

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y
JUSTICIA – SDSCJ-

2019

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-

**SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA –
SDSCJ-**

FECHA DE APROBACIÓN: octubre de 2019

FECHA DE VIGENCIA: 2019-2021

INSTANCIA DE APROBACIÓN: Comité Interno de Archivo.

VERSIÓN DEL DOCUMENTO: Versión 2.

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:

Subsecretaría de Gestión Institucional

Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

FECHA DE PUBLICACIÓN: noviembre de 2019

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	6
2. OBJETIVO	6
3. ACTORES RESPONSABLES	7
4. GLOSARIO DE TERMINOS.....	7
5. MARCO LEGAL	10
6. NORMAS TECNICAS	10
7. BIBLIOGRAFÍA	11
8. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	12
8.1 Política del Plan de Conservación Documental.....	12
8.2 Alcance del Plan de Conservación Documental.....	12
8.3 Metodología del Plan de Conservación Documental.....	12
8.4 Estrategia: Optimizar la implementación del Sistema Integrado de Conservación, de tal manera que se genere un cambio en la cultura organizacional de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.	13
8.4.1 Justificación.....	13
8.4.2 Programa de capacitación y sensibilización	13
8.4.3 Actividades del Programa de capacitación y sensibilización.....	15
8.4.4 Recursos del Programa de capacitación y sensibilización.....	15
8.5 Estrategia: Normalizar los procesos de inspección de los espacios y mobiliario de almacenamiento documental, como un insumo para definir acciones de mejora en las diferentes sedes de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y justicia que tengan áreas de archivo.....	16
8.5.1 Justificación.....	16
8.5.2 Programa de inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	16
8.5.3 Actividades del Programa de inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	18
8.5.4 Recursos del Programa de inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	18
8.6 Estrategia: Optimizar los procedimientos de limpieza, fumigación y desinfección que incluyan aspectos metodológicos y productos adecuados para espacios de archivo en la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	19
8.6.1 Justificación.....	19
8.6.2 Programa de saneamiento ambiental: Limpieza y Desinfección.	19
8.6.2.1 Subprograma de Limpieza	19
8.6.2.2 Subprograma de Desinfección	20

8.6.2.3 Recursos para el Programa de saneamiento ambiental: Limpieza y Desinfección	21
8.7 Estrategia: Establecer la mejora continua en los espacios de archivo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a partir del monitoreo y control del comportamiento medio ambiental de los factores de humedad relativa, la temperatura, iluminación y la carga microbiológica.	23
8.7.1 Justificación.....	23
8.7.2 Programa de Monitoreo de condiciones ambientales	23
8.7.2.1 Actividades del Programa de Monitoreo de condiciones ambientales.....	23
8.7.2.2 Recursos del Programa de Monitoreo de condiciones ambientales.....	24
8.7.3 Proyectos para el Control de condiciones ambientales	25
8.7.3.1 Actividades para los Proyectos para el Control de condiciones ambientales	25
8.7.3.2 Recursos para los Proyectos para el Control de condiciones ambientales	26
Humano: La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental debe delegar al encargado para el apoyo técnico en el desarrollo de los proyectos.	26
8.8.1 Justificación.....	26
8.8.2 Programa de almacenamiento y re-almacenamiento.....	26
8.8.2.1 Subprograma de Almacenamiento:	26
8.8.2.1.1 Actividades del Subprograma de Almacenamiento	28
8.8.2.2 Subprograma de Re-almacenamiento.....	29
8.8.2.2.1 Actividades del Subprograma de Re-almacenamiento	29
8.2.3 Recursos del Subprograma de Re-almacenamiento.....	32
8.9 Estrategia: Normalizar la evaluación de riesgos enfocada a la conservación documental, mediante la articulación con el Plan Maestro de Emergencias en la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a fin de minimizar la probabilidad de deterioro ante una situación de emergencia en cualquiera de las sedes de la entidad.	32
8.9.1 Justificación.....	32
8.9.2 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres	32
8.9.2.1 Actividades del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres	35
8.9.2.2 Recursos del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres	36
9. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	37
9.1 Política de Preservación Digital a Largo Plazo.....	38
9.2 Alcance del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	39
9.3 Metodología del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	39



9.4	Estrategia de Diagnóstico de documento electrónico	39
9.4.1	<i>Justificación</i>	39
9.4.3	<i>Actividades de la Estrategia de Diagnóstico de documento electrónico</i>	39
9.4.4	<i>Recursos de la Estrategia de Diagnóstico de documento electrónico</i>	40
9.5	Estrategia de Inventario de documento electrónico	40
9.5.1	<i>Justificación</i>	40
9.5.2	<i>Objetivo</i>	40
9.5.3	<i>Actividades de la Estrategia de Inventario de documento electrónico</i>	40
9.5.4	<i>Recursos de la Estrategia de Inventario de documento electrónico</i>	41
9.6	Estrategia de definición de formatos de preservación	41
9.6.1	<i>Justificación</i>	41
9.6.2	<i>Objetivo</i>	41
9.6.3	<i>Actividades de la Estrategia de definición de formatos de preservación</i>	41
9.6.1	Recursos de la Estrategia de definición de formatos de preservación	43
9.7	Estrategia de Renovación de medios y dispositivos.....	43
9.7.1	<i>Justificación</i>	43
9.7.2	<i>Objetivo</i>	44
9.7.3	<i>Actividades de la Estrategia de Renovación de medios y dispositivos</i>	44
9.7.4	<i>Recursos de la Estrategia de Renovación de medios y dispositivos</i>	45
9.8	Estrategia de Selección de un mecanismo de Integridad	45
9.8.1	<i>Justificación</i>	45
9.8.2	<i>Objetivo</i>	45
9.8.3	<i>Actividades de la Estrategia de Selección de un mecanismo de Integridad y autenticidad</i>	45
9.8.4	<i>Recursos de la Estrategia de Selección de un mecanismo de Integridad y autenticidad</i>	46
9.9	Estrategia para Elaborar el Esquema de Metadatos de Preservación Digital	46
9.9.1	<i>Justificación</i>	46
9.9.2	<i>Objetivo</i>	46
9.9.3	<i>Actividades de la Estrategia para Elaborar el Esquema de Metadatos de Preservación Digital</i>	46
9.9.4	<i>Recursos de la Estrategia para Elaborar el Esquema de Metadatos de Preservación Digital</i>	47
9.10	Estrategia para definir un Repositorio de Preservación Digital a Largo Plazo ...	48
9.10.1	<i>Justificación</i>	48



9.10.3 Actividades de la <i>Estrategia para definir un Repositorio de Preservación Digital a Largo Plazo</i>	48
9.10.4 Recursos de la <i>Estrategia para definir un Repositorio de Preservación Digital a Largo Plazo</i>	49
Logísticos: Estudio de mercado de proveedores.....	49
CRONOGRAMA DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	50
PRESUPUESTO PARA EL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO ...	51
MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL SIC	51

1. INTRODUCCIÓN

Para la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia es de gran importancia además del cumplimiento normativo, garantizar que la información producida en el ejercicio de sus funciones esté a disposición de la ciudadanía, poniéndola a su disposición bien sea como respuesta a un trámite o en un futuro como evidencia de la memoria institucional de la entidad y del distrito.

El documento del SIC de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia está conformado por dos capítulos o componentes: Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, establece los lineamientos con los cuales va a minimizar la probabilidad de pérdida de información, causada por el deterioro de los soportes físicos y/o análogos, así como por la imposibilidad de acceso por obsolescencia en el caso de documentos digitales y/o electrónicos.

El Plan de Conservación Documental a su vez está conformado por seis estrategias que desarrollan los programas de conservación preventiva, los cuales están orientados a minimizar los riesgos de deterioro de la documentación en formato físico y análogo desde su producción, teniendo como guía los tiempos de retención de las Tablas de Retención Documental – TRD y de las Tablas de Valoración Documental – TVD y el cuadro de registro de activos de información dando importancia a aquellos clasificados como de conservación total y selección.

De otra parte, el componente del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo describe siete estrategias de preservación digital, orientadas a garantizar la permanencia y acceso a los documentos electrónicos, nativos digitales y digitalizados catalogados con disposición final de conservación total o tiempos de retención superior a 10 años.

En la vigencia 2019, como parte de la estrategia de la Alcaldía de Bogotá – Archivo de Bogotá IGA+10, se fortaleció la estructura y alcance del documento SIC, con el objetivo de garantizar su ejecución y continuidad a pesar de los cambios administrativos.

Para el diseño de los planes conforme a la metodología IGA +10, la Secretaría en cabeza de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental cuenta con un equipo interdisciplinario conformado por Archivistas, un Restaurador, y un Ingeniero de sistemas.

2. OBJETIVO

Implementar el Sistema Integrado de Conservación en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, garantizando la conservación y preservación de la información independientemente del soporte en que se encuentre y en cualquier etapa de su ciclo vital desarrollando en cada uno de sus componentes estrategias preventivas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos en soporte físico y análogos. La preservación digital aplica a los documentos nativos digitales y digitalizados catalogados con disposición final de conservación total o tiempos de retención superior a 10 años.

3. ACTORES RESPONSABLES

La responsabilidad operativa y por función del Sistema Integrado de Conservación Documental es de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, con el apoyo de otras áreas que en el ejercicio de sus funciones deben desempeñar acciones que tienen un impacto en este:

RESPONSABILIDAD	ACTORES RESPONSABLES
Control, continuidad y seguimiento	Oficina Asesora de Planeación
Asignación de presupuesto	Dirección Financiera
Procesos contractuales con proveedores y contratistas	Dirección Jurídica y Contractual
Plan Institucional de capacitación y SG-SST	Dirección de Gestión Humana
Plan De Preservación Digital a largo Plazo	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información
Piezas informativas y difusión masiva	Oficina Asesora de Comunicaciones

4. GLOSARIO DE TERMINOS

Archivo: Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos, o para servir como fuentes de historia.

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

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

Archivo General de La Nación: Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional.

Almacenamiento de documentos: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

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.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

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 polución.

Conservación: Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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

Firma electrónica: Cualquier método que permita identificar una persona siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista. Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera. Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

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

Mantenimiento correctivo: Acción tomada para eliminar la causa de un problema detectado u otra situación no deseable.

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

Material particulado: son micro partículas de polvo y metales que se encuentran en el ambiente, las cuales se acumulan en la superficie de los documentos, unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo.

Metadatos: Información estructurada o semi estructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos.

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

Preservación: Comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.

Restauración: Comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal técnico responsable de reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales de archivos y bibliotecas.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Salud ocupacional y salud en el trabajo: Programa dentro de una entidad encargado de proteger la capacidad productiva de los trabajadores, mediante acciones de promoción, mantenimiento y recuperación de la salud, a través de intervenciones orientadas a la identificación, evaluación y control de riesgos laborales. Cuenta con los siguientes subprogramas: Medicina Preventiva, Higiene Ocupacional, Seguridad Ocupacional, Comité Paritario y Sistema de Vigilancia Epidemiológico.

Saneamiento: aplicación de sustancias activas, aplicadas mediante 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 a servidores públicos.

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.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias de conservación preventiva, tiene como principal objetivo garantizar la conservación y permanencia de los acervos documentales, producidos y custodiados por las entidades del Distrito, en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

Soporte documental: Material en el cual se contiene la información.

Suciedad: Se refiere a la acumulación sobre el soporte de polvo, hollín, huellas de pisadas y demás partículas sólidas que se depositan sobre la superficie y que por lo regular está asociado a la falta de mantenimiento o descuido.

Tablas de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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

Tomo: Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

5. MARCO LEGAL

- a) Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos. Título V *Gestión de Documentos* y Título XI *Conservación de documentos*.
- b) Decreto 1080 del 2015, Decreto único reglamentario del Sector Cultura.
- c) Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos. Capítulo VII Conservación de documentos.
- d) Acuerdo 049 del 2000. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- e) Acuerdo 050 del 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- f) Acuerdo 006 del 2014, Sistema Integrado de Conservación. Capítulo II Plan de Conservación Documental.

6. NORMAS TÉCNICAS

- a) NTC 5397:2005, Materiales para documentos de Archivo con soporte papel.

- b) NTC 2223:1986, Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir.
- c) GTC- ISO- TR 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- d) GTC- ISO-TR 15801. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
- e) ISO 27001: Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información –SGSI.
- f) GTC- ISO- TR 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- g) GTC- ISO-TR 15801. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
- h) ISO 23081: Metadatos para la gestión de documentos.
- i) ISO 19005: Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.
- j) ISO 14721: Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).

7. BIBLIOGRAFÍA

- a) Eduardo Pablo Giordanino. Sistema de Bibliotecas y de Información. Universidad de Buenos Aires. 2014.
- b) José Manuel Barrueco. Preservación y conservación de documentos digitales.2011.
- c) Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado. 2010.
- d) Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Componente Plan de Conservación Documental. Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado. 2018.
- e) Fundamentos de preservación digital a plazo. Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado. 2019.

8. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

8.1 Política del Plan de Conservación Documental

Define la línea de acción de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia frente a la permanencia de la información contenida en formatos físicos y/o análogos.

Objetivo: Garantizar la conservación de toda la documentación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia desde el momento de su proceso de producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final según la valoración documental asignada; manteniendo características de estabilidad de los soportes, legibilidad de las técnicas, accesibilidad en soportes análogos, todo ello propendiendo por el ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos del Distrito Capital.

8.2 Alcance del Plan de Conservación Documental

El Plan de Conservación Documental que integra el SIC de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, tiene como propósito minimizar la probabilidad de aparición de indicadores de deterioro en los diferentes soportes documentales físicos y análogos (discos ópticos) utilizados por la entidad, teniendo como guía los tiempos de retención de las Tablas de Retención Documental – TRD y de las Tablas de Valoración Documental – TVD, propendiendo por aquellos clasificados como de conservación total y selección.

Lo anterior aplica a todas las sedes de la entidad con las funciones conferidas a la Secretaría cuenten con espacios de almacenamiento documental; sin embargo, se deberán tener en cuenta los términos de propiedad, arriendo, comodato o similares para el correcto desarrollo el Plan.

8.3 Metodología del Plan de Conservación Documental

Conforme a la estructura metodológica guiada por el Equipo IGA+10 del Archivo de Bogotá, las estrategias de acción son la base de los programas de conservación preventiva a desarrollar en el Plan de Conservación documental. Cada uno de los programas, a su vez está conformado por actividades puntuales y un cronograma de ejecución. El presupuesto se presenta de manera general, toda vez que algunos recursos, sobre todo el humano, es el mismo para casi todos los casos.

8.4 Estrategia: Optimizar la implementación del Sistema Integrado de Conservación, de tal manera que se genere un cambio en la cultura organizacional de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.

8.4.1 Justificación

La SD-SCJ cuenta con una planta de personal que en el ejercicio de sus funciones debe reforzar sus conocimientos sobre todo en acciones transversales como lo es la conservación documental; todo esto en procura de minimizar los riesgos de deterioro causados por malas prácticas en el uso, consulta, trámite y gestión de los documentos.

8.4.2 Programa de capacitación y sensibilización

Anualmente la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental cuenta con 60 horas aproximadamente en el Plan Institucional de Capacitación - PIC, para asignarlas según la necesidad: Instrumentos archivísticos, organización, conservación, entre otras. Esta planeación se hace al comienzo de cada vigencia, lo que permite tener un control y seguimiento de las jornadas propuestas, sobre las realmente ejecutadas y la cobertura de temas propuestos sobre los abordados.

Parte del desarrollo exitoso del sistema es la inclusión de temáticas de conservación en el Plan Institucional de Capacitación-PIC de la secretaría. Estas tienen el propósito de dar a conocer cuáles son las practicas que representan un riesgo para la conservación de los documentos, también la responsabilidad como funcionario público (de planta o contratista) que se tiene sobre la información producida, recibida y/o tramitada, medidas de prevención contra enfermedades cuando se manipula documentación, entre otras.

Este programa define las temáticas, sin embargo y conforme a la evolución de la implementación del SIC, se pueden dar actualizaciones posteriores a su aprobación por cambios procedimentales, normativos, entre otros.

Las jornadas de capacitación deben tener diferentes estrategias, procurando por que sean actividades dinámicas y diferentes en pro de una mejor receptividad por parte de los funcionarios, para ello se seleccionaron cuatro formas a desarrollar:

METODOS DE CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN
Conferencia	Consiste en la exposición sobre un tema particular, en la que el centro de atención es el /los conferencistas y el público tiene una interacción mínima o nula.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-

Conferencia con participación	Esta es una exposición en la que dinámicamente participan el auditorio y el /los conferencistas.
Clase formal	Se utiliza cuando el desarrollo del tema requiere de más de una sesión. En esta también hay un ponente y un auditorio participativo.
Aprender haciendo	Para el afianzamiento de ciertas temáticas, es necesario que el aprendiz tenga un seguimiento operativo de la tarea. Para ello primero se debe hacer una explicación teórica, luego un ejemplo sobre un caso real o <i>in situ</i> y luego realizarlo por su cuenta para ser evaluado y retroalimentado.

En lo que refiere a los temas de capacitación sobre conservación y preservación se tienen garantizadas horas de ejecución que se reflejan desde el Plan de Acción de la entidad y operativamente aparecen en el PIC. A continuación, se presenta la matriz de capacitaciones del Plan de Conservación Documental:

TEMÁTICA	TIPOS DE CAPACITACIÓN	PLANEACIÓN
SIC- Normatividad, estructura, resultados del diagnóstico y de sus actualizaciones.	Capacitación Formativa / Conferencia con participación	Tema para difusión anual /20 horas
Uso de EPP, riesgos de salud por trabajo en archivo.	Capacitación Formativa / Conferencia con participación (Con apoyo de la Dirección de Gestión Humana)	Tema para difusión anual /20 horas
Buenas prácticas para la manipulación de documentos.	Capacitación Formativa / Conferencia con participación	Tema para difusión anual /20 horas
Limpieza adecuada en espacios de almacenamiento documental	Capacitación Formativa / Aprender haciendo	Tema para difusión anual /20 horas
Simulacro rescate documental luego de un desastre.	Capacitación Formativa / Aprender haciendo (Con apoyo de la Dirección de Gestión Humana)	Tema para difusión anual /20 horas
Conservación de unidades de almacenamiento digital: óptico, USB, discos etc. (Archivos de gestión)	Capacitación Formativa / Conferencia con participación	Tema para difusión anual /20 horas
Transferencia de documentos de conservación total en otros formatos: Audio, video, fotografía digital.	Capacitación Formativa / Conferencia con participación	Tema para difusión anual /20 horas
Procesos de conservación documental, para restitución de estabilidad física de los soportes.	Capacitación Formativa / Aprender haciendo	Tema para difusión anual /20 horas

Es necesario contar con el listado de estos para el caso de las capacitaciones cuyo método es *Aprender Haciendo*, ya que su éxito depende de la ejemplificación.

Logísticos: Hacen referencia a espacios adecuados para el desarrollo de las actividades, además de las tareas que se requieren previamente para el desarrollo de la capacitación.

8.5 Estrategia: Normalizar los procesos de inspección de los espacios y mobiliario de almacenamiento documental, como un insumo para definir acciones de mejora en las diferentes sedes de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y justicia que tengan áreas de archivo.

8.5.1 Justificación

Actualmente la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y justicia realiza acciones de inspección generales, que no focalizan acciones programadas para espacios y mobiliario de almacenamiento documental, convirtiéndose en actividades de segundo y tercer nivel de acción.

8.5.2 Programa de inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Esta es una actividad preventiva y de seguimiento que consiste en realizar de manera periódica la evaluación del estado de la infraestructura, del mobiliario y de reparaciones en los espacios de almacenamiento documental. El objetivo es identificar indicadores de deterioro locativos que puedan representar un riesgo para la conservación documental.

Esta verificación es programada anualmente por el equipo encargado del mantenimiento de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, conformado por arquitecto, ingeniero civil y personal técnico. El cronograma se realiza al inicio de cada vigencia; el cronograma inicial corresponde al diagnóstico el cual debe resolverse en el primer trimestre del año; se prepara un segundo cronograma de intervención y mantenimiento conforme a los resultados del diagnóstico y finalmente se establecen unas visitas de verificación del mantenimiento, en las que se hace el control de calidad de las reparaciones o cambios realizados.

DOCUMENTO	CODIGO	DESCRIPCIÓN
Registro de Diagnóstico de Mantenimiento	F-FD-437	Identificar necesidades, fallas, deterioros o similares en las sedes de la SD-SCJ
Registro de Verificaciones de Mantenimiento	F-FD-435	Verificación y control de calidad del mantenimiento preventivo y/o correctivo (funcionalidad, duración, materiales)

El mantenimiento de algunas sedes depende de los términos de propiedad, así como del proceso misional lo cual confiere a diferentes áreas la administración total o parcial de los inmuebles, en este sentido, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, hará

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-

las observaciones pertinentes mediante la emisión de informes en los cuales se recopilen la situación actual y acciones de mejora de los espacios y mobiliario de archivo.

El programa del SIC se articula mediante la inclusión de necesidades específicas para archivo en los procedimientos y formatos ya establecidos y que por función deben ser ejecutados por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

Los indicadores de deterioro que se deben tener en cuenta en las inspecciones de espacios de archivo:

MOBILIARIO DE ARCHIVO	
INDICADOR / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO
Soplado de pintura	Desprendimiento de pintura.
Deformación de entrepañes	Caída de estantería por pérdida de estabilidad y resistencia.
Ladeado de la estructura por exceso de peso	
Oxidación de piezas	
En estantería rodante, daño y/o cadena.	Dificultad de acceso a los documentos

INFRAESTRUCTURA	
INDICADOR / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO
Manchas de humedad	Contaminación en el ambiente por crecimiento microbiológico.
Fisuras	Verificar posible anomalía en la estructura. Riesgo de desplome.
Grietas	
Soplado de pintura	Aumento de la humedad en el muro.
Manchas de humedad	Contaminación en el ambiente por crecimiento microbiológico.
Cableado suelto	Riesgo de incendio
Uniones de cable con cinta aislante en mal estado.	
Tubería a la vista	Riesgo de inundación total o parcial.
Ruptura de tubo	
Incidencia de luz natural	Degradación de los soportes.
Ventanas abiertas en archivos	Ingreso de material particulado (polvo), insectos y/o animales mayores.
Canales tapadas	Riesgo de inundación total o parcial.
Sifones y/o alcantarillas en archivos.	

8.5.3 Actividades del Programa de inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

El desarrollo de este programa contempla las siguientes actividades:

- Realizar las inspecciones de diagnóstico en todas las sedes diligenciando el formato F-FD-437.
- Solicitar al proveedor de servicio de arrendamiento las evidencias de mantenimiento locativo y de equipos: cubiertas, red eléctrica, bajantes de agua, bomba de extracción de agua, sensores de inundación, recarga de extintores, mantenimiento sensores de humo, entre otras.
- Elaborar un informe con la descripción de acciones de mejora y requisito de mantenimientos correctivos.
- Realizar las inspecciones de verificación de mantenimiento en todas las sedes diligenciando el formato F-FD-437.
- Elaborar un informe de resultados anual, con el resumen de las actividades ejecutadas, acciones de mejora solicitadas y las atendidas.

M	PROGRAMA/SUBPROGRAMA/ACTIVIDADES	2020					2021					2022					2023									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
2	01 Realizar las inspecciones de diagnóstico en todas las sedes diligenciando el formato F-FD-437																									
	02 Solicitar al proveedor de servicio de arrendamiento las evidencias de mantenimiento locativo y de equipos: cubiertas, red eléctrica, bajantes de agua, bomba de extracción de agua, sensores de inundación, recarga de extintores, mantenimiento sensores de humo, entre otras.																									
	03 Elaborar un informe con la descripción de acciones de mejora y requisito de mantenimientos correctivos.																									
	04 Realizar las inspecciones de verificación de mantenimiento en todas las sedes diligenciando el formato F-FD-437																									
	05 Elaborar un informe de resultados anual, con el resumen de las actividades ejecutadas, acciones de mejora solicitadas y las atendidas.																									

8.5.4 Recursos del Programa de inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Humano: Las inspecciones de los espacios de archivo y las actividades en general las realizará el restaurador de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, con el apoyo técnico cuando se requiera por el equipo encargado de infraestructura.

Técnico: Los elementos técnicos y tecnológicos que se requieren para el desarrollo del programa son:

- Equipo de cómputo: Para tener la plantilla de los formatos a diligenciar, el diligenciamiento puede ser en físico y/o electrónico.
- Impresora: Para imprimir los formatos.
- Cámara fotográfica: Registro fotográfico de los formatos.
- Para el contrato de arrendamiento, se deben incluir los siguientes ítems adicionales, los cuales deben ser reformados conforme a la actualización de la normatividad archivística:

El contratista como proveedor de servicios para la custodia documental debe garantizar el cumplimiento del Acuerdo 008 del 2014, en el cual se inscriben actividades adicionales a las adecuaciones de la infraestructura, tales como:

- *Cuatro (4) jornadas al año de limpieza de estantería y cajas.*
- *Dos (2) jornadas al año de fumigación para el control de insectos.*
- *Trimestralmente hacer revisión de cebos para control de roedores.*
- *Espacio de almacenamiento dotado únicamente con iluminación artificial, todos los ingresos de este tipo de luz serán cubiertos.*
- *Limpieza de bajantes.*
- *Mantenimiento anual de la bomba y los sensores de inundación.*
- *Mantenimiento anual de los sensores de movimiento.*
- *Mantenimiento anual de red eléctrica.*
- *Mantenimiento anual de los detectores de humo.*
- *Mantenimiento anual de cubiertas.*
- *Recarga anual de los extintores tipo AGENTE LIMPIO o SOLKAFLAM.*
- *Tres (3) deshumidificadores en la planta baja.*

8.6 Estrategia: Optimizar los procedimientos de limpieza, fumigación y desinfección que incluyan aspectos metodológicos y productos adecuados para espacios de archivo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

8.6.1 Justificación

A pesar de que se realizan procedimientos de limpieza rutinaria en los espacios de archivo, los resultados del monitoreo microbiológico del diagnóstico del 2018, presentó resultados de carga alta para hongos y bacterias nocivos para la salud y agentes deteriorantes para los documentos.

8.6.2 Programa de saneamiento ambiental: Limpieza y Desinfección.

Este programa abarca los subprogramas de limpieza y desinfección, los cuales deben realizarse de manera sincronizada para mayor efectividad de los productos desinfectantes.

Las actividades de control de roedores y control de insectos es una actividad que ya se lleva a cabo bajo los lineamientos del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA; adicionalmente en el caso de los inmuebles en arriendo, se incluye este como parte del servicio integral, de tal manera que la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, realizará actividades de verificación, mas no de programación, hasta tanto lo vea necesario.

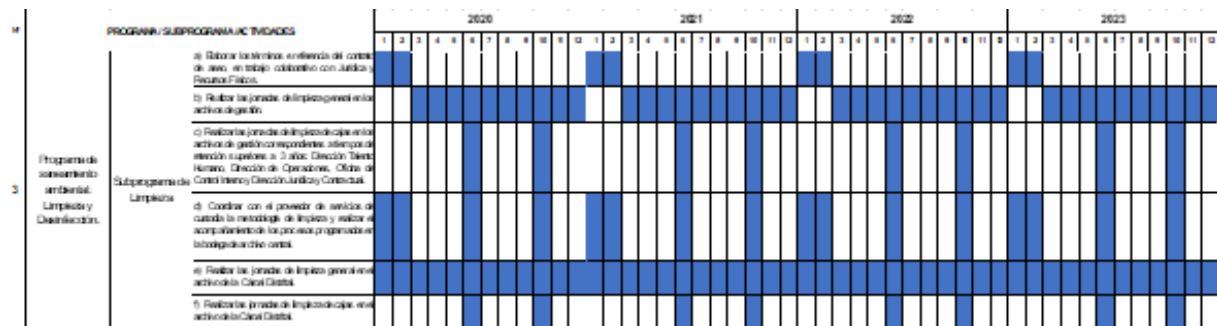
8.6.2.1 Subprograma de Limpieza

En la SD-SCJ la limpieza de los espacios de archivo la realiza el proveedor de aseo y cafetería, el cual es contratado mediante SECOP y suele cambiar anualmente dependiendo de la oferta del mercado.

8.6.2.2.1 Actividades del Subprograma de Desinfección

Las siguientes actividades reflejan la ejecución de este subprograma:

- a) Elaboración de los requerimientos técnicos del contrato de desinfección.
- b) Jornadas de desinfección en las áreas de archivo de gestión correspondientes a tiempos de retención superiores a 3 años: Dirección Talento Humano, Dirección de Operaciones, Oficina de Control Interno y Dirección Jurídica y Contractual.
- c) Jornadas de desinfección en la bodega de archivo central.
- d) Jornadas de desinfección en el archivo de Cárcel Distrital.



8.6.2.3 Recursos para el Programa de saneamiento ambiental: Limpieza y Desinfección

Humano: El personal que se encargará de las actividades de este programa es en su mayoría externo vinculado mediante un contrato por prestación de servicios, por lo que es necesario solicitar al/los proveedores/es, que se tengan en cuenta las indicaciones descritas en el documento para los procesos de limpieza y saneamiento ambiental en espacios de almacenamiento documental.

Por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, se necesita de una persona que verifique y acompañe el proceso de limpieza, con el propósito de garantizar su adecuada ejecución.

Técnico: Los términos de referencia que se deben incluir en los procesos de contratación de aseo, desinfección, desinsectación y control de plagas a suscribir en las próximas vigencias:

- *El proveedor debe contar con todos los equipos necesarios para la ejecución de las actividades, para lo cual es necesario que en la convocatoria y /o en el pliego de condiciones se incluyan los siguientes insumos: Aspersores, trapero tipo mopa, bayetilla blanca, alcohol antiséptico, aspiradora, escalera tipo tijera de 1,50mts y escalera de un paso.*
- *Descripción de actividades de limpieza para incluir en los estudios previos de los contratos de prestación de servicios de aseo y cafetería:*

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Limpieza de espacios y mobiliario de archivo	Seguir las directrices y lineamientos impartidos por la entidad.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-

Limpeza de cajas	Contar con personal que pueda realizar maniobras de fuerza y movimiento de cajas de espacios de una altura promedio de 2metros.
Limpeza de zonas altas	Contar con personal que pueda realizar maniobras de limpieza en la parte alta del mobiliario de archivo cuya altura promedio es de 2metros

- Descripción de insumos requeridos para la limpieza, que se deben incluir en los estudios previos de los contratos de prestación de servicios de aseo y cafetería:

NOMBRE	CÓDIGO - SEGMENTO	CÓDIGO - FAMILIA	CÓDIGO - CLASE	CÓDIGO - PRODUCTO
Atomizadores	40000000	40140000	40141700	40141742
Trapero para polvo	47000000	47130000	47131600	47131617
Bayetilla blanca	47000000	47130000	47131500	47131502
Alcohol antiséptico	51000000	51100000	51102700	51102710
Aspiradora con filtro de agua	47000000	47120000	47121600	47121604
Escalera de acero tipo tijera de 1,50mts	30000000	30190000	30191500	30191501
Taburete escalonado	30000000	30190000	30191500	30191505

- Inclusión de insumos y actividades en los estudios previos de los contratos de prestación de servicios de desinfección en espacios de archivo: *Persona jurídica o natural con experiencia en procesos de desinfección de áreas de almacenamiento documental, que se ajuste a la siguiente metodología y productos:*

ACTIVIDAD	MÉTODO	PRODUCTO
Desinfección con espectro para hongos y bacteria	Proceso por nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras ¹	Se recomienda emplear productos desinfectantes cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm ² .

- Codificación para identificación del servicio en SECOP:

ACTIVIDAD	CÓDIGO - SEGMENTO	CÓDIGO - FAMILIA	CÓDIGO - CLASE	CÓDIGO - PRODUCTO
Desinfección	76000000	76100000	76101500	76101503

¹ Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo, 2010.

² Ibídem

8.7 Estrategia: Establecer la mejora continua en los espacios de archivo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a partir del monitoreo y control del comportamiento medio ambiental de los factores de humedad relativa, la temperatura, iluminación y la carga microbiológica.

8.7.1 Justificación

Los espacios de almacenamiento documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de la etapa de archivo de gestión correspondiente a series con tiempos de retención superior a 3 años, el archivo central y la cárcel Distrital, deben cumplir con algunos de los estándares de la norma para minimizar deterioros físicos, químicos y biológicos.

8.7.2 Programa de Monitoreo de condiciones ambientales

Con el cual se establece la metodología y programación para la medición del comportamiento de algunos agentes medioambientales que representan un riesgo para la conservación documental: Humedad Relativa, Temperatura, Iluminación y Carga microbiológica.

Teniendo en cuenta las características de los espacios de almacenamiento, se va a realizar en los archivos de gestión un monitoreo anual a mitad de la vigencia para que las actividades de los otros programas ya estén avanzadas.

Para el caso del archivo Central y Cárcel Distrital se instalarán Termohigrómetros de monitoreo y registro constante, para realizar cada trimestre un análisis del comportamiento de humedad relativa y temperatura.

La medición de iluminación se hará con luxómetro y medidor de UV de manera puntual y cada trimestre, para hacer un corte trimestral del monitoreo de agentes medioambientales.

Respecto a la carga microbiológica en ambientes y superficies, se contratará anualmente el servicio de muestreo, el cual será verificado en un laboratorio y analizado por el profesional en restauración de la SD-SCJ. Las muestras de ambientes se realizan por impactación y las muestras de superficies se hacen por frotis con hisopo estéril.

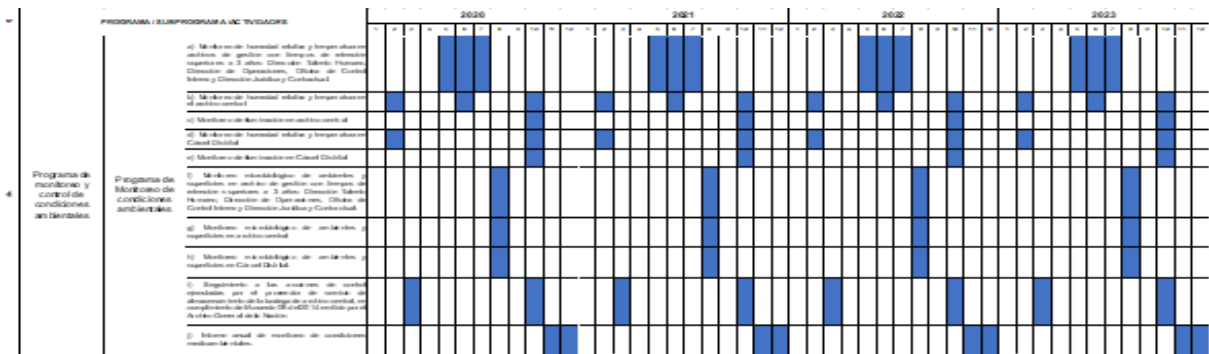
AGENTE /FACTOR	EQUIPOS DE MONITOREO
Iluminación	Luxómetro
Radiación UV	Medidor de UV
Humedad Relativa y Temperatura	Termohigrómetros Datalogger fijos para archivo central y Cárcel Distrital Termohigrómetros Datalogger móviles para archivos de gestión.
Contaminación microbiológica en ambientes y superficies	Contratación del servicio de muestreo de ambientes y superficies

8.7.2.1 Actividades del Programa de Monitoreo de condiciones ambientales



Las actividades del programa son las siguientes:

- a) Monitoreo de humedad relativa y temperatura en archivos de gestión con tiempos de retención superiores a 3 años: Dirección Talento Humano, Dirección de Operaciones, Oficina de Control Interno y Dirección Jurídica y Contractual.
- b) Monitoreo de humedad relativa y temperatura en el archivo central
- c) Monitoreo de iluminación en archivo central
- d) Monitoreo de humedad relativa y temperatura en Cárcel Distrital
- e) Monitoreo de iluminación en Cárcel Distrital
- f) Monitoreo microbiológico de ambientes y superficies en archivo de gestión con tiempos de retención superiores a 3 años: Dirección Talento Humano, Dirección de Operaciones, Oficina de Control Interno y Dirección Jurídica y Contractual.
- g) Monitoreo microbiológico de ambientes y superficies en archivo central
- h) Monitoreo microbiológico de ambientes y superficies en Cárcel Distrital.
- i) Seguimiento a las acciones de control ejecutadas por el proveedor de servicio de almacenamiento de la bodega de archivo central, en cumplimiento del Acuerdo 08 del 2014 emitido por el Archivo General de la Nación.
- j) Informe anual de monitoreo de condiciones medioambientales.



8.7.2.2 Recursos del Programa de Monitoreo de condiciones ambientales

Humano: La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental debe delegar al encargado del control y seguimiento del programa cuyo perfil debe ser Profesional en Restauración y Conservación.

Técnico: Equipos de monitoreo medioambiental:

INSUMOS, MAQUINARIA Y ELEMENTOS	Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto
Datalogger termohigrómetro	41000000	41110000	41112100	41112114
Luxómetro	41000000	41110000	41115300	41115309
Sensor Ultra Violeta	41000000	41110000	41115300	41115324

- Contratación de servicio de laboratorio para muestreo de carga microbiológica, de acuerdo con estudio de mercado, para la toma de una (1) muestra de ambientes y

dos (2) muestras de superficies en 18 archivos de gestión, para un total de cincuenta y cuatro (54) muestras.

- Servicio de laboratorio para muestreo de carga microbiológica de cuatro (4) muestras de ambientes y seis (6) de superficies en el Archivo Central para un total de diez (10) muestras.
- Servicio de laboratorio para muestreo de carga microbiológica de dos (2) muestras de ambientes y cuatro (4) de superficies en Cárcel Distrital, para un total de seis (6) muestras.

Logístico: Traslado a las diferentes sedes de la secretaria en vehículos propios, para movilización de los equipos de monitoreo medioambiental.

8.7.3 Proyectos para el Control de condiciones ambientales

Consiste en las Acciones de Mejora propuestas a partir del informe anual de monitoreo de condiciones ambientales, usualmente están relacionadas con adecuaciones locativas o la instalación de equipos que ayuden a regular los agentes medioambientales.


AGENTE /FACTOR DE DETERIORO	MEDIDA DE CONTROL	ESPACIO DE ARCHIVO
Humedad Relativa superior a 60%	-Instalación de deshumidificadores. -Instalación de un sistema automático de aire acondicionado con filtro de aire.	Cárcel Distrital
Iluminación solar directa	Instalación de película polarizada	Casa de justicia USME

NOTA: Dado que las actividades de control de condiciones ambientales corresponden a adecuaciones locativas, los recursos necesarios hacen parte de varios procesos de contratación cuyo valor final depende de las cotizaciones y licitaciones.


8.7.3.1 Actividades para los Proyectos para el Control de condiciones ambientales

- a) Establecer los términos contractuales para la ejecución de los contratos, en trabajo colaborativo con la Dirección de acceso a la justicia, Dirección Jurídica y Contractual.
- b) Acompañamiento técnico en el proceso de ejecución de los proyectos.

Almacenamiento en unidades de Conservación (Carpetas): La documentación cuya disposición final es de selección, eliminación o digitalización de se deben utilizar las carpetas de cartón y se deben usar ganchos plásticos y evitar el uso de cosedora en la fase de archivo de gestión; una vez cumplidos los tiempos de retención y realizada la depuración todo aquello que sea objeto de transferencia al Archivo de Bogotá se deberá almacenar en carpetas de propalcote formato cuatro aletas.

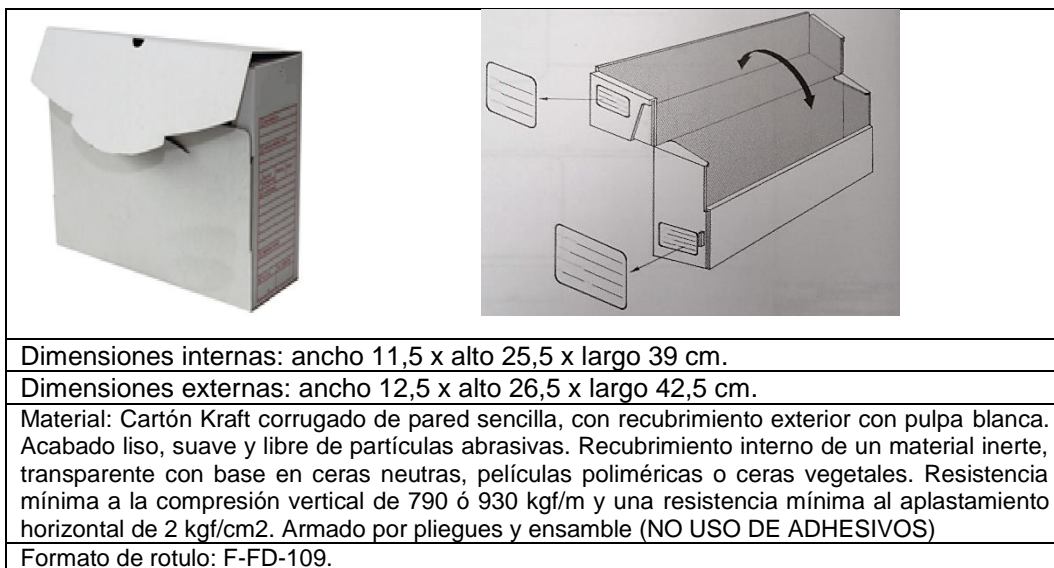
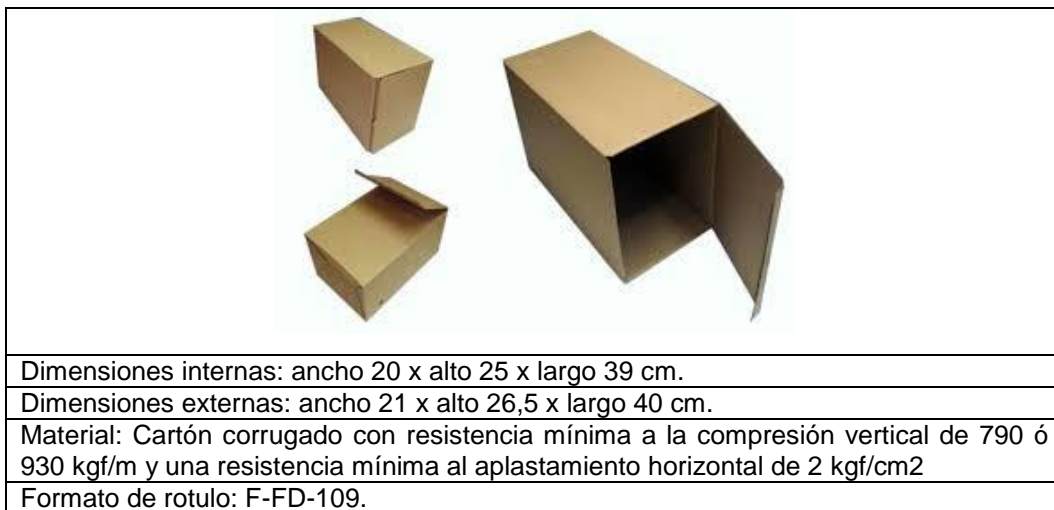

No almacenar más de 250 folios por carpeta.
Retirar elementos como clips, pos- it, banderitas y ganchos de cosedora.
Rotular o marcar todas las unidades de la misma manera, tener en cuenta el formato F-FD-110
Alinear los folios ordenadamente y perfilarlos por la parte superior para perforar.
Disponer la hoja de ruta y/o de control documental, F-FD-113.
No poner sticker en las perforaciones.
Evitar hacer dobles perforaciones.
Usar ganchos redondeados que no corten los folios.
Buscar el largo requerido para 250 folios y no forzar el cierre del gancho.

Para la documentación con disposición final de Conservación Total, se usan carpetas en propalcote en forma de cuatro aletas para no realizar perforaciones de ningún tipo.


No almacenar más de 250 folios por carpeta.
Rotular o marcar todas las unidades de la misma manera, tener en cuenta el formato F-FD-110
Retirar elementos como clips, pos- it, banderitas y similares.
Los documentos deben estar debidamente foliados y ordenados cronológica o consecutivamente según sea el caso.
Disponer la hoja de ruta y/o de control documental, FD-F-113.

Unidades de almacenamiento (Cajas): Esta funciona como un elemento de barrera y protección. La referencia comercial X200 permiten el almacenamiento de formatos carta y oficio, tiene un diseño funcional permite el fácil acceso a los documentos para manipulación y consulta, lo que es consecuente con la fase de archivo de gestión.

Los materiales constitutivos deben permitir la estabilidad térmica y posibilite el intercambio y circulación del aire, pero sin incluir perforaciones o aberturas, para lo cual el cartón corrugado es adecuado. El armado de estas cajas debe ser por plegado y ensamble a partir de lengüetas que encajen por presión, para evitar el uso de adhesivos, cintas o similares.



8.8.2.1.1 Actividades del Subprograma de Almacenamiento

- a) Elaboración de las fichas técnicas de insumos para almacenamiento documental.

8.8.2.2.3 Proyecto de Re-almacenamiento por aislamiento de unidades con indicadores de contaminación microbiológica de documentación transferida por otras entidades (Secretaría de Gobierno, Bomberos y el Fondo de Vigilancia liquidado)

En el caso de evidenciar indicadores de contaminación microbiológica en documentos que se encuentren en cualquiera de las fases de archivo, es necesario que aislar la documentación de manera física y hacer visible su condición hasta tanto no se realice el tratamiento correspondiente:

- Ubicarla en un espacio lejos de la documentación sana, en la bodega de almacenamiento se puede adecuar uno de los espacios del primer piso que está libre en el área administrativa para tal fin cuando ocurra.
- Las unidades de conservación: Legajos, carpetas o tomos deben ser cubiertos con entretela de color blanco, esta permite la respiración de los soportes, pero retiene las esporas de los agentes fúngicos. Esta tarea debe realizarla el profesional restaurador.
- Cambiar las cajas que posiblemente estén contaminadas y marcarlas con el símbolo de riesgo biológico.



- Se deben almacenar las cajas a eliminar en bolsas rojas, para que el proveedor de disposición de residuos sólidos tenga claro como debe ser la manipulación de este tipo de elementos.
- La consulta debe estar totalmente restringida, pero en caso de que esta sea obligatoria, se debe hacer uso de todos los elementos de protección personal: Cofia, gafas de protección, bata de manga larga debidamente cerrada, guantes de nitrilo y tapaboca con filtro referencia N95.
- No debe llevarse a las oficinas ni áreas de trabajo, su consulta debe ser en el sitio de aislamiento que se adecue cuando ocurra esta situación.
- El profesional restaurador debe realizar la limpieza y desinfección puntual de los documentos. Para ello es necesario adecuar un espacio de trabajo en el área de aislamiento.

8.2.3 Recursos del Subprograma de Re-almacenamiento

Humano: La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental debe delegar personal que realice las actividades de cada uno de los subprogramas, con los siguientes perfiles: Auxiliares de archivo, Profesional Restaurador. .

Técnico:

- Fichas técnicas para la adquisición de insumos de archivo.
- Stock de insumos como cajas, carpetas y ganchos plásticos para la gestión y producción diaria.
- Stock de insumos como cajas y carpetas para cambio de unidades por deterioro.

Logístico: Distribución de los insumos en las diferentes sedes en vehículo propio.

8.9 Estrategia: Normalizar la evaluación de riesgos enfocada a la conservación documental, mediante la articulación con el Plan Maestro de Emergencias en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a fin de minimizar la probabilidad de deterioro ante una situación de emergencia en cualquiera de las sedes de la entidad.

8.9.1 Justificación

La Secretaría Distrital de Seguridad, Justicia y Convivencia no incluye en su evaluación de riesgos aquello que puede representar la pérdida total o parcial de la información vital para la entidad ante una situación de desastre o emergencia.

8.9.2 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

Conforme al Acuerdo 050 del 2000 emitido por el Archivo General de la Nación, todas las actividades de prevención y rescate documental deben articularse con el plan de emergencias de la entidad, teniendo en cuenta que la SD-SCJ cuenta con 15 sedes, cada una con características constructivas, entorno y colindantes distintos, razón por la cual las particularidades del panorama de riesgos difieren uno de otro, lo que requiere que cada una de las sedes cuente con un plan de emergencias particular en el cual está el mapa de riesgos ajustado a dicha particularidad.

Por lo anterior, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, decidió dejar aspectos generales sobre atención y prevención descritos en el Plan de Conservación Documental, lo que sirve de referencia para todas las sedes de la SCJ, ya que algunas acciones encaminadas a la mitigación de riesgos hacen parte del Programa de Inspección y Mantenimiento.

En lo que respecta a la atención de desastres, se deben realizar acciones de Reconocimiento, las cuales corresponden a todo el proceso de evaluación del impacto ocasionado por el siniestro, lo que permite priorizar las acciones de rescate de acuerdo con los tipos documentales afectados y los recursos con que cuenta la entidad. Las actividades generales de este proceso son las siguientes:

- Ser precavido y no ingresar al área afectada, hasta que las autoridades competentes den vía libre y garanticen que ya es seguro.
- Al ingresar hacer un diagnóstico (documentar con registro fotográfico) e identificar el nivel de daño en los documentos, y así poder hacer el listado de requisitos para rescate.
- Proteger los documentos que no fueron afectados.
- Corroborar que no hay aparatos eléctricos conectados en el área afectada, mientras se solicita que se corte por completo el suministro de electricidad, en caso de haberlos solicitar colaboración a un bombero.
- Cerrar las llaves de paso que sean necesarias para evitar filtraciones.
- Si hay agua proviene del exterior, cerrar y bloquear las entradas de agua. Si es necesario extraer el agua de las zonas afectadas utilizando bombas, las cuales deben ser solicitadas a la dirección de Bienes.
- Proteger los documentos que no fueron afectados.
- Hacer la cuantificación de los documentos que deben ser trasladarlos a un espacio más seguro.
- Definir las prioridades de rescate de acuerdo con la contingencia ocurrida, la valoración institucional y las posibilidades de rescate. Esta priorización debe identificarse en el inventario y físicamente en el mobiliario.

También acciones de levantamiento las cuales hacen referencia al traslado y reubicación de los documentos a un área seca, limpia, espaciosa y segura, aprovechando las diferentes sedes con las que cuenta la SD-SCJ, en la que sea posible realizar los procesos de intervención que se requieran.

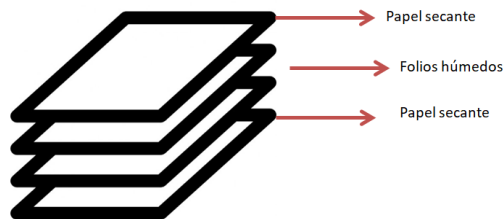
- Coordinar la remoción de escombros con una entidad de rescate (bomberos, policía, fuerza civil), dependiendo del siniestro.
- Evitar mover cualquier material sin antes documentar su estado. Para realizar cualquier traslado, se deben tomar fotografías del estado en el que se encuentran y hacer un registro escrito simultáneo, donde se enliste la identificación general, depósito o área de almacenamiento documental y su destino final; para esto es de mucha ayuda tener los inventarios actualizados y el mapa topográfico.
- Identificar las unidades de almacenamiento provisional de traslado, preferiblemente usar cajas, evitar el uso de bolsas plásticas.
- Evitar mover cualquier documento húmedo sin la ayuda de un soporte auxiliar rígido (cartón, polipropileno, etc.), especialmente si se trata de material de gran formato.
- Disponer de mesas libres en el espacio para traslado previamente planeado (la SD-SCJ cuenta con varias sedes en las que se puede adecuar un espacio para la atención de la contingencia pueden ser las casas de justicia de San Cristóbal, Usme, Bosa y el C4), para poder intervenir los documentos rescatados.

- Una vez en el área de rescate, clasificar los documentos de acuerdo con el nivel de deterioro.

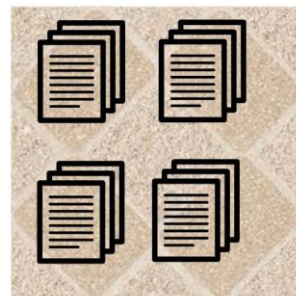
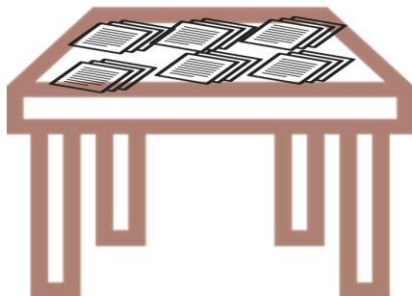
Y finalmente se hace la atención mediante procesos de primeros auxilios, cuyo propósito es minimizar el daño causado por el siniestro y pueden ser realizadas por el personal de gestión documental luego de las respectivas capacitaciones y simulacros.

Secado controlado: Aplica para inundaciones, extinción de incendios con el uso del agua, ruptura de tuberías y similares. El proceso de secado controlado requiere de adecuar las condiciones para que se minimice la probabilidad de proliferación de agentes microbiológicos y disminuir el impacto de los deterioros físicos y químicos que se puedan presentar en los soportes, para lo cual se deben poner deshumidificadores y/o ventiladores que generen corrientes de aire con el propósito de reducir los niveles de humedad del ambiente. Evitar el aire caliente para secar los documentos húmedos, pues éste puede llegar a reseca los materiales o favorecer el desarrollo de microorganismos. Adicionalmente, se refiere al control de la documentación.

Como primera medida no desintegrar el contenido de las carpetas, pero si debe retirarse el gancho legajador plástico. Una vez los folios estén sueltos se deben armar “paquetes” intercalando los folios mojados con papel secante:



Luego se disponen los “paquetes” sobre superficies limpias y lisas. En casos de volúmenes documentales altos se pueden disponer en el piso siempre y cuando este sea de un material inerte y poco poroso como baldosín, cemento pulido y liso, caucho o similares.



Ejemplo de la disposición de los documentos para secado.

El papel secante debe cambiarse con regularidad. El primer día cada 30 minutos hasta que termine la jornada, luego este cambio se hará cada dos a tres horas, así sucesivamente hasta que se sequen los documentos.

Como elementos de ayuda para la contingencia, se pueden utilizar secadores de pelo, ventiladores de pie y/o deshumidificadores, pero estos deben ser utilizados con cuidado y se debe procurar no usarlos directamente sobre los documentos ni poner los folios encima de estos.

- Limpieza superficial: Esta limpieza se realiza una vez los documentos se encuentran secos y tiene el propósito de eliminar tierra, hollín, polvo químico o similar. Uso de brochas de cerdas naturales, se realiza un barrido superficial de los documentos para eliminar cualquier material ajeno.

Con una brocha de cerdas sintéticas suaves se pasa por la superficie suavemente arrastrando todos los elementos que no son propios de los documentos. Esta actividad se debe realizar en un área despejada y en una superficie limpia; puede usarse una entretela como superficie de trabajo.

En los casos en los que se presenten concreciones de suciedad, es necesario utilizar una espátula metálica de cabeza redondeada para realizar fricción y eliminar la suciedad consistente.

- Procesos de primeros auxilios: Estos se realizan para recuperar la estabilidad estructural en caso de deterioros físicos como rasgaduras. Estos procesos en lo posible deben estar acompañados y/o supervisados por un profesional en Conservación ya que se requiere del conocimiento de materiales adecuados, compatibles y reversibles además de técnicas poco invasivas.

Bajo la premisa anteriormente descrita los procesos de primeros auxilios básicos son:

- Unión de rasgaduras.
- Restitución de faltantes.
- Recuperación de plano.
- Desinfección puntual.

8.9.2.1 Actividades del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

- a) Realizar la valuación de riesgos para el material documental en cada una de las sedes de la secretaría (Nivel central, Casa de justicia, CTP, C4, Cárcel Distrital, Justicia Restaurativa, Archivo Central) a partir de la matriz de riesgos de la ARL.
- b) Elaborar el mapa de riesgos para la conservación documental de cada una de las sedes de la Secretaría.
- c) Inspección de espacios para mitigación de riesgos en archivos de gestión y archivo central.
- d) Elaborar los protocolos de atención y rescate documental (reconocimiento, levantamiento y primeros auxilios) para cada una de las sedes de la secretaría (Nivel

9.1 Política de Preservación Digital a Largo Plazo

Define la línea de acción de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia frente a la permanencia y el acceso a los documentos en formato electrónico, nativo digital y/o digitalizados.

Objetivo: Asegurar la preservación digital a largo plazo y el acceso a los documentos electrónicos, nativo digital y/o digitalizados de archivo con disposición final de Conservación Total o tiempos de retención superiores a 10 años en las Tablas de Retención Documental -TRD de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia teniendo en cuenta las características físicas y funcionales manteniendo los principios archivísticos y su autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

9.1.1 Principios de preservación

Este apartado tiene por objetivo desarrollar el marco conceptual y el conjunto de estándares para la preservación de la información electrónica en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Principios de Valoración y Clasificación de documento electrónico: La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia debe incluir en sus instrumentos archivísticos cuales son aquellos documentos electrónicos que se les confiere ser de Archivo y por tanto requieren de un tratamiento de preservación digital a largo plazo. Esta identificación permite diferenciar de aquellos que son apoyo, de trámite o que su disposición final será la eliminación.

Principio de nacido digital: Los documentos que para la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en su formato primigenio (electrónico) cumple con los requisitos funcionales durante todos los procesos de gestión documental y ciclo vital sin perder atributos probatorios, sin embargo, no debe mantenerse en el mismo formato, pero si deben prevalecer sus atributos.

Principio de acceso: Procurar que los documentos electrónicos de archivo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia mantengan los requisitos funcionales, valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos y ponerlos a disposición de los usuarios (teniendo en cuenta las restricciones a que haya lugar) el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante el periodo de tiempo que la secretaría defina en sus instrumentos archivísticos.

Archivamiento adecuado de documentos electrónicos definitivos: Esta condición requiere que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cuente con repositorios adecuados y que a sus terceros les exija mediante términos contractuales la capacidad suficiente, óptima y buenas prácticas.

No usar formatos propietarios o cerrados: Para la conformación de documentos electrónicos de archivo, se debe procurar por utilizar formatos estándar como por ejemplo PDF y PDF/A cuyo uso generalizado le permite trámite, consulta y actualización. Sin embargo, en los casos donde los documentos electrónicos de archivo de la Secretaría

Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia que se encuentren soportados en formatos propietarios o cerrados provenientes de aplicaciones cuya propiedad es externa, deben ser convertidos.

Principio de articulación: Para una adecuada ejecución del Plan de Preservación a Largo Plazo, es necesario que todas las actividades estén articuladas con la política de seguridad de la información y la política de gestión documental. Esto delimita el alcance y la coherencia del Plan respecto a los recursos y necesidades de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

9.2 Alcance del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, abarca los documentos electrónicos, nativos digitales y/o digitalizados de archivo con disposición final de Conservación Total con tiempos de retención superiores a 10 años en las Tablas de Retención Documental –TRD, las Tablas de Valoración Documental – TVD y el registro de activos de información de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

9.3 Metodología del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Conforme a la estructura metodológica guiada por el Equipo IGA+10 del Archivo de Bogotá, las estrategias de acción son la base del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, desarrollando actividades puntuales descritas en un cronograma de ejecución proyectado a corto, mediano y largo plazo. El presupuesto se presenta de manera general, toda vez que algunos recursos, sobre todo el humano, es el mismo para casi todos los casos.

9.4 Estrategia de Diagnóstico de documento electrónico

9.4.1 Justificación

Actualmente se desconoce la situación sobre el volumen, estado, formatos y tipos de documentos electrónicos producidos y/o heredados de otras entidades liquidadas en la Secretaría.

9.4.2 Objetivo

Identificar la situación actual sobre el volumen, estado, formatos y tipos de documentos electrónicos y verificar si estos se encuentran en los diferentes instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD y Base de Activos de Información.

9.4.3 Actividades de la Estrategia de Diagnóstico de documento electrónico

- a) Visitar las dependencias para identificar en gestión cual es la producción documental en formato electrónico, digital y/o digitalizado.

- b) Hacer la verificación si los documentos que se están gestionando se encuentran en cada uno de los instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD y Registros de Activos de Información.
- c) Realizar la actualización de aquellos que no se han contemplado en los instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD y Registros de Activos de Información.
- d) Establecer una periodicidad de revisión para actualizar en los instrumentos archivísticos, la aparición de documentos electrónicos objeto de preservación.

9.4.4 Recursos de la Estrategia de Diagnóstico de documento electrónico

Humano: Archivista e Ingeniero de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, encargado del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Técnico: Equipos de cómputo con unidades de lectura de discos ópticos, puertos usb 2.0 y 3.0 y conexión a internet.

Logísticos: Sala de juntas con video beam para realizar las mesas técnicas con el fin de elaborar el plan de trabajo y cronograma de visitas a las dependencias.

Responsables: El desarrollo de las actividades es responsabilidad de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental con el apoyo de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información.

9.5 Estrategia de Inventario de documento electrónico

9.5.1 Justificación

El Inventario de documento electrónico en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia está desactualizado e incompleto, por lo que no se tiene conocimiento del volumen actual de documentos en formato electrónico, nativos digitales y/o digitalizados que sea objeto de preservación digital a largo plazo.

9.5.2 Objetivo

Conformar el inventario de documento electrónico objeto de preservación, en el cual se identifique su información técnica y de contexto.

9.5.3 Actividades de la Estrategia de Inventario de documento electrónico

- a) Buscar y seleccionar en conjunto con la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información una herramienta o aplicativo libre para el levantamiento, diligenciamiento y consolidación de los documentos en formato electrónico, nativo digital y/o digitalizado que permita identificar metadatos y eliminar duplicados.

- b) Realizar el levantamiento de información *in situ* en los archivos de gestión mediante la ayuda del aplicativo.
- c) Correr la aplicación en los repositorios donde se aloja la información entregada por el Fondo de Vigilancia Liquidado.
- d) Realizar la depuración de duplicidad de los documentos digitales y electrónicos objeto de preservación.
- e) Verificar cuales están o no en los diferentes instrumentos archivísticos.
- f) Conformación del inventario oficial de documentos electrónicos de la Secretaría en el que se evidencien características técnicas como formato, versión y datos de contexto.
- g) Anualmente actualizar el inventario de documento electrónico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

9.5.4 Recursos de la Estrategia de Inventario de documento electrónico

Humano: Archivista e Ingeniero de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, encargado del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y un Ingeniero de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información como apoyo técnico.

Técnico: Equipos de cómputo con unidades de lectura de discos ópticos, puertos USB 2.0 y 3.0 y conexión a internet. La herramienta o aplicación libre para elaborar y consolidar el inventario.

9.6 Estrategia de definición de formatos de preservación

9.6.1 Justificación

Actualmente la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia no utiliza formatos de preservación en la producción y digitalización de documentos electrónicos, lo que es necesario para garantizar el acceso y la permanencia en el tiempo.

9.6.2 Objetivo

Conformar el listado de los formatos de preservación a utilizar en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para los diferentes tipos de documentos que son objeto de preservación.

9.6.3 Actividades de la Estrategia de definición de formatos de preservación

- a) Identificar los diferentes tipos de formatos de los documentos objeto de preservación: audio, video, correos electrónicos, archivos planos y demás, teniendo como base el inventario de documentos electrónicos.

Conformar la lista de formatos de preservación requerida de acuerdo con la extensión del documento digital y electrónico objeto de preservación. Teniendo en cuenta los tipos de documentos electrónicos que actualmente tiene la secretaría, los formatos de preservación seleccionados a partir de los lineamientos de la estrategia IGA+10 son los siguientes:

Cuadro de formatos de preservación de texto:

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSION	ESTANDAR
PDF/A	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005
PDF/A-1	PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos.		ISO 1905-1
	PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente.		
	PDF/A-1a (Subnivel a = avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadirle información sobre su estructura.		
PDF/A-2	PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1		ISO 19005-2 ISO 32000-1
	PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios		
	PDF/A-2a (Subnivel a = avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento.		
	PDF/A-2u (Subnivel u = Unicode) Requisito adicional, todo el texto en el documento tienen equivalentes en Unicode		
PDF/A-3	PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados.		ISO 19005-2 ISO 32000-1
	PDF/A-3b (Subnivel b = básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3.		
	PDF/A-3a (Subnivel a = avanzado) etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica —el orden de lectura		
XML	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información	.xml	W3C HTML Estándar Abierto

Cuadro de formatos de preservación de imagen:

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSION	ESTANDAR
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

OpenDocument	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas	.odg	OAIS ISO/IEC 26300
TIFF	Formato de archivo para imágenes panorámicas y en tercera dimensión TIFF	.tiff	ISO 12639
SVG	Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.	.svg .svgz	W3C

Cuadro de formatos de preservación de audio:

FORMATO	CARACTERISTICAS	EXTENSION	ESTANDAR
BWF	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales	.bwf	EBU - TECH 3285

Cuadro de formatos de preservación de video:

FORMATO	CARACTERISTICAS	EXTENSION	ESTANDAR
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
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	

- b) Se debe realizar una revisión anual de los formatos utilizados por la Secretaría y también de los ofrecidos en el mercado a fin de mantener actualizado el listado establecido para la entidad.

9.6.1 Recursos de la Estrategia de definición de formatos de preservación

Humano: Archivista e Ingeniero de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, encargado del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y un Ingeniero de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información como apoyo técnico.

Técnico: Equipos de cómputo con unidades de lectura de discos ópticos, puertos USB 2.0 y 3.0 y conexión a internet.

Logísticos: Sala de juntas con video beam para realizar las mesas de trabajo.

9.7 Estrategia de Renovación de medios y dispositivos

9.7.1 Justificación

A pesar de que desde la seguridad de la información se han incluido acciones de mitigación de software y hardware, estas solo cobijan la información y documentos que están en gestión, por lo que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia debe establecer una estrategia que disminuya el impacto de la obsolescencia y permita acceder a los documentos e información en formato electrónico y/o digital objeto de preservación.

9.7.2 Objetivo

Garantizar la disponibilidad de dispositivos, medios de almacenamiento y herramientas tecnológicas (Discos ópticos, USB, discos duros y similares) que faciliten el acceso a la información después de largos periodos de tiempo a partir de una renovación programada.

9.7.3 Actividades de la Estrategia de Renovación de medios y dispositivos

- a) Elaborar la ficha técnica de cada uno de los dispositivos existentes y de cada cuanto se debe realizar la renovación de medios, a partir de su ciclo de vida.
- b) Elaborar un inventario de todos los medios que hay en la Secretaría de Seguridad, tales como: Discos ópticos, USB, discos duros y similares.
- c) Realizar la revisión del contenido de cada uno de los dispositivos para hacer el diagnóstico de contenido.
- d) Depurar las unidades que físicamente están deterioradas y no se puede acceder a la información.
- e) Identificar el tipo de información, peso electrónico y formato de la información contenida en el medio o dispositivo.
- f) Seleccionar según sea el caso el método de transferencia y realizar la migración:

Método	Descripción
Replica	Consiste en crear y mantener varias copias de la información en distintos lugares. Si solo existe una copia de la información electrónica, en caso de falla del sistema, daño o accidente, el daño al original puede causar que la información se vea seriamente comprometida. El crear y guardar varias copias de la información y guardarlas en lugares distintos evita este riesgo e incrementa la probabilidad de que cierta información sobreviva al tiempo y a eventuales percances.
Refrescado	Consiste en copiar los documentos electrónicos en otros soportes más nuevos y de mayor capacidad, de manera periódica y programada, convirtiéndose en un simple traslado desde un soporte a otro considerado mejor, más moderno o simplemente de mayor capacidad: Por ejemplo, de CD-ROM a un DVD. También se puede pensar en un cambio de medio de las mismas características, pero nuevo: Por ejemplo, CD (2001) a un CD (2019). El objetivo de este método es satisfacer la necesidad de la permanencia evitando que los soportes de los documentos lleguen a deteriorarse físicamente.
Migración	Radica en el cambio intrínseco de la tecnología en elementos de hardware o software, o también cambios generacionales de la infraestructura de cómputo: Por ejemplo, cambios de versiones de los documentos tipo *.doc versiones de Office 1998 a 2003 a documentos con metadatos *.docx versiones de Office 2003 a hoy hacia formato odt –Open Document text– o documentos tipo pdf scanning hacia formato pdf/A-122 para preservación e indexación por

procesos de OCR; lo que implica también la transformación de formatos de los documentos y/o las plataformas que los operaban. El propósito primordial de la migración es el de preservar la integridad de los objetos digitales manteniendo la capacidad de los usuarios de acceder a ellos a lo largo de varias generaciones tecnológicas.

- g) Elaborar un instructivo dirigido a las áreas de la entidad respecto al uso restringido de discos ópticos como medio de almacenamiento de las series documentales que requieren conservación total.

9.7.4 Recursos de la Estrategia de Renovación de medios y dispositivos

Humano: Ingeniero de sistemas encargado del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, 5 técnicos en archivo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y un Ingeniero de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información.

Técnico: Equipos de cómputo con unidades de lectura de discos ópticos, puertos USB 2.0 y 3.0 y conexión a internet.

9.8 Estrategia de Selección de un mecanismo de Integridad

9.8.1 Justificación

Pensando en la producción de documentos electrónicos en la Secretaría, es necesario hacer la selección de mecanismos que garanticen que los documentos electrónicos de preservación no sean modificados durante el tiempo de retención correspondiente y que aplique a la etapa previa a la implementación del SGDEA, pero que pueda articularse con este, una vez sea realizada su implementación.

9.8.2 Objetivo

Proteger los atributos y el contenido de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, mediante la utilización de un mecanismo tecnológico que haga parte integral del flujo documental en ambiente electrónico, minimizando el riesgo de alteración. La selección del mecanismo o los mecanismos debe quedar debidamente documentada.

9.8.3 Actividades de la Estrategia de Selección de un mecanismo de Integridad y autenticidad

- a) Realizar un estudio técnico y de mercado de las diferentes ofertas en los siguientes mecanismos:
- Estampas de tiempo
 - Firma electrónica
 - Certificado digital

- Marca de agua digital
- b) Este estudio debe contemplar los tiempos de retención y de las disposiciones finales, así como de los diferentes objetos electrónicos que tiene la SCJ: fotografías, videos, bases de datos, audios, etc.
- c) Establecer el método de integridad para los documentos digitalizados y otros objetos electrónicos como bases de datos, fotografías, entre otros.
- d) Seleccionar el método que será usado de manera sistemática en el flujo de los documentos nativos electrónicos.
- e) Adjuntar al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, la descripción del proceso de selección adoptado con la respectiva justificación y definiciones técnicas requeridas.
- f) Definir la ruta de almacenamiento para la conversión del HASH general.
- g) Hacer la selección de la herramienta libre de HASH.
- h) Aplicar a los documentos objeto de preservación un algoritmo SHA2, para establecer un parámetro de comparación que haga evidente cualquier cambio.
- i) Establecer el HASH obtenido como un metadato de preservación.

9.8.4 Recursos de la Estrategia de Selección de un mecanismo de Integridad y autenticidad

Humano: Ingeniero de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, encargado del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y un Ingeniero de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información como apoyo técnico.

Técnico: Equipos de cómputo con conexión a internet, Herramientas libres de HASH.

Logísticos: Estudio de mercado de proveedores certificados de firma electrónica, estampa de tiempo y otras. Sala de juntas con video beam para realizar las mesas técnicas con el fin de elaborar el plan de trabajo.

9.9 Estrategia para Elaborar el Esquema de Metadatos de Preservación Digital

9.9.1 Justificación

En la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia actualmente no hay un esquema de metadatos, lo cual es perentorio toda vez que se generan documentos que pueden ser objeto de preservación y se carece de pistas de auditoria.

9.9.2 Objetivo

Establecer el esquema de metadatos que permita la interoperabilidad de los diferentes sistemas de gestión internos y externos, en el cual se incluyan los metadatos de preservación digital.

9.9.3 Actividades de la Estrategia para Elaborar el Esquema de Metadatos de Preservación Digital

Los metadatos de preservación incluyen una pista de auditoría que documentan las acciones de preservación llevadas a cabo, por lo que deben quedar debidamente documentados.

- a) A partir del inventario de documentos electrónicos, se define la estructura de metadatos de preservación contemplando aspectos como Contenido, Contexto, Entorno, Procedencia, Integridad y Derechos de acceso, que se deben capturar por cada documento electrónico de acuerdo al flujo documental y a su funcionalidad.
- b) Conforme a los lineamientos descritos por el Archivo General de la Nación en su publicación “*Fundamentos de la Preservación Digital a Largo Plazo*”, se establece que en el esquema de metadatos de la secretaría se deben contemplar los siguientes para incluir en el esquema:

METADATOS	EJEMPLO
Información de referencia: Identifica y describe inequívocamente al documento digital.	Descripción archivística normalizada.
Información de contexto: Documenta la relación del objeto de datos de contenido con otro objeto o con el contexto documental o archivístico.	Identificadores o referencias a otros documentos o archivos relacionados con la información de contenido
Información de procedencia. Historia de la información de contenido, desde su origen o fuente de la información de contenido, cualquier cambio ocurrido y quien ha tenido la custodia de ella desde que se originó.	Pistas de auditoría de la información de contenido
Información de Integridad: Documentación de los mecanismos empleados para comprobar la integridad y autenticidad	Firmas electrónicas, certificados digitales, hash, entre otros.
Información de derechos de acceso: Identifica las restricciones de acceso pertinentes a la información de contenido, incluido el marco legal y el control de acceso, incluidas las especificaciones para la aplicación de medidas de cumplimiento de derechos.	Condiciones de preservación y uso incluidas en los acuerdos de transferencia establecidos. Política de control de acceso.

- c) Realizar el análisis del esquema de metadatos PREMIS³, para complementar el esquema de metadatos garantizando la cadena de custodia y que esta se capture de manera automática y se pueda auditar periódicamente una vez integrado al SGDEA.

9.9.4 Recursos de la Estrategia para Elaborar el Esquema de Metadatos de Preservación Digital

Humano: Ingeniero de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, encargado del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y un Ingeniero de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información como apoyo técnico.

³ Diccionario de datos PREMIS define los metadatos de preservación. Se puede consultar en: <http://www.bne.es/es/Micrositios/Publicaciones/PREMIS/>

Técnico: Equipos de cómputo con conexión a internet.

9.10 Estrategia para definir un Repositorio de Preservación Digital a Largo Plazo

9.10.1 Justificación

En la Secretaría de Seguridad no se ha estructurado un repositorio específico para el alojamiento de los documentos electrónicos de archivo objeto de preservación.

9.10.2 Objetivo

Garantizar la permanencia y control de la información en su etapa de archivo central, mediante la conformación de un repositorio de preservación que permita la administración técnica, controlar el contenido y el almacenamiento semiautomático con herramientas que garanticen la integridad de los documentos electrónicos objeto de preservación.

9.10.3 Actividades de la Estrategia para definir un Repositorio de Preservación Digital a Largo Plazo

- a) Hacer un diagnóstico de la infraestructura tecnológica como servidores, software, redes, equipos, prestadores de servicios para conectividad a internet, contratos de mantenimiento de equipos, entre otros disponible para el funcionamiento de la gestión de documento electrónico.
- b) Identificar y evaluar los riesgos asociados a la infraestructura, financieros, Antropogénicos, entre otros, con respecto a la decisión de alojar la información de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en un ambiente de nube, servidor local o mixto.
- c) Identificar los riesgos y ventajas del uso de la nube como repositorio de preservación.
- d) Hacer un estudio de mercado, con el cual se complemente el análisis de recursos financieros requeridos para decidir el uso de un ambiente de nube, servidor local o mixto.
- e) Establecer en la herramienta de gestión documental los requisitos funcionales y el espacio de almacenamiento para el repositorio de preservación, teniendo en cuenta que los tiempos de retención son determinantes en la implementación de las alertas, aspecto a tener en cuenta para la articulación con un futuro SGDEA.
- f) En la concepción y diseño del repositorio de preservación, se deben contemplar las especificaciones funcionales de la ISO 14721 "Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema Abierto de Información de Archivo (OAIS)".
- g) El repositorio de preservación debe estar en la capacidad de validar los acuerdos y la integridad del contenido digital, mover los registros a un área de ensayo donde se verifican los virus, el contenido y formato, transformar registros electrónicos en formatos de preservación, extraer los metadatos y escribirlos en la información de descripción de preservación.
- h) Para la ingesta de información el repositorio de preservación debe contar con los siguientes elementos:



CONTROL DE ENTRADA:	Herramienta de seguridad y detección de virus e intrusiones.
	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
	SIP= Submission Information Package. Sería (resumiendo) el acuerdo de cómo debe ser entregado el documento electrónico (por ejemplo, el formato).
	AIP= Archival Information Package. Sería (resumiendo) como se envían los archivos al sistema de almacenamiento o de acceso. DIP= Dissemination Information Package. Sería (resumiendo) cómo se realiza la difusión.

- i) Con apoyo de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información, conformar un plan de trabajo para la consolidación técnica de estos elementos.
- j) Realizar pruebas piloto de ingesta del repositorio de preservación con diferentes formatos, versiones y casos puntuales, para abarcar los diferentes escenarios.
- k) El repositorio también debe permitir el acceso a los documentos, para lo cual es necesario establecer barreras de control automáticas que registren las búsquedas, consultas, quién solicita, quién busca, entre otros.
- l) Establecer el protocolo de consulta de los documentos electrónicos en su fase de archivo central. Los lineamientos de acceso técnico deben ajustarse a la restricción de acuerdo con la función de los documentos.
- m) Realizar la actualización y parametrización del cuadro de control de acceso con los documentos en el repositorio de preservación.

9.10.4 Recursos de la *Estrategia para definir un Repositorio de Preservación Digital a Largo Plazo*

Humano: Ingeniero de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, encargado del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y un Ingeniero de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información como apoyo técnico.

Técnico: Equipos de cómputo con conexión a internet.

Logísticos: Estudio de mercado de proveedores

PRESUPUESTO PARA EL PAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO


ESTRATEGIA	BIEN/SERVICIO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	VIGENCIA
Conformación de un equipo interdisciplinario	Profesional archivista: Experiencia documento electrónico. Contratación de la DRF-GD.	1	\$ 5.500.000,00	\$ 60.500.000	VIGENCIA 2020: \$381.000.000
	Profesional Ingeniero de sistemas: Experiencia documento electrónico. Contratación de la DRF-GD.	1	\$ 5.500.000,00	\$ 60.500.000	
	Profesional Ingeniero de sistemas desarrollo de software. Contratación de la DTICS (PARTE DEL EQUIPO SEGÚN LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN).	1	\$ 5.500.000,00	\$ 60.500.000	
	Profesional Ingeniero de sistemas infraestructura tecnológica. Contratación de la DTICS (PARTE DEL EQUIPO SEGÚN LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN).	1	\$ 5.500.000,00	\$ 60.500.000	
	Profesional Ingeniero de sistemas administrador base de datos. Contratación de la DTICS (PARTE DEL EQUIPO SEGÚN LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN).	1	\$ 5.500.000,00	\$ 60.500.000	
	Profesional Ingeniero de sistemas seguridad de la información. Contratación de la DTICS (PARTE DEL EQUIPO SEGÚN LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN).	1	\$ 5.500.000,00	\$ 60.500.000	
	Equipos de cómputo y puestos de trabajo	6			
Diagnóstico de documento electrónico	Equipos de cómputo y puestos de trabajo	6	\$ 3.000.000	\$ 18.000.000	
Transferencia de datos de los discos ópticos	Equipo interdisciplinario encargado del plan	1	\$ 33.000.000	\$ 726.000.000	VIGENCIA 2021 y 2022: \$882.000.000
	Técnicos en sistemas	3	\$ 2.000.000	\$ 102.000.000	
	Equipos de cómputo y puestos de trabajo	9	\$ 3.000.000	\$ 54.000.000	
Selección de un mecanismo de Integridad	Equipo interdisciplinario encargado del plan de preservación digital a largo plazo	1	0	0	VIGENCIA 2023-2024 \$ 762.000.000
	Equipos de cómputo y puestos de trabajo	6	0	0	
Metadatos de preservación	Equipo interdisciplinario encargado del plan de preservación digital a largo plazo	1	\$ 33.000.000	\$ 726.000.000	VIGENCIA 2023-2024 \$ 762.000.000
	Equipos de cómputo y puestos de trabajo	6	\$ 3.000.000	\$ 36.000.000	
Establecer un protocolo de transferencia de documento electrónico	Equipo interdisciplinario encargado del plan de preservación digital a largo plazo	1	0	0	VIGENCIA 2023-2024 \$ 762.000.000
	Equipos de cómputo y puestos de trabajo	6	0	0	
Repositorio de Preservación Digital a Largo Plazo	Equipo interdisciplinario encargado del plan de preservación digital a largo plazo	1	0	0	VIGENCIA 2023-2024 \$ 762.000.000
	Equipos de cómputo y puestos de trabajo	6	0	0	
	Infraestructura para almacenamiento - Repositorio de Preservación Digital	Por validar mediante estudio de mercado			

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL SIC

A partir de la matriz de riesgos de la SD-SCJ se estructura la mitigación de riesgos de la implementación del Sistema Integrado de Conservación, se presenta en el siguiente cuadro:



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría Central de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>		MATRIZ DE RIESGOS POR PROCESO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA		CODIGO	F-DS
				VERSIÓN	15
		DOCUMENTO	MATRIZ DE RIESGO DE PROCESOS	FECHA APROBACIÓN	31/01/2019
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					
RIESGO #	PROCESO	EVENTO DE RIESGO	INTERNO	EXTERNO	PROCEDIMIENTO ASOCIADO AL RIESGO
1	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Perdida o extravió documental.	X		PD-FD-2 Administración de Archivos.
2	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Perdida y/o desaparición de los bienes al servicio de la Entidad.	X		PD-FD-7 Recepción, Ingreso y Salida de Bienes. PD-FD-10 Toma Física de Inventarios.
3	Gestión de Tecnología de Información	Interrupción en la prestación de los servicios de TIC	X		PD-FD-2 Administración de Archivos.
4	Gestión de Tecnología de Información	Falla total o parcial e incumplimiento de las funcionalidades para los cuales fueron diseñados los sistemas de información que soportan las operaciones tanto en la gestión y publicación de información.	X		PD-FD-2 Administración de Archivos.
5	Gestión de Recursos Físicos y Documental	La periodicidad en la limpieza de los espacios de almacenamiento documental es insuficiente y puede que la metodología no sea la mejor para este tipo de espacios.	X		PD-FD-2 Administración de Archivos.
6	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Los valores de humedad relativa y temperatura superan la recomendación del Acuerdo 049 del 2000 en el Archivo Central.	X		Administración depósito de archivo I-FD-5 PD-FD-2 Administración de Archivos.
7	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Índices elevados de microorganismos en los espacios de almacenamiento documental	X		Administración depósito de archivo I-FD-5 PD-FD-2 Administración de Archivos.
8	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Falta de presupuesto para la ejecución de los programas.	X		PD-FD-2 Administración de Archivos.
9	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Demora en los procesos de contratación	X		PD-FD-2 Administración de Archivos.
10	Gestión de Tecnología de Información	Daños en Data Center y/o Servicios Tecnológicos por desastres naturales o deterioros locativos fortuitos.		X	Plan estratégico de tecnologías de la información PETIC 2018-2020 PL-GT-2 Procedimiento Solicitud y atención de servicios de Mesa de ayuda PD-GT-1
11	Gestión de Tecnología de Información	Ataques o errores humanos externos o internos.	X	X	Procedimiento Gestión de cambios de TIC PD-GT-2
12	Gestión de Tecnología de Información	Daños físicos y/o lógicos en los sistemas de copia de respaldo de la secretaría.		X	Política de seguridad de la información PO-GT-1 Procedimiento Solicitud y atención de servicios de Mesa de ayuda PD-GT-1
13	Gestión de Tecnología de Información	No se cuentan con los equipos para el desarrollo de los programas	X		PD-FD-13 Traslado de Bienes al Servicio de la SSCI.
14	Gestión de Tecnología de Información	Espacio insuficiente para la ejecución de las tareas de la secretaría	X		Procedimiento Solicitud y atención de servicios de Mesa de ayuda PD-GT-1
15	Gestión de Tecnología de Información	No se delegue en la Dirección de Tecnologías y sistemas de información ni en la Dirección de recursos físicos y gestión documental al personal encargado de los programas	X		PD-GT-3 Gestión de incidentes de seguridad de la información

Matriz de análisis de riesgos:



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA		MATRIZ DE RIESGOS POR PROCESO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA					CODIGO	F-DS
		DOCUMENTO					VERSIÓN	15
		MATRIZ DE RIESGO DE PROCESOS					FECHA APROBACIÓN	31/01/2019
ANALISIS DE RIESGOS								
RIESGO #	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO SIN CONTROLES	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	ZONA DE RIESGO INHERENTE	
1	Cumplimiento	Hasta la fecha no se había contemplado a necesidad.	Condiciones favorables para el crecimiento microbiológico	1	3	3	ZONA RIESGO MODERADO	
2	Cumplimiento	Las características locativas de los espacios de almacenamiento son propiamente inestables.	Deterioros físicos en los documentos y aumento en la probabilidad de proliferación de contaminación microbiológica	1	3	3	ZONA RIESGO MODERADO	
3	Cumplimiento	Dentro de las actividades de saneamiento ambiental (control de plagas y roedores), no se han realizado jornadas con una metodología ni insumos adecuados para archivos.	Deterioros en los documentos y riesgo para la salud del personal que opera en estos espacios.	1	3	3	ZONA RIESGO MODERADO	
4	Cumplimiento	Mala planeación, no se incluye el SIC en el plan de acción ni presupuestal.	No se implementan los programas del SIC.	1	3	3	ZONA RIESGO MODERADO	
5	Cumplimiento	Situaciones administrativas, ley de garantías, mala planeación, no se incluye el SIC en el plan de acción ni presupuestal.	Incumplimiento en el cronograma de ejecución.	2	4	8	ZONA RIESGO ALTO	
6	Cumplimiento	Falta de medidas de prevención y estrategias de contingencia ante desastres naturales.	Pérdidas materiales y de información.	3	3	9	ZONA RIESGO ALTO	
7	Cumplimiento	Insuficiencia en el aseguramiento de la base de datos	Perdida de la información y posibles ataques a la integridad de los datos.	1	4	4	ZONA RIESGO ALTO	
8	Cumplimiento	Niveles de seguridad de la información inadecuada	Perdida de la información y posibles ataques a la integridad de los datos.	1	4	4	ZONA RIESGO ALTO	
9	Cumplimiento	Pérdida o corrupción de los datos	Perdida de la información y posibles ataques a la integridad de los datos.	2	4	8	ZONA RIESGO ALTO	
10	Cumplimiento	Falla en el software del repositorio back-ups.	Afectación a la disponibilidad de acceso la información.	1	4	4	ZONA RIESGO ALTO	
11	Operativo	Corrupción de las cintas en el momento de las copias y las restauraciones del back-ups.	Afectación a la disponibilidad de acceso la información.	4	4	16	ZONA RIESGO EXTREMO	
12	Operativo	Obsolescencia Tecnológica	Uso de equipos externos, vulnerabilidad de la información.	2	4	8	ZONA RIESGO ALTO	
13	Tecnológico	Falta de espacio por alto consumo de recursos	Uso de equipos externos, vulnerabilidad de la información.	4	4	16	ZONA RIESGO EXTREMO	
14	Seguridad Digital	Puertos abiertos y servicios asociados que pueden causar la caída o falla de servidores	Uso de equipos externos, vulnerabilidad de la información.	3	3	9	ZONA RIESGO ALTO	
15	Operativo	No se avanza en la implementación del SIC	Posible pérdida de información, incumplimiento de la normatividad.	1	3	3	ZONA RIESGO MODERADO	