



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Bogotá, 2018

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. MARCO NORMATIVO	7
2. OBJETIVOS	9
2.1. GENERAL	9
2.2. ESPECÍFICOS	9
3. ALCANCE	10
4. ROLES	11
5. DESARROLLO DE LOS PLANES	12
5.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	12
5.1.1 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	13
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	13
PROBLEMÁTICA	13
OBJETIVO:	13
ACTIVIDADES:	13
RECURSOS:	14
5.1.2 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	15
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	15
PROBLEMÁTICA	15
OBJETIVO	15
ACTIVIDADES:	16
RECURSOS:	17
5.1.3 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	18
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	18
PROBLEMÁTICA	18
OBJETIVO	18
ACTIVIDADES:	18
RECURSOS:	19
5.1.4 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.	20
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	20
PROBLEMÁTICA	20
OBJETIVO	21

ACTIVIDADES:	21
RECURSOS:.....	22
5.1.5. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	23
PROBLEMAS A SOLUCIONAR.....	23
PROBLEMÁTICA.....	23
OBJETIVO	23
ACTIVIDADES:	23
RECURSOS:.....	24
5.1.6 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	25
PROBLEMAS A SOLUCIONAR.....	25
PROBLEMÁTICA.....	25
OBJETIVO.....	25
ACTIVIDADES:	25
RECURSOS:	26
5.2 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	27
PROBLEMÁTICA.....	27
OBJETIVO.....	27
METODOLOGÍA.....	28
5.2.1 FASE 1: DIAGNOSTICO.....	28
OBJETIVO:	28
ACTIVIDADES:	29
5.2.2 FASE 2: PRIORIZACIÓN	29
OBJETIVO.....	29
ACTIVIDADES.....	29
5.2.3 FASE 3: FORMULACIÓN	29
OBJETIVO.....	29
ACTIVIDADES.....	30
5.2.4 FASE 4: IMPLEMENTACIÓN	30
OBJETIVO.....	30
ACTIVIDADES.....	30
5.2.4.1 PLAN DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y ANALÓGICOS, MEDIOS DE REPRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO.....	30
PROBLEMÁTICA.....	30
OBJETIVO.....	30
ACTIVIDADES.....	31
5.2.4.2 PLAN DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ANALÓGICOS Y DIGITALES	31
PROBLEMÁTICA.....	31
OBJETIVO.....	31
ACTIVIDADES.....	31
5.2.4.3 PLAN DE NORMALIZACIÓN DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	32
PROBLEMÁTICA.....	32

OBJETIVO.....	32
ACTIVIDADES.....	32
5.2.4.4 PLAN DE ADQUISICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO Y DISPOSITIVOS DE REPRODUCCIÓN	33
PROBLEMÁTICA.....	33
OBJETIVO.....	33
ACTIVIDADES.....	33
5.2.4.5 PLAN DE SELECCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE REPOSITORIO SEGURO	34
PROBLEMÁTICA.....	34
OBJETIVO.....	34
ACTIVIDADES.....	34
PROBLEMÁTICA.....	35
OBJETIVO.....	35
ACTIVIDADES.....	35
5.2.5 FASE 5: SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN	35
OBJETIVO.....	35
ACTIVIDADES.....	36

INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital de los documentos de archivo, que implementará la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y los sistemas organizacionales afines, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos físicos, analógicos y electrónicos, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando los atributos en todas las etapas de su ciclo vital.

Con el fin de iniciar el proceso de protección, se realizó previamente un diagnóstico de archivo en el segundo semestre de 2018, en donde se pudo determinar que los documentos del archivo de gestión de la entidad están conformados por **695,95m lineales**, los cuales se encuentran ubicados en las 31 dependencias de la sede administrativa de la Secretaría (edificios de la manzana Liévano) y cuyas vigencias se encuentran entre 2015 y 2018.

De igual forma, se cuenta con ocho depósitos en donde se alberga la documentación del archivo central, con aproximadamente **2500m lineales**, los cuales van aumentando durante cada vigencia, ya que se realizan transferencias primarias programadas. Una vez consultada la norma NTC 5921 de 2012. “INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUISITOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE MATERIAL DOCUMENTAL” se determinó que los espacios físicos especialmente los del archivo central presentan adecuadas condiciones de conservación de los espacios.

La preservación digital es un término que se puede asociar fácilmente con tecnología, este es tan solo uno de sus componentes así como lo es la gestión documental, es un conjunto de componentes como métodos, técnicas, acciones y estándares que se deben aplicar a los documentos para garantizar que se preserven en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento y del cambio tecnológico.

Actualmente la integración de los documentos con entornos tecnológicos está a cargo de profesionales en informática, sin articulación con los profesionales y lineamientos archivísticos, desde que la Secretaría General hace uso de las tecnologías de la información, funcionarios y contratistas en el desarrollo de sus funciones han hecho uso de herramientas tecnológicas en las que han producido, gestionado y recibido documentos que han sido almacenados en múltiples repositorios, medios y formatos, actualmente se encuentran repositorios de información (Discos duros, servidores, cinta magnética de almacenamiento de datos LTO3, LTO4 y LTO5 – (Linear Tape-Open (LTO)) y tecnologías en la nube); portales Web e Intranet; bases de datos en diferentes motores PostgreSQL, Oracle MySql y SQLServer, Sistemas de mensajería electrónica Outlook; Sistema de Administración de Documentos SIGA-Sistema Integrado de Gestión Documental; Sistemas de información corporativos: Sistemas de Información de Direccionamiento Estratégico, Sistema de Información Misionales y Sistemas de Información Administrativos, Financieros y de Apoyo, y aplicaciones móviles. Estos documentos son vulnerables a la obsolescencia, cambios tecnológicos, borrado, daños en los medios de almacenamiento por fallas eléctricas y múltiples riesgos, motivos que los puede hacer inaccesibles y en la medida en que el volumen de documentos en formato digital aumenta el desafío de acceder a estos.

La administración de documentos electrónicos de archivo, es una responsabilidad compartida y demanda que las partes comprometidas trabajen en cooperación para asegurar que se implemente la infraestructura

tecnológica, es decir, el hardware y software sobre el que se asientan los diferentes servicios informáticos de la entidad así como la implementación de procedimientos, para la gestión adecuada de los documentos y buenas prácticas de preservación.

Con la implementación de este sistema la Secretaría General adoptará procesos, procedimientos, políticas, lineamientos, estrategias basadas en estándares internacionales y normatividad nacional para asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

De acuerdo con lo anterior, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá por ser una entidad de orden Distrital elaborará el Sistema Integrado de Conservación Documental con el fin determinar los lineamientos a seguir frente a la preservación y conservación de los documentos y de esta manera contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, eficiencia y acceso a los documentos para ciudadanos.

1. MARCO NORMATIVO

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

UNE-ISO 14721:2015. Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.

UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. (ISO/TR 15489-2:2001)

UNE-ISO 23081-1:2018. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.

Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

Decreto No. 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

Decreto 1515 de 2013 "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones".

Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

Acuerdo No. 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y Las privadas que cumplen funciones públicas".

Acuerdo No. 002 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo No. 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 No. 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".

Acuerdo No. 003 de 2015 "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".

2. OBJETIVOS

2.1. General

El Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá, busca asegurar la conservación y preservación de los documentos independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la Entidad comprendiendo todos los procesos de gestión documental y durante todo el ciclo vital. ¹

2.2. Específicos

- Diseñar e implementar los planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos para la conservación y preservación de los documentos.
- Identificar y desarrollar las actividades específicas para cada uno de los programas de conservación y preservación de los documentos
- Articular el Sistema Integrado de Conservación con las normativas de la Gestión Documental a nivel nacional, distrital y de la entidad.
- Armonizar el SIC con los demás sistemas administrativos que conforman el Sistema Integrado de Gestión y de gestión desde la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

¹ Congreso de Colombia. (14 de julio del 2000) Artículo 46 [*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 General de Archivos [Ley 594 del 2000].

3. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación- SIC está dirigido a todos los documentos de archivo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, desde la planeación hasta su disposición final, independientemente del soporte (físico, analógico, electrónico o digital) en el que se producen, comprendiendo las fases de archivo de gestión y archivo central, e involucra a todas las dependencias desde la alta dirección, servidores públicos en sus diferentes roles, ciudadanía y demás grupos de interés.

4. ROLES

Para el desarrollo del SIC se hace indispensable la participación de todas las dependencias y de los funcionarios que labora en ellas. Las áreas que interactúan en la elaboración y ejecución del Sistema Integrado de Conservación son las siguientes:

SERVIDORES	ROLES Y RESPONSABILIDADES
Miembros del Comité Interno de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> – Asesorar y tomar decisión en materia de gestión documental y archivos y aprobar los planes, programas y proyectos relacionados con el SIC.
El Secretario General y los Subsecretarios.	<ul style="list-style-type: none"> – Impartir las instrucciones para el cumplimiento de la política de gestión documental.
Oficina Asesora de Planeación, Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> – Apoyar la elaboración, implementación, seguimiento, actualización elaboración de los planes, programas, proyectos. – Realizar control, evaluación y seguimiento a los planes, programas, proyectos.
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> – Gestiona la infraestructura técnica necesaria para crear, ingresar, almacenar, transformar y conceder el acceso a los recursos digitales. – Apoyo en la implementación de las herramientas tecnológicas en materia de preservación a largo plazo de los documentos digitales de archivo.
Subsecretario Corporativo, Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> – Planear, controlar y hacer el seguimiento de los planes, programas y proyectos de gestión documental. – Garantizar los recursos económicos para la formulación e implementación del SIC
Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> – Responsables de la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión documental
Todos los servidores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	<ul style="list-style-type: none"> – Responsables de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la Entidad y la correcta aplicación de las normas, procesos y procedimientos

5. DESARROLLO DE LOS PLANES

En cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación se presentan los programas del Sistema Integrado de Conservación SIC, en el cual se desarrollarán los Planes de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo. Para el SIC de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá se presentará el programa de Capacitación y sensibilización para los dos planes (Plan de conservación documental y Plan de preservación a largo plazo), cabe aclarar que para el desarrollo de los demás ítems se trabajaran de forma separada, según la estructura que se sugiere en el Acuerdo mencionado.

Durante el levantamiento de la información para el diagnóstico de archivo se identificó como una de las dependencias de la Secretaría “el Archivo Distrital de Bogotá” y teniendo en cuenta que este es el lugar en donde se “(...) asegura la protección de los recursos documentales de la ciudad, con el propósito de garantizar la transparencia, accesibilidad, procesamiento y conservación de la información de interés para el gobierno y el estudio de la ciudad” (Archivo Distrital de Bogotá, s.f.) Se trabajarán de forma articulada en los programas cuyas actividades requieran de los especialistas que maneja para acciones puntuales tanto en los documentos de la entidad que se encuentran en los depósitos como en aquellos que se encuentran en las demás sedes.

5.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta el interés por conservar de manera preventiva los documentos físicos y analógicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 en referencia al Sistema Integrado de Conservación, se formula el Plan de Conservación Documental, bajo el concepto de conservación preventiva entendida como el conjunto de medidas técnicas y administrativas dirigidas a reducir el nivel de riesgo y minimizar el deterioro de la documentación, con el fin de mejorar las condiciones del acervo documental físico y con soporte análogo.

El siguiente Plan de Conservación Documental se formula con proyección a largo plazo, ya que según lo observado en el diagnóstico, en temas referentes a la conservación preventiva de los documentos sobre todo tipo de soportes, es necesario generar una serie de proyectos sobre los diferentes componentes de conservación y preservación que permitan de manera permanente de los documentos de la totalidad del archivo.

5.1.1 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Los documentos que se encuentran en depósito generalmente son atacados por indicadores de deterioro como la suciedad superficial acumulada, la cual se genera por falta de mantenimiento de los espacios; de igual forma se genera deterioro sobre los documentos por el inadecuado estado del mobiliario ya que se dan fuerzas externas en las unidades de mantenimiento que pueden afectarlos directamente. Teniendo en cuenta lo anterior, es importante implementar de forma periódica y permanente, un instructivo de limpieza para el mobiliario, las unidades de almacenamiento y los documentos y también de inspección de mobiliario e instalaciones físicas. Esta labor deberá ser efectuada por personal capacitado previamente y con una frecuencia acorde a las necesidades del mismo, mínimo 4 veces al año.

Problemas a solucionar

Problemática

Actualmente la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá no cuenta con un programa de mantenimiento e inspección de los espacios de depósito, si bien se realiza una limpieza general, en todos los espacios en donde se encuentra material de archivo, no se cuenta con una programación en donde se detalle la limpieza de los espacios, muebles y unidades de mantenimiento. Además, teniendo en cuenta que se encontró alguna documentación con microorganismos, al no realizar mantenimientos periódicos se pueden esparcir generando contaminación en los otros documentos lo que conllevaría a la pérdida estructural de soporte y por lo tanto de la información contenida.

Objetivo:

Establecer parámetros para prevenir el deterioro documental, mediante la evaluación periódica y el mantenimiento adecuado de las áreas, instalaciones y mobiliario donde se almacenan los acervos documentales.

Actividades:

Ítem	Actividad	Producto	Responsable
1.	Definir el personal para hacer la limpieza.	Personal definido	Subdirección de servicios administrativos.
2.	Levantamiento de planos o croquis, que incluyan redes de servicios y ubicación del mobiliario.	Plano o croquis Formato de recolección de datos.	Conservador – restaurador, apoyo de subdirección de servicios administrativos.

3.	Elaboración de un formato de inspección de espacios y de inspección de mobiliario	Formato.	Conservador – Restaurador
4.	Programar visitas técnicas de inspección y mantenimientos a los depósitos de documentación.	Cronograma de visitas. Cronograma mantenimiento.	Conservador – restaurador Profesional o técnico archivista. Gestor de archivo de cada dependencia. Apoyo Subdirección de Servicios administrativos
5.	Realizar visitas técnicas de inspección a los depósitos de documentación.	Informe	Conservador – restaurador
6.	Realizar mantenimientos periódicos.	Informe. Formato diligenciado.	Conservador – restaurador apoyo Subdirección de Servicios administrativos
7.	Elaborar manual con el procedimiento de mantenimiento e inspección de instalaciones físicas.	Manual	
8.	Realizar acciones de mejoramiento y control según los resultados arrojados.	Informe	Conservador – restaurador apoyo Subdirección de Servicios administrativos.
	Actualización de matriz de riesgos sobre el mantenimiento e inspección.	Matriz de riesgos actualizada.	Conservador – restaurador Profesional o técnico archivista. Equipo de gestión documental.

Recursos:

Ítem	Componente	Descripción
1.	Humanos	Conservador – restaurador. Personal de servicios generales.
2.	Técnicos	Aspiradora de hidrofiltro, con boquilla o cepillo respectivo.
3.	Tecnológico	Computador Impresora
4.	Logísticos	Monogafas en policarbonato Bata desechable u overol enterizo en tela quirúrgica. Guantes de Nitrilo sin talco. Brochas. Bayetilla blanca. Bolsas plásticas de colores según disposición PIGA. Aspersor manual con alcohol antiséptico al 75%.

5.1.2 Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación

Los documentos están compuestos por material orgánico y por los cambios de humedad relativa, temperatura, la incidencia de la luz, el inadecuado mantenimiento, entre otros factores, son propensos al ataque de diferentes organismos y microorganismos que pueden deteriorar la estructura del soporte que lo contiene, es por esta razón que se debe realizar un saneamiento ambiental y documental periódico a todas las áreas de almacenamiento de la entidad, los espacios de depósito, el mobiliario y las unidades de almacenamiento, de esta forma se evita la propagación de plagas en los archivos.

Los tratamientos de desinfección y desinsectación que se realicen sobre los documentos de preferencia deben ser supervisados por un conservador-restaurador, ya que está capacitado para monitorear el comportamiento de los materiales en los que están elaborados los documentos. De igual forma el proceso debe ser realizado por un proveedor externo y especializado que preste este tipo de servicios para “archivos”.

Problemas a solucionar

Problemática

Durante el levantamiento de la información para el diagnóstico se identificó un grupo de documentos (véase Inspección de instalaciones físicas en el documento diagnóstico) que, por observación directa, evidencian la presencia de ataque biológico (manchas amarillas, oscuras y rosáceas, pelusa blanca y negra, debilidad del soporte) por lo tanto es urgente realizar un saneamiento general en todas las instalaciones donde se almacena archivo, especialmente a los documentos que se encuentran con ataque biológico en la Imprenta Distrital y puntual a los depósitos en el Archivo de Bogotá.

La entidad realiza el control de roedores e insectos (fumigación) y realiza desinfección en áreas comunes y de almacenamiento de archivo dos veces por año, para ello alterna los químicos de control para evitar generar resistencia de los organismos, pero estos químicos no son especializados para los acervos documentales.

Objetivo

Establecer un programa de prevención y protección de los espacios de almacenamiento documental con el fin de impedir la aparición de plagas y agentes biológicos que generen deterioros en los documentos o riesgos para la salud del personal que manipula la documentación.

Actividades:

Ítem	Actividad	Producto	Responsable
1.	Realizar inventario de las unidades con ataque biológico.	Inventario	Conservador – restaurador Grupo de gestión documental
2.	Solicitar a la subdirección Técnica (Laboratorio) del Archivo distrital de Bogotá realizar la toma de pruebas y determinar el tipo de microorganismos a atacar en las sedes en donde se encuentra ataque biológico.	Resultados de laboratorio.	Líder del proceso en gestión documental Conservador – restaurador. Subdirección técnica Archivo de Bogotá
3.	Desinfección puntual de los documentos seleccionados.	Formato de seguimiento.	Conservador – restaurador Subdirección técnica Archivo de Bogotá
4.	Realizar acciones de conservación curativa o primeros auxilios sobre los documentos desinfectados, según sea el caso.	Documento recuperado	Conservador – restaurador Subdirección técnica Archivo de Bogotá
5.	Elaborar reporte del proceso de Saneamiento ambiental y primeros auxilios correspondiente de manera periódica.	Informe	Conservador – restaurador Subdirección técnica Archivo de Bogotá
6.	Diseñar documento donde se describan las actividades a desarrollar en las jornadas de fumigación general (desratización, desinfección) de depósitos de archivo.	Documento	Conservador – restaurador
6.1	Desinfección: realizar estudios previos y contratación en donde se debe puntualizar la necesidad de realizar una evaluación de biocontaminación, para medir los niveles microbianos dentro del espacio a desinfectar.	Informe	Conservador – restaurador Apoyo Sub dirección de servicios administrativos
6.2	Desinsectación y desratización para eliminar rastros, voladores y roedores de las áreas de depósito con fumigaciones preventivas y sebos en zonas puntuales	Informe	Conservador, líder Gestión Ambiental con apoyo de Sub dirección de servicios administrativos.

6.3	Elaborar reporte del proceso de Saneamiento ambiental correspondiente.	Informe	Conservador – restaurador
7.	Realizar seguimiento a las zonas intervenidas, especialmente a los documentos desinfectados	Informe	Conservador – restaurador

Recursos:

Ítem	Componente	Descripción
1.	Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Conservador – restaurador - Subdirección técnica Archivo de Bogotá - (Biólogo)
2.	Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo para monitoreo de aire. - Medios de cultivo primario. - Empresa especializada en control de plagas en archivo.
3.	Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> - Computador - Impresora
4.	Logísticos	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos de protección personal y bioseguridad - Overol de protección - Monogafas - Tapabocas para gases. - Guantes de nitrilo - Pinceles - Desinfectante según resultados arrojados. - Elementos y materiales para la intervención.

5.1.3 Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

Generalmente los documentos parecen estables cuando las condiciones de almacenamiento en depósito son las adecuadas, sin embargo, las condiciones ambientales pueden afectar directamente su estructura y estética, sin que sea evidente a simple vista, por esta razón, es preciso realizar seguimiento al comportamiento de las condiciones de temperatura, humedad relativa, iluminación y contaminación en las áreas de almacenamiento documental, para así determinar si los cambios que se generan en el ambiente están afectando directamente a los documentos y de esta manera definir si se deben tomar acciones que permitan asegurar la conservación.

Problemas a solucionar

Problemática

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en la actualidad no cuenta de forma permanente con equipos para realizar el monitoreo de condiciones ambientales de los depósitos de almacenamiento, si bien en los depósitos en el edificio del Archivo de Bogotá se realizan mediciones periódicas de las cuales no se conocen los resultados, debido a esto, no se está realizando un seguimiento con respecto a los cambios de humedad, temperatura, iluminación y contaminación, por lo tanto, los documentos están en riesgo de propagación del ataque biológico y deterioro que pueden afectar directamente la estabilidad de los mismos.

Es necesario ubicar equipos en todos los depósitos de almacenamiento de documentación, especialmente en la sede de la Imprenta Distrital y aquellos espacios de depósito que se identifiquen en la matriz de riesgos del Programa de atención de emergencias en la implementación del presente plan. De igual forma en los depósitos de la entidad que se encuentran en el edificio del Archivo de Bogotá, pues es necesario conocer el comportamiento actual de las condiciones ambientales para tomar acciones de control.

Objetivo

Establecer las medidas para el monitoreo de las condiciones ambientales, según los parámetros establecidos por la NTC 5921 en el punto 5 “INSTALACION Y EQUIPOS” en las diferentes áreas de almacenamiento de archivo y de esta manera evitar los diferentes factores de deterioro que puedan afectarlo.

Actividades:

Ítem	Actividad	Producto	Responsable
1.	Identificar la cantidad de equipos de medición de condiciones ambientales necesarias en cada uno de los depósitos.	Informe	Conservador – restaurador. Equipo de Gestión documental.
2.	Adquirir los equipos teniendo en cuenta las características técnicas mínimas solicitadas en este tipo de mediciones.	Informe	Líder del proceso en gestión documental Conservador – restaurador.

3.	Configurar y parametrizar los equipos.	Equipos configurados	Conservador – restaurador.
4.	Realizar las mediciones ambientales y el análisis de los resultados de la medición de las condiciones ambientales.	Informe de análisis medición de condiciones ambientales	Conservador – restaurador.
5.	Realizar las medidas de control para estabilizar los cambios encontrados.	Formato de seguimiento.	Conservador – restaurador.
6.	Elaborar manual de procedimiento de medición y control de condiciones ambientales.	Manual	Conservador – restaurador.

Recursos:

Ítem	Componente	Descripción
1.	Humanos	Conservador – restaurador
2.	Técnicos	Dataloggers H% y T°. Luxómetro. Medidor de CO2
3.	Tecnológico	Computador con Software especializado para los equipos (el software viene con cada equipo) Impresora
4.	Logísticos	Espacios en donde se van a ubicar los equipos

5.1.4 Programa de almacenamiento y realmacenamiento.

El almacenamiento de archivo aporta los medios para almacenar, preservar y ofrecer acceso al contenido de los documentos y su objetivo reside en controlar y manejar el contenido archivado, así como proporcionar una manera controlada de acceder a esos documentos.

Este programa permite asegurar la permanencia en el tiempo de los documentos de archivo de la entidad desde el almacenamiento, entregando directrices y los pasos a seguir al momento de ingresarlo en una carpeta en el archivo de gestión, hasta que se realizan las transferencias según el tiempo que permanecen en depósito.

Problemas a solucionar

Problemática

De acuerdo con el diagnóstico de conservación preventiva en archivo, en el ítem de inspección de instalaciones físicas los documentos que se encuentran en los diferentes depósitos se encuentran agrupados en cajas, almacenados en cajas carpeta, que evitan la entrada de polvo y otro tipo de suciedad, permitiendo su adecuado estado de conservación. De igual forma en los archivos de gestión algunas dependencias que utilizan carpetas coleta, la cuales para su uso es necesario perforar los documentos y al ser destapadas no acumulan polvo. Por otro lado, el archivo en la Imprenta Distrital se encuentran documentos sin carpetas y se encuentran separados por folios de cartulina, en ese orden de ideas, se hace necesario hacer el re-almacenamiento de la documentación de la imprenta, sin embargo, es necesario hacer una nueva revisión pues se detectó que algunos son documentos para eliminación.

De igual forma se identificaron documentos en soportes magnéticos y ópticos, los cuales se encuentran en unidades de almacenamiento para CDs o DVDs, (cintas de microfilmación, VHS, BETA, fotografías, negativos) están referenciadas adecuadamente, es necesario realizar un inventario de la cantidad real de soportes de este tipo para determinar las acciones a seguir y en conjunto con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con el fin de asegurar su conservación y preservación en el tiempo.

Actualmente los documentos del archivo central tienen el espacio adecuado para la cantidad de metros lineales, sin embargo, anualmente se reciben alrededor de 187mts lineales aproximadamente en las transferencias primarias, por lo tanto es probable que dentro de pocos años este espacio sea insuficiente para los documentos, es necesario que la entidad empiece a ubicar un nuevo lugar en donde se puedan contener todos los documentos conforme va aumentando la cantidad, realice una transferencia secundaria o aplique las TRD.

Objetivo

Asegurar el almacenamiento apropiado de los documentos para su conservación durante todo el ciclo vital y de esta manera minimizar los deterioros físicos en la documentación, mediante el uso adecuado de las unidades y sistemas de almacenamiento.

Actividades:

Ítem	Actividad	Producto	Responsable
1.	Identificar en cada uno de los depósitos la capacidad actual del espacio.	Ficha Excel	Equipo de gestión documental. Conservador – restaurador.
2.	Determinar el paso a seguir según la capacidad de cada uno.	Informe	Equipo de gestión documental. Conservador – restaurador.
3.	Identificar la cantidad de cajas carpetas y carpetas libres de ácido necesarias para los documentos que no se encuentran correctamente almacenados.	Informe.	Equipo de gestión documental. Conservador – restaurador.
4.	Revisar el procedimiento de transferencias primarias al archivo, con el fin de identificar la necesidad de unidades de almacenamiento para documentos y documentos analógicos o en soportes diferentes al papel.	Informe	Equipo de gestión documental Conservador – restaurador.
3.	Solicitar las unidades de almacenamiento a almacén, almacenar en sus unidades correspondientes los documentos.	Documentos en carpetas.	Equipo de gestión documental Conservador – restaurador.
4.	Identificar las características físicas de los planos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades de almacenamiento adecuadas que respondan a las necesidades de cada uno.	Informe.	Equipo de gestión documental Conservador – restaurador.

Recursos:

Ítem	Componente	Descripción
1.	Humanos	Conservador – restaurador
2.	Técnicos	N/A
3.	Tecnológico	Computador Impresora
4.	Logísticos	Guantes de nitrilo sin polvo. Tapabocas. Bata. Carpetas cuatro aletas Cajas Cajas carpetas Cajas para planos Lápiz

5.1.5. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

La prevención de emergencias en los documentos de archivo es complementaria al Plan de Emergencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, está orientado específicamente a proteger y rescatar los acervos documentales tanto en los siniestros como de los factores de deterioro, los cuales generalmente, tienen consecuencias irreversibles para la integridad de los acervos.

Problemas a solucionar

Problemática

Actualmente la entidad no tiene un plan de emergencias puntual para mitigar el riesgo de los acervos documentales. El plan de atención de emergencias actual está enfocado a las personas que diariamente ingresan a la entidad, lo que genera que la documentación se encuentre en alto riesgo de desaparición en caso de una emergencia como incendio, inundación, terremoto, vandalismo o ataque terrorista.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá no ha realizado la evaluación de riesgos frente a amenazas para la conservación documental, especialmente en la Imprenta Distrital en donde existe un alto riesgo de inundación o deslizamiento de tierra.

Objetivo

Determinar el conjunto de acciones preventivas, frente a la reacción y recuperación en caso de una emergencia, con el fin de controlar los riesgos a los que pueden estar expuestos los documentos de archivo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Actividades:

Ítem	Actividad	Producto	Responsable
1.	Realizar el análisis de riesgos a los depósitos de archivo de la entidad.	Matriz de evaluación de riesgos.	Líder del proceso en gestión documental. Conservador – restaurador. Apoyo de planeación.
2.	Realizar la valoración documental para el Plan de emergencias.	Documento	Líder del proceso en gestión documental. Grupo de gestión documental.
3.	Conformar y definir condiciones de funcionamiento del comité o brigada de prevención y atención de desastres de documentos.	Evidencias de reunión	Conservador – restaurador. Grupo de gestión documental.

4.	Realizar inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios.	Formatos de inspección desarrollado.	de	Conservador – restaurador
5.	Realizar las acciones de control frente a los hallazgos encontrados.	Acciones realizadas		Conservador – restaurador. Subdirección de servicios administrativos.
6.	Mantener actualizados los planos de los depósitos de archivos en los que se detalle: La disposición de los acervos documentales, el equipo de emergencia y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse y salidas de emergencia.	Planos Actualizados		Brigada de la entidad
7	Formular las estrategias y mecanismos de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de emergencia.	Plan de emergencias documental	de	Líder del proceso en gestión documental. Grupo de gestión documental. Conservador – restaurador.

Recursos:

Ítem	Componente	Descripción
1.	Humanos	Conservador - restaurador Historiador Brigada de emergencias de la entidad.
2.	Técnicos	Computador Impresora
3.	Tecnológico	Lámparas de mano Extensiones eléctricas Ventiladores Secadores de pelo Aspiradora Extintores de CO2
4.	Logísticos	Lonas. Cajas plásticas. Cepillos. Traperos. Balde. Bayetilla Cuerdas. Ganchos de ropa. Esponjas absorbentes. Etiquetas adhesivas.

5.1.6 Programa de Capacitación y sensibilización

Durante la vida útil del documento se realizan una serie de acciones que podrían afectar de manera adecuada o inadecuada la estructura de los soportes en donde se realizó el documento, por lo tanto, es importante realizar procesos de sensibilización y capacitación, lo cuales generaran conciencia en los productores y usuarios de los documentos sobre la importancia de la conservación en el tiempo y los cuidados que se deben tener para llegar a este fin.

Las acciones que se desarrollen deben ser dirigidas a todos los funcionarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, teniendo en cuenta sus roles y responsabilidades, el Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos y el Plan de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo.

Problemas a solucionar

Problemática

Durante el levantamiento de la información para el diagnóstico se encontró que el mobiliario especializado y designado para contener archivos es utilizado no solo con este fin sino también para guardar la papelería y otros objetos ajenos al almacenamiento de archivo. De igual manera, aunque está en el inconsciente de los creadores (quienes realizan el documento) y los usuarios (quienes consultan de forma interna los expedientes) las buenas prácticas de consulta para la conservación de los documentos es necesario reforzar estas temáticas para evitar que se lleve a cabo la pérdida de información especialmente en la parte documental, en cuanto a la creación y preservación de documentos electrónicos no se han realizado capacitaciones.

En la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá según el Plan Institucional de Capacitación y Formación se han realizado capacitaciones asociadas a la Gestión Documental, sin embargo, las temáticas no abarcan puntualmente la conservación de los documentos, la producción y preservación digital de documentos electrónicos de archivo.

Objetivo

Planear y ejecutar proyectos de sensibilización y capacitación teóricos y prácticos para formar a los actores de las áreas responsables de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, lo que permitirá concientizar acerca del valor que tienen los archivos para la gestión de la entidad, así como el institucional, patrimonial y cultural.

Actividades:

Ítem	Actividad	Producto	Responsable
1.	Socializar a los directivos de la entidad, la importancia de la implementación del SIC en la entidad.	Capacitación realizada. Ayuda	Líder del proceso en gestión documental.

		Memoria. Presentación.	Conservador restaurador. Ingeniero de Sistemas.	–
2.	Realizar capacitación sobre la aplicación de las normas y estándares nacionales e internacionales relacionados con la conservación preventiva en los documentos y el tratamiento de la información electrónica.	Catálogo de entrenamiento. Ayuda Memoria. Presentación.	Conservador restaurador. Ingeniero de Sistemas. Apoyo de experto.	–
3.	Realizar capacitación a quienes se requiera según los roles en diseño e implementación del Plan de preservación a largo plazo del SIC, sobre el documento electrónico de archivo.	Catálogo de entrenamiento.	Ingeniero de Sistemas. Apoyo de experto.	
4.	Realizar sensibilización general sobre la importancia de la conservación de los documentos a través del tiempo y la necesidad de realizar estrategias de conservación preventiva para los documentos físicos, analógicos y electrónicos de la entidad, en los diferentes soportes (papel, ópticos, magnéticos)	Ayuda Memoria. Presentación Infografías sobre el tema	Conservador restaurador. Apoyo de experto.	–

Recursos:

Ítem	Componente	Descripción
1.	Humanos	Conservador - restaurador, Ingeniero de Sistemas. Apoyo de experto.
2.	Técnicos	Materiales para limpieza especializada. Según solicitud de experto y la temática que se desarrollo
3.	Tecnológico	Video Beam Computador Impresora
4.	Logísticos	Programación Solicitud de salas o espacios para realizar la capacitación Divulgación en la Intranet

5.2 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La preservación de documentos digitales de archivo determina los fundamentos generales que guían la implantación de un programa de administración y preservación de documentos de archivo digitales, asegurando la fiabilidad, autenticidad y accesibilidad de los documentos de archivo en el espacio, en el tiempo y proporciona orientación acerca de la administración de documentos de archivo digitales que deben perdurar durante periodos que alcanzarían a exceder el ciclo de vida de la tecnología en los que originalmente fueron producidos los documentos de archivo.

Problemática

Con el auge de las nuevas tecnologías de información y con el fin de automatizar procesos, la Secretaría General ha venido haciendo uso de tecnologías y sistemas de información en los que produce, gestiona, almacena, accede y consulta documentos analógicos y electrónicos en diferentes medios, estos documentos se han acumulado en los repositorios y crecen constantemente, expuestos a la obsolescencia tecnológica y a la degradación de los soportes, actualmente la Secretaría no ha establecido y articulado lineamientos, procesos, procedimientos, políticas y estrategias de preservación en el contexto organizativo, legal, económico y técnico. Estos factores pueden ocasionar la pérdida de los documentos y por ende la información contenida en ellos, arriesga la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad, legibilidad y funcionalidades e impide la eficiencia, la transparencia, disponibilidad y el acceso controlado de los documentos, lo que pone en riesgo la preservación de los documentos de la entidad, ciudad y la nación.

Propiciar la eficiencia, la transparencia en la prestación de servicios, el acceso controlado a la documentación e información a través de la normalización de los procesos de preservación digital

Objetivo

Formular e implementar programas, lineamientos y estrategias que garanticen y aseguren el acceso a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.



Imagen 1 Fases del plan de preservación digital

Metodología

La metodología comprende el desarrollo de cinco (5) etapas, las etapas se ejecutaran en secuencia, inicia con la elaboración de un diagnóstico detallado del estado actual de la preservación digital en la entidad y finaliza con la etapa de Seguimiento y Actualización del Sistema Integrado de Conservación.

5.2.1 Fase 1: Diagnostico

Objetivo:

Identificar la situación actual del entorno de preservación digital de los documentos analógicos y electrónicos que se encuentran en los repositorios de la entidad, en un contexto organizativo (procesos, procedimientos, flujos de trabajo, lineamientos y políticas) tecnológico (hardware y software), legal y administrativo.

Actividades:

Ítem	Actividad
1.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los sistemas de gestión de la entidad y los demás instrumentos de planificación y archivísticos.
2.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar y evaluar la estructura tecnológica actual de la entidad encaminada a la preservación de los documentos electrónicos de archivo.
3.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los entornos de almacenamiento de los documentos en medios analógicos y electrónicos
4.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar actores y responsables (interesados) para preservar los documentos electrónicos de archivo de la Entidad

5.2.2 Fase 2: Priorización

Objetivo

Priorizar las actividades a ejecutar de acuerdo con las evidencias y hallazgos identificadas en el diagnóstico a través de una metodología.

En todas las fases se realizará priorización de las actividades de acuerdo con las necesidades y objetivos

Actividades

Ítem	Actividad
1.	Seleccionar una metodología de priorización
2.	Elaborar matriz de priorización

5.2.3 Fase 3: Formulación

Objetivo

Formular planes para preservar los documentos que produce y ha producido la entidad

Actividades

Ítem	Actividad
1.	Definir metodología, tiempos, recursos, especificaciones técnicas de los planes que se requiere para preservar los documentos analógicos y digitales que ha producido y produce la entidad
2.	Actualización, elaboración y articulación de procesos, procedimientos, planes, programas, políticas y estrategias que permitan asegurar la autenticidad, fiabilidad, usabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo, permitiendo una adecuada gestión y sostenibilidad a lo largo del tiempo

5.2.4 Fase 4: Implementación

Objetivo

Desarrollar los planes y actividades identificados en la etapa de formulación

Actividades

Desarrollar los planes enunciados a continuación

5.2.4.1 Plan de Identificación de Documentos Electrónicos y Analógicos, Medios de Reproducción y Almacenamiento.

Problemática

La entidad no ha identificado los documentos que ha producido, produce y que son objetos de preservación, sus medios de almacenamiento analógicos y digitales, así como no reconoce los dispositivos de reproducción, su disponibilidad y el estado de los mismos.

Objetivo

Identificar el estado de los depósitos analógicos y repositorios digitales de los *documentos electrónicos* y analógicos que produce y ha producido la entidad y sus medios de reproducción y almacenamiento

Actividades

Ítem	Actividad
1.	Identificar los depósitos de documentos analógicos y repositorios digitales de la entidad.
2.	Identificar las aplicaciones que producen documentos en medio digital
3.	Identificar y valorar (vida útil) los dispositivos o medios con documentos electrónicos de archivo y su contenido.
4.	Identificar los objetos digitales y reconocer los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las TVD y TRD (Identificar volumen, ubicación-ruta, medios de almacenamiento, contenido, formato de extensión y otros campos que se establecerán)
5.	Identificar los productores y receptores de los documentos.

5.2.4.2 Plan De Organización de Documentos Analógicos y Digitales

Problemática

La entidad no cuenta políticas y estrategias de organización, ni depósitos de medios analógicos y repositorios digitales organizados.

Objetivo

Identificar y organizar los objetos digitales, reconocer el estado de los depósitos analógicos y repositorios digitales de los documentos que produce y ha producido la entidad, sus medios de reproducción y almacenamiento, productores y preservadores.

Actividades

Ítem	Actividad
1.	Organizar los objetos digitales de acuerdo con las TVD y TRD (Identificar volumen, ubicación-ruta,, medios de almacenamiento, contenido, formato de extensión y otro campos que establecerán)
2.	Evaluar y seleccionar las estrategias de preservación de documentos de acuerdo con su disposición final y tiempos de retención de acuerdo con la TRD. (Ejemplo estrategia de migración, digitalización, etc.) Esto permite identificar el tiempo de conservación de los

	documentos (corto, mediano y largo plazo), definir estrategias y costos de los repositorios. Se debe establecer si hay que tenerlos en cuenta en la política de preservación digital a largo plazo o bien establecer un tiempo de retención para los documentos, o por el contrario mantenerlos dentro del plan de preservación. Establecer.
3.	Identificar, evaluar y seleccionar las técnicas de borrado seguro de documentos y destrucción de soportes apropiadas para cada soporte (si es óptico, magnético, memorias externas...) y tipo de información que contiene.
4.	Establecer y documentar la identidad de la/s persona/s autorizada/s para llevar a cabo las decisiones tomadas en relación con la eliminación y de la autoridad competente que lo ha autorizado
5.	Realizar eliminaciones seguras y con los niveles necesarios de confidencialidad
6.	Eliminar los documentos identificados para ello en los plazos establecidos
7.	Actualizar el procedimiento incorporando la actividad de eliminación de documentos (Duplicados, de apoyo, que han cumplido los tiempos de retención y cuya disposición final es Eliminación)

5.2.4.3 Plan de Normalización de Producción de Documentos Electrónicos de Archivo

Problemática

La entidad no produce (crea, recepciona, gestiona y dispone) de documentos electrónicos de archivo orientadas a la preservación a largo plazo

Objetivo

Normalizar la creación de documentos electrónicos de archivo con características y atributos orientados en el uso de estándares para la preservación a largo plazo

Actividades

Ítem	Actividad
1.	Identificar los productores y receptores de los documentos.

2.	Evaluar y seleccionar formato de archivos (ficheros) que estén ampliamente adoptados y que sigan estándares bien definidos.
3.	Diseñar una estructura semántica para nombrar los documentos electrónicos
4.	Asignar identificadores que permitieran su localización independientemente del lugar donde se encuentren.
5.	Integrar e implementar firmas digitales
6.	Evaluar y adoptar un esquema de metadatos basados en estándares internacionales. Es importante añadir elementos que describan la naturaleza técnica de los objetos digitales, qué se requiere para acceder a ellos, así como cualquier cambio en estos detalles a lo largo de su ciclo de vida.

5.2.4.4 Plan de Adquisición y Actualización de Medios de Almacenamiento y Dispositivos de Reproducción

Problemática

La entidad no cuenta con una infraestructura tecnológica implementada para la preservación de los documentos a largo plazo, lo que expone al riesgo la usabilidad y accesibilidad del repositorio digital.

Objetivo

Definir los requerimientos técnicos de infraestructura tecnológica y elementos (hardware y software) para asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, controlar los riesgos en las operaciones de preservación y objetivos asociados con la infraestructura técnica e identificar los cambios a realizar.

Actividades

Ítem	Actividad
1.	Evaluar la infraestructura tecnológica actual, a través de auditorías basada en estándares y normas internacionales tales como (ISO 27000, ISO 16363:2017, NDSA Levels, etc.) y otras que se evalúen y definan en el plan, esto con el fin de identificar acciones técnicas que se deben incluir en el plan de preservación
2.	Identificar y seleccionar los componentes técnicos, como el hardware y el Software requerido para el almacenamiento y acceso de los documentos.

3.	Evaluar los soportes adecuados que aseguren una supervivencia suficiente para permitir que los datos sean transferidos a otros soportes.
4.	Identificar y controlar los riesgos en las operaciones de preservación y objetivos asociados con la infraestructura técnica

5.2.4.5 Plan de Selección e Implementación de Repositorio Seguro

Problemática

La entidad no ha evaluado e implementado herramientas y políticas para asegurar repositorios confiables

Objetivo

Definir los requerimientos técnicos y. procedimentales para implementar y mantener repositorios seguros de preservación.

Actividades

Ítem	Actividad
1.	Probar y evaluar requerimientos de software que aseguren la conservación a largo plazo de los objetos digitales (instalación, configuración y puesta en marcha del servicio del software)
2.	Seleccionar un software para asegurar la conservación a largo plazo de los objetos digitales
3.	Definir políticas para la implementación, gestión y mantenimiento del repositorio, como por ejemplo el cambio de rol tanto del productor como del consumidor. configuración del flujo de trabajo en el repositorio, es posible asignar derechos de gestión tanto a productores como a consumidores

5.2.4.6 Plan de Articulación y Actualización con el Sistema de Gestión de la Entidad, Instrumentos de Planificación, Archivísticos y el SIC

Problemática

La entidad no cuenta con un plan de preservación digital a largo plazo, por lo tanto no existe articulación con los procesos, procedimientos y demás instrumentos de gestión documental.

Objetivo

Articular y actualizar los procesos y procedimientos y demás documentos con el plan de preservación digital

Actividades

Ítem	Actividad
1.	Actualizar y articular procesos, procedimientos, planes, programas, políticas y estrategias definidas para preservar los documentos electrónicos de archivo.
2.	Actualizar los flujos de procesos en los que se permitan identificar actividades, documentos, formato de extensión, aplicación y lugar de almacenamiento en lo que se producen los mismos.
3.	Divulgar, socializar e implementar procesos, procedimientos, planes, programas, políticas y estrategias definidas para preservar los documentos electrónicos de archivo.
4.	Planificar e integrar la eliminación de documentos en el Procedimiento de Organización de Archivos (Duplicados, de apoyo, que han cumplido los tiempos de retención y cuya disposición final es Eliminación)

5.2.5 Fase 5: Seguimiento y Actualización

Objetivo

Realizar seguimiento al proceso de preservación digital y del desarrollo de los planes, y actualizar en plan cuando se requiera.

Actividades

Ítem	Actividad
1.	Formular un programa de auditoría y control para el seguimiento del plan de preservación digital
2.	Realizar monitoreo permanente del cumplimiento de los objetivos y de las acciones de los programas de preservación para garantizar su desarrollo.
3.	Evaluar los programas de preservación, con el fin de dar continuidad de estos a largo plazo.
4.	Ejecutar las acciones necesarias para realizar la actualización de los instrumentos de planificación de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad aplicable en el tiempo,

6. BIBLIOGRAFIA

Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014 “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.

ARCHIVO DE BOGOTÁ, Sistema Integrado de Conservación, Experiencias del Archivo de Bogotá. Colección Instrumentos Técnicos. Bogotá, Secretaría General, Alcaldía Mayor, 2011.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Archivado electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. NTC-ISO 14641-1, 2014.

Biblioteca Nacional de Venezuela. Centro Nacional de Conservación Documental. IFLA/PAC. Documentos para conservar: CONSERVAPLAN No. 5 “Métodos de conservación de libros en la Biblioteca Nacional de Venezuela” Caracas, 1995.