida de Información	Desastres naturales	Externo	3	Posible	5	Catastrófico	15	Extrema	REDUCIR-EVITAR-ASUMIR	Aplicación de Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales y Prevención de Emergencias y Atención de desastres	Área de Administración Documental
6	Ataques informáticos	Ataques deliberados a la información	Externo	3	Posible	4	Mayor	12	Extrema	REDUCIR - EVITAR	Aplicación y seguimiento de la POLÍTICA DE SEGURIDAD Y CONTROLES BÁSICOS Y ESPECÍFICOS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL IDIPRON A-TIC-MA-001	Toda la entidad

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO	SISTEMA INTEGRADO DE	PÁGINA	63 de 69
	INTERNO	CONSERVACIÓN - SIC	VIGENTEDESDE	31/12/2019

ANALISIS DE LOS RIESGOS												
N°	1, RIESGOS	2 CAUSAS	3.CLASE RIESGO	4. CALIFICACION				5. EVALUACION		6. MEDIDAS DE RESPUESTA	7, PLANES DE ACCION	8, RESPONSABLES DEL PLAN DE ACCIÓN
				4.1 PROBABILIDAD		4.2 IMPACTO		5.1 EVALUACION DEL RIESGO (INHERENTE)				
				Vr.	Resultado	Vr.	Resultado	Calif	Zona de Ubicación			
7	Perdida de Información	Fallas organizacionales	Operativos	3	Posible	3	Moderado	9	Alta	REDUCIR- EVITAR	Aplicación del Programa de capacitación y sensibilización	Área de Administración Documental y Área de Sistemas

PROBABILIDAD	IMPACTO				
	Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
Raro (1)	B	B	M	A	A
Improbable (2)	B	B	M	A	E
Posible (3)	B	M	A	E	E
Probable (4)	M	A	A	E	E
Casi seguro (5)	A	A	E	E	E
B: Zona de riesgo Baja: Asumir el riesgo					
M: Zona de riesgo Moderada: Asumir el riesgo, Reducir el riesgo					
A: Zona de riesgo Alta: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir					
E: Zona de riesgo Extrema: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir					

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	64 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

9. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El Sistema Integrado de Conservación deberá ser revisado y ajustado anualmente para asegurar su aplicabilidad en el entorno cambiante de la entidad.

Se realizará seguimiento trimestral a las actividades planteadas en cada estrategia y se dejará evidencia de su cumplimiento.

EL IDIPRON utilizará como herramienta de medición, análisis y verificación de avances el modelo de madurez del Sistema Integrado de Conservación – SIC elaborado por la Dirección de Archivo de Bogotá, el cual hace parte integral de este documento.

10. MEJORA CONTINUA

Se realizará seguimiento constante a la ejecución de los cronogramas establecidos, verificando las evidencias del cumplimiento.

Frente a la Mejora continua se aplicará para garantizar la mejora de los procesos el Ciclo de la Calidad de Denimg ya que la mejora continua, no es esfuerzo de un momento dado, debe haber aprendizaje y evolución continua, se requiere un esfuerzo sostenido y continuo para que las mejoras se implementen, apoyo visible y reiterado de todos los funcionarios involucrados.”

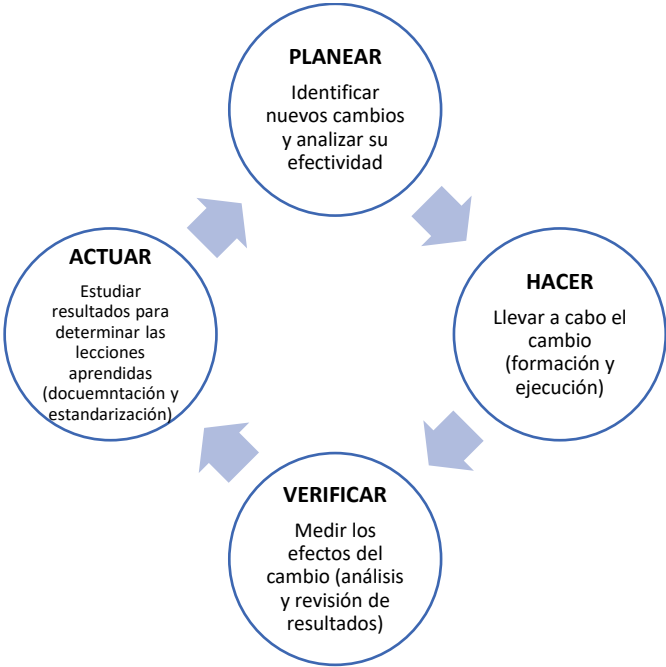


Figura No. 18. Ciclo de la Calidad para el IDIPRON

11. GLOSARIO

Las definiciones que a continuación se citan fueron tomas del Acuerdo 006 de 2014, la guía para la Elaboración e Implementación del Sistema integrado de Gestión – SIC y Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo documentos emitidos por el Archivo General de la Nación.

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

Archivo: Conjunto de documentos que se presentan en diferente soportes, fechas y formatos

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

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	65 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

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

Carga de Polvo: peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo. Carga Microbiana: Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m³) de aire analizado.

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

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

Conservación 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 material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

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

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

Desratización: Eliminación de roedores.

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

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

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

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

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

Desratización: Procedimiento que tiene como objetico disminuir la presencia de roedores en los espacios de archivo en la cual se utilizan productos específicos.

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

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos. Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado:

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	66 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

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

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

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

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.

Espacios de archivos: Son aquellos lugares que han sido adecuados para el almacenamiento de la documentación y para oficinas

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

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

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

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

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

Indicadores de Deterioro: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

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

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

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

Medio de almacenamiento: dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora. (NTC-ISO/TR 17797, 2016)

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

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

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

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

Objeto analógico: es la agregación de valores continuos de datos acerca de un objeto documental de tipo analógico (texto, audio, imagen video, etcétera).

Objeto de información: objeto de datos junto con su Información de la representación. (NTC-ISO 14721:2018).

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	67 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

Objeto digital: es la agregación de valores discretos –diferenciados o discontinuos–de una o más cadenas de bits con datos acerca de un objeto documental y los metadatos acerca de las propiedades del mismo. Adicionalmente, cuando sea necesario, la descripción de los métodos para realizar operaciones sobre el objeto (pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas web), sin perjuicio de los formatos que puedan surgir en el futuro.

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

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

Paquete de información: contenedor lógico compuesto de Información de Contenido opcional e Información Descriptiva de la Preservación opcional asociada.

Práctica: acciones conducidas a ejecutar los procedimientos. Las prácticas se miden mediante los registros (documentación) u otra evidencia que registre las acciones completadas. (NTC-ISO16363:2016)

Procedimiento: declaración escrita que especifica las acciones que se requieren para completar un servicio o para lograr un estado o condición específicos. Los procedimientos especifican como se han de cumplir los diversos aspectos de los planes relevantes de implementación de la preservación. ((NTC-ISO16363:2016)

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.

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

Saneamiento ambiental: Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

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

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

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

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

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

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

Primeros auxilios: Son actividades de conservación encaminadas a estabilizar el deterioro presente en la documentación, asegurar su permanencia en el tiempo y respetando su integridad física.

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	68 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

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

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

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

12. BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 48 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos -del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”. Bogotá, 2000 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Acuerdo 49 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Bogotá, 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo No. 50 (5 de mayo de 2000) Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 037 de 2002 (septiembre 20) “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo No. 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia”.

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

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 008 de 2014. (octubre). " 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 parágrafos1° y 3° de la ley 594 de 2000”.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Grupo de Conservación y Restauración Archivo General de la nación. Guía Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo.2009.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COLOMBIA. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Componente Plan de Conservación Documental. Bogotá, marzo de 2018.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Sistema integrado de conservación. Experiencias del archivo de Bogotá aplicadas a las entidades distritales. Secretaria General, Alcaldía Mayor de Bogotá, Archivo de Bogotá: Bogotá, 2011.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Bogotá D.C., 2019.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTA. COLOMMBIA Modelo de madurez del sistema integrado de conservación – sic lineamientos del sistema integrado de conservación en componentes de contexto, conservación de documentos y preservación digital a largo plazo. Bogotá D.C., 2019.

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 5921:2012. Requisitos para el almacenamiento de material documental.

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 5397:2005. Materiales para documentos de Archivos con soporte en papel. Características de Calidad.

SÁNCHEZ, Arsenio. PÉREZ, Hernán. Los Desastres en los archivos. Cómo Planificarlos (Una guía de Siete Pasos). 2011

OVALLE BAUTISTA, ANGELA. Alcaldía Mayor de Bogotá, Secretaria General. Archivo de Bogotá. Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía práctica para las entidades para las entidades del distrito.

	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-007
			VERSIÓN	01
	DOCUMENTO INTERNO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	PÁGINA	69 de 69
			VIGENTEDESDE	31/12/2019

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AÑO)	ELABORÓ
01	Creación del documento	31/12/2019	<u>FIRMA EN ORIGINAL</u> LADY CAROLINA TORRES FAJARDO Profesional Contratista Área Administración Documental <u>FIRMA EN ORIGINAL</u> MARIA FERNANDA CHAVES Profesional Contratista Área Administración Documental

14. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)	FIRMA
REVISÓ	YENNIFER PADILLA MARTINEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	31/12/2019	<u>FIRMA EN ORIGINAL</u>
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	MAURICIO DIAZ LOZANO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	31/12/2019	<u>FIRMA EN ORIGINAL</u>