



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
1. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	6
2. MARCO NORMATIVO.....	6
3. OBJETIVO DEL SIC	8
4. ALCANCE SIC	8
5. CONTEXTO INSTITUCIONAL	9
5.1 Misión	9
5.2 Visión	9
5.3 Objetivos Estratégicos	9
5.4 Mapa de Procesos.....	11
5.5 Organigrama.....	12
6. PRERREQUISITOS	13
7. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIC	14
8. POLITICA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	15
8.1 Política de Conservación de documental	15
8.1.1 Objetivo de la política.....	15
8.1.2 Alcance.....	15
8.1.3 Gobernanza de la política	15
8.1.4 Mandato de la política.....	17
8.1.5 Principios.....	17
8.1.6 Control y seguimiento	18
8.2 Política de Preservación digital a largo plazo	18
8.2.1 Objetivo de la política.....	18
8.2.2 Alcance.....	19
8.2.3 Gobernanza de la política	19
8.2.4 Mandato de la política.....	20
8.2.4.1 Requisitos Normativos.....	20
8.2.4.2 Requisitos Técnicos.....	20
8.2.4.3 Valoración de la información a preservar	20
8.2.5 Principios.....	21



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

8.2.6	Control y seguimiento	21
8.2.7	Versionamiento	22
9.	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	22
9.1	Objetivo	23
9.2	Objetivos específicos	23
9.3	Alcance	24
9.4	Estrategias y Programas	24
9.4.1	Estrategia 1: Reconocimiento de la importancia de la conservación documental	24
9.4.2	Estrategia 2: Control de los agentes biológicos presentes en el ambiente de los espacios de archivo y en la documentación.	31
9.4.3	Estrategia 3: Producción y almacenamiento documental	39
9.4.4	Estrategia 4: Control de los factores de deterioro asociados al medio ambiente ...	47
9.4.5	Estrategia 5: Conservación y manejo de los espacios de archivo y del mobiliario de almacenamiento	52
9.4.6	Estrategia 6: Prevención de emergencias e intervención documental en caso de desastres	56
9.4.7	Estrategia 7: Recuperación de la integridad física de la documentación	63
9.5	Cronograma de Implementación	68
10.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	72
10.1	Objetivo	72
10.2	Alcance	72
10.3	Gobernanza	73
10.4	Mandato	73
10.5	Principios	74
10.6	Contexto de la preservación digital	77
10.6.1	Organización de Expedientes Electrónicos	77
10.6.2	Uso de Firmas digitales	78
10.6.3	Almacenamiento	79
10.6.4	Digitalización	79
10.6.5	Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo - SGDEA	80
10.6.6	Preservación digital	80
10.7	Estrategias	82



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

10.7.1	Estrategia 1: Contar con el Cuadro de clasificación Documental actualizado al Decreto 109 y 175 de 2009 e identificar la documentación a preservar.....	83
10.7.2	Estrategia 2. Establecer y socializar los lineamientos para la organización de expedientes electrónicos de archivo en las carpetas compartidas asignadas por la entidad o drive de las dependencias.	86
10.7.3	Estrategia 3: Identificar los formatos de producción de la información y estandarizar el uso de formatos con características longevas.	88
10.7.4	Estrategia 4: Contar con un SGDEA y un módulo de preservación.....	92
10.7.5	Estrategia 5: Elaboración de un Esquema de Metadatos.....	98
10.7.6	Estrategia 6: Asegurar la autenticidad de los documentos a preservar	101
10.7.7	Estrategia 7: Garantizar la disponibilidad de la información a preservar	103
10.7.8	Estrategia 8: Aplicación de técnicas de preservación digital y renovación de medios	105
10.8	Procedimientos de Preservación Digital	107
10.9	Cronograma de Implementación.....	110
10.10	Gestión del Riesgo	117
10.11	Presupuesto	119
11.	SEGUIMIENTO Y CONTROL	126
12.	MEJORA CONTINUA	126
13.	DEFINICIONES	127
14.	BIBLIOGRAFIA.....	133



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

INTRODUCCIÓN

Como parte del desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD y del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Secretaría Distrital de Ambiente, para el año 2023 se planea aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, que tiene como fin crear acciones de preservación sobre la documentación análoga y electrónica producida en la entidad en razón del cumplimiento de sus funciones, y de esta forma garantizar la permanencia de los documentos en el tiempo y que por sus valores no solo sirvan de apoyo a la gestión de la entidad sino a la construcción de memoria histórica de la ciudad.

Para la elaboración del documento, se realizó el levantamiento del diagnóstico integral de archivos, el cual tiene como propósito identificar a nivel de conservación los aspectos críticos a los cuales puede estar expuesta la documentación, que puedan poner en riesgo su estabilidad física y la integridad de la información contenida.

Esta información sirve de base para identificar fortalezas y debilidades de la gestión documental en la entidad desde los aspectos de conservación, los cuales sirven como insumo para la formulación del plan de conservación documental y del plan de preservación digital a largo plazo, sobre los cuales se estructura el Sistema Integrado de conservación.

Estos planes están dirigidos a establecer por medio de la formulación de estrategias y programas, unas acciones que garanticen la conservación de los documentos con base en lo definido en las tablas de retención y valoración documental.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC**

1. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, como norma marco del Sistema Integrado de Conservación este se define como *“el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital”*.

El Sistema integrado de conservación de la Secretaría Distrital de Ambiente estará conformado por el plan de conservación documental dirigido a la conservación de los documentos físicos y por el plan de preservación digital a largo plazo, el cual está dirigido a establecer acciones de conservación sobre los documentos digitales y electrónicos.

Cada uno de ellos contará con unas estrategias y programas enfocadas a garantizar la integridad física de los soportes y de la información.

2. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia, 1991. Artículo 74. *“Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley.”*

Ley 80 de 1989: señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: *“Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva”* (hoy Consejo Directivo).

Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos. Capítulo VII Conservación de documentos.

Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° *“del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”*, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.

Ley 527 de 1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos. Título V Gestión de Documentos y Título XI Conservación de documentos. Artículo 46 establece: *“Conservación de documentos. Los archivos*



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

BOGOTÁ

**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC**

de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

Acuerdo AGN 047 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

Acuerdo 048 de 2000 del Archivo General de la Nación "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 Conservación de Documentos del reglamento general de archivos sobre Condiciones de edificios y locales destinados a archivos Artículos 1, 3 y 5 referidos a edificios de archivo, áreas de depósito y condiciones ambientales y técnicas".

NTC 5397 de 2005 "Materiales para documentos de Archivo con soporte papel".

ACUERDO No. 008 de 2014: "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"

Decreto 1151 de 2008: por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.

Ley Estatutaria 1448 de 2011 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales

Decreto 2578 de 2012: en su artículo 2° "Fines del Sistema Nacional de Archivos", estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Decreto 2609 del 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Artículo 29 Requisitos para la preservación y conservación – Acuerdo reglamentario 006 del 2014.

NTC 5921 de 2012 "Requisitos para el almacenamiento de material documental".

Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

Acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° “*condiciones técnicas*”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.

Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura, el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma.

Acuerdo 06 de 2014 Por el cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI " Conservación de Documentos" de la ley 594 de 2000

Acuerdo 003 de 2015: “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

Decreto 1080 de 2015. Decreto Único del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.

Decreto 2106 de 2019: “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”.

DECRETO 620 DE 2020 "Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 y 64 de la Ley 1437 de 2011. los literales e. j y literal a del parágrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9 del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales".

Acuerdo AGN 002 de 2021 “*Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000*”.

3. OBJETIVO DEL SIC

Garantizar por medio de la implementación de acciones de conservación documental y preservación digital a largo plazo, la permanencia en el tiempo de los documentos producidos en la Secretaría Distrital de Ambiente, independiente de su forma de su soporte o forma de registro.

4. ALCANCE SIC

El sistema Integrado de Conservación es aplicable a todos los documentos que han sido creados por funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Ambiente que responden al ejercicio

de la misionalidad y gestión de la entidad en función de los establecido en las tablas de retención y valoración documental.

5. CONTEXTO INSTITUCIONAL

5.1 Misión

La Secretaría Distrital de Ambiente, como autoridad ambiental del Distrito Capital propende por el desarrollo sostenible de la ciudad, formulando promoviendo y orientando políticas, planes y programas que permitan la conservación, protección y recuperación del ambiente y de los bienes y servicios naturales de la Estructura Ecológica Principal y de las áreas de interés ambiental; para mejorar su calidad de vida, la relación entre la población y el entorno natural, el disfrute de los derechos fundamentales y colectivos del ambiente, respondiendo a las acciones encaminadas a la adaptación y mitigación al cambio climático, reverdeciendo a Bogotá y promoviendo la participación de la ciudadanía en todas sus dimensiones y el cambio de los hábitos de vida.

5.2 Visión

En el 2024 la Secretaría Distrital de Ambiente será reconocida por su gestión ambiental y el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible-ODS relacionados con el uso adecuado de los recursos naturales, adaptación al cambio climático y conservación, protección y recuperación de las áreas de interés ambiental urbanas y rurales, mitigando el daño a los ecosistemas a través del crecimiento verde, la restauración y mantenimiento de áreas de la estructura ecológica principal entre otras áreas de interés ambiental, disminuyendo las afectaciones a la salud producidas por la contaminación del aire y reduciendo los factores de deterioro ambiental a través de la utilización de energías limpias, alternativas de movilización y los hábitos de producción y consumo en el Distrito, a fin de ofrecer una ciudad más sostenible, contribuyendo a la reordenación del territorio para las generaciones presentes y futuras, con estrategias de acción colectiva, mejoramiento en la confianza y participación ciudadana.

5.3 Objetivos Estratégicos

En la determinación de los objetivos estratégicos, se consideró como marco de referencia el Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 *"Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI"*, que seguirá la Alcaldía Mayor de Bogotá para cumplir con los propósitos que se ha trazado, conforme a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

La Secretaría Distrital de Ambiente establece los siguientes objetivos estratégicos:

1. Liderar la conservación, protección, recuperación y uso sostenible de los bienes y servicios ambientales del Distrito Capital.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

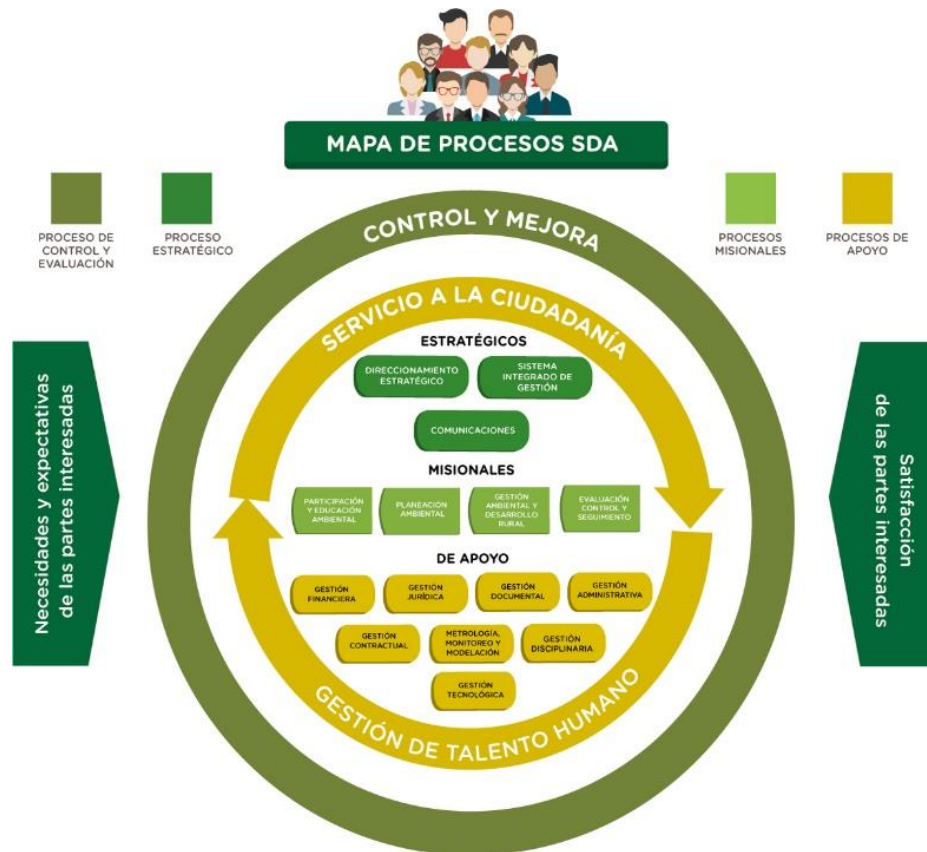


SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

2. Implementar estrategias de participación y educación ambiental con enfoque territorial, diferencial y de género para contribuir con el conocimiento de los bienes y servicios de las áreas ambientales, para la transformación de comportamientos ciudadanos con su entorno.
3. Gestionar la aplicación de los determinantes ambientales en los proyectos de ciudad que incorporen medidas para la gestión integral del cambio climático.
4. Implementar estrategias de mantenimiento, recuperación, rehabilitación o restauración de la estructura ecológica principal y demás áreas de interés ambiental en la ciudad - región.
5. Incorporar estrategias que promuevan el desarrollo rural sostenible.
6. Intervenir integralmente áreas estratégicas de Bogotá teniendo en cuenta las dinámicas patrimoniales, ambientales, sociales y culturales.
7. Aumentar la oferta de espacios ambientales de Bogotá promoviendo su uso, goce y recreación pasiva para el disfrute de la ciudadanía.
8. Reconocer y proteger todas las formas de vida, a través de la protección de la fauna y la flora en el Distrito Capital.
9. Reducir la contaminación ambiental atmosférica, visual y acústica y su impacto en la salud y calidad de vida de los habitantes de Bogotá.
10. Adelantar acciones en coordinación con las demás entidades vinculadas en la sentencia del río Bogotá.
11. Promover el reciclaje, reutilización y aprovechamiento de los residuos de la ciudad competencia de la SDA.
12. Direccionar las estrategias para la promoción del crecimiento verde y la economía circular para cerrar el ciclo de vida de los materiales y promover el uso eficiente de los recursos naturales.
13. Mejorar los canales de servicio a la ciudadanía buscando prestar un servicio digno, efectivo, de calidad, oportuno, cálido y confiable, bajo los principios de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, que permita satisfacer sus necesidades y mejorar su calidad de vida.
14. Fortalecer la capacidad Institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional, mediante la mejora continua de los procesos y la prestación de servicios de manera integral y efectiva con un recurso humano comprometido.
15. Formular y ejecutar política ambiental y estrategias articuladas de adaptación y mitigación de la crisis climática.
16. Mejorar la articulación en la gestión de información ambiental, para el uso y aprovechamiento de la información y la comunicación en la SDA, con un modelo de gestión estratégica de TI.

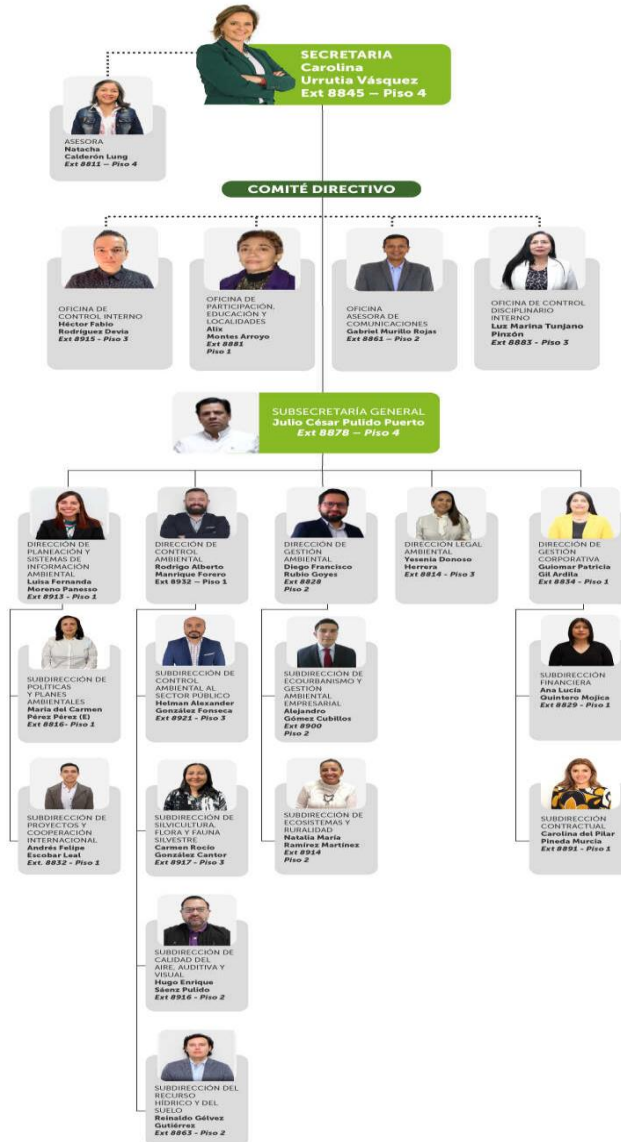
5.4 Mapa de Procesos

La Gestión Documental de la entidad está enmarcada en el Proceso de Apoyo Gestión Documental cuyo objeto es “definir las acciones requeridas para aplicar los instrumentos archivísticos y asegurar permanentemente la administración, custodia, conservación y salvaguarda de la información, a fin de garantizar la memoria institucional, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y alineada con el Plan Estratégico Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente” y “Aplica para todos los procesos, inicia con la elaboración del Plan de trabajo que contempla las diferentes etapas del ciclo vital del documento (planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición documental, preservación a largo plazo y valoración), continua con la aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos y finaliza con la disposición final (eliminación, selección o conservación total). De conformidad con las TRD y TVD”.¹



¹ Caracterización del proceso de Gestión Documental PA06-CP

5.5 Organigrama



La gestión documental de la SDA está bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión Corporativa establecida en el manual de funciones aprobado mediante la RESOLUCIÓN No. 00818 “Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente”, función específica “Administrar y custodiar el Archivo General e inactivo y el Centro de Documentación, así como formular las directrices necesarias para que éstos cumplan con los requerimientos legales y la seguridad necesaria para su adecuada conservación y manejo”.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

BOGOTÁ

SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC

6. PRERREQUISITOS

- **Diagnóstico Integral de Archivos:** Es un proceso realizado en el año 2023 por la Secretaría Distrital de Ambiente con el objetivo de evaluar el estado actual de los archivos de gestión de todas sus dependencias, así como del archivo central. Durante este proceso, se llevó a cabo un levantamiento y análisis de la información contenida en los archivos físicos a través de visitas y diligenciamiento de un formulario. El propósito principal de este diagnóstico es proporcionar un panorama detallado de la conservación y organización de los archivos de la Secretaría, lo que servirá como base para la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos esenciales para la gestión documental de la entidad. Estos instrumentos incluyen el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Para llevar a cabo el Diagnóstico Integral de Archivos, se siguieron las pautas y metodología establecidas en la Guía de Pautas de Diagnóstico Integral de Archivos proporcionada por el Archivo General de la Nación, lo que garantiza un proceso estandarizado y ajustado a las mejores prácticas archivísticas.

El resultado de este diagnóstico proporcionó una visión clara de la situación actual de los archivos, sus fortalezas y debilidades, y permitirá a la Secretaría Distrital de Ambiente implementar acciones para mejorar la gestión documental y garantizar la preservación adecuada de su acervo archivístico. Asimismo, facilitará el cumplimiento de los requerimientos legales y normativos relacionados con la administración de archivos en el ámbito Distrital.

- **Plan Institucional de Archivos (PINAR):** Fue realizado en el año 2021 y actualizado en el año 2023. Su formulación implicó, en primer lugar, la elaboración del diagnóstico integral de archivos de la Secretaría Distrital de Ambiente. Para ello, se revisaron los resultados de la gestión documental en la entidad, incluyendo aspectos como el FURAG (Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión), planes de mejoramiento y mapas de riesgo relacionados con los archivos.

Con base en el diagnóstico integral y los resultados de la gestión documental, se llevó a cabo un análisis mediante una matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) que permitió identificar los aspectos críticos de la Gestión Documental dentro de la Secretaría Distrital de Ambiente. Entre estos aspectos críticos, surgió la necesidad de implementar el Sistema Integrado de Conservación y actualizarlo de acuerdo con las necesidades específicas de la entidad.

- **Política de Gestión Documental:** Formulada para definir el conjunto de directrices y lineamientos en la Secretaría Distrital de Ambiente, con el propósito de establecer una adecuada gestión de documentos durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final. Esta política abarca diferentes tipos de soportes en los cuales se encuentran los documentos análogos, digitales y electrónicos.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

Dentro de la línea estratégica No. 2 de la política, se destaca el objetivo de preservar la información en sus diversos soportes. Esto implica asegurar la eficiencia y eficacia administrativa al garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los diferentes tipos de información en todas las etapas del ciclo de vida de los documentos. Es decir, se busca que los documentos sean genuinos, estén completos, no sean modificados de manera no autorizada, sean confiables, estén disponibles cuando se necesiten y que se conserven adecuadamente.

Además, esta política busca satisfacer las necesidades de los diversos usuarios de la entidad, lo que significa que se pretende que el acceso a la información y a los documentos sea ágil y efectivo para aquellos que tengan la autorización o el derecho de acceder a ellos.

- **Plan Operativo Anual (POA):** El Plan Operativo Anual (POA) es un documento que detalla las acciones y actividades específicas que la Secretaría Distrital de Ambiente tiene previsto llevar a cabo durante el año fiscal o calendario. En este caso, se menciona que, en el año 2023, una de las metas establecidas es adelantar actividades administrativas y técnicas relacionadas con la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- **Matriz de riesgos:** Dentro de los riesgos identificados en la matriz del año 2021 v.3, se encuentra identificado el daño, pérdida o deterioro de la documentación en el archivo central y del archivo de gestión de la Secretaría Distrital de Ambiente, entre las causas se encuentra la falta de implementación del Sistema Integrado de Conservación, como consecuencia se advierte la pérdida de memoria institucional en el archivo, dificultad en el préstamo y consulta de la documentación que reposa en el archivo e inadecuada toma de dediciones por la ausencia de información, este riesgo ha sido calificado como Catastrófico y de impacto extremo.

7. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIC

Basado en el diagnóstico realizado y anexo a este documento se plantaron las estrategias para el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Secretaría Distrital de Ambiente en su segunda versión.

En este documento se definieron las acciones, recursos, análisis de riesgos y cronograma de ejecución de cada uno de los planes que lo componen: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

La SDA deberá iniciar los procesos y actividades establecidas en los cronogramas de cada plan realizando un monitoreo constante de la adecuada implementación de estas acciones, dejando documentado el seguimiento realizado a la implementación del SIC.

Aprobado el sistema se realizará una socialización a todo el personal de la SDA los cuales produzcan, reciban, tramiten, y almacenen documentos en soporte papel y electrónico cuya disposición sea la preservación.

El Sistema Integrado de Conservación - SIC debe estar en constante monitoreo y actualización periódicamente. Por lo que se deben preservar las versiones del SIC y establecer en cada una de sus versiones un historial de cambios.

8. POLITICA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

8.1 Política de Conservación de documental

8.1.1 Objetivo de la política

Garantizar la conservación de los documentos de archivo producidos por las (os) funcionarios (as) y contratistas pertenecientes a la Secretaría Distrital de Ambiente, mediante lineamientos que aseguren la estabilidad física, protección de la integridad y contenido de los documentos, así como la accesibilidad y fiabilidad de la información.

8.1.2 Alcance

La Secretaría Distrital de Ambiente está comprometida con el cumplimiento y seguimiento de las acciones necesarias para garantizar la conservación de su acervo documental, el cual está orientado al desarrollo de políticas, planes y programas que propenden por la conservación, protección y recuperación del ambiente, estructura ecológica y áreas de interés ambiental de la ciudad, esto se materializa a través de la implementación del Plan de Conservación Documental inscrito dentro del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Por tal motivo, se formulan acciones específicas con el propósito de minimizar factores que puedan poner en riesgo la estabilidad de los soportes documentales y la información contenida, así como cualquier variación en lo concerniente a sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad. Sumado a esto, se establecen protocolos inscritos dentro de la normativa vigente que permiten la recuperación de la información y que a su vez contribuyen en la construcción de la memoria histórica distrital y en la protección del patrimonio documental de la ciudad.

En ese sentido, los lineamientos formulados se implementarán en todos los documentos físicos que se produzcan, recepcionen, gestionen, administren y sean custodiados por los funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Ambiente y estén contemplados y organizados con base en las Tablas de Retención Documental – TRD de la entidad.

8.1.3 Gobernanza de la política

De la Dirección (Despacho), el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Oficina de Control Interno:



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

BOGOTÁ

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

Será responsabilidad de la Dirección y el Comité anteriormente mencionado junto con la Oficina de Control Interno asegurar el desarrollo, implementación, actualización y cumplimiento de la Política del Plan de Conservación Documental formulado en el Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de las siguientes actividades:

- Aprobación, seguimiento y verificación de cumplimiento de los programas de divulgación e implementación del Plan de Conservación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.
- Aprobación de la actualización periódica en lo referente a acciones y mejoramiento en las prácticas de acuerdo con las necesidades de la entidad y que contribuyan con la implementación del Plan de Conservación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Implementación de los lineamientos formulados para el mejoramiento de las buenas prácticas en conservación documental, que busquen minimizar factores de riesgo asociados al deterioro de los soportes físicos y la información contenida.

Responsabilidad de las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de ambiente:

De la Dirección de Gestión Corporativa:

- Formular políticas y lineamientos encaminados hacia la conservación del acervo documental de la entidad durante todo el ciclo vital de los documentos.
- Garantizar la implementación de las acciones de conservación establecidas en las estrategias y programas del Plan de Conservación Documental por parte de los directivos, funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias y grupos de trabajo encargados de la producción, gestión, recepción, administración y custodia de los documentos.
- Brindar apoyo en los temas que requieran las dependencias y grupos de trabajo, en materia de conservación documental y proponer acciones de mejora.
- Diseñar material de apoyo y programar capacitación y socialización para los funcionarios y contratistas de la entidad en temas relacionados con la Conservación Documental, los cuales deben estar incluidos en el Plan Institucional de Capacitaciones – PIC.
- Incluir en el plan de emergencias y atención de desastres de la entidad los riesgos y acciones relacionados con la conservación de los documentos.
- Comunicar a la Oficina de Control Interno sobre el incumplimiento de las responsabilidades de los directivos, funcionarios y contratistas asociadas a las acciones definidas en el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

De la Subdirección General:

- Apoyar y participar metodológicamente en la aprobación y publicación de guías, procedimientos, políticas, lineamientos, manuales, entre otros, del Plan de conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación.

De la Oficina de Control Interno

- Incluir dentro de los criterios y elementos de control, los aspectos aplicables al cumplimiento de la Política del Plan de Conservación Documental.
- Directivos, funcionarios y contratistas de la entidad productores, gestores, administradores y custodios de la documentación:



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

- Es responsabilidad de todos los directivos, funcionarios y contratistas, velar por el cuidado y conservación de los documentos producidos en la entidad.
- Funcionarios y contratistas deberán participar en el cumplimiento de las estrategias y programas del Plan de conservación documental del sistema Integrado de Conservación para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos registrados en la tabla de retención documental.
- Participar en la sensibilización y/o capacitaciones definidas en los programas del Plan de conservación documental del Sistema Integrado de Conservación, en el marco del PIC, impartidos por el personal de gestión documental de la Dirección de Gestión Corporativa.
- Dar cumplimiento a los lineamientos, guías, manuales, instructivos y /o procedimientos, establecidos en las estrategias y programas del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación - SIC.
- La Política del Plan de Conservación Documental del Sistema integrado de conservación es de cumplimiento obligatorio por parte de todos los directivos, funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Ambiente, como productores, gestores, administradores y/o custodios de la documentación.

8.1.4 Mandato de la política

Con el objetivo de garantizar el correcto desarrollo e implementación del Plan de Conservación Documental en la Secretaría Distrital de Ambiente, es requisito fundamental el compromiso y liderazgo de la Dirección (Despacho) así como el trabajo entre la Dirección de Gestión Corporativa y la Subsecretaría General encargadas de la Gestión Documental y de la asistencia y acompañamiento al Secretario en la dirección, coordinación y control de la entidad, los cuales son líderes y responsables de la implementación de los lineamientos que permitan la adecuada disposición final de la información pública generada en la entidad por funcionarios y contratistas durante cualquier etapa del ciclo vital de los documentos.

Es por esto, que se hace indispensable la socialización permanente de la Política del Plan de Conservación, lineamientos, estrategias y programas formulados en el Sistema Integrado de Conservación - SIC con el personal de la Secretaría Distrital de Ambiente.

8.1.5 Principios

Para dar cumplimiento a la Política de Conservación de los documentos producidos por la Secretaría Distrital de Ambiente y en desarrollo de las funciones y obligaciones tanto de funcionarios como contratistas, se deberán cumplir los siguientes principios:

- La Secretaría Distrital de Ambiente, garantizará la seguridad y conservación de los acervos documentales por medio del cumplimiento de las estrategias y programas de conservación formulados en el Sistema Integrado de Conservación - SIC.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

- Se actualizará cada dos años el Plan de Conservación Documental de acuerdo con las necesidades de conservación de los documentos y el cumplimiento de las metas ejecutadas en el Plan.
- El personal Directivo, funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Ambiente se comprometen a implementar desde el momento de la producción y durante todo el ciclo vital del documento las acciones de conservación necesarias para garantizar la duración de estos en el tiempo.
- Las acciones definidas en el Plan de conservación Documental deberán estar sujetas a guías, manuales, instructivos, protocolos, procesos y/o procedimientos con el objetivo de poder ser actualizados y dar cumplimiento a los mismos.
- Se promoverán la sensibilización y capacitación periódica de los funcionarios y contratistas en temas relacionados con buenas prácticas en la conservación de los soportes documentales y temas relacionados con la conservación documental.
- La infraestructura, mobiliario, unidades de almacenamiento, insumos y materiales utilizados para la conservación preventiva y conservación documental, deberán ser fieles a los principios de calidad y reversibilidad, en función de garantizar la preservación de los documentos en el tiempo.
- La entidad se compromete a prevenir los riesgos asociados a la pérdida del soporte físico o de la información parcial o total en todas las etapas del ciclo vital de los documentos.
- Los funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Ambiente se comprometen a entregar en buen estado de conservación la información física que le sea solicitada en cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales.

8.1.6 Control y seguimiento

- El seguimiento a la política del Plan de Conservación Documental será responsabilidad de la Dirección de Gestión Corporativa, por medio de un cronograma anual donde se establezcan las actividades de seguimiento, para asegurar que los lineamientos estén acordes a las necesidades sobre conservación documental.
- La política deberá ser revisada y actualizada por la Dirección de Gestión Corporativa cuando se requiera por cambios normativos o de procedimientos.
- El desarrollo de la política y las estrategias y programas del Plan de Conservación Documental se incluirán como criterios y elementos de control para las auditorías incluidas dentro del Plan Anual de Auditoría.

8.2 Política de Preservación digital a largo plazo

8.2.1 Objetivo de la política

Garantizar el acceso e interpretación de la información contenida en los expedientes electrónicos a lo largo del tiempo conforme a los tiempos de retención establecidos, salvaguardando su integridad autenticidad, fiabilidad y accesibilidad.

8.2.2 Alcance

La preservación digital a largo plazo se aplicará a la documentación en soporte electrónico o digital organizados según el principio de orden original y el principio de procedencia según se haya establecido en las TRD y TVD y cuyos tiempos de retención sean superiores a 10 años y su disposición final sea Conservación Total, así como a la información definida e identificada como de preservación digital y que se encuentren relacionadas en los activos de información.

A continuación, se listan los lineamientos que se deben aplicar para la preservación digital:

- Los expedientes deberán cumplir con todos los procesos archivísticos de clasificación, organización cronológica, identificación, índice electrónico y estar cerrados.
- Cumplir con cada una de las directrices establecidas en las Políticas de seguridad y privacidad de la información de la Secretaría Distrital de Ambiente PA03-PO01.
- Cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, especialmente el plan de preservación digital a largo plazo.
- Garantizar que a futuro el medio de reproducción de la información asegure la inviolabilidad, integridad, autenticidad de la información, el acceso y la consulta.
- Garantizar que la información almacenada en medios tecnológicos y que por su tiempo de retención deba ser preservada deberá contar con un inventario completo, y el medio deberá contar con las condiciones de conservación física y ambiental que garanticen su perdurabilidad y reproducción.

8.2.3 Gobernanza de la política

Con el fin de elaborar, actualizar, implementar y garantizar su cumplimiento se definen las siguientes responsabilidades según el nivel jerárquico y funciones delegadas:

Nivel	Responsabilidad
Nivel Directivo Dirección de Gestión Corporativa / Dirección de Planeación y sistemas de información ambiental	Aprobar, impulsar promover, apoyar y controlar el cumplimiento de la política.
Nivel Específico Equipo de Gestión Documental / Profesionales asignados de la DPSIA (Equipo interdisciplinario con integrantes de las dos Direcciones)	Responsables de elaborar, actualizar y evaluar la aplicación la Política de Preservación Digital a Largo Plazo: <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que el equipo interdisciplinario esté plenamente capacitado para elaborar y aplicar la política. • Aplicar estrategias de mejora continua que garanticen la preservación digital a largo plazo • Controlar y evaluar la correcta aplicación de la Política.

Nivel	Responsabilidad
Nivel Auditor Oficina de Control Interno	Son los responsables de incluir dentro de las auditorías internas los criterios y elementos de control, los aspectos aplicables al cumplimiento de la Política del Plan de Preservación a largo plazo.
Nivel ejecutor Funcionarios y contratistas	Responsables de aplicar los lineamientos de la política y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

8.2.4 Mandato de la política

8.2.4.1 Requisitos Normativos

La Política de Preservación Digital da cumplimiento al siguiente marco normativo establecido en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, numeral 2.

8.2.4.2 Requisitos Técnicos

La Preservación Digital a Largo Plazo será aplicable a los documentos y expedientes electrónicos de archivo: *Documento electrónico de archivo*: tipología documental compuesta por metadatos, parámetros, versiones y firma, características y atributos y *Expediente electrónico de archivo*: compuesto por diferentes documentos electrónicos de archivo.

Se dará aplicabilidad a cada una de las estrategias establecidas en el plan de preservación digital a largo plazo, y a procedimientos, lineamientos, políticas e instrumentos archivísticos emitidos para garantizar la Integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de la información.

8.2.4.3 Valoración de la información a preservar

Para realizar la valoración de la información a preservar es necesario aplica los siguientes criterios:

- Retención mayor a 10 años
- Información cuya disposición final sea de Conservación Total.
- El expediente debe estar identificado, clasificado, organizado y cerrado.
- Debe realizarse a nivel de serie y subserie. No se valoran documentos o expedientes individuales.
- Aunque la preservación se realiza a expedientes cerrados. En el contexto del documento electrónico se hace imprescindible que la valoración documental se realice de forma anticipada a la generación de los documentos.

Aplicando lo anterior se garantizará que la información a preservar proporciona testimonio sobre las políticas y las acciones tomadas, demuestra la interacción de la entidad con las partes

interesadas, documentan los derechos y las obligaciones de los individuos y de la entidad y contribuyen a conservar la memoria institucional con fines científicos, culturales o históricos.

8.2.5 Principios²

Principio	Descripción
Principio de Equivalencia	Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor como evidencia de los documentos, como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información.
Principio de Actualidad	Evolucionar al ritmo de la tecnología, y utilizar los medios disponibles en el momento actual para garantizar la preservación de los documentos en el futuro.
Principio de Cooperación	Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales, específicamente con los procesos que pueden ser gestionados de forma centralizada.
Principio de Normalización	Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión y preservación de los documentos digitales.
Principio de Economía	Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital.
Principio de Integridad	Asegurar el contenido informativo, la estructura lógica no se han modificado ni se ha afectado el grado de fiabilidad ni la autenticidad del documento original.

8.2.6 Control y seguimiento

- El seguimiento a la política del Plan de Preservación Digital será responsabilidad de la Dirección de Gestión Corporativa, por medio de un cronograma anual donde se establezcan las actividades de seguimiento, para asegurar que los lineamientos estén acordes a las necesidades sobre conservación documental.

² Principios de la preservación Digital. Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación. Julio de 2019



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

BOGOTÁ

**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC**

- El desarrollo de la política y las estrategias del Plan de Preservación Digital se incluirán como criterios y elementos de control para las auditorías incluidas dentro del Plan Anual de Auditoría.

8.2.7 Versionamiento

Las versiones de la Políticas serán la misma versión del Sistema Integrado de Conservación – SIC y será revisada cada año junto con el Sistema y de requerirse será actualizada.

9. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental es la articulación de una serie de acciones encaminadas a controlar los factores físicos, químicos y biológicos de deterioro a los cuales están expuestos los diferentes soportes físicos y análogos en los que se registra la información. Se estructura bajo la idea de la formulación de estrategias y programas que desde su modulación controlan cada uno de estos factores de deterioro, por medio de actividades de prevención, intervención y seguimiento.

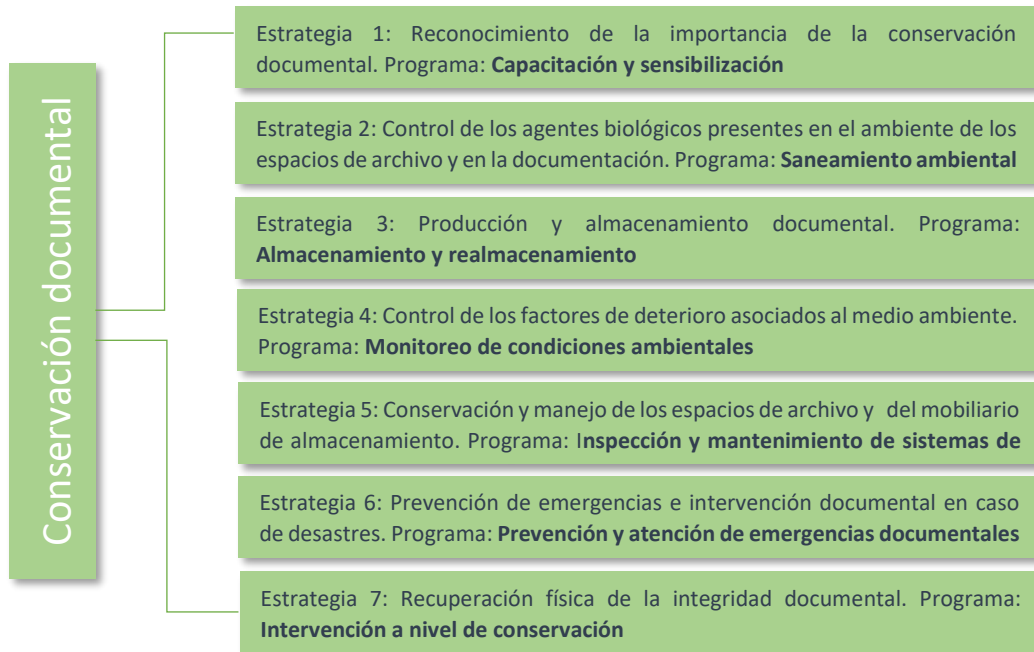
En el desarrollo de cada una de las estrategias y programas se plantean actividades, responsables y los recursos necesarios para garantizar que en su implementación se conserven las características físicas y funcionales, de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos producidos en la entidad en todas las fases del ciclo vital.

Está alineado con la política de conservación documental y su implementación se aborda desde los componentes de la conservación preventiva y de la conservación – restauración.

El primero, consiste en llevar a cabo acciones de prevención sobre los factores externos a los documentos, a saber: condiciones ambientales, almacenamiento general y específico, factores antropogénicos, entre otros.

EL segundo, aborda la materialidad de los soportes desde el control del deterioro que ya ha sido causado, ejecutando acciones de control e intervención para evitar pérdida del soporte y/o de la información. En los dos casos respetando los principios de inalterabilidad y reversibilidad.

Las estrategias propuestas para el diseño del plan de conservación documental son las siguientes:



Fuente: Producción propia

9.1 Objetivo

Controlar los factores de deterioro que puedan afectar la integridad de los documentos teniendo en cuenta su soporte y la información contenida, desde el momento de su producción y hasta su disposición final.

9.2 Objetivos específicos

- Garantizar por medio de la capacitación y formación a funcionarios y contratistas la conservación y cuidado de los documentos en el tiempo.
- Desarrollar actividades de inspección, control y seguimiento sobre los espacios, el mobiliario de archivo y las unidades de almacenamiento para prevenir el deterioro sobre los documentos.
- Establecer controles para los riesgos identificados que puedan generar algún tipo de deterioro o pérdida parcial o total de documentación.
- Propender por el uso de materiales con características de calidad en su composición, diseño y dimensiones, para la producción y el almacenamiento de los documentos producidos en la entidad.
- Controlar y hacer seguimiento al comportamiento de las condiciones ambientales como la humedad relativa, temperatura e iluminancia en los espacios de almacenamiento de archivo.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

- Evitar y controlar las manifestaciones de deterioro de origen biológico que puedan afectar la integralidad de la documentación y la salud del personal encargado de administración y custodia de los mismos.
- Garantizar la integridad física de la documentación por medio de acciones de mínima intervención con el fin de asegurar los atributos de accesibilidad, inalterabilidad y disponibilidad.

9.3 Alcance

El Plan de Conservación documental aplica a todos los documentos de la Entidad elaborados en soportes físicos y análogos que se encuentren definidos en las Tablas de retención y valoración documental.

9.4 Estrategias y Programas

9.4.1 Estrategia 1: Reconocimiento de la importancia de la conservación documental

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

JUSTIFICACIÓN	<p>Para garantizar la conservación de los documentos en la Secretaría Distrital de Ambiente, es necesario aportar los conocimientos básicos sobre la importancia del valor que tiene la documentación que se produce, tanto para la gestión de la entidad como para la historia de la ciudad. Haciendo énfasis en los saberes específicos asociados a la permanencia de los materiales y los factores de deterioro a los cuales pueden estar expuestos.</p> <p>Esta necesidad de formar a funcionarios y contratistas surge de los resultados obtenidos en el levantamiento del diagnóstico, donde se evidenció que la mayoría de los deterioros que afectan la documentación tienen su origen en factores antropogénicos, es decir, los ocasionados por las personas, asociados directamente a la inadecuada manipulación, gestión y almacenamiento.</p> <p>Adicionalmente, se observó que la entidad no cuenta con un programa específico que trate los temas relacionados con la conservación documental.</p> <p>Es por esto, que desde el programa de capacitación y sensibilización se pretende brindar el conocimiento que asegure que la documentación que se produzca y la que se encuentra en archivo de gestión y archivo central, conserve sus atributos físicos y su funcionalidad durante el tiempo que permanezca en la entidad y hasta su disposición final.</p>
----------------------	---



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

OBJETIVO

Crear una cultura organizacional enfocada a la conservación de los documentos desde el momento de su producción y en toda su fase de archivo de gestión y archivo central, por medio de acciones de sensibilización, capacitación, formación y gestión de cambio, los cuales aportarán herramientas que garantizarán en el tiempo la conservación de los soportes y de la información contenida.

ACTIVIDADES:

Para el desarrollo y funcionamiento del programa de capacitación y sensibilización se deberán llevar a cabo las siguientes actividades de forma general:

- Definición de los temas a tratar sobre conservación preventiva y conservación documental.
- Identificación de grupos focales sobre las necesidades identificadas en el diagnóstico.
- Definición de la metodología a aplicar, a saber: capacitación, talleres y/o piezas comunicacionales.
- Elaboración del cronograma de capacitaciones y difusión, en temas de conservación.
- Socialización con el personal encargado del Plan Institucional de Capacitaciones para integrar las capacitaciones y talleres a la planeación anual de capacitaciones de la Entidad.
- Socialización con el personal de comunicaciones para la difusión de las piezas comunicacionales que traten temas de conservación documental.
- Convocatoria a las capacitaciones o talleres a los grupos focales definidos, por parte del personal encargado del Plan Institucional de Capacitaciones de la Entidad.
- Definición y aplicación de herramientas de retroalimentación para identificar la eficacia de los conocimientos impartidos.

Capacitaciones y Talleres:

Con base en las necesidades identificadas y en función de impartir conocimientos dirigidos a la conservación preventiva y conservación de los documentos se plantean los siguientes temas:

- *Buenas prácticas en la creación y gestión de documentos:* el contenido de esta capacitación estará dirigido a dar lineamientos sobre adecuada manipulación, gestión y almacenamiento de documentos desde el momento de su producción y hasta su disposición en el archivo central.
- *Factores, mecanismos e indicadores de deterioro en la documentación y las acciones a realizar para su registro:* el contenido de esta capacitación estará dirigido al aprendizaje del origen del deterioro y su efecto sobre la conservación de los documentos.
- *Prevención de emergencias y atención de desastres documentales:* el contenido de esta capacitación está dirigido a preparar al personal en las emergencias a las cuales puede estar expuesta la documentación y las acciones de recuperación a realizar.
- *Manejo de extintores:* el contenido de esta capacitación estará a cargo del personal encargado de bienestar y salud en el trabajo o de la ARL, según corresponda y está

dirigido a la formación en manejo de extintores para la atención de emergencias documentales.

- *Limpieza de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento:* el contenido de esta capacitación está dirigido a explicar la metodología, productos y tiempos a tener en cuenta al momento de realizar la limpieza en los espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento, en los archivos de gestión y archivo central.
- *Taller sobre identificación del deterioro biológico:* el contenido de este taller está dirigido al reconocimiento de este tipo de deterioro y las actividades que se deben llevar a cabo para su aislamiento y tratamiento.
- *Taller en intervenciones menores o primeros auxilios sobre la documentación:* Este taller está dirigido a dar a conocer el método y los materiales utilizados para la intervención de deterioros de tipo físico que puedan poner en riesgo la integridad de los soportes y la información contenida.
- De forma introductoria y con el fin de aportar el contexto necesario para la comprensión de la importancia de la conservación como uno de los procesos de la gestión documental, se dará la explicación en cada una de las capacitaciones sobre el Sistema Integrado de conservación y su funcionalidad en cumplimiento del Acuerdo 06 de 2014 del AGN.
- En las capacitaciones sobre las herramientas en gestión documental impartidas por los profesionales del grupo de gestión documental se hablará del Sistema Integrado de Conservación con el plan de conservación documental y el plan de preservación a largo plazo.

Piezas comunicacionales:

Los temas para tratar en el contenido de las piezas comunicacionales que servirán de apoyo a las capacitaciones y talleres son los siguientes:

- Buenas prácticas en la conservación de documentos: recomendaciones sobre la correcta producción, manipulación y almacenamiento de documentos.
- Limpieza de mobiliario y unidades de almacenamiento: piezas gráficas ubicadas cerca de las áreas de almacenamiento y de servicios generales.

INSUMOS, RESPONSABLES Y PRODUCTOS

Para el desarrollo de las actividades planteadas, se deben definir responsables, recursos y los productos que documentan el proceso, a saber:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INSUMOS	PRODUCTO
Definición de temas a tratar, definición de grupos focales y metodología.	Profesional encargado de la implementación del Plan de Conservación documental del SIC	Diagnóstico integral de archivos	Evidencia de reunión Presentación en power point
Establecer cronograma anual de las capacitaciones de conservación	Profesional encargado de la implementación del Plan de	Cronograma PIC	Cronograma de capacitaciones

SECRETARÍA DE
AMBIENTE

BOGOTÁ

**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INSUMOS	PRODUCTO
	Conservación documental del SIC Profesional encargado PIC		
Difusión y convocatoria a las capacitaciones o talleres	Profesional encargado del Plan Institucional de Capacitaciones	Cronograma de capacitaciones	Correo electrónico
Impartir capacitación o taller	Profesional encargado de la implementación del Plan de Conservación documental del SIC	<ul style="list-style-type: none"> . Presentación/capacitación . Computador . Video beam . Espacio para impartir la capacitación. . Materiales para los talleres de identificación de biodeterioro y mínima intervención. . Instructivo de limpieza 	Listado de asistencia de reunión
Crear herramientas para identificar la eficacia de los conocimientos impartidos	Profesional encargado de la implementación del Plan de Conservación documental del SIC	N/A	Encuesta para evaluar el material de la capacitación.
Elaborar contenido de las piezas comunicacionales	Profesional encargado de implementación del SIC	Diagnóstico integral de archivos	<ul style="list-style-type: none"> . Correo electrónico solicitando la publicación de la pieza comunicacional. . Correo electrónico enviando el contenido de la pieza comunicacional
Diseñar y difundir las piezas comunicacionales	Profesional de comunicaciones	Contenido de la pieza comunicacional enviada por el encargado de la implementación del Plan de Conservación documental. Del SIC.	<ul style="list-style-type: none"> . Pieza comunicacional. . Difusión por los medios de comunicación establecidos en la entidad.
Capacitación en manejo de extintores	Especialista en manejo de extintores gestionado por	Listado del personal que asiste a la capacitación	<ul style="list-style-type: none"> . Correo electrónico con la solicitud de la capacitación

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INSUMOS	PRODUCTO
	Bienestar y salud en el trabajo y/ o la ARL		Listado de asistencia

CRONOGRAMA

La definición de los tiempos para el desarrollo de las temáticas de capacitación y talleres se deberán hacer para cada una de las vigencias con la propuesta definida en el siguiente cuadro:

TEMA	METODOLOGÍA	PERIODICIDAD	GRUPOS FOCALES
Buenas prácticas en la conservación de documentos	Capacitación	2 veces al mes Se impartirá a dos dependencias por mes.	Se organizarán los grupos de funcionarios y contratistas de cada una de las 20 dependencias de la SDA.
Buenas prácticas en la conservación de documentos	Capacitación	1 vez al año para cada grupo	Auxiliares de archivo del archivo central
Factores, mecanismos e indicadores de deterioro en la documentación y las acciones a realizar para su registro	Capacitación	2 veces al año. (primer y segundo semestre del año, con el fin de incluir a personal nuevo)	Funcionarios y contratistas encargados de la administración y custodia documental de todas las dependencias.
Prevención de emergencias y atención de desastres documentales	Capacitación	1 vez al año para cada grupo	Encargados de la administración y custodia de documentos en archivos de gestión
Prevención de emergencias y atención de desastres documentales	Capacitación	1 vez al año para cada grupo	Auxiliares de archivo del archivo central
Manejo de extintores	Capacitación/Taller	1 vez al año para cada grupo	. Encargados de la administración y custodia de documentos para cada una de las dependencias. . Auxiliares de archivo del archivo central
Identificación del deterioro biológico	Taller	1 vez al año y/o en función de la necesidad	Encargados de la administración y custodia de documentos para



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

TEMA	METODOLOGÍA	PERIODICIDAD	GRUPOS FOCALES
			cada una de las dependencias.
Identificación del deterioro biológico	Taller	1 vez al año y/o en función de la necesidad	Auxiliares de archivo del archivo central.
Mínima intervención (primeros auxilios)	Taller	1 vez al año y/o en función de la necesidad	Encargados de la administración y custodia de documentos para cada una de las dependencias.
Mínima intervención (primeros auxilios)	Taller	1 vez al año y/o en función de la necesidad	Auxiliares de archivo del archivo central
Limpieza de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento	Capacitación/ Taller	1 vez al año	Personal de servicios generales y mantenimiento
Piezas comunicacionales	Pieza comunicacional por medios digitales e impreso	Por medios digitales: 2 veces al año Por medio impreso: 1 vez al año para el cuatrienio	. Funcionarios y contratistas de todas las dependencias . Personal de servicios generales



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

PRESUPUESTO

REQUERIMIENTO	% dedicación	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO		
		2023	% dedicación	2024	% dedicación	2025	% dedicación	2026	% dedicación	2027	% dedicación	2028
Profesional en restauración encargado de la implementación del plan de conservación documental	20%	\$ 11.490.000	20%	\$ 12.549.378	20%	\$ 13.268.457	20%	\$ 13.666.510	20%	\$ 14.076.505	20%	\$ 14.498.800
Total		24.039.378,00				26.934.967,00				28.575.305,00		

Riesgos que impidan la adecuada ejecución del programa:

- Falta de asistencia por parte de funcionarios y contratistas a las capacitaciones programadas e impartidas.
- Falta de herramientas de evaluación y seguimiento a los conocimientos impartidos para definir acciones de mejora.
- Cambio o rotación del personal encargado de la custodia y administración de los archivos de gestión y archivo central, lo cual no garantizaría el conocimiento impartido y requeriría de mayor disponibilidad de tiempo para actualización de conocimientos al personal nuevo

9.4.2 Estrategia 2: Control de los agentes biológicos presentes en el ambiente de los espacios de archivo y en la documentación.

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y DOCUMENTAL

<p>JUSTIFICACIÓN</p>	<p>La SDA tiene dentro de sus archivos de gestión y archivo central documentación contaminada con deterioro biológico, la cual no ha sido identificada y/ o tratada. Esta situación expone la documentación en un mediano plazo a pérdida de soporte o de la información por ser la afectación por microorganismos un deterioro que está activo y que frente a inadecuadas condiciones de almacenamiento o ambientales aumenta ya que su principal medio de cultivo son los soportes celulósicos como es el caso del papel y el cartón.</p> <p>Por otro lado, al estar activo y no estar identificado, las personas que manipulan esta documentación están expuestas a enfermedades tóxicas o respiratorias por el contacto con la contaminación.</p> <p>Esta situación requiere de una pronta intervención a nivel puntual sobre el papel y a nivel ambiental para lograr que haya una disminución de la carga de los microorganismos del ambiente y de esta forma prevenir y controlar la contaminación biológica.</p>
<p>OBJETIVO</p>	<p>Mantener los espacios de almacenamiento de archivo con una baja carga de microorganismos del ambiente y controlar la existencia de documentación contaminada para evitar la degradación de los soportes y la afectación en la salud de las personas que manipulan la documentación.</p>

ACTIVIDADES

Las actividades definidas para el programa de saneamiento ambiental y documental están estructuradas en dos vías, la primera tiene que ver con el saneamiento y desinfección puntual de documentación contaminada con biodeterioro y de otra parte el saneamiento ambiental el cual



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

ayuda a disminuir la carga de microorganismos del ambiente, los cuales son altamente deteriorantes para los soportes documentales.

Por lo anterior las actividades a desarrollar son las siguientes:

Identificación y aislamiento de documentación con biodeterioro:

La documentación afectada con deterioro biológico se manifiesta a través de manchas de color, marrones, coloreadas y negras, usualmente cuando ha estado expuesta a humedad directa o a inadecuadas condiciones ambientales y de limpieza.

Adicionalmente, cuando hay evidencia de contacto o rastros de excrementos de roedor, como es el caso de la documentación contaminada que se encuentra en la bodega de Fontibón de la Dependencia Silvicultura.

Cuando se encuentre documentación con características como las señaladas anteriormente se deberán llevar a cabo las siguientes actividades:

- Con base en el diagnóstico integral de archivos, se debe revisar la documentación que se presume se encuentra contaminada con biodeterioro, con el fin de identificar la presencia y afectación del mismo.
- Una vez se identifique como documentación contaminada, se deberá aislar junto con las unidades que tuvieron cercanía, ej: una carpeta contaminada que está dentro de una caja en donde las demás no se encuentran contaminadas, se aislará toda la caja.
- Posterior al aislamiento, se requiere embalar en papel Kraft la caja donde se encuentra la documentación contaminada. Se deben cubrir las cuatro caras de la caja y unir el papel Kraft con cinta que no haga contacto con la caja. El mismo proceso se aplica en caso de que la carpeta se encuentre suelta.
- En el caso de los planos, se deberán hacer rollos con los planos contaminados y será el rollo el que se embale con papel Kraft.
- Una vez embalada la documentación se deberá identificar por una de las caras sobre el papel Kraft como documentación contaminada con biodeterioro.
- Se deberá disponer de un lugar lejos de la documentación sana para ubicar la documentación identificada con biodeterioro mientras se define el proceso de desinfección.
- Se deberá realizar actualización en el FUID en la casilla de notas sobre la documentación que se encuentra contaminada.
- En el caso de presencia de excrementos de roedor, previo al aislamiento y embalaje se deberán retirar los excrementos de forma mecánica de los folios y cajas donde se encuentren.

Saneamiento o desinfección Documental:

El saneamiento documental consiste en aplicar un producto desinfectante de amplio espectro sobre el papel o soporte que está contaminado, el cual no debe alterar sus cualidades físicas o la información contenida.

Dependiendo del tipo de afectación y la cantidad presente en los folios o planos se requerirá a parte de la desinfección puntual realizar saneamiento ambiental.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

BOGOTÁ

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

Los pasos para llevar a cabo la desinfección puntual son los siguientes:

- La actividad se debe realizar bajo la orientación del profesional en restauración encargado de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- Adquisición de materiales para el proceso de desinfección: a saber, desinfectante de amplio espectro con base en amonios cuaternarios, algodón, bolsas plásticas.
- Usar los implementos de bioseguridad guantes, tapaboca, cofia, bata por quien realiza la desinfección.
- Disposición de un espacio suficiente donde se pueda realizar el proceso de desinfección, el cual debe estar bien ventilado y contar con luz natural y artificial de ser necesario.
- Desinfección puntual de cada uno de los folios contaminados aplicando el producto por cada una de las caras.
- Una vez aplicado el producto sobre el folio, se continúa con el proceso de secado. Este consiste en disponer los folios sobre una superficie y dejar que se seque al ambiente.
- Una vez estén secos los folios, se debe proceder a la recuperación de plano de forma mecánica con peso.
- Culminado el proceso, se procede con el almacenamiento de los expedientes afectados en carpetas y cajas nuevas y se diligencia la información respectiva en los rótulos de las unidades de almacenamiento.
- En los rótulos de las unidades de almacenamiento donde se almacene la documentación desinfectada, se deberá poner una nota que señale que es documentación desinfectada o saneada. Esto mismo se debe hacer en la casilla de notas del FUID.

Para el proceso de saneamiento ambiental se llevarán a cabo las siguientes actividades:

Programa de limpieza de espacios, unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo:

Como parte de las actividades de saneamiento, es fundamental que se complemente con un programa de limpieza para espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento que garantice que los elementos y unidades estén en buenas condiciones y de esta forma evitar el crecimiento de microorganismos.

El método, forma, tiempos e insumos que se deben utilizar en la limpieza se deberá consignar en un documento denominado instructivo de limpieza documental, el cual deberá ser socializado con el personal de servicios generales de la entidad y con los responsables de los archivos de gestión y archivo central.

Este deberá ser implementado por el responsable del contrato de servicios generales, con el apoyo de los enlaces de cada una de las dependencias y del archivo central.

El desarrollo de la actividad se deberá consignar en un formato de limpieza donde se contemplen las fechas y responsables de la actividad.

Saneamiento Ambiental preventivo:

El saneamiento ambiental consiste en aplicar un producto en el ambiente, que tiene como propósito disminuir la carga microbiana de los espacios de archivo, los cuales contribuyen a la aparición de hongos y bacterias en los soportes documentales. Esta actividad se realiza en las

áreas de almacenamiento de archivo y dentro del mobiliario de almacenamiento. Las actividades a realizar se describen a continuación:

- La ejecución de este proceso requiere la contratación de una empresa especializada en realizar saneamientos ambientales para archivos y bibliotecas y/o la contratación de un microbiólogo con la misma experiencia, ya que conocen cuales son los productos y métodos adecuados para no causar daño a los documentos.
- Para dar inicio al proceso se deberá realizar el estudio técnico por parte del profesional encargado de la implementación del Plan de conservación Documental del SIC, donde se relacionen la cantidad de espacios a sanear, los metros cuadrados de los mismos y las condiciones puntuales del proceso como características del producto, cantidad de toma de muestras, método de saneamiento, entre otros.
- Una vez definido el estudio técnico se deberá solicitar las cotizaciones para dar inicio al proceso de contratación.
- La empresa o persona natural contratada deberá realizar una toma de muestras microbiológica previa y posterior al proceso de saneamiento, con el fin de identificar el tipo y cantidad de microorganismos encontrados al inicio y después de aplicar el producto, esto ayuda a garantizar la eficacia del proceso.
- La empresa o persona natural que cuente con las condiciones requeridas para el saneamiento deberá elaborar un informe que contenga el resultado de la toma de muestras, las características y fecha técnica del producto y el registro fotográfico del proceso.
- El saneamiento ambiental se deberá realizar con base en un cronograma establecido por el supervisor del contrato.
- Previo a realizar el saneamiento, los espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento deberán estar limpios con base en lo establecido en el instructivo de limpieza.
- Así mismo, se deberán preparar los espacios que por sus condiciones no cuenten con puertas o ventanas que contengan el producto. La preparación consistirá en cerrar los orificios, ranuras o espacios para crear un ambiente cerrado y de esta manera garantizar la permanencia del producto en el ambiente.
- Estas dos actividades se coordinarán por parte del encargado de la implementación del plan de conservación documental del SIC.

Control de plagas:

En la SDA se implementa un programa de control de plagas contra insectos y roedores, no obstante, es importante reforzar las trampas o rodenticidas utilizados en los espacios de archivo, teniendo en cuenta que se han encontrado roedores a pesar de los controles que se vienen realizando.

Por tal razón se propone incluir en las actividades, establecer un reporte de identificación de plagas en los espacios de almacenamiento de archivo por parte del profesional encargado de la implementación del plan de conservación documental, el cual se hará cada vez que se encuentre la plaga y de forma sistémica dos veces al año para hacer seguimiento a las acciones de mejora realizadas.

SECRETARÍA DE
AMBIENTE

BOGOTÁ

**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC****INSUMOS, RESPONSABLES Y PRODUCTOS**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	TIEMPOS	PRODUCTO
Identificación y asilamiento de documentación con biodeterioro	. Auxiliares de archivo . Profesional en conservación encargado de la implementación del plan de conservación del SIC	Papel Kraft Cinta de enmascarar Rotulador	Cada vez que se encuentre documentación contaminada con biodeterioro	Informe de identificación de documentación contaminada FUID
Saneamiento de desinfección documental	Profesional en conservación Auxiliares de archivo	Producto desinfectante Algodón Bolsas plásticas Guates Tapabocas Bata Monogafas Mesas Espacio ventilado	Una vez se identifique la documentación contaminada se llevará a cabo el proceso de desinfección documental	Informe de desinfección
Elaboración de los documentos Instructivo de limpieza y formato de limpieza de espacios, mobiliarios y unidades de almacenamiento	Profesional en conservación encargado de la implementación del plan de conservación del SIC	Diagnóstico integral de archivos	Una vez se apruebe el plan de conservación documental del SIC	Instructivo de limpieza Formato de registro de limpieza
Implementación del programa de limpieza de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento	. Profesional encargado del contrato de servicios generales . Personal de servicios generales	Escoba Trapeador Balde Bolsas plásticas Producto con base en amonios cuaternarios Alcohol Bayetilla blanca	Mobiliario. 1 vez a la semana para archivos de gestión. 1 vez al mes para archivo central Unidades de almacenamiento: 2 veces al mes para archivos de gestión. 1 vez al mes para archivo central	Formatos de registro de limpieza
Seguimiento a la implementación del programa de limpieza de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento (mediante correo electrónico se socializará el	. Profesional encargado de la implementación del Plan e conservación documental del SIC. . Profesional encargado del contrato de servicios generales	Formato de limpieza diligenciado	1 vez al mes	Correo electrónico evidencia de recibo del formato

SECRETARÍA DE
AMBIENTE

BOGOTÁ

**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	TIEMPOS	PRODUCTO
formato de limpieza diligenciado con el profesional encargado del SIC)				
Saneamiento* ambiental preventivo	<ul style="list-style-type: none"> . Empresa o persona natural contratada para el saneamiento ambiental para tres espacios de almacenamiento y 12 mobiliarios rodantes (toma de muestra inicial y final, saneamiento e informe) . Líder de gestión documental . Profesional en conservación encargado de la implementación del plan de conservación documental del SIC 	<ul style="list-style-type: none"> . Medios de cultivo . Producto desinfectante con base en amonios cuaternarios de amplio espectro . Equipo nebulizador . Bolsas plásticas . Cinta de enmascarar 	una vez al año	<ul style="list-style-type: none"> . Informe de saneamiento. . Cronograma de ejecución del saneamiento ambiental . Correo electrónico informando a las áreas sobre la ejecución del proceso de saneamiento y el alistamiento de espacios
Control de plagas	<ul style="list-style-type: none"> . Profesional encargado del contrato de control de plagas . Empresa encargada de la ejecución del contrato de control de plagas 	<ul style="list-style-type: none"> . Productos para eliminación de insectos . Productos rodenticidas y/o cebos. Equipos para aplicación del producto 	Dos veces al año	<ul style="list-style-type: none"> . Informe de la ejecución del proceso de control de plagas. . Ficha técnica de los productos utilizados. . Correo electrónico notificando al personal sobre la ejecución del proceso.
Seguimiento al control de plagas	<ul style="list-style-type: none"> . Profesional encargado de la implementación del plan de conservación documental del SIC . Profesional encargado del contrato de control de plagas 	Notificación de la aparición de plagas por parte de los responsables de los espacios de archivo	Cada vez que haya manifestación de una plaga. Primer y segundo semestre del año como parte del seguimiento	Evidencia de reunión con las acciones de mejora

Nota*: Se sugiere que para la siguiente actualización del SIC, a mediano plazo se contemple aumentar la periodicidad del saneamiento a dos veces por año.

SECRETARÍA DE
AMBIENTE**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC****PRESUPUESTO**

CONCEPTO	REQUERIMIENTO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO				
		% dedicación	2023	% dedicación	2024	% dedicación	2025	% dedicación	2026	% dedicación	2027	% dedicación	2028	
Identificación, asilamiento documentación con biodeterioro y saneamiento documental	Profesional en restauración encargado de la implementación del plan de conservación documental	20%	\$ 11.490.000	20%	\$ 12.549.378	20%	\$ 13.262.457	20%	\$ 13.660.330	20%	\$ 14.070.139	20%	\$ 14.492.243	
	Auxiliar de archivo: 2			5%	\$ 2.577.000									
	INSUMOS													
	2 rollo papel Kraft: 230mt X 45 cm				\$ 103.000									
	3 cinta de enmascarar: 50 mt				\$ 27.000									
	3 rotuladores				\$ 22.000									
	Desinfectante base amonios cuaternarios: 2 galones				\$ 260.000									
	Paquete algodón: 10				\$ 100.000									
	Aspersor: 4				\$ 35.000									
Bolsa de basura:10				\$ 12.000										
Saneamiento ambiental preventivo	Contratación empresa de saneamiento ambiental				\$ 8.640.000		\$ 9.135.072		\$ 9.409.124		\$ 9.691.397		\$ 9.982.138	



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

		CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
CONCEPTO	REQUERIMIENTO	% dedicación	2023	% dedicación	2024	% dedicación	2025	% dedicación	2026	% dedicación	2027	% dedicación	2028
Saneamiento y desinfección silvicultura	Contratación de empresa de saneamiento ambiental y documental				\$ 4.500.000								
TOTAL POR AÑO			\$ 11.490.000		\$ 28.825.378		\$ 22.397.529		\$ 23.069.454		\$ 23.761.536		\$ 24.474.381
TOTAL	\$												134.018.278,00

Nota: el control de plagas no se relaciona en el presente cuadro porque está a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa

Riesgos que impidan la adecuada ejecución del programa:

- No establecer como prioridad la identificación del deterioro biológico en los archivos de gestión.
- Falta de proyección de presupuesto para la ejecución del saneamiento documental y ambiental.

9.4.3 Estrategia 3: Producción y almacenamiento documental

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

JUSTIFICACIÓN:	<p>En la SDA históricamente se han utilizado diferentes materiales para la elaboración de los documentos y las unidades de almacenamiento, los cuales no siempre han sido adecuados para la conservación de los mismos, resultado de esto, se encuentran deterioros de tipo físico como dobleces, pérdida de plano, acidez y migración de pigmentos de las carpetas a los documentos.</p> <p>Por tal razón, es necesaria la adquisición de materiales de calidad tanto para la producción como para el almacenamiento de la documentación.</p>
OBJETIVO	<p>Garantizar que mediante la calidad, diseño y funcionalidad de los materiales en los cuales se elaboran los documentos y las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas), la permanencia de estos en el tiempo como elementos de control de los factores de deterioro.</p>

ACTIVIDADES:

Las actividades que se deben realizar para garantizar la adecuada producción y almacenamiento de la documentación en los diferentes soportes son las siguientes:

- Proyección de la cantidad de unidades de almacenamiento requeridas para el almacenamiento de los archivos de gestión y el realmacenamiento de los documentos del archivo central con base en lo identificado en el diagnóstico integral de archivos y en la proyección de crecimiento documental anual.
- Adquisición de papel, cajas, ganchos y carpetas de archivo de acuerdo con las características definidas en la normatividad de archivos, donde se contemplan ciertos tipos de materiales, dimensiones y diseño, que se deben adaptar a las necesidades de los documentos producidos en la entidad.
- La documentación textual que se produzca en la entidad deberá ser producida en papel bond de 90 gr, el cual se deberá almacenar en carpetas y cajas de archivo para su adecuada conservación y manipulación.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

- Para el almacenamiento de los CD's que hacen parte de un expediente, se proponen que se almacenen dentro de un sobre bond de 90gr, el cual deberá ir legajado con el resto de los folios del expediente.
- Para el almacenamiento de los planos se deberán hacer a medida carpetas en cartón propalcote, las cuales se deberán disponer dentro de las planotecas. Se almacenarán 15 planos por carpeta aproximadamente.
- La ubicación de la carpeta dentro de la caja se debe realizar ubicando el lomo de la carpeta sobre la base de la caja, ya que será en esta ubicación donde se garantice la preservación de la carpeta, debido a que el lomo está diseñado para soportar la fricción que se realiza en la manipulación durante el proceso de consulta. La ubicación de la carpeta de esta manera dentro de la caja también facilita la lectura del rótulo de identificación de la carpeta.
- Durante el proceso de gestión, es necesario identificar los deterioros presentes en las unidades de almacenamiento para reportarlos y que se asignen nuevas unidades para el reemplazo. Esta práctica debe ser tenida en cuenta durante el tiempo que permanezcan los documentos en archivos de gestión.
- En caso de que una unidad de almacenamiento se encuentre deteriorada (cajas, carpetas y ganchos plásticos), será necesario hacer realmacenamiento a una unidad de las mismas características, con el fin de garantizar la conservación de los documentos.

Con base en los tiempos de retención de los documentos producidos en la entidad y de acuerdo con los diferentes soportes, se hacen las siguientes recomendaciones de almacenamiento:

Tipo de soporte	TRD	Disposición final	Unidad de almacenamiento específica	Unidad de almacenamiento o general	Sistemas de agrupación
Documentos textuales	1-10 años	Eliminación	Carpeta yute de tapa suelta con refuerzo en tela en el lomo y rótulo preimpreso	Cajas x 200 con rótulo preimpreso	Ganchos legajadores plásticos de polipropileno con capacidad para 200 folios
Documentos textuales	1-20 años	Conservación o selección	Carpeta yute de tapa suelta con refuerzo en tela en el lomo y rótulo preimpreso. Una vez cumplidos los tiempos de retención en la entidad y deba ser transferido al Archivo de Bogotá, se deberá hacer realmacenamiento a las carpetas sugeridas por el Archivo de Bogotá.	Cajas x 200 con rótulo preimpreso	Ganchos legajadores plásticos de polipropileno con capacidad para 200 folios

SECRETARÍA DE
AMBIENTE

BOGOTÁ

**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC**

Tipo de soporte	TRD	Disposición final	Unidad de almacenamiento específica	Unidad de almacenamiento o general	Sistemas de agrupación
Documentos textuales serie: Historias Laborales	1-80 años	Conservación o selección	Carpeta propalcote cuatro aletas, con rótulo impreso	Cajas x 200 con rótulo impreso	Este tipo de carpeta no requiere ganchos legajadores
Documentos textuales series: Expedientes ambientales y todos aquellos documentos sujetos a transferencias secundarias al Archivo de Bogotá	20 años	Conservación	Carpeta propalcote cuatro aletas con rótulo preimpreso	Cajas x 200 para permanencia en archivo central. Cajas x100 para transferencia Archivo de Bogotá con rótulo preimpreso	Este tipo de carpeta no requiere ganchos legajadores
Cd's	1 año	Eliminación, selección o conservación	Sobres bond dentro del expediente.	Carpeta	No aplica.
Planos	2 años	Eliminación, selección o conservación	Carpetas en cartón propalcote, con cinta autoadhesiva (tyvec). Elaboradas con base en el tamaño de los planos. Se agruparán 15 planos por carpeta	Planotecas	No aplica

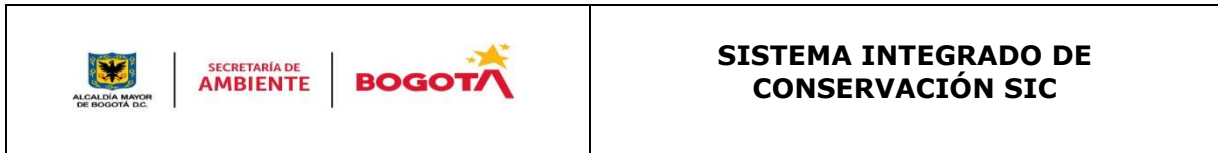
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Especificaciones técnicas de las unidades de almacenamiento, con base en la Guía elaborada por el Archivo General de la Nación sobre especificaciones de cajas y carpetas de archivo:

- Cajas x 200:

Dimensiones internas: ancho: 20 cm, alto: 25 cm, profundidad: 39 cm Dimensiones externas: ancho: 21 cm, alto: 26.5 cm, profundidad: 40 cm

Material: cartón Kraft corrugado de pared sencilla. El cartón debe tener pH neutro, inferior a 7 y debe contar con recubrimiento interno de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable con pH neutro e insoluble al agua y no presentar adherencia sobre los documentos. El cartón debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.



Diseño: apertura frontal con plieguen el costado izquierdo para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².

- Carpetas de tapa suelta:

Dimensiones: tamaño oficio, ancho de 23.5 cm, largo de 34.5 cm y 2.5 cm de largo pestaña de identificación inferior. Total largo (37 cm)

Material: cartón yute de 400gr, libre de pulpas lignificadas o recicladas, de pH neutro o con reserva alcalina. Libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos blanqueadores, peróxidos y sulfuros. Resistente a dobleces y al rasgado.

Diseño: de tapa suelta, acabado liso y libre de partículas abrasivas. Con refuerzo en el lomo de tela con alto contenido de algodón, adherida con adhesivos químicamente estables y resistentes a los factores ambientales. Con pestaña inferior de identificación. Con uso de gancho legajador para sujeción de las tapas.

- Carpetas cuatro aletas:

Dimensiones: Total: ancho: 69.5 cm, largo: 69.5 cm De la base central: ancho: 22 cm, largo: 35 cm

De las aletas laterales: ancho: 22 cm, largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm, largo: 35 cm De las aletas superiores: ancho: 22.5 cm, largo: 17 cm

Material: cartulina propalcote, de 300 a 320 gr. Libre de pulpas lignificadas o recicladas, pH neutro o con reserva alcalina. Libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos blanqueadores, peróxidos y sulfuros. Resistente a dobleces y al rasgado.

Diseño: consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para cuatro pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm, para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas hilos ni ganchos. Acabado liso y libre de partículas abrasivas.

Para el almacenamiento de los documentos se debe colocar primero la pestaña más larga y sobre esta la más corta.

Para garantizar el buen estado de conservación de los documentos contenidos, no se deben almacenar más de 200 folios por carpeta.

- Ganchos legajadores:

Ganchos en plástico polipropileno, transparentes, con capacidad para el almacenamiento de 200 folios, con sistema de cierre de presión o de corredera. Resistente a la tensión por doblez.

- Rotulación o identificación de las unidades de almacenamiento:

Para el caso de las cajas y las carpetas de documentación textual, deberán tener rótulos de identificación preimpresos, en tinta negra, resistente a la abrasión e insoluble.

- Carpetas para planos

SECRETARÍA DE
AMBIENTE**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC**

Material: La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas. Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina. Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro. Resistente al doblado y al rasgado. De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada propalcote de 300 g/m² – 320 g/m².

Diseño: carpeta plegada por la mitad.

Dimensiones: Tamaño pliego o superior dependiendo de la necesidad

Procedimiento para la elaboración:

a- Medir la obra largo por el ancho, con una regla metálica o un metro.

b- Cortar una tira de cinta textil autoadhesiva (tyvec) de 6 cm. de ancho por el largo del pliego (100cm) o del diámetro requerido.

c- Unir los dos pliegos con la tira de cinta textil autoadhesiva. La tira debe colocarse únicamente en la parte externa de la carpeta, de tal forma que queden por el anverso y reverso 3 cm.

d- Poner peso a lo largo de la unión para evitar deformaciones.

INSUMOS, RESPONSABLES Y PRODUCTOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	TIEMPO	PRODUCTO
Proyección de cantidad de unidades de almacenamiento	Profesional archivista grupo de gestión documental. Profesional encargado de la implementación del plan de conservación documental del SIC	Informe de diagnóstico Proyección de crecimiento documental anual	2 días	Justificación de la necesidad
Adquisición de insumos	Profesional designado por la Dirección de Gestión Corporativa	Estudio de mercado de los precios de las unidades de almacenamiento a adquirir	El tiempo que se requiera para la estructuración de la oferta y el trámite de compra.	. Estudio de mercado. . Estudios previos. . Documentos de soporte de la compra. . Soporte de ingreso a almacén
Almacenamiento	Administrador documental archivos de gestión	Las carpetas y cajas definidas en las especificaciones técnicas con la proyección de almacenamiento anual	El tiempo que se requiera para el almacenamiento	Documentos almacenados
Realmacenamiento Historias Laborales	Administrador documental encargado de las Historias Laborales	Carpetas cuatro aletas. Con base en la volumetría identificada en el diagnóstico. 500 aprox. Cajas 120 aprox	6 meses	Indicadores de intervención
Realmacenamiento documentación de silvicultura	Auxiliares de archivo de la	Cajas x 200: 500 aprox	3 meses	Indicadores de intervención



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	TIEMPO	PRODUCTO
	dependencia Silvicultura	Carpetas yute para suelta: 2.500 aprox Ganchos plásticos: 2.500 aprox		
Realmacenamiento series de conservación archivo central	Auxiliares de archivo	Carpetas cuatro aletas y /o yute de tapa suelta. Cajas x 100 y x 200	Con base en lo identificado en el diagnóstico se definirán prioridades de realmacenamiento en función de los tiempos de retención y valoración (18 meses aprox)	Indicadores de intervención
Elaboración de carpetas para almacenamiento de planos	Auxiliares de archivo	Cartón propalcote, cinta autoadhesiva tyvec)	1 mes	Indicadores de intervención
Almacenamiento de planos en las carpetas y disposición en las planotecas	Auxiliares de archivo	Carpetas para planos	2 semanas	Indicadores de intervención

SECRETARÍA DE
AMBIENTE**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC****PRESUPUESTO**

REQUERIMIENTO	CANTIDAD	% dedicación	MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO				
			2024	% dedicación	2025	% dedicación	2026	% dedicación	2027	% dedicación	2028
Profesional en restauración encargado de la implementación del plan de conservación documental	1	5%	\$ 3.102.300	5%	\$ 3.280.061	5%	\$ 3.378.462	5%	\$ 3.479.515	5%	\$ 3.583.900
INSUMOS											
Carpeta yute de tapa suelta	2000		9.400.000								
Ganchos plásticos	2000		440.000								
Cajas x 200:	500		3.150.000								
Cajas x200 (Talento humano y silvicultura)	700		4.410.000								
Carpetas propalcote cuatro aletas (Talento humano)	720		3.744.000								
Ganchos legajadores (silvicultura)	2500		550.000								
Carpetas yute tapa suelta (silvicultura)	2500		11.750.000								
Series de conservación (expedientes ambientales)											
Carpetas propalcote cuatro aletas	15000				90.790.200						
Auxiliares de archivo realmacenamiento expedientes ambientales	3			100%	\$90.174.384	50%	58.433.000				
Cartón propalcote o desacidificado pliego	200		700.000								
Tyvec	1 rollo		400.000								
Auxiliar de archivo	1	5%	2.577.000								
Total año			\$ 40.223.300		\$ 184.244.645		\$ 61.811.462		\$ 3.749.515		\$ 3.583.900
TOTAL			\$ 293.612.912,00								

Nota: El presupuesto de las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) para los años posteriores a 2024 se hará con base en el crecimiento documental anual y en el resultado de los procesos de organización que se desarrollarán en el año 2024.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC**

Riesgos que impidan la adecuada ejecución del programa:

- No tener en cuenta los lineamientos en cuanto a calidad de materiales, dimensiones y diseño de las unidades de almacenamiento, en tanto omitir esto supone un riesgo de aumento de deterioro en los documentos.
- Omitir la proyección de la cantidad de unidades de almacenamiento requeridas sobre la necesidad existente en los archivos de gestión, ya que esto supondrá exposición de la documentación a factores externos de deterioro, teniendo en cuenta que las unidades de almacenamiento son el principal elemento de protección de los documentos.

9.4.4 Estrategia 4: Control de los factores de deterioro asociados al medio ambiente

PROGRAMA DE MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES

JUSTIFICACIÓN:	<p>Los factores ambientales a los que está expuesta la documentación y las unidades de almacenamiento son una de las principales causas de deterioro, que dan origen a manifestaciones de tipo físico, químico y biológico sobre los soportes documentales.</p> <p>En la SDA, algunos de los deterioros identificados están asociados a la afectación de la humedad relativa y temperatura, debido a los sitios donde se ubica la documentación, condiciones de la infraestructura, falta de renovación y circulación de aire, situaciones que afectan directamente el comportamiento del clima. Por tal motivo se hace necesario realizar el control por medio de equipos de medición que permitan tomar correctivos tendientes a mejorar el clima en los espacios de almacenamiento y de esta manera controlar la manifestación de deterioro asociadas a la incidencia de los mismos.</p>
OBJETIVO	<p>Controlar y hacer seguimiento a la humedad relativa, temperatura e iluminancia en los espacios de almacenamiento de archivo, para definir acciones de mejora en función de la conservación de los documentos.</p>

ACTIVIDADES

La SDA cuenta con tres dataloggers para la medición de la humedad relativa y la temperatura y un luxómetro para la medición de la iluminancia.

Los dataloggers están ubicados en el archivo central (2) y en el espacio de almacenamiento de archivo de Expedientes (1).

Actualmente, no hay un programa definido para la consolidación de la información y de los datos obtenidos, que contemple métodos, tiempos y responsables. Por lo anterior, y en función de aprovechar la existencia de los equipos se requiere la normalización de las siguientes actividades:

Datalogger:



- Revisión de los equipos y la forma y /o aplicación en la que se realiza la descarga de datos.
- Elaboración y formalización del formato de monitoreo de condiciones ambientales para registro de la información.
- Registro y descarga de datos mensual de la información en el formato de monitoreo de condiciones ambientales.
- Consignar en el formato el análisis del comportamiento de las condiciones ambientales y las recomendaciones necesarias en caso de identificar acciones de mejora.
- Comunicar al líder de gestión documental las mejoras a realizar con el fin de adoptar las recomendaciones sugeridas.
- En caso de que se evidencie fallo en la toma del registro, se deberá hacer un reporte al encargado de gestión documental para activar las medidas para que se realice la calibración y ajustes que se requieran.
- Programar el mantenimiento de los equipos una vez al año o más veces en caso de ser necesario.
- Proyectar la necesidad de adquirir dos dataloggers adicionales, uno para el archivo de gestión centralizado de la Subdirección de contratos y otro para los espacios de almacenamiento de archivo donde se ubican los archivadores rodantes en el sótano de la Entidad, que es donde se han observado deterioros asociados a afectación por las condiciones del clima.

Luxómetro:

- Revisión del equipo existente y la forma de descarga de datos para identificar el estado y su funcionalidad.
- Elaboración y formalización del formato de monitoreo de condiciones ambientales para consignar los datos obtenidos.
- Toma de datos una vez al mes, en los espacios de almacenamiento de archivo.
- La medición de la iluminación se deberá hacer por cada uno de los espacios. De acuerdo con el tamaño del espacio y al tipo de iluminación que presente (natural o artificial) se deberán tomar el número de registros. El mínimo número de registros será 2 por espacio, siendo condición siempre una medida en la zona de almacenamiento de archivo.
- Registro y análisis de la información para definir acciones de mejora.
- En caso de requerir acciones de mejora, comunicar al líder de gestión documental.
- En caso de que se evidencie fallo en la toma del registro, se deberá hacer un reporte al encargado de gestión documental para activar las medidas para que se realice la calibración y ajustes que se requieran.
- Programar el mantenimiento de los equipos una vez al año o más veces en caso de ser necesario.

INSUMOS, RESPONSABLES Y PRODUCTOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	TIEMPO	PRODUCTO
Revisión de equipos de monitoreo existentes	Profesional encargado de la implementación del Plan de Conservación Documental.	. Equipos de monitoreo ambiental. . Equipo de computo	Primer semestre del año	Evidencia del estado de los equipos

SECRETARÍA DE
AMBIENTE**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	TIEMPO	PRODUCTO
	Profesional			
Instalación de equipos en el espacio de almacenamiento	Profesional encargado de la implementación del Plan de Conservación Documental.	Equipos de monitoreo ambiental	Primer semestre del año	Evidencia de la instalación de los equipos y responsable.
Elaboración de formato de monitoreo ambiental	Profesional encargado de la implementación del Plan de Conservación Documental.	Equipo de computo	Una vez.	Formato de monitoreo
Descarga de datos dataloggers	Profesional encargado de la implementación del Plan de Conservación Documental.	Equipo de computo	Una vez al mes	Base de datos en Excel y gráficos de comportamiento del clima
Toma de datos luxómetro	Profesional encargado de la implementación del Plan de Conservación Documental.	Equipo de monitoreo (luxómetro)	Mensual	Formato de monitoreo de condiciones ambientales
Registro de los datos en el formato de monitoreo ambiental	Profesional encargado de la implementación del Plan de Conservación Documental.	Formato de monitoreo ambiental	Una vez al mes	Formato de monitoreo
Realizar acciones de mejora con base en las recomendaciones sugeridas	Líder de gestión documental	Dependiendo de las necesidades (deshumidificador, ventilación mecánica, etc)	En el momento en que se requiera	Correo electrónico solicitando las acciones de mejora
Realizar informe anual del comportamiento del clima para cada uno de los espacios con las mejoras realizadas	Profesional encargado de la implementación del Plan de Conservación Documental.	Equipo de computo	Una vez al finalizar el segundo semestre del año.	Informe de condiciones ambientales de cada uno de los espacios de almacenamiento de archivo.
Proyección de adquisición de equipos de monitoreo con base en las necesidades identificadas	. Profesional encargado de la implementación del Plan de Conservación Documental. . Líder de gestión documental	Equipo de computo	Siguiente vigencia una vez aprobado el SIC	. Estudio de mercado . Anexo técnico
Adquisición de 2 dataloggers	Profesional designado por la Dirección de	. Estudio de mercado . Anexo técnico	Siguiente vigencia una vez aprobado el SIC	. Estudios previos. . Documentos adicionales asociados a la



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	TIEMPO	PRODUCTO
	Gestión Corporativa			compra de los equipos de monitoreo. . Documentos técnicos y manuales de funcionamiento de los equipos adquiridos
Contratación de una empresa o personal natural para realizar el mantenimiento de los equipos	. Profesional encargado de la implementación del Plan de Conservación Documental . Líder de gestión documental. . Director de Gestión Corporativa	Ficha técnica equipos	Una vez al año	Documentos técnicos asociados a la contratación
Programación y ejecución del mantenimiento y calibración de los equipos.	. Profesional encargado de la implementación del Plan de Conservación Documental . Empresa o persona natural contratada para el mantenimiento de los equipos	Equipo de computo	Una vez al año	Reporte de mantenimiento

SECRETARÍA DE
AMBIENTE**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC****PRESUPUESTO**

REQUERIMIENTO	CANTIDAD	% dedicación	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
			2023	% dedicación	2024	% dedicación	2025	% dedicación	2026	% dedicación	2027	% dedicación	2028	
Profesional en restauración encargado de la implementación del plan de conservación documental para registro y análisis de datos	1	15%	8.617.500	15%	9.412.033	15%	9.951.342	15%	10.249.882	15%	10.557.378	15%	10.874.099	
Adquisición de dataloggers	2						3.600.000							
Mantenimiento y calibración equipos	1 anual				600.000		634.000		653.020		672.610		692.788	
Total por años			8.617.500		10.012.033		14.185.342		10.902.902,00		11.229.988		11.566.887	
Total			66.514.652											

Riesgos que impidan la ejecución del programa:

- Falta de conocimiento por parte del personal de gestión documental de planta sobre el manejo de los equipos y la lectura de datos, en tanto el conocimiento técnico se pierde por la rotación de personal.

9.4.5 Estrategia 5: Conservación y manejo de los espacios de archivo y del mobiliario de almacenamiento

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

JUSTIFICACIÓN:	<p>Los espacios de almacenamiento y el mobiliario de archivo son los principales contenedores de la documentación y como tal, cumplen la función de proteger y garantizar una adecuada disposición de los acervos, en función del tiempo de permanencia definido para cada uno de ellos en las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Razón por la cual, deben ser funcionales y contar con unas características específicas definidas en la normatividad de archivo, las cuales deberán ser adoptadas, no solo en función del cumplimiento de norma, sino en razón del tipo de documentos a almacenar y del volumen de los mismos.</p> <p>Esto en el corto, mediano y largo plazo asegura la permanencia de los soportes y las unidades de almacenamiento y controla riesgos y deterioros de tipo físico y biológico derivados del inadecuado almacenamiento.</p>
OBJETIVO	<p>Garantizar que los espacios y el mobiliario de almacenamiento de archivo cumplan con las condiciones descritas en la normatividad y sean funcionales y suficientes para la cantidad de documentación producida en la entidad.</p>

ACTIVIDADES

Las actividades contempladas en el presente programa están dirigidas a hacer seguimiento al mantenimiento de la infraestructura de los inmuebles y mobiliario donde se almacenan documentos de archivo con el fin de prevenir situaciones de riesgo asociadas a daños en la infraestructura como filtración por aguas lluvias, filtración de sistemas hidráulicos y afectación de los sistemas eléctricos. En el caso del mobiliario riesgos asociados a descarrilamiento y daño de los rodamientos, desprendimiento de las caras de sujeción y manijas de movimiento, entre otras. Situaciones que afectan directamente la conservación de los documentos.

Las actividades de mantenimiento que se realicen deben ser de forma preventiva y en caso de ser necesario correctivas.

Adicionalmente, realizar acciones de mejora a los espacios y mobiliario en función de la necesidad de almacenamiento documental y del cumplimiento en lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación. El detalle de las actividades a realizar se señala en el siguiente apartado.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

INSUMOS, RESPONSABLES Y PRODUCTOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	TIEMPO	PRODUCTO
Mantenimiento preventivo de la cubierta y limpieza de los canales y bajantes de aguas lluvias para archivo central y sede principal SDA	. Profesional encargado del mantenimiento de la sede central de la SDA . Propietario del inmueble donde está el archivo central	Los materiales necesarios para realizar el mantenimiento	Dos veces al año. En especial en época de lluvias para evitar el taponamiento de las canales	. Correo electrónico de solicitud al propietario . Reporte de mejoras realizadas
Mantenimiento del sistema hidráulico, con especial énfasis de los espacios donde está expuesto como es el caso del sótano en la sede principal de la SDA	. Supervisión a cargo del Profesional encargado del mantenimiento de la sede central de la SDA. . Personal de mantenimiento	Los materiales necesarios para realizar el mantenimiento	Dos veces al año	Reporte de mejoras realizadas
Mantenimiento del sistema eléctrico	. Supervisión a cargo Profesional encargado del mantenimiento de la sede central de la SDA. . Personal de mantenimiento	Los materiales necesarios para realizar el mantenimiento	Dos veces al año	Reporte de mejoras realizadas
Mantenimiento de los tanques de reserva de agua que se encuentren en archivo central	. Empresa especializada en mantenimiento de tanques contratada por el Propietario del inmueble. . Profesional encargado del mantenimiento de la infraestructura de la SDA.	Los materiales necesarios para realizar el mantenimiento	Dos veces al año	. Reporte de mantenimiento de tanques. . Reporte de mejoras realizadas
Mantenimiento de las fuentes de iluminación artificial y reemplazo de las que no se encuentren en funcionamiento en la sede principal de la SDA y en el Archivo Central	. Supervisión a cargo Profesional encargado del mantenimiento de la sede central de la SDA. . Personal de mantenimiento.	. Los materiales necesarios para realizar el mantenimiento. Reporte por parte de los custodios de archivos para los archivos de gestión y archivo central en caso de un mantenimiento correctivo.	Cada vez que sea necesario	. Reporte de mejoras realizadas. . Solicitud vía correo electrónico
Mantenimiento de pisos, humedades en muros y pintura de	. Supervisión a cargo Profesional encargado del mantenimiento de la	Los materiales necesarios para realizar el mantenimiento	Una vez al año o más en función del desgaste o del deterioro	Reporte de mejoras realizadas



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	TIEMPO	PRODUCTO
recubrimiento de muros y pisos	sede central de la SDA. . Personal de mantenimiento.			
Mantenimiento de los rodamientos de los archivadores rodantes, donde se garantice disminución de la fricción, vibración y riesgo de atasco	. Supervisión a cargo Profesional encargado del mantenimiento de la sede central de la SDA. . Personal de mantenimiento	. Los materiales necesarios para realizar el mantenimiento. Reporte por parte de los custodios de archivos para los archivos de gestión y archivo central en caso de un mantenimiento correctivo.	Dos veces al año	Reporte de mejoras realizadas
Mantenimiento de las cerraduras de mobiliario. Reemplazo de chapas y ubicación de llaves en caso de pérdida.				
Alquiler de un inmueble para la reubicación del archivo central que cuente con el espacio de almacenamiento adecuado (acuerdo 049 de 2000) y suficiente para las futuras transferencias documentales, teniendo en cuenta la cantidad de metros identificados en el diagnóstico y el crecimiento documental anual	. Director/a de Gestión Corporativa . Líder de Gestión Documental. . Encargado de la implementación del plan de conservación documental del SIC	Diagnóstico integral Estudios técnicos de alquiler inmuebles años anteriores . Estudio de mercado	1 vez siguiente vigencia	. Informe donde se relacionen los inmuebles buscados y las características del seleccionado. . Estudios técnicos y documentos asociados para la contratación del inmueble.
Adquisición de mobiliario de almacenamiento para archivos de gestión (mobiliario rodante) y archivo central (mobiliario metálico industrial) con el propósito de que el total de la documentación producida en la entidad se encuentre correctamente almacenada	. Director/a de Gestión Corporativa . Líder de Gestión Documental. . Encargado de la implementación del plan de conservación documental del SIC	Diagnóstico integral	1 vez	. Estudio de mercado. . Documentos técnicos asociados al proceso de contratación

SECRETARÍA DE
AMBIENTE**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC****PRESUPUESTO**

REQUERIMIENTO	CORTO PLAZO			MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO					
	% dedicación	2023	% dedicación	2024	% dedicación	2025	% dedicación	2026	% dedicación	2027	% dedicación	2028
Profesional en restauración encargado de la implementación del plan de conservación documental	20%	11.490.000	20%	\$ 12.549.378	20%	\$ 13.268.457	20%	\$ 13.666.510	20%	\$ 14.076.505	20%	\$ 14.495.800
Alquiler de un espacio para archivo central				\$ 146.000.000		\$ 154.365.800		\$ 158.996.774		\$ 163.766.677		\$ 168.679.677
Adquisición* de mobiliario metálico industrial para archivo central / 135 módulos de 2 x 2 x 85 cm)						\$ 297.000.000		\$ 313.929.000				
Total por año				\$ 158.549.378		\$ 464.634.257		\$ 486.592.284		\$ 177.843.182		\$ 183.175.477
Total						\$ 1.470.794.578						

Nota 1*: El mobiliario metálico industrial para el archivo central se podrá adquirir en dos fases entre los años 2025 y 2026

Nota2: Para definir la cantidad de mobiliario rodante a adquirir para archivo de gestión se deben concluir los procesos de organización programados para final de año 2024

Nota 3. Las actividades de mantenimiento enunciadas en el programa están incluidas en rubros de otro contrato gestionado por la Dirección de Gestión Corporativa.

Riesgos que impidan la adecuada ejecución del programa:

- No programar y disponer el recurso para la adquisición de mobiliario, supone un riesgo en tanto la documentación se encuentra expuesta a factores de deterioro por estar almacenada en piso y en espacios sin seguridad.
- Alquilar un espacio que no cumpla con las condiciones establecidas en la normatividad de archivo, impide un adecuado almacenamiento de la documentación y expone a la documentación a riesgos asociados a filtración por aguas lluvias o instalaciones hidráulicas.

9.4.6 Estrategia 6: Prevención de emergencias e intervención documental en caso de desastres

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES DOCUMENTALES

JUSTIFICACIÓN:	<p>En la SDA no se tienen documentados los riesgos a los cuales puede estar expuesta la documentación bien sea por causas naturales o vandalismo ni existen procesos documentados sobre la forma en que se debe intervenir la documentación que ha estado expuesta a situaciones de emergencias.</p> <p>Esto ha dado origen a documentos deteriorados por inadecuado manejo en el momento que se vieron implicados en una emergencia. Por lo anterior, es necesario identificar los riesgos para controlarlos y tener procesos documentados de rescate y recuperación en caso de que se presente una emergencia y de esta forma evitar deterioros y pérdida parcial o total de información.</p>
OBJETIVO	<p>Prevenir y controlar los riesgos a los cuales puede estar expuesta la documentación, bien sea por causas naturales, vandalismo o malas prácticas de conservación. Brindar conocimientos oportunos para la atención de emergencias documentales.</p>

ACTIVIDADES

Las actividades que se deben llevar a cabo para implementar el programa de prevención y atención de emergencias documentales estarán enfocadas en dos aspectos, a saber: preventivas y de recuperación.

Las actividades preventivas tienen como principio la identificación de los riesgos y la prevención y control de los mismos.

Las actividades de recuperación se desarrollarán únicamente en caso de que ocurra la emergencia y ésta deba ser atendida bajo los parámetros establecidos para la conservación de la integridad de los documentos afectados.

De forma detallada estas acciones se deberán consignar en el documento Plan de prevención y atención de emergencias documentales, el cual deberá estar alineado con el Plan de prevención,

preparación y respuesta ante emergencias de la SDA en cumplimiento del Acuerdo 002 de 2021 del AGN.

INSUMOS, RESPONSABLES Y PRODUCTOS

ACTIVIDADES PREVENTIVAS	RESPONSABLE	INSUMO	TIEMPO	PRODUCTO
Elaborar el mapa de riesgos documental de cada uno de los espacios de almacenamiento de archivo. En este se identificarán los riesgos a los cuales está expuesta la documentación.	Encargado de la implementación del Plan de Conservación Documental del SIC	Visita a los espacios de archivo	1 vez al año (tiempo de ejecución 1 mes)	Mapa de riesgos
Socializar el mapa de riesgos con el líder de gestión documental y el director/a de Gestión Corporativa	Encargado de la implementación del Plan de Conservación Documental del SIC	N/A	1 vez al año	Evidencia de reunión
Establecer un plan que contemple las acciones de mejora asociadas a los riesgos identificados	. Encargado de la implementación del Plan de Conservación Documental del SIC. . Líder de Gestión Documental	N/A	1 vez al año	Plan de trabajo acciones de mejora
Socializar con el profesional encargado del mantenimiento de la infraestructura de los inmuebles de la SDA el plan de trabajo de acciones de mejora	Encargado de la implementación del Plan de Conservación Documental del SIC.	Plan de trabajo de acciones de mejora	1 vez al año	Evidencia de reunión
Revisar con el encargado de disponer los extintores en los espacios de la SDA, si los extintores son suficientes y adecuados para atención de emergencias documentales, con el fin de disponer más de ser necesario.	. Encargado de la implementación del Plan de Conservación Documental del SIC. . Encargado de la disposición de los extintores en la SDA.	N/A	1 vez al año	Evidencia de reunión.
Hacer actualización del mapa de riesgos en conservación documental.	Encargado de la implementación del Plan de Conservación Documental del SIC.	Visita a los espacios de archivo	1 vez al año, en función de los correctivos establecidos en el plan de trabajo de acciones de mejora	Mapa de riesgos actualizado
Elaborar el documento plan de prevención y atención de emergencias documentales donde se describan de forma detallada los factores de	Encargado de la implementación del Plan de Conservación	Mapa de riesgos	1 vez	Plan de prevención y atención de emergencias documentales

SECRETARÍA DE
AMBIENTE**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC**

ACTIVIDADES PREVENTIVAS	RESPONSABLE	INSUMO	TIEMPO	PRODUCTO
riesgo a los que puede estar expuesta la documentación y las acciones que se deben realizar para la atención de cada uno de ellos (desastres naturales, agua, fuego, vandalismo, etc)	Documental del SIC.			
Realizar actualización del plan de prevención y atención de emergencias documentales	Encargado de la implementación del Plan de Conservación Documental del SIC.	Mapa de riesgos Plan de trabajo acciones de mejora	Depende de la necesidad en función de cambio de normatividad o identificación de nuevos riesgos	Plan de prevención y atención de emergencias documentales actualizado
Capacitar al personal encargado de los archivos de gestión y archivo central en prevención y atención de emergencias documentales (identificación de riesgos, manejo de extintores, acciones de recuperación y rescate)	Encargado de la implementación del Plan de Conservación Documental del SIC.	. Capacitación en los temas de prevención y atención de emergencias. . Material de muestra para el taller de primeros auxilios (descrito en el programa de capacitación y sensibilización del SIC)	1 vez al año para cada grupo	. Capacitación . Listado de asistencia . Evidencia de reunión

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	RESPONSABLE	INSUMO	TIEMPO	PRODUCTO
Elaboración del formato de atención de emergencias documentales para cada uno de los espacios de almacenamiento de archivo (se consignarán las prioridades de rescate, responsables, espacios para atención de emergencias y resultados de las acciones de rescate)	Encargado de la implementación del Plan de Conservación Documental del SIC.	Programa de documentos vitales Plan de prevención y atención de emergencias documentales	1 vez	Formato de atención de emergencias documentales
Identificar las prioridades de atención de la documentación en caso de estar expuesta a una emergencia con base en lo establecido en el documento programa de documentos vitales.	Encargado de la implementación del Plan de Conservación Documental del SIC.	Programa de documentos vitales	1 vez al año	Formato de atención de emergencias documentales diligenciado



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

BOGOTÁ

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	RESPONSABLE	INSUMO	TIEMPO	PRODUCTO
Por cada espacio de almacenamiento de archivo, organizar un grupo de atención de emergencias que esté liderado por los brigadistas definidos en la entidad y que incluya al encargado de archivo de la dependencia y al personal de seguridad (en caso de que la emergencia se presente fuera del horario laboral).	<ul style="list-style-type: none">. Encargado de la implementación del Plan de Conservación Documental del SIC.. Responsable de archivo de cada uno de los espacios de archivo.	N/A	1 vez al año	Evidencia de reunión
Capacitar al grupo en las acciones de recuperación (primeros auxilios) y rescate documental.	Encargado de la implementación del Plan de Conservación Documental del SIC.	<ul style="list-style-type: none">. Formato de atención de emergencias documentales.. Programa de documentos vitales. Materiales para el taller de primeros auxilios (papel, cinta, brochas, alcohol)	1 vez al año por cada grupo	<ul style="list-style-type: none">. Capacitación. Listado de asistencia. Evidencia de reunión
Conformar un conjunto de elementos necesarios para la atención de la emergencia documental. Uno (1) para el archivo central, uno (1) para el archivo de expedientes y archivo de contratos y dos (2) para las demás dependencias de la entidad.	<ul style="list-style-type: none">. Encargado de la implementación del Plan de Conservación Documental del SIC.. Director/a de Gestión Corporativa. Líder de gestión documental	4 paquetes de papel secante 1 balde 1 escoba 1 trapeador 1 recogedor 2 bolsas de basura 1 aspersor con alcohol antiséptico de 700 ml 2 bayetillas 1 brocha de cerdas suaves 1 ventilador Cajas x 200, carpetas yute y ganchos para el realmacenamiento (la cantidad de unidades de almacenamiento estará definida por la cantidad de documentación afectada)	1 vez	<ul style="list-style-type: none">. Documentos técnicos para la adquisición de los elementos.. Evidencia con el recibo de los elementos por parte del líder de gestión documental.. Evidencia con la entrega de los elementos a cada uno de los responsables de los espacios de archivo.
En caso de una emergencia documental seguir las acciones definidas en el plan de prevención y atención de emergencias documentales	<ul style="list-style-type: none">. Encargado de archivo de la dependencia o espacio afectado por la emergencia.. Grupo de atención de emergencias documentales	<ul style="list-style-type: none">. Conjunto de elementos para la atención de la emergencia.. Formato de atención de emergencias documentales.	Cada vez que se presente una emergencia documental	<ul style="list-style-type: none">. Acciones de recuperación y rescate de documentos. Formato de atención de emergencias documentales



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	RESPONSABLE	INSUMO	TIEMPO	PRODUCTO
Informar al líder de gestión documental sobre la emergencia documental	Encargado de archivo de la dependencia o espacio afectado por la emergencia	Vía telefónica y correo electrónico	Cada vez que se presente una emergencia documental	Correo electrónico
Visita de acompañamiento a la emergencia documental y o revisión posterior por parte del Encargado de la implementación del Plan de Conservación Documental del SIC.	Encargado de la implementación del Plan de Conservación Documental del SIC.	Elementos para la atención de la emergencia.	Cada vez que se presente una emergencia documental	Evidencia de reunión
Realizar el reporte de atención de la emergencia documental y socializarlo con el líder de gestión documental.	. Encargado de archivo de la dependencia o espacio afectado por la emergencia.	Formato de atención de emergencias documentales	Cada vez que se presente una emergencia documental	. Formato de atención de emergencias documentales . Correo electrónico enviando el formato diligenciado al líder de gestión documental.
En caso de existir documentación afectada por la emergencia, de ser necesario, establecer un plan de intervención a nivel de conservación posterior a las labores de primeros auxilios.	Encargado de la implementación del Plan de Conservación Documental del SIC.	. Formato de atención de emergencias documentales. . FUID actualizado con los deterioros resultados de la afectación por la emergencia	Posterior a presentarse la emergencia documental	Plan de intervención (deberá incluir estado general de la documentación afectada, porcentaje de afectación de los deterioros e insumos requeridos para la intervención)
Intervenir la documentación con base en los establecido en el programa de intervención a nivel de conservación.	Encargado de la implementación del Plan de Conservación Documental del SIC.	Los materiales establecidos en el programa intervención a nivel de conservación del SIC	Posterior a presentarse la emergencia documental	Evidencia o acta donde se consigne la cantidad de información intervenida y los procesos realizados

SECRETARÍA DE
AMBIENTE**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC****PRESUPUESTO**

			CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
CONCEPTO	REQUERIMIENTO	Cantidad	% dedicación	2023	% dedicación	2024	% dedicación	2025	% dedicación	2026	% dedicación	2027	% dedicación	2028
Implementación del programa de prevención de emergencias y atención de desastres documental	Profesional en restauración encargado de la implementación del plan de conservación documental	1	15 %	\$ 8.617.500	15%	\$ 9.412.033	15%	\$ 9.948.518	15%	\$ 10.246.973	15 %	\$ 10.554.382	15 %	\$ 10.871.013
Conformación de los grupos de elementos para atención de las emergencias documentales para los 4 espacios de archivo	Toallas de papel secantes	20 paquetes						\$ 200.000						
	Bayetillas	8 de 50 x 50						\$ 40.000						
	Escobas de cerda plástica	4						\$ 40.000						
	Balde	4						\$ 100.000						
	Trapeador	4						\$ 60.000						
	Recogedor	4						\$ 80.000						
	Bolsas plásticas	8						\$ 8.000						
	Alcohol Antiséptico 700 ml	4						\$ 50.000						
	Brochas de cerdas suaves dos pulgadas	4						\$ 32.000						
	guantes quirúrgicos	20 pares						\$ 10.000						
Tapabocas	20						\$ 10.000							



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

			CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
CONCEPTO	REQUERIMIENTO	Cantidad	% dedicación	2023	% dedicación	2024	% dedicación	2025	% dedicación	2026	% dedicación	2027	% dedicación	2028
	Ventilador de piso plástico de seis aspas con botón de giro	4						\$ 800.000						
	Extensión eléctrica 5 metros de largo	4						\$ 160.000						
Total por año						\$ 9.412.033		\$ 11.538.518		\$ 10.246.973		\$ 10.554.382		\$ 10.871.013
Total								\$ 52.622.919						

Riesgos que impidan la adecuada ejecución del programa:

- No implementar acciones correctivas frente a la identificación de los riesgos, ya que permite que la documentación esté expuesta a situaciones de emergencia que pueden alterar la integralidad de los soportes y de la información.
- No contar con la capacitación oportuna y adecuada del personal encargado de archivo para la atención de las emergencias documentales.

9.4.7 Estrategia 7: Recuperación de la integridad física de la documentación

PROGRAMA DE INTERVENCIÓN A NIVEL DE CONSERVACIÓN

JUSTIFICACIÓN:	En la SDA se ha evidenciado con base en el diagnóstico una alta presencia de deterioros de tipo físico en archivos de gestión y archivo central; la gran mayoría asociados a inadecuada manipulación, almacenamiento, falta de limpieza y factores ambientales. Por tal razón, estos documentos requieren de una intervención a nivel de conservación para detener el deterioro y evitar pérdida parcial o total de información.
OBJETIVO	Restituir la integridad física a los documentos que lo requieran, para permitir su manipulación y consulta sin riesgo de que haya un aumento de los deterioros presentes y/ o pérdida parcial o total de información.

ACTIVIDADES

Las actividades definidas para las intervenciones menores de acuerdo con los deterioros identificados son: unión de rasgaduras, de fragmentos puntuales y eliminación de cintas que han sido utilizadas para la unión de rasgaduras que se han cristalizado. Estos deterioros suponen un riesgo al momento de la manipulación para la conservación del soporte y la información. Por lo anterior, es necesario realizar unas acciones de mínima intervención que tengan como principio, la inalterabilidad de la información y la reversibilidad.

Por tanto, en los documentos afectados se deberán realizar las siguientes acciones de intervención:

Unión de rasgaduras y fragmentos:

- Definir prioridades de intervención con base en la información aportada en el diagnóstico integral de archivos.
- Adquisición de cinta filmoplast para la elaboración de los puentes de unión en las rasgaduras presentes en los documentos que superen los 3 cm de longitud y para los fragmentos.
- Capacitación en puentes de unión a los auxiliares de archivo encargados de los documentos en archivos de gestión y archivo central, por parte del profesional encargado de la implementación del Plan de Conservación documental del SIC.

- Distribución del material en las dependencias donde se va a llevar a cabo la intervención de los documentos deteriorados.
- Intervención con puentes de unión de las rasgaduras y fragmentos con la cinta filmoplast.
- En los casos donde se ha utilizado cinta adhesiva comercial para unir las rasgaduras, se deberá retirar la cinta y reemplazar por medio de puentes de unión con cinta filmoplast.
- En los casos que se requiera hacer recuperación puntual de plano en las áreas afectadas, se utilizarán espátulas y pesos para realizar correctamente los puentes de unión.
- Revisión de la intervención por parte del profesional encargado de la implementación del Plan de Conservación documental del SIC.
- Actualización en el FUID en la casilla de observaciones de la intervención realizada y el material utilizado.

INSUMOS, RESPONSABLES Y PRODUCTOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	TIEMPO	PRODUCTO
Definición de prioridades de intervención	Profesional encargado de la implementación del Plan de Conservación documental del SIC.	Diagnóstico integral de archivos	3 días	Informe con la proyección de documentación que requiere ser intervenida, tiempos y cantidad de materiales.
Adquisición de insumos (cinta filmoplast, espátulas y pesos)	Profesional definido por la Dirección de Gestión Corporativa	. Estudio de mercado . Recursos	3 días	. Documentos asociados a la adquisición.
Capacitación en puentes de unión y retiro de cintas cristalizadas	Profesional encargado de la implementación del Plan de Conservación documental del SIC.	. Taller sobre la elaboración de puentes de unión. . Equipo de computo . Materiales de muestra	1 día para cada grupo de trabajo de cada dependencia.	Listado de asistencia
Distribución de los materiales a los auxiliares que van a realizar la intervención	Profesional encargado de la implementación del Plan de Conservación documental del SIC.	Cinta filmoplast	1 día	Formato o correo electrónico donde se evidencie la entrega del material
Ejecución de la intervención	Auxiliares encargados de la administración de los archivos de gestión de las dependencias.	. Cinta filmoplast . Tijeras . Regla . Mesas para llevar a cabo la intervención. . Alcohol antiséptico . Algodón . Espátulas metálicas	El tiempo se podrá definir en función de la cantidad de folios que presenten rasgaduras. Tiempo promedio de unir una rasgadura 2 minutos	Evidencia o acta donde se consigne la cantidad de información intervenida.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

BOGOTÁ

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	TIEMPO	PRODUCTO
Control de calidad de la intervención	Profesional encargado de la implementación del Plan de Conservación documental del SIC.	N/A	1 día por dependencia	Evidencia o acta con los hallazgos y compromisos.
Actualización en el FUID	Auxiliares encargados de la administración de los archivos de gestión de las dependencias.	. Equipo de computo . FUID de la dependencia	1 día	FUID actualizado

SECRETARÍA DE
AMBIENTE**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC****PRESUPUESTO**

			CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
CONCEPTO	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	% dedicación	2024	% dedicación	2025	% dedicación	2026	% dedicación	2027	% dedicación	2028
Implementación del programa de intervención a nivel de conservación	Profesional en restauración encargado de la implementación del plan de conservación documental	1	5%	\$ 3.102.300	5%	\$ 3.279.131	5%	\$ 3.377.504	5%	\$ 3.478.829	5%	\$ 3.583.193
Adquisición de materiales para la intervención	cinta filmoplast P 90 (2cm x 50 mt)	2		\$ 220.000		\$ 232.540						
	Pesos en piedra (10 X 10 cm)	4		\$ 130.000								
	Espátula de metal	4		\$ 80.000								
	Papel bond para aislamiento	1 resma		\$ 22.000								
Total por año				\$ 3.554.300		\$ 3.511.671		\$ 3.377.504		\$ 3.478.829		\$ 3.583.193
Total				\$ 17.505.497								

Nota: La proyección de recursos para la intervención de año 2026 en adelante se hará con base en lo definido en las prioridades de intervención, resultado del registro de los deterioros en el FUID una vez se concluya el proceso de organización al que se estima se dará inicio en el año 2024.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC**

Riesgos que impidan la adecuada ejecución del programa:

- Falta de programación para la adquisición de los materiales requeridos para la intervención.
- Falta de disponibilidad de tiempo de los auxiliares de archivo de los archivos de gestión para la ejecución del proceso.

SECRETARÍA DE
AMBIENTE

BOGOTÁ

**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC**

No.	Actividades	Corto Plazo			Mediano Plazo			Largo Plazo				
		Jul - Dic	Ene - Jun	Jul - Dic	Ene - Jun	Jul - Dic	Ene - Jun	Jul - Dic	Ene - Jun	Jul - Dic	Ene - Jun	
		2023	2024	2024	2025	2025	2026	2026	2027	2027	2028	2028
	Establecer un plan que contemple las acciones de mejora asociadas a los riesgos identificados		x		x		x		x		x	
	Socializar con el profesional encargado del mantenimiento de la infraestructura de los inmuebles de la SDA el plan de trabajo de acciones de mejora		x		x		x		x		x	
	Revisar con el encargado de disponer los extintores en los espacios de la SDA, si los extintores son suficientes y adecuados para atención de emergencias documentales, con el fin de disponer más de ser necesario.			x								
	Hacer actualización del mapa de riesgos en conservación documental.				x		x		x		x	
	Elaborar el documento plan de prevención y atención de emergencias documentales donde se describan de forma detallada los factores de riesgo a los que puede estar expuesta la documentación y las acciones que se deben realizar para la atención de cada uno de ellos (desastres naturales, agua, fuego, vandalismo, etc)			x								
	Realizar actualización del plan de prevención y atención de emergencias documentales					x						
	Elaborar el formato de atención y prevención de emergencias documentales		x									
	Identificar las prioridades de atención de la documentación en caso de estar expuesta a una emergencia con base en lo establecido en el documento programa de documentos vitales.			x	x							
	Organizar un grupo de atención de emergencias que esté liderado por los brigadistas definidos en la entidad y que incluya al encargado de archivo de la dependencia y al personal de seguridad (en caso de que la emergencia se presente fuera del horario laboral).				x			x		x		x
	Conformar un conjunto de elementos necesarios para la atención de la emergencia documental. Uno (1) para el archivo central, uno (1) para el archivo de expedientes y archivo de contratos y dos (2) para las demás dependencias de la entidad.				x							
ESTRATEGIA 7	Definición de prioridades de intervención				x		x					
	Adquisición de insumos (cinta filmoplast, espátulas y pesos)				x							
	Capacitación en puentes de unión y retiro de cintas cristalizadas				x							
	Distribución de la cinta filmoplast a los auxiliares que van a realizar la intervención				x							
	Ejecución de la intervención					x	x	x				
	Control de calidad de la intervención					x	x	x				
	Actualización en el FUID					x	x	x				



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC**



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC**

10. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El Plan de Preservación Digital a largo plazo – PPDLP es el conjunto de acciones encaminadas a garantizar las características de integridad, autenticidad, fiabilidad y acceso de los documentos electrónicos de archivo producidos o recibidos en cumplimiento de la funcionalidad de la SDA, durante el tiempo determinado en los instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.

La Secretaría se encuentra en un proceso de transformación el cual conlleva aumentar la producción de información en soporte electrónico y disminuir la producción de información en soporte papel apoyados en diferentes herramientas tecnológicas implementadas por las diferentes dependencias de la SDA, pero sin contar aun con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la conformación de expedientes, su integridad, su autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.

Este plan va enfocado en dos caminos, el primero son las estrategias encaminadas en garantizar que desde la producción, organización y confirmación de expedientes se contemplen actividades que garanticen la preservación digital y el segundo son las estrategias por implementar al momento de ya contar con un archivo electrónico organizado al cual y según instrumento y alcance la preservación se le puedan aplicar las técnicas de preservación digital.

A continuación, se definirá el objetivo y Alcance del PPDLP se desarrollarán las estrategias.

10.1 Objetivo

Establecer las diferentes estrategias tendientes a garantizar la preservación de los documentos electrónicos de archivo que se producen, tramitan y reciben en medio digital en la SDA con el fin de asegurar la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y confiabilidad de la información independientemente del ciclo de vida en el que se encuentre el documento.

10.2 Alcance

El Alcance del Plan de Preservación Digital a Largo plazo da cumplimiento a lo establecido en la Política de Preservación Digital a Largo Plazo contenida en el numeral 7.2 de este documento *“La preservación digital a largo plazo se aplicará a la documentación en soporte electrónico o digital organizados según el principio de orden original y el principio de procedencia según se haya establecido en las TRD y TVD y cuyos tiempos de retención sean superiores a 10 años y su disposición final sea Conservación Total, así como a la información definida e identificada como de preservación digital y que se encuentren relacionadas en los activos de información.”*

Una de las condiciones del Plan, es que se aplique a los documentos electrónicos de archivo que cumplan con todos los requisitos técnicos desde la archivística, que le confieran los valores administrativos, secundarios y probatorios que se requieren para su gestión, adicionalmente, es necesario que se tengan claros los tiempos de retención y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

10.3 Gobernanza

La Gobernanza del PPDLP obedece a lo establecido en la Política de Preservación Digital a Largo Plazo contenida en el numeral 8.2.3 de este documento:

Nivel	Responsabilidad
Nivel Directivo: Dirección de Gestión Corporativa / Dirección de Planeación y sistemas de información ambiental	Aprobar, impulsar promover, apoyar y controlar el cumplimiento de la política y del Plan de Preservación Digital.
Nivel Específico: Equipo de Gestión Documental / Profesionales asignados de la DPSIA (Equipo interdisciplinario con integrantes de las dos Direcciones)	Responsables de elaborar, actualizar y evaluar la aplicación la Política de Preservación Digital a Largo Plazo: Asegurar que el equipo interdisciplinario esté plenamente capacitado para elaborar y aplicar la política. Aplicar estrategias de mejora continua que garanticen la preservación digital a largo plazo. Controlar y evaluar la correcta aplicación de la Política.

10.4 Mandato

El Mandato del PPDLP obedece a lo establecido en la Política de Preservación Digital a Largo Plazo contenida en el numeral 8.2.4 de este documento.

Los referentes de normas técnicas que en marcan el contexto de la preservación digital:

NTC-ISO 30300:2013 información y documentación. Sistemas de gestión para documentos. Fundamentos y vocabulario

NTC-ISO 30301: 2013 información y documentación. Sistemas de gestión para documentos. Requisitos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.5 Principios

Los Principios del PPDLP obedecen a los establecidos en la Política de Preservación Digital a Largo Plazo contenida en el numeral 8.2.5 de este documento.

A continuación, detallamos su aplicación y desarrollo dentro de algunos lineamientos emitidos en el proceso de Gestión Tecnológica

Principio	Descripción
<p>Principio de Equivalencia</p>	<p>Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI 2020-2024. Numeral 2 Marco normativo: En este encontramos el Decreto 1974 de 2019 que Establece las condiciones para la celebración de contratos de Asociaciones Público-Privadas (APP) relacionados con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura.</p> <p>Por otra parte, incorporó lineamientos frente a los niveles de servicio y estándares de calidad, tipificación, estimación y asignación de riesgos, requisitos de publicación y obsolescencia tecnológica.</p>



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

BOGOTÁ

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

Principio	Descripción
	<p>Administración y control de los activos y registros de información comprende la identificación, control y administración de los activos y registros de información producidos en el ejercicio de su misión y preservar la memoria institucional resultado de la gestión de cada uno de los procesos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Numeral 8.2 Almacenamiento La información documentada conservada debe ser y permanecer legible, identificable y trazable a partir del almacenamiento y conservación en instalaciones que provean un ambiente adecuado para prevenir los daños, deterioros y pérdidas.</p>
Principio de Actualidad	<p>Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI 2020-2024 3.7.1 Principios: La Política de Gobierno Digital se desarrolla conforme a los siguientes principios: innovación; competitividad; proactividad; y, seguridad de la información.</p> <p>NU</p>
Principio de Cooperación	<p>Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI 2020-2024. Pilares estratégicos de TI 2020-2024: N_PE_002 TIC para la Implementación de los mecanismos para un gobierno abierto en la SDA.</p> <p>Implementar estrategias de participación y educación ambiental con enfoque territorial, diferencial y de género para contribuir con el conocimiento de los bienes y servicios de las áreas ambientales, para la transformación de comportamientos ciudadanos con su entorno.</p> <p>Mejorar los canales de servicio a la ciudadanía buscando prestar un servicio digno, efectivo, de calidad, oportuno, cálido y confiable, bajo los principios de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, que permita satisfacer sus necesidades y mejorar su calidad de vida.</p> <p>Adelantar acciones en coordinación con las demás entidades vinculadas en la sentencia del río Bogotá.</p>
Principio de Normalización	<p>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN – SGSI PA03-MA01 establece que su objetivo es definir los lineamientos de operación para mantener la confidencialidad, integridad, disponibilidad de los activos de información, y la protección de datos personales, mediante la gestión de los riesgos, que permita establecer un marco de confianza a las</p>



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

BOGOTÁ

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

Principio	Descripción
	partes interesadas en concordancia con la misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Ambiente.
Principio de Economía	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI 2020-2024. Numeral 4.1.4 Misión, visión y objetivos estratégicos del área de TI Misión: El área de TI es la unidad que define, administra y soporta el uso de las tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente; gestionando el manejo adecuado de los recursos tecnológicos mediante la implementación de las mejores prácticas de la industria, optimizando la prestación de servicios tecnológicos que aporten valor a los procesos de la entidad, ayudando al cumplimiento de los objetivos planteados y a mejorar los servicios prestados al ciudadano; orientado hacia la innovación, agilidad, eficiencia y transparencia y seguridad de la información; apoyado por el talento humano con la preparación técnica y con el adecuado uso y apropiación de las TI, comprometido con el mejoramiento continuo en la gestión de TI y el cumplimiento de estándares.
Principio de Integridad	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN – SSGI PA03-MA01, establece este manual, como herramienta documental que contiene la planificación e implementación de las políticas, procedimientos, gestión de riesgos, y los controles necesarios para cumplir los requisitos de seguridad y privacidad de la información, a fin de asegurar la confidencialidad, integridad, disponibilidad de los activos de información, y restringir la divulgación no autorizada; agregando valor a la prestación de los trámites y servicios; generando confianza tanto a los servidores públicos, clientes y demás partes interesadas de la SDA, a través de la mejora continua.

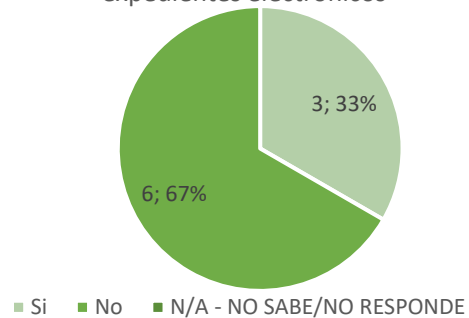
10.6 Contexto de la preservación digital

Culminado el diagnóstico frente al documento electrónico y la preservación digital a continuación se mencionan los resultados más relevantes para el planteamiento de las estrategias del plan de preservación:

10.6.1 Organización de Expedientes Electrónicos

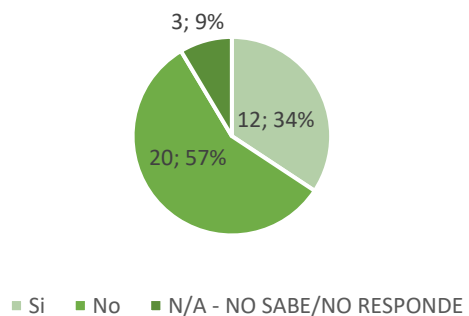
El 33% de las dependencias organizan lo expedientes electrónicos aplicando la estructura jerarquizada de las TRD y Cuadro de Clasificación, sin embargo, estos no reflejan el principio de orden original.

Dependencias que aplican las TRD y Cuadro de Clasificación para la organización de los expedientes electrónicos



El 34% de las dependencias están implementando La Hoja de Control para la organización de los expedientes electrónicos he híbridos y el 66% no diligencia la hoja de control o no la conoce:

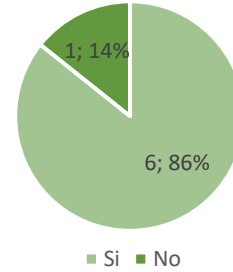
Implementación Hoja de Control



10.6.2 Uso de Firmas digitales

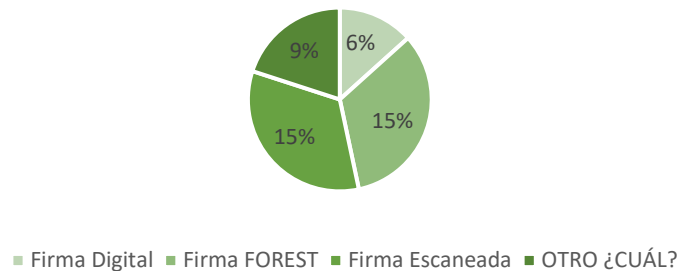
El 85% de las dependencias están utilizando algún tipo de firma en los documentos electrónicos

Utilización de firmas en los documentos electrónicos



Las firmas más utilizadas son Firma FOREST 15%, Firma escaneada 15%, Firma digital 6%:

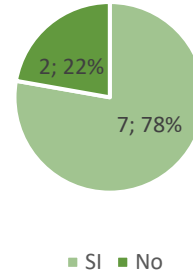
Firmas utilizadas en los documentos electrónicos



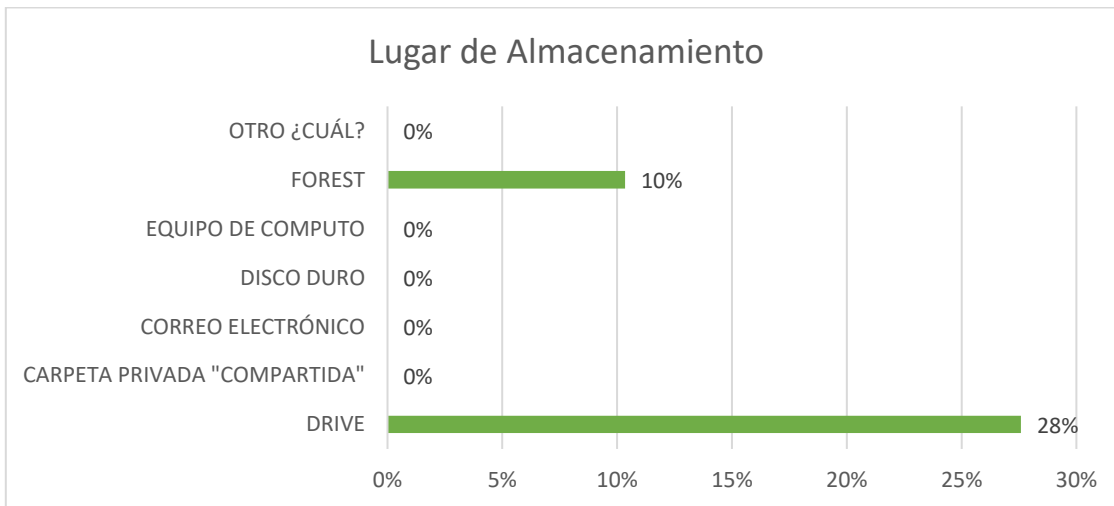
10.6.3 Almacenamiento

El 78% de las dependencias guardan los documentos electrónicos de archivo que producen consolidados en un solo sitio de almacenamiento

Consolidación de la información en un solo lugar de almacenamiento



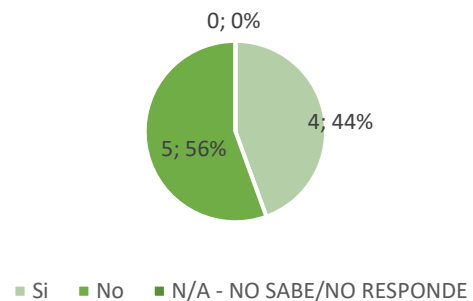
Los lugares de almacenamiento son el DRIVE en un 28% y en FOREST un 10%



10.6.4 Digitalización

El 44% de las dependencias actualmente realizan procesos de digitalización de expedientes o documentos físicos:

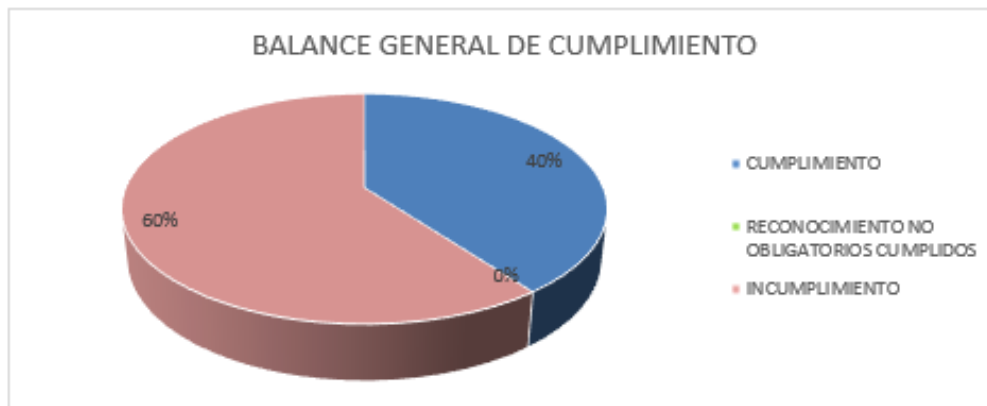
Digitalización de documentos



10.6.5 Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo - SGDEA

La SDA cuenta con el sistema de información FOREST que es una suite orientada a servicios de arquitectura SOA, que incorpora en un solo sistema, la metodología Business Process Management (BPM) y todos los componentes necesarios para la automatización de procesos del negocio, usando el estándar Business Process Model and Notation (BPMN 2.0), integrando un potente Enterprise Content Management (ECM) para la gestión de contenidos y documentos físicos y electrónicos, que ingresen o se generen en los procesos que se automatizan en cualquier organización, convirtiendo sus procesos en sistemas de información personalizada.

Analizando el cumplimiento de los requisitos de un SGDEA en esta herramienta los resultados obtenidos fueron:



Lo que evidencia que FOREST actualmente no podría asumir los roles de un SGDEA en la entidad.

10.6.6 Preservación digital

CONTEXTO Y LINEAMIENTOS			
No.	Preguntas	No	Observaciones
1	La entidad cuenta con un equipo interdisciplinarios del área de gestión documental y área de sistemas.	x	Es imperativo lograr contar con un equipo entre las dos áreas para lograr establecer los lineamientos del documento electrónico y la aplicación de los planes de trabajo que se establezcan en el Programa de documentos y expedientes electrónicos de archivo, implementación de un SGDEA y SIC.
2	Definió el modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos – MOREQ.	x	La entidad iniciará su elaboración en el segundo semestre de 2023
3	Cuenta con una política de preservación digital a largo plazo integrada a la política de gestión documental.	x	El SIC aprobado no cuenta con Política de preservación Digital, en la actualización del SIC se deberá incluir y articular posteriormente con la política de Gestión Documental



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

CONTEXTO Y LINEAMIENTOS			
No.	Preguntas	No	Observaciones
4	La entidad ha formulado los riesgos asociados con la preservación digital	x	No ha formulado riesgos asociados con la preservación digital, en la actualización del SIC se deberán incluir.
5	Ha definido estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.	x	No se han definido estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing), en la actualización del SIC se deberán incluir.
6	La entidad ha establecido las líneas de decisión y estructura de responsabilidades y control para la gobernanza de la Preservación Digital a Largo Plazo.	x	No se han establecido las líneas de decisión y estructura de responsabilidades y control para la gobernanza de la Preservación Digital a Largo Plazo, en la actualización del SIC se deberán incluir.
7	La entidad conoce los documentos electrónicos que genera (solicitar documento donde lo evidencian)	x	Se identificaron en la actualización de las TRD las cuales se encuentran en proceso de convalidación
8	La entidad cuenta con un SGDEA (solicitar descripción técnica del SGDEA)	x	Cuenta con un gestor de correspondencia FOREST al cual se le han incluido una serie de flujos de trabajo para diferentes procesos, pero este no cumple los requisitos establecidos en un SGDEA.
9	Si cuenta con un SGDEA podría especificar que procesos de la gestión documental contempla.	x	Se deberá definir una vez se cuente con el SGDEA o en su formulación.
10	Si cuenta con un SGDEA este contempla la preservación Digital a Largo Plazo.	x	Se deberá contemplar a largo plazo en el SGDEA
11	La entidad ha realizado transferencias electrónicas.	x	Se deberán contemplar a mediano plazo en el SGDEA
12	La entidad ha normalizado el uso de formatos con características longevas.	x	Se deberá contemplar a un corto plazo en el SIC.
13	La entidad cuenta con políticas de Backup, si es así cuenta con una específica para la documentación a preservar	x	Cuenta con políticas de Backup, sin embargo, no con una específica para los documentos a preservar.
14	En las TRD vigentes se relaciona que series o subseries se están generando electrónicamente.	x	La TRD vigentes no reflejan la producción documental actual electrónica, las que están en convalidación sí.
15	La entidad cuenta con algún repositorio donde se encuentren almacenando la información generada electrónicamente.	x	Solamente se cuenta con el repositorio de FOREST donde manejan la correspondencia comunicaciones oficiales y algunos flujos de trabajo.
16	Si es así, esta información se encuentra organizada y clasificada por series y subseries.	x	La información de Forest está clasificada por proceso y por radicado mas no por serie y subserie.
17	La entidad cuenta con programa de vigilancia tecnológica sobre la vigencia de los formatos.	x	Es necesario contar con este a corto o mediano plazo.
18	La entidad cuenta con un protocolo formal de renovación de dispositivos y medios vigente.	x	Es necesario contar con este a corto o mediano plazo.
19	La entidad cuenta con un procedimiento documentado y un mecanismo para garantizar la integridad de documentos electrónicos bajo su custodia.	x	Es necesario contar con este a corto o mediano plazo.
20	La entidad cuenta con un esquema de metadatos.	x	La entidad iniciará su elaboración en el segundo semestre de 2023.

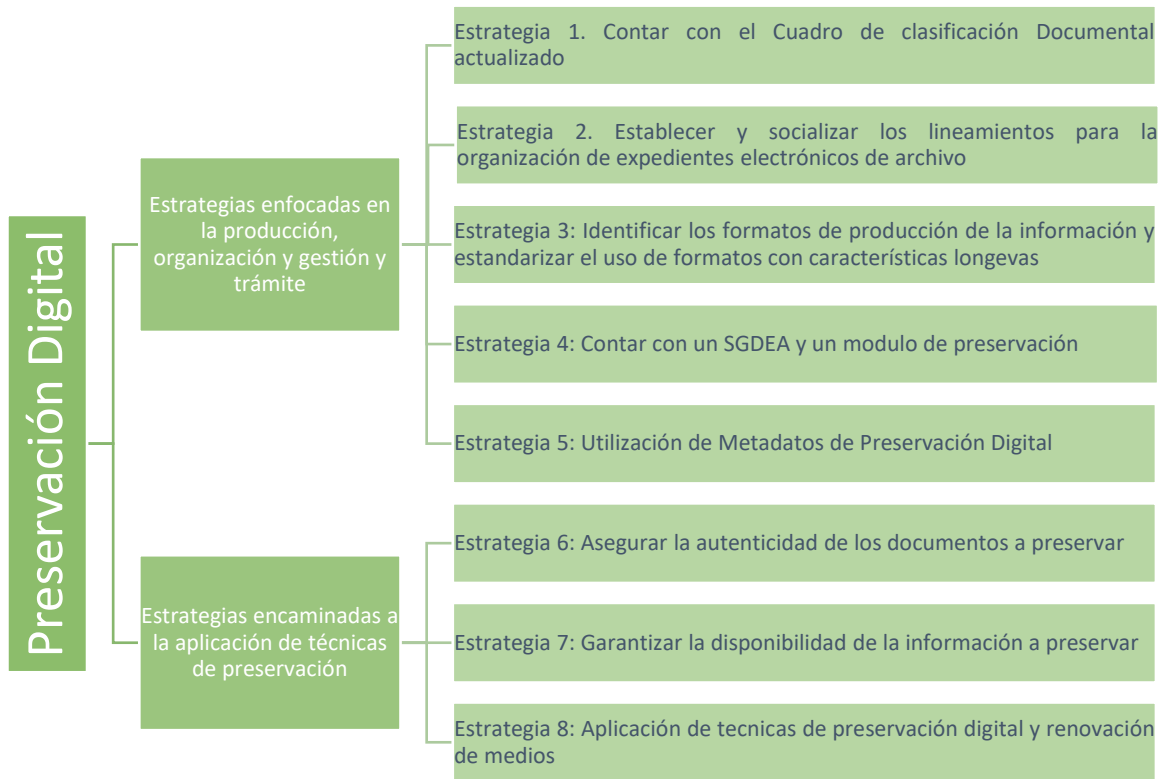
CONTEXTO Y LINEAMIENTOS			
No.	Preguntas	No	Observaciones
21	Si la respuesta es sí, este esquema contempla metadatos de preservación (solicitar la evidencia)	x	En la primera etapa de elaboración del esquema este no contemplara metadatos de preservación, están contemplados para la segunda etapa.
22	La entidad cuenta con tablas de control de acceso	x	Se elaborarán una vez se cuente con las TRD actualizadas y convalidadas
23	La Entidad cuenta para sus documentos electrónicos a preservar con procedimientos de recuperación de desastres formal, copias de seguridad o firewall, procedimientos establecidos para proteger la seguridad de los documentos electrónicos.	x	Se deberá contemplar a un mediano plazo con la DPSIA.
24	La Entidad respalda la seguridad de los documentos electrónicos a preservar bajo su custodia a través de procedimientos de recuperación de desastres.	x	No están identificados los documentos a preservar así que aplican los procedimientos de copias de respaldo a todos los documentos.
25	La Entidad respalda la seguridad de los documentos electrónicos a preservar bajo su custodia articulado con la política de seguridad de información y monitorea continuamente los procesos de protección de seguridad, revisa la capacidad de respuesta ante nuevas amenazas	x	Se deberá contemplar a un mediano plazo con la DPSIA.
26	La entidad cuenta con política de uso de la firma digital (solicitar evidencia)	x	La entidad iniciará su elaboración en el segundo semestre de 2023.

Atendido lo identificado en el diagnóstico y con el fin de subsanarlos a corto mediano y largo plazo, a continuación, se formulan las estrategias a implementar.

10.7 Estrategias

Las estrategias planteadas para el plan se enfocan en dos puntos principales, primero, las estrategias encaminadas a garantizar que desde la producción, organización y confirmación de expedientes se contemplen actividades que garanticen la preservación digital y el segundo, las estrategias por implementar al momento de ya contar con un archivo electrónico organizado al cual y según instrumento y alcance la preservación se le puedan aplicar las técnicas de preservación digital.

Los tiempos de ejecución para el PPDLP se definieron a corto plazo (2023-2024), mediano plazo (2025 -2026) y largo plazo (2027-2028):



Fuente: Producción propia

A continuación, se desarrollan cada una de estas:

10.7.1 Estrategia 1: Contar con el Cuadro de clasificación Documental actualizado al Decreto 109 y 175 de 2009 e identificar la documentación a preservar

Justificación	La SDA cuenta con TRD convalidadas a 2015, las cuales no reflejan la producción actual de la entidad, por ende, las dependencias no cuentan con un instrumento archivístico que guíe la clasificación jerarquizada de la documentación producida y en producción.
Objetivo	Contar con la actualización del cuadro clasificación documental con el fin de brindar herramientas que garanticen la correcta aplicación de los principios de procedencia y orden original. Identificar las series y subseries preservar según lo establecido en la Política de Preservación Digital y definición de la comunidad designada.

ACTIVIDADES RESPONSABLES Y PRODUCTOS

Para lograr el objetivo de esta estrategia se realizarán las siguientes actividades:



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

Actividades	Responsables	Productos	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
1. Compilación de Información Institucional	Historiador y Archivista	Memoria Institucional	x		
2. Análisis e interpretación de la información institucional	Historiador y Archivista		x		
3. Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental	Historiador y Archivista	Cuadro de Clasificación Documental	x		
4. Socialización del Cuadro de Clasificación Documental	Archivista	Evidencias de la socialización	x		
5. Revisar en los cuadros de caracterización, el inventario documental, TRD y TVD las tipologías electrónicas que de acuerdo con el alcance de la política requieren preservación digital	Ing. Industrial, Archivista	Listado de Series y subseries a preservar	x		
6. Identificación de la Comunidad designada	Ing. Industrial, Archivista	Comunidad designada	x		
7. Verificar en la producción documental de los documentos vitales y esenciales electrónicos y otros activos de información que por su valor legal, histórico o patrimonial requieren ser preservados	Ing. Industrial, Archivista	Lista documentos vitales y activos de información a preservar	x		
8. Construir listado maestro de documentos para preservar	Ing. Industrial	Listado maestro	x		
9. Levantar información sobre volumen, ubicación, medios, formatos y requisitos de gestión de documentos electrónicos de aquellos documentos	Ing. Industrial	Listado maestro	x		

Actividades	Responsables	Productos	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
que requieren ser preservados					

PRESUPUESTO:

Estrategia	Requerimiento	Corto Plazo				Medio Plazo	Largo Plazo
		% dedicación	2023	% dedicación	2024		
Estrategia 1	Profesional Universitario Historiador o Filólogo Categoría 3 Nivel Universitario	30%	\$ 5.418.000				
	Profesional Universitario en Sistemas de la Información, Bibliotecología y Archivística Categoría 3 Nivel Universitario	30%	\$ 5.418.000	20%	\$ 1.972.513		
	Profesional Universitario en Ingeniería Industrial con experiencia relacionada Categoría 4 Nivel F			20%	\$ 13.804.316		
TOTAL POR VIGENCIA			\$10.836.000		\$ 15.776.829		
TOTAL POR PLAZO			\$ 26.612.829				

*Los valores acá expresados son aproximados y pueden cambiar al momento de la implementación de la estrategia.

Total Estrategia 1: \$ 26.612.829

10.7.2 Estrategia 2. Establecer y socializar los lineamientos para la organización de expedientes electrónicos de archivo en las carpetas compartidas asignadas por la entidad o drive de las dependencias.

Justificación	La SDA ha venido produciendo documentos electrónicos de archivo de forma desorganizada, clasificándolos bajo diferentes criterios que no obedecen a ninguna estructura jerarquizada (serie, subserie, asunto y tipología) y almacenándolos en diferentes espacios personales y/o en los espacios asignados por la entidad. Además, se han venido generando documentos en soporte papel y soporte electrónico sin contar con instrumentos que garanticen su integridad.
Objetivo	Establecer lineamientos claros para la organización de expedientes electrónicos aplicando la estructura del Cuadro de Clasificación Documental encaminados a poder abordar lo ya producido como lo que se encuentra en producción.

ACTIVIDADES RESPONSABLES Y PRODUCTOS

Para lograr el objetivo de esta estrategia se realizarán las siguientes actividades:

Actividades	Responsables	Producto	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
1. Elaborar y/o actualizar lineamientos para la organización de expedientes electrónicos e híbridos.	Ing. Industrial	Programa de Documentos y expedientes Electrónicos Programa de Reprografía	x		
2. Elaborar y/o actualizar procedimiento de organización de expedientes.	Ing. Industrial y Archivista	Procedimiento de Organización y demás procedimientos	x		
3. Socializar lineamientos en cada una de las dependencias.	Ing. Industrial y Archivista	Evidencias de la socialización	x	x	x
4. Apoyar a las dependencias en la elaboración del plan de trabajo para iniciar la intervención del fondo documental electrónico.	Ing. Industrial y Archivista	Evidencias de las mesas de trabajo y plan de trabajo	x	x	x
5. Realizar seguimiento a la organización de expedientes electrónicos, elaboración de inventario y hoja de control.	Ing. Industrial y Archivista	Evidencias de los seguimientos al plan de trabajo e implementación de lineamientos	x	x	x

SECRETARÍA DE
AMBIENTE**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC****PRESUPUESTO:**

Estrategia	Requerimiento	Corto Plazo				Mediano Plazo				Largo Plazo			
		% dedicación	2023	% dedicación	2024	% dedicación	2025	% dedicación	2026	% dedicación	2027	% dedicación	2028
Estrategia 2	Profesional Universitario en Ingeniería Industrial con experiencia relacionada Categoría 4 Nivel F	35%	\$ 20.107.500	10%	\$ 6.902.158	10%	\$ 7.297.652	10%	\$ 7.516.581	15%	\$ 11.613.118	15%	\$ 11.961.511
	Profesional Universitario en Sistemas de la Información, Bibliotecología y Archivística con experiencia relacionada y posgrado Categoría 5 Nivel A	15%	\$ 10.618.500	20%	\$ 17.009.704	20%	\$ 17.984.360	20%	\$ 18.523.891	20%	\$ 19.079.608	20%	\$ 19.651.996
Total por año			\$ 30.726.000		\$ 23.911.862		\$ 25.282.012		\$ 26.040.472		\$ 30.692.726		\$ 31.613.508
Total por plazo			\$ 54.637.862		\$ 51.322.484				\$ 62.306.233				

*Los valores acá expresados son aproximados y pueden cambiar al momento de la implementación de la estrategia.

Total Estrategia 2: \$ 168.266.580

10.7.3 Estrategia 3: Identificar los formatos de producción de la información y estandarizar el uso de formatos con características longevas.

Justificación	La SDA ha venido produciendo documentos electrónicos sin identificar claramente los formatos de producción y si estos formatos cuentan o no con características longevas que garanticen la inclusión de metadata.
Objetivo	Identificar los formatos de producción, caracterizar los formatos y estandarizar los formatos con características longevas que implementará la SDA.

ACTIVIDADES RESPONSABLES Y PRODUCTOS

Para lograr el objetivo de esta estrategia se realizarán las siguientes actividades:

Actividades	Responsables	Producto	Corto Plazo	Median o Plazo	Largo Plazo
1. Identificar los formatos utilizados por la SDA (activos de información y cuadro de caracterización) incluyendo los formatos propietarios.	Ing. Industrial y Archivista	Informe de formatos utilizados	x		
2. Elaborar la caracterización de los formatos más utilizados identificando	Ing. Industrial y Archivista	Caracterización de formatos	x		
3. Establecer un catálogo de formatos de preservación definiendo las especificaciones técnicas para cada tipo.	Ing. Industrial y Archivista	Catálogo de formatos para preservación	x		
4. Socializar los formatos con características longevas a utilizar para garantizar la preservación con el fin de que estos sean utilizados desde el momento de su producción	Ing. Industrial y Archivista	Evidencias de la socialización	x	x	x
5. Realizar los procesos de conversión de formatos a estándares de preservación definidos en el catálogo, documentando las	Ing. Industrial y Archivista – Apoyo Profesional DPSIA	Memorias		x	x

Actividades	Responsables	Producto	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
acciones y manteniendo el principio de equivalencia de los documentos electrónicos					

Es importante resaltar que los documentos electrónicos de archivo, soportados en formatos propietarios de aplicaciones de negocio específicas, deberán ser convertidos a un estándar de formato comercial de uso generalizado, incluyendo en esta actividad las aplicaciones de negocio que utilizan software especializado en la SDA con propósitos misionales. Se evidencia homogeneidad del formato (extensión) para los documentos electrónicos de archivo, con dirección al uso de PDF y PDF/A, en los procesos y actividades de Recepción, Producción y Conversión.

Para la definición de los formatos con características longevas se deberán analizar los siguientes factores que garantizan la sostenibilidad³:

³ Factores de sostenibilidad en la selección de formatos. Fundamentos de preservación digital a largo plazo. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Divulgación/Transparencia

Código abierto

Apertura

Grado de independencia (patente o derecho de autor)

Independencia

Grado de independencia respecto de un software, hardware o sistemas operativos y específicos

Interoperabilidad

Capacidad de intercambio de información con otros formatos y entorno tecnológico

Estabilidad / compatibilidad

Formatos que mantienen su funcionalidad e integridad con versiones anteriores o posteriores

Aceptación

Utilización de formatos por parte de creadores, distribuidores y usuarios de los recursos

Estandarización

adecuación formal a las especificaciones técnicas establecidas

Protección técnica

No deben interferir ni dificultar la recuperación de datos, migración de contenidos o su adaptación a nuevas necesidades derivadas de la evolución tecnológica

SECRETARÍA DE
AMBIENTE**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC****PRESUPUESTO:**

Estrategia	Requerimiento	Corto Plazo				Mediano Plazo				Largo Plazo			
		% dedicación	2023	% dedicación	2024	% dedicación	2025	% dedicación	2026	% dedicación	2027	% dedicación	2028
Estrategia 3	Profesional Universitario en Ingeniería Industrial con experiencia relacionada categoría 4 Nivel F			15%	\$ 6.588.423	5%	\$ 3.648.826	10%	\$ 7.516.581	15%	\$ 11.613.118	15%	\$ 11.961.511
	Profesional Universitario en Sistemas de la Información, Bibliotecología y Archivística con experiencia relacionada y posgrado categoría 5 Nivel A			5%	\$ 2.706.089	5%	\$ 4.496.090	5%	\$ 4.630.973	10%	\$ 9.539.804	10%	\$ 9.825.998
Total por Año		\$ 0		\$ 9.294.513		\$ 8.144.916		\$ 12.147.554		\$ 21.152.922		\$ 21.787.509	
Total Plazo			\$ 9.294.513			\$ 20.292.470				\$ 42.940.431			

*Los valores acá expresados son aproximados y pueden cambiar al momento de la implementación de la estrategia.

Total Estrategia 3: \$ 72.527.414

10.7.4 Estrategia 4: Contar con un SGDEA y un módulo de preservación

Justificación	La Secretaría Distrital de Ambiente – SDA no cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo que garantice la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, así como la seguridad de la información.
Objetivo	La Secretaría debe desarrollar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos cuya finalidad se enfoca en el cumplimiento de las siguientes acciones: Controlar la producción, Administrar la creación de documentos, Definir los canales de comunicación, Distribuir y tramitar los documentos, Conformar agrupaciones documentales por trámites corporativos, Organizar los documentos de acuerdo con procedimientos preestablecidos, Aplicar reglas de archivo para valoración, retención y disposición final y Preservar por el tiempo requerido. Verificar el cumplimiento de los requisitos en el SGDEA e implementar el sistema que incluya un módulo de preservación digital basado en el modelo OASIS.

ACTIVIDADES RESPONSABLES Y PRODUCTOS

Para lograr el objetivo de esta estrategia se realizarán las siguientes actividades:

Actividades	Responsables	Producto	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
1. Analizar el cumplimiento de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de FOREST	Ing. Industrial	Informe de Porcentaje de cumplimiento	x		
2. Elaborar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	Ing. Industrial	Modelo de Requisitos	x		
3. Elaborar la planeación del proyecto de implementación del SGDEA	Ing. Industrial	Proyecto de implementación SGDEA	x		
4. Aprobar Proyecto de Implementación	Dirección de Gestión Corporativa	Aprobación del proyecto	x		
5. Socializar el proyecto de implementación del SGDEA con la DPSIA	Ing. Industrial	Socialización y aprobación del Proyecto	x		
6. Buscar presupuesto para la implementación del proyecto	Dirección de Gestión Corporativa / DPSIA	Presupuesto	x	x	x
7. Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo - SGDEA		Software		x	x

Actividades	Responsables	Producto	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
8. Implementación proyecto SGDEA	Ing. Industrial y Archivista - Dirección de Gestión Corporativa Ingeniero de Sistemas DPSIA	Evidencias de ejecución del Proyecto		x	X
9. Elaborar proyecto del módulo de preservación e implementar modulo	Ing. Industrial y Archivista - Dirección de Gestión Corporativa Ingeniero de Sistemas DPSIA Proveedor	Evidencias de ejecución del Proyecto			X

Para garantizar la preservación digital es necesario que el SGDEA cumpla con las siguientes características⁴:

Ingesta: Cumplir con las especificaciones funcionales ISO 14721 y mejores prácticas asociadas con la capacidad de ingerir (recibir y aceptar) de manera sistemática documentos electrónicos de productores en forma de paquetes de información. El repositorio de preservación deberá validar los acuerdos y la integridad del contenido digital, mover los registros a un área de cuarentena donde se comprueban los virus, el contenido y el formato, se realizarán validaciones, verificación de las diferentes versiones de los formatos la conversión de documentos electrónicos en formatos de

Almacenamiento: Garantizar el almacenamiento de los documentos para la permanencia de información que se encuentra en medios digitales

• **Integridad:** Garantizar la integridad, es decir que se encuentra completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo a través de hash criptográficos que son huellas dactilares digitales de registros electrónicos.

• **Seguridad:** Proporcionar capacidades y mecanismos para proteger la información sensible y modificación en el sistema de información. El nivel apropiado de protección se determina basado en el valor de la información para los usuarios finales de la aplicación y la percepción de amenazas. Estos servicios incluyen:

- El servicio de identificación / autenticación confirma las identidades de los solicitantes para el uso de recursos del sistema de información.
- El servicio de control de acceso evita el uso no autorizado del sistema de información recursos.
- El servicio de integridad de datos garantiza que los datos no se alteren ni se destruyan de forma no autorizada.

⁴ Características establecidas en el Modelo de madurez del Sistema Integrado de Conservación. Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

BOGOTÁ

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

- El servicio de confidencialidad de datos garantiza que los datos no estén disponibles ni divulgados a personas o procesos informáticos no autorizados
- El servicio de no repudio asegura que las entidades que participen en un intercambio de información no puedan negar estar involucrado en ello.
- El servicio de firma electrónica o digital, el estampado cronológico y la constancia de la verificación del certificado electrónico con el que se hubieran firmado, aplicando el principio de neutralidad tecnológica.

Metadatos de Preservación: Recopilar y mantener metadatos que describen las acciones de preservación asociados con la custodia de registros electrónicos. Los metadatos de preservación incluyen una pista de auditoría que documentan las acciones de preservación llevadas a cabo, por qué y cuándo se realizaron, cómo fueron llevado a cabo y con qué resultados.

Una buena práctica actual es el uso de un esquema de metadatos de preservación basado en PREMIS.

Acceso: Garantizar que los documentos electrónicos sean utilizables, comprensibles y confiables, que sean accesibles en el futuro según sea necesario, sujeto a cualquier restricción impuesta por los productores. En consecuencia, las comunidades de usuarios deberían tener acceso. Esta capacidad de acceso puede incluir la creación y el mantenimiento de los metadatos de recuperación de búsqueda del usuario que puede ser consultado para identificar información de interés.

Eliminación segura de documentos electrónicos: Realizar la aplicación del proceso de eliminación de expedientes, series o subseries documentales de conformidad con lo establecido en las TRD y en el procedimiento de eliminación de documentos, los cuales se encuentran ubicados en un soporte o conjunto de soportes de almacenamiento, de manera que sea prácticamente imposible recuperar la información que contenían ni siquiera mediante técnicas especiales. No siempre permite la reutilización del soporte, ya que algunas técnicas, como la desmagnetización, lo pueden dejar inservible.

El módulo de preservación a implementar en el SGDEA deberá tomar como referencia El modelo de Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS) *“Este modelo parte del concepto de archivo digital definido como “un archivo, que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada”⁵*

⁵Modelo de referencia OAIS. Fundamentos de preservación digital a largo plazo. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



Fuente: Elaboración propia



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

Este modelo está conformado por 6 entidades funcionales que se describen a continuación y que se deberán tener en cuenta para el módulo de preservación a implementar:

Modulo de Ingreso

- Ofrece el servicio y funciones para aceptar los paquetes de Información de Transferencia o PIT, desde los productores y preparar los contenidos para el almacenamiento y gestión en el Archivo Digital.

Módulo de archivo o almacenamiento

- Provee los servicios y funciones para el almacenamiento, mantenimiento y recuperación de los Paquetes de Información de Archivo o PIA. Incluye gestión de almacenamiento y soportes, gestión y mantenimiento del archivo fiable, seguro (análisis de riesgo y aplicación de acciones preventivas), diseño e implementación del sistema de protección y recuperación en caso de desastre, y proporcionar copias de los PIA en respuesta a peticiones del Módulo de Acceso.

Módulo de gestión de datos

- Proporciona servicios y funciones para ingresar datos, mantener y acceder a la información descriptiva así como a los datos administrativos para la gestión del archivo. Incluye la administración y actualización de la base de datos.

Módulo de administración

- Suministra los servicios y funciones para el funcionamiento global del archivo, que incluye gestión de los usuarios, de las políticas del archivo, de plantillas y esquemas de metadatos utilizados para la descripción de los PIT, de la jerarquía documental y de la auditoría y trazabilidad de los eventos realizados en el archivo.

Módulo de planeación de la preservación

- Proporciona los servicios y funciones de control del entorno del archivo, para proveer recomendaciones y planes de preservación digital a largo plazo.

Módulo de acceso

- Ofrece servicios y funciones de apoyo a los usuarios para determinar la existencia, localización y disponibilidad de la información; esto incluye distintas interfaces para el acceso a los contenidos, visualización de los objetos digitales y acceso a los documentos y metadatos aplicando controles que limitan el acceso a dichos contenidos; permite el descargue de copias del PIA.

PRESUPUESTO:

		Corto Plazo				Mediano Plazo				Largo Plazo			
Estrategia	Requerimiento	% dedicación	2023	% dedicación	2024	% dedicación	2025	% dedicación	2026	% dedicación	2027	% dedicación	2028
Estrategia 4	Profesional Universitario en Ingeniería Industrial con experiencia relacionada categoría 4 Nivel F	40%	\$ 22.980.000	15%	\$ 2.823.610	55%	\$ 40.137.084	60%	\$ 45.099.487	60%	\$ 46.452.471	60%	\$ 47.846.045
	SGDEA (valor aprox. de mercado)						\$ 750.000.000		\$ 750.000.000				
	Mantenimiento y licencias (15% del Valor del sistema)										\$ 112.500.000		\$ 112.500.000
	Módulo de Preservación										\$ 80.000.000		\$ 20.000.000
Total por año			\$ 22.980.000		\$ 2.823.610		\$ 790.137.084		\$ 795.099.487		\$ 238.952.471		\$ 180.346.045
Total por plazo			\$ 25.803.610			\$ 1.585.236.570			\$ 419.298.516				

*Los valores acá expresados son aproximados y pueden cambiar al momento de la implementación de la estrategia.

Total Estrategia 4: \$ 2.030.338.697

SECRETARÍA DE
AMBIENTE**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC****10.7.5 Estrategia 5: Elaboración de un Esquema de Metadatos**

Justificación	La SDA no cuenta con un esquema de metadatos
Objetivo	Elaborar un esquema de metadatos aplicable a todo el ciclo de vida de los documentos que garantice autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación.

ACTIVIDADES RESPONSABLES Y PRODUCTOS

Para lograr el objetivo de esta estrategia se realizarán las siguientes actividades:

Actividades	Responsables	Producto	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
1. Definir las reglas y políticas del esquema de metadatos	Ing. Industrial	Esquema de metadatos	x		
2. Determinar el uso de esquemas referentes (PREMIS para preservación)	Ing. Industrial	Esquema de metadatos	x		
3. Definir la metodología de implementación	Ing. Industrial	Esquema de metadatos	x		
4. Seleccionar los elementos que conformaran el esquema	Ing. Industrial	Esquema de metadatos	x		
5. Definir el Alcance del Esquema y su elaboración en dos etapas Etapa 1: Esquema de metadatos Etapa 2: Esquema de metadatos de preservación	Ing. Industrial	Esquema de metadatos	x		
6. Etapa 1: Estructurar los elementos y establecer relaciones	Ing. Industrial	Esquema de metadatos	x		
7. Etapa 1: Establecer reglas de sintaxis, obligatoriedad, valores por defecto y repetibilidad	Ing. Industrial	Esquema de metadatos	x		
8. Etapa 1: Socializar esquema al equipo de Gestión Documental	Ing. Industrial	Esquema de metadatos	x		
9. Etapa 1: Socializar esquema de metadatos a la Dirección de Gestión Corporativa -DGC y a la DPSIA	Ing. Industrial	Esquema de metadatos aprobado	x		
10. Etapa 1: Implementar Esquema de Metadatos	Ing. Industrial y Archivista	Evidencias de implementación y socialización	x	x	
11. Etapa 2: Elaborar e implementar esquema de metadatos de preservación a partir del esquema de metadatos de Documentos de Archivo para Bogotá (EMBDA) que establece una cadena de custodia mínima para los documentos de archivo bajo custodia	Ing. Industrial	Esquema de metadatos de preservación		x	

Actividades	Responsables	Producto	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
12. Etapa 2: Recopilar y mantener metadatos que describen las acciones de preservación asociadas con la custodia de los documentos electrónicos	Ing. Industrial	Esquema de metadatos de preservación		x	
13. Etapa 2: Categorizar los metadatos de preservación: Información de referencia (contenido), Información de procedencia (historia), Información del contexto (relaciones), Información de fijez (valida la autenticidad o integridad)	Ing. Industrial	Esquema de metadatos de preservación		x	

Los metadatos cumplen la función de proporcionar la identificación y descripción de los documentos, con lo que es posible disponer de la información necesaria para el tratamiento de estos. La SDA, deberá disponer, a través del sistema de información documental, de una funcionalidad especialmente diseñada para el registro (manual o automático) de esquemas de metadatos dirigidos al almacenamiento de información útil para la preservación de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta las actividades de recepción, producción y trámite.

Para la etapa 2 de la estrategia la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA utilizará como metadatos de preservación los establecidos en el Diccionario PREMIS *"Preservation Metadata: Implementation Strategies"* que contiene un catálogo de datos e información sobre los metadatos de preservación.

*"El Diccionario de datos PREMIS define un conjunto de unidades semánticas fundamentales que deben entender los repositorios para llevar a cabo sus funciones de preservación y que aseguren que los objetos digitales del repositorio no se han alterado inadvertidamente y que se han documentado los cambios legítimos de los objetos"*⁶.

⁶ Library of Congress Network Development and MARC Standards Office, Entender PREMIS

SECRETARÍA DE
AMBIENTE**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC****PRESUPUESTO:**

Estrategia	Requerimiento	Corto Plazo				Mediano Plazo				Largo Plazo				
		% dedicación	2023	% dedicación	2024	% dedicación	2025	% dedicación	2026	% dedicación	2027	% dedicación	2028	
Estrategia 5	Profesional Universitario en Ingeniería Industrial con experiencia relacionada Categoría 4 Nivel F	25%	\$ 14.362.500	10%	\$ 6.274.689	30%	\$ 21.892.955	10%	\$ 7.516.581					
	Profesional Universitario en Sistemas de la Información, Bibliotecología y Archivística con experiencia relacionada y posgrado Categoría 5 Nivel A			10%	\$ 7.731.684	10%	\$ 8.992.180	10%	\$ 9.261.946					
Total por año			\$ 14.362.500		\$ 14.006.373		\$ 30.885.135		\$ 16.778.527					
Total por plazo			\$ 28.368.873				\$ 47.663.662							

*Los valores acá expresados son aproximados y pueden cambiar al momento de la implementación de la estrategia.

Total Estrategia 5: \$ 76.032.534

10.7.6 Estrategia 6: Asegurar la autenticidad de los documentos a preservar

Justificación	La SDA actualmente no cuenta con técnicas que garanticen las características del documento y expediente electrónico especialmente la autenticidad de los documentos a preservar.
Objetivo	Establecer mecanismos que garanticen la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.

ACTIVIDADES RESPONSABLES Y PRODUCTOS

Para lograr el objetivo de esta estrategia se realizarán las siguientes actividades:

Actividades	Responsables	Producto	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
1. Identificar todas las técnicas que garantizan la autenticidad de los documentos.	Ing. Industrial	Documento de identificación y selección de técnicas	x		
2. Definir cuáles serían las técnicas por implementar para garantizar la autenticidad de los documentos y describir los mecanismos de protección y seguridad que se aplicarán.	Ing. Industrial apoyo Profesional DPSIA	Documento de identificación y selección de técnicas	x		
3. Establecer controles para el mantenimiento, disposición y preservación de los documentos electrónicos de archivo, asegurando que los creadores de los documentos estén identificados.	Ing. Industrial apoyo Profesional DPSIA	Documento de identificación y selección de técnicas - Esquema de Metadatos	x		
4. Establecer medidas de seguridad que permitan minimizar el riesgo de pérdida o corrupción de los documentos de archivo y los medios de almacenamiento.	Ing. Industrial apoyo Profesional DPSIA	MOREQ - SGDEA	x	x	
5. Implementar controles que eviten vulnerabilidades que puedan afectar la integridad de los documentos electrónicos de archivo.	Ing. Industrial apoyo Profesional DPSIA	MOREQ - SGDEA	x	x	

SECRETARÍA DE
AMBIENTE**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC****PRESUPUESTO:**

		Corto Plazo				Mediano Plazo				Largo Plazo			
Estrategia	Requerimiento	% dedicación	2023	% dedicación	2024	% dedicación	2025	% dedicación	2026	% dedicación	2027	% dedicación	2028
Estrategia 6	Profesional Universitario en Ingeniería Industrial con experiencia relacionada Categoría 4 Nivel F			30%	\$ 18.824.067								
	MOREQ - SGDEA	El costo está incluido en la Estrategia 4											
	Esquema de metadatos	El costo está incluido en la Estrategia 5											
Total por Año					\$ 18.824.067								
Total por Plazo					\$ 18.824.067								

*Los valores acá expresados son aproximados y pueden cambiar al momento de la implementación de la estrategia.

Total Estrategia 6: \$ 18.824.067

10.7.7 Estrategia 7: Garantizar la disponibilidad de la información a preservar

Justificación	La SDA no puede garantizar que un documento electrónico de archivo pueda ser consultado, localizados, recuperado, presentado, interpretado y legible ya que no se cuenta con expedientes electrónicos conformados bajo una estructura jerarquizada y en un sistema que garantice su autenticidad, integridad y fiabilidad.
Objetivo	Asegurar que los documentos a preservar puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados y legibles, conservando los niveles de restricción de acceso, en caso de que el contenido de los documentos sea clasificado o reservado, según la Ley 1712 de 2014.

ACTIVIDADES RESPONSABLES Y PRODUCTOS

Para lograr el objetivo de esta estrategia se realizarán las siguientes actividades⁷:

Actividades	Responsables	Producto	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
1. Elaborar y/o actualizar las tablas de control de Acceso	Archivista	Tablas de Control de Acceso	x		
2. Garantizar que el SGDEA cuente con metadatos adicionales relacionados con el nivel de acceso y privilegios de acceso	Ing. Industrial	Tablas de Control de Acceso y esquema de Metadatos	x		
3. Contar con un plan de respuesta a incidencias	Profesional DPSIA	Plan de respuesta incidencias		x	
4. Elaborar acuerdos de nivel de servicio con el proveedor del SGDEA	Profesional DPSIA – proveedor SGDEA	Acuerdo de nivele de servicio		x	
5. Contar con capacidades de alta disponibilidad que incluyan balanceo de carga y redundancia	Profesional DPSIA – proveedor SGDEA	SGDEA		x	x

⁷ Actividades sugeridas en G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

PRESUPUESTO:

		Corto Plazo				Mediano Plazo				Largo Plazo			
Estrategia	Requerimiento	% dedicación	2023	% dedicación	2024	% dedicación	2025	% dedicación	2026	% dedicación	2027	% dedicación	2028
Estrategia 7	Profesional Universitario en Ingeniería Industrial con experiencia relacionada Categoría 4 Nivel F	El costo está incluido en la Estrategia 5											
	Profesional Universitario en Sistemas de la Información, Bibliotecología y Archivística con experiencia relacionada y posgrado Categoría 5 Nivel A			15%	\$ 3.479.258								
	MOREQ - SGDEA	El costo está incluido en la Estrategia 4											
Total por año					\$ 3.479.258								
Total por plazo					\$ 3.479.258								

*Los valores acá expresados son aproximados y pueden cambiar al momento de la implementación de la estrategia.

Total Estrategia 7: \$ 3.479.258

10.7.8 Estrategia 8: Aplicación de técnicas de preservación digital y renovación de medios

Justificación	La entidad almacena la información generada de manera electrónica o digital en diferentes medios y diferentes sistemas que algunos se encuentran en uso y otros no, además es posible que se presente la obsolescencia tecnológica, y la vulnerabilidad a deterioro y pérdida de información ya sea por la durabilidad limitada de los medios de almacenamiento o por intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales.
Objetivo	Garantizar que la información contenida en los diferentes medios o sistemas independientemente de su formato, programa o sistema continúe siendo accesible al pasar de los años.

Existen diferentes técnicas de preservación que según el caso se deberían aplicar a continuación explicamos cada una:

MIGRACIÓN - CONVERSIÓN	
Descripción	Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
Para tener en cuenta en la aplicación de la técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis del sistema de información preexistente: justificación de sus funcionalidades, forma en la que se capturan los metadatos y su relación con la información basada en documentos y relaciones de la información. • Descomposición de la estructura del sistema de información preexistente (verificar si aplica) • Diseño de las interfaces objetivo • Diseño de las aplicaciones objetivo • Diseño de las bases de datos objetivo • Instalación y ensayo completo del entorno objetivo • Creación e instalación de las puertas de enlace necesarios • Migración de la base de datos preexistente • Migración de las aplicaciones preexistentes • Migración de las interfaces preexistentes

EMULACIÓN	
Descripción	Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos, modela de forma precisa el dispositivo de manera que este funcione como si estuviese siendo usado en el aparato original.
Para tener en cuenta en la Aplicación de la técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Selecciona un lenguaje de programación para usar. • Buscar toda la información disponible sobre el hardware emulado. • Usar la emulación de la CPU o utilizar código ya existente para la emulación • Escribir el código en forma de borrador para emular el resto del hardware, al menos parcialmente.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

BOGOTÁ

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

EMULACIÓN

	<ul style="list-style-type: none">• Escribir un depurador interno que permita detener la emulación y ver qué está haciendo el programa.• Ejecutar programas en el emulador.• Utilizar el desensamblador y el depurador para ver cómo los programas utilizan el hardware y adaptar el código de forma apropiada.
--	---

REFRESHING

Descripción	Consiste en la transferencia de datos de un soporte a otro, se renueva el continente sin alterar el contenido.
Para tener en cuenta en la aplicación de la técnica	<ul style="list-style-type: none">• No preserva los datos, pero es el primer escalón para garantizar el acceso a aquellos.• La periodicidad la define el tipo de soporte y las políticas establecidas.

REFORMATEADO

Descripción	<p>Transferencia de información de un medio de almacenamiento a otro con características de formatos diferentes. No implica alteración en su representación física ni el contenido sustancial.</p> <ul style="list-style-type: none">• Reformateado después de transferencia La información basada en documentos electrónicos se deberá reformatear en una representación de codificación y en un medio de almacenamiento estándar, cuando es transferida a un depósito de almacenamiento.• Reformateado después de la mejora El reformateado se justifica cuando el depósito de almacenamiento mejora sus equipos y reemplaza los dispositivos de almacenamiento existentes por otros más recientes.• Reformateado programado El reformateado se debería programar para que coincida con la expectativa de vida útil proyectada de los medios en uso y la expectativa de vida útil proyectada del dispositivo o del controlador que se requiera para procesar los medios de almacenamiento.
Para tener en cuenta en la aplicación de la técnica	<ul style="list-style-type: none">• Seleccionar los medios de almacenamiento• Establecer medidas de control de calidad que garanticen la exactitud de toda la información reformateada• Proteger la información contra alteraciones o pérdidas durante el proceso

COPIA DE SEGURIDAD

Descripción	Transferencia de información de medios de almacenamiento antiguos a medios más recientes con las mismas especificaciones del formato.
-------------	---

	Este procedimiento no implica cambios en la secuencia de BITS de la información, ni en la estructura, contenido y contexto de los documentos
Para tener en cuenta en la aplicación de la técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer cronogramas, responsables • Establecer medidas de control de calidad que garanticen la exactitud de toda la información copiada • Proteger la información copiada

ACTIVIDADES RESPONSABLES Y PRODUCTOS

Para lograr el objetivo de esta estrategia se realizarán las siguientes actividades:

Actividades	Responsables	Producto	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
1. Analizar la estrategia a aplicar y justificar su aplicación.	DPSIA	Documento de justificación y resultados de la aplicación de las técnicas de preservación.		x	x
2. Establecer un plan de trabajo para la aplicación de la técnica seleccionada.	DPSIA	Documento de justificación y resultados de la aplicación de las técnicas de preservación.		x	x
3. Aplicar la técnica seleccionada.	DPSIA	Evidencias de la técnica aplicada.		x	x
4. Documentar los procesos realizados y los resultados obtenidos.	DPSIA	Documento de justificación y resultados de la aplicación de las técnicas de preservación		x	x

PRESUPUESTO:

Esta estrategia no cuenta con un presupuesto ya que los costos dependen de la técnica de preservación que se deba aplicar.

10.8 Procedimientos de Preservación Digital

Los procedimientos por implementar para garantizar la preservación digital son 4:

1. Capacitación y divulgación
2. Identificación de las características específicas del módulo de preservación digital e implementación
3. Transferencias documentales electrónicas de documentación a preservar
4. Gestionar el Plan de preservación Digital a Largo Plazo

A continuación, se desarrollará cada uno de estos:

1. CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN	
Objetivo:	Transmitir en todos los funcionarios y contratistas la responsabilidad que se tienen sobre los documentos de archivo que producen, con el fin de garantizar su preservación.
Alcance:	Contempla la divulgar la Política de Preservación Digital y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo a todos los funcionarios y contratistas.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

1. CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN

Actividades:	<ul style="list-style-type: none">• Determinar el contenido a socializar, metodología y público objetivo teniendo en cuenta lo establecido en las estrategias del PPDLP.• Articular la temática en el Plan Institucional de Capacitación - PIC• Ejecutar el programa de capacitaciones articulado con el Programa de Capacitaciones del Plan de Conservación Documental.
Responsables:	Líder SIGA Profesional asignado al documento electrónico Profesional asignado a la conservación documental

2. IDENTIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL MÓDULO DE PRESERVACIÓN DIGITAL E IMPLEMENTACIÓN

Objetivo:	Describir los requerimientos técnicos y funcionales del repositorio de preservación digital para su implementación.
Alcance:	Inicia con la identificación de los requisitos y culmina con la implementación del módulo.
Actividades:	<ul style="list-style-type: none">• Investigar las características específicas de los repositorios para preservación digital basados en el modelo OIAS y medios de almacenamiento• Realizar el análisis de costo de desarrollo o adquisición e implementación.• Documentar el análisis realizado socializar con la Dirección de Gestión Corporativa y la DPSIA para obtener su aprobación e iniciar la búsqueda de recursos económicos• Implementar módulo de preservación digital
Responsables:	Líder SIGA Equipo interdisciplinario (equipo de gestión documental) Dirección de Gestión Corporativa DPSIA

3. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS DE DOCUMENTACIÓN A PRESERVAR

Objetivo:	Ejecutar las transferencias documentales al módulo de preservación digital.
Alcance:	Inicia con la identificación de la documentación a transferir y culmina con la transferencia al módulo de preservación.
Actividades:	<ul style="list-style-type: none">• Identificar la documentación a transferir y su peso para definir el espacio de almacenamiento de la información• Establecer los lineamientos para realizar las transferencias y elaborar el plan de transferencias• Realizar las transferencias según cronograma.
Responsables:	Líder SIGA Archivista Profesional DPSIA



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

4. GESTIONAR PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	
Objetivo:	Asegurar la implementación de cada una de las estrategias establecidas a corto mediano y largo plazo en el plan de preservación, así como la gestión de los riesgos identificados.
Alcance:	Inicia con el seguimiento al plan de ejecución establecido en el Plan y culmina con la identificación de necesidades de actualización de este.
Actividades:	<ul style="list-style-type: none">• Verificar el cumplimiento del plan de trabajo establecido en cada una de las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.• Identificar las estrategias que necesitan ser replanteadas y plantear la necesidad de actualización del plan.• Elaborar el diagnóstico sobre las estrategias ejecutadas y las actividades pendientes, analizar cada uno de los riesgos identificados y verificar su tratamiento.• Actualizar las actividades de las estrategias y/o determinar nuevas estrategias.• Aprobar actualización del plan.
Responsables:	Líder SIGA Archivista Profesional asignado al documento electrónico

SECRETARÍA DE
AMBIENTE

BOGOTÁ

SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC

No.	Actividades	Responsables	Productos	Corto Plazo				Mediano Plazo				Largo Plazo				
				Ene - Jun 2023	Jul -Dic 2023	Ene - Jun 2024	Jul -Dic 2024	Ene - Jun 2025	Jul -Dic 2025	Ene - Jun 2026	Jul -Dic 2026	Ene - Jun 2027	Jul -Dic 2027	Ene - Jun 2028	Jul -Dic 2028	
	7. Etapa 1: Establecer reglas de sintaxis, obligatoriedad, valores por defecto y repetibilidad	Ing. Industrial	Esquema de metadatos		x											
	8. Etapa 1: Socializar esquema de equipo de Gestión Documental	Ing. Industrial	Esquema de metadatos			x										
	9. Etapa 1: Socializar esquema de metadatos a la Dirección de Gestión Corporativa - DGC y a la DPSIA	Ing. Industrial	Esquema de metadatos aprobado			x										
	10. Etapa 1: Implementar Esquema de Metadatos	Ing. Industrial y Archivista	Evidencias de implementación y socialización			x	x	x	x							
	11. Etapa 2: Elaborar e implementar esquema de metadatos de preservación a partir del esquema de metadatos de Documentos de Archivo para Bogotá (EMBDA) que establece una cadena de custodia mínima para los documentos de archivo bajo custodia	Ing. Industrial	Esquema de metadatos de preservación					x	x	x	x					
	12. Etapa 2: Recopilar y mantener metadatos que describen las acciones de preservación asociadas con la custodia de los documentos electrónicos	Ing. Industrial	Esquema de metadatos de preservación					x	x	x	x					
	13. Etapa 2 Categorizar los metadatos de preservación:	Ing. Industrial	Esquema de metadatos de preservación					x	x	x	x					

10.10 Gestión del Riesgo

Conforme a los riesgos a los que pueden estar expuestos los documentos electrónicos de archivos y lo observado durante el diagnóstico de archivos electrónicos, se establecieron los siguientes riesgos:

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			CALIFICACIÓN DEL RIESGO				
N.º DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE RIESGO	Probabilidad (A=3,M=2,B=1)	Impacto (L=5,M=10,C=20)	CALIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ESTRATEGIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS SUGERIDA
1	Cambios por la desaparición de aplicaciones y generación de nuevas versiones.	Obsolescencia del formato del documento digital	2	20	2	40	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR
2	Uso no estandarizado de formatos	Obsolescencia del formato del documento digital	3	20	2	60	ZONA DE RIESGO INACEPTABLE REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR
3	Digitalización no estandarizada	Obsolescencia del formato del documento digital.	3	20	2	60	ZONA DE RIESGO INACEPTABLE REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR
4	Deficiencia en la captura de metadatos mínimos	Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información	2	20	2	40	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR
5	Deterioro en los medios de almacenamiento	Obsolescencia y degradación del soporte físico	1	20	2	20	ZONA DE RIESGO MODERADO REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			CALIFICACIÓN DEL RIESGO				
N.º DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE RIESGO	Probabilidad (A=3,M=2,B=1)	Impacto (L=5,M=10,C=20)	CALIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ESTRATEGIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS SUGERIDA
6	Descontrol en la creación de los documentos electrónicos	Fallas organizacionales	3	20	2	60	ZONA DE RIESGO INACEPTABLE REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR
7	Desastres naturales que pueden afectar la infraestructura física, repositorios, aplicados.	Desastres naturales	2	5	5	10	ZONA DE RIESGO TOLERABLE ASUMIR EL RIESGO, REDUCIR EL RIESGO
8	Ataques a la información que puedan poner en duda, la integridad, fiabilidad, autenticidad y disponibilidad de los documentos o sus metadatos.	Ataques deliberados a la información	2	5	5	10	ZONA DE RIESGO TOLERABLE ASUMIR EL RIESGO, REDUCIR EL RIESGO
9	Errores humanos en la ejecución de los procesos y procedimientos que puedan llevar a una pérdida de documentos y metadatos involuntaria	Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información	2	20	2	40	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR
10	1 Obsolescencia de la infraestructura física que soportan las aplicaciones, y los repositorios.	Obsolescencia del hardware	2	20	2	40	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR
11	1 Desactualización de versiones o desaparición de soportes de aplicaciones.	Obsolescencia del software	2	10	1	20	ZONA DE RIESGO MODERADO REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR

SECRETARÍA DE
AMBIENTE**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC**

		Corto Plazo				Mediano Plazo				Largo Plazo				TOTAL ESTRA TEGIA
Estrategia	Requerimiento	% dedicación	2023	% dedicación	2024	% dedicación	2025	% dedicación	2026	% dedicación	2027	% dedicación	2028	
	Industrial con experiencia relacionada Categoría 4 Nivel F													
Total por Plazo		\$ 10.836.000		\$ 15.776.829		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		
Total por Vigencia		\$ 26.612.829				\$ -				\$ -				\$ 26.612.829
Estrategia 2	Profesional Universitario en Ingeniería Industrial con experiencia relacionada Categoría 4 Nivel F	35%	\$ 20.107.500	10%	\$ 6.902.158	10%	\$ 7.297.652	10%	\$ 7.516.581	15%	\$ 11.613.118	15%	\$ 11.961.511	
	Profesional Universitario en Sistemas de la Información, Bibliotecología y Archivística con experiencia relacionada	15%	\$10.618.500	20%	\$17.009.704	20%	\$ 17.984.360	20%	\$18.523.891	20%	\$ 19.079.608	20%	19.651.996	

SECRETARÍA DE
AMBIENTE**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC**

		Corto Plazo				Mediano Plazo				Largo Plazo				TOTAL ESTRA TEGIA
Estrategia	Requerimiento	% dedicación	2023	% dedicación	2024	% dedicación	2025	% dedicación	2026	% dedicación	2027	% dedicación	2028	
	a y posgrado													
Total por Plazo		\$ 30.726.000	\$ 23.911.862		\$ 25.282.012		\$ 26.040.472		\$ 30.692.726		\$ 31.613.508			
Total por Vigencia		\$ 54.637.862				\$ 51.322.484				\$ 62.306.233				\$ 168.266.580
Estrategia 3	Profesional Universitario en Ingeniería Industrial con experiencia relacionada			15%	\$6.588.423	5%	\$ 3.648.826	10%	\$7.516.581	15%	\$11.613.118	15%	\$11.961.511	
	Profesional Universitario en Sistemas de la Información, Bibliotecología y Archivística con experiencia relacionada y posgrado Categoría			5%	\$ 2.706.089	5%	\$ 4.496.090	5%	\$ 4.630.973	10%	\$ 9.539.804	10%	\$ 9.825.998	
Total por Plazo		\$ -	\$ 9.294.513		\$ 8.144.916		\$12.147.554		\$ 21.152.922		\$ 21.787.509			

SECRETARÍA DE
AMBIENTE**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC**

Estrategia	Requerimiento	Corto Plazo				Mediano Plazo				Largo Plazo				TOTAL ESTRATEGIA
		% dedicación	2023	% dedicación	2024	% dedicación	2025	% dedicación	2026	% dedicación	2027	% dedicación	2028	
Total por Vigencia		\$ 9.294.513				\$ 20.292.470				\$ 42.940.431				\$ 72.527.414
Estrategia 4	Profesional Universitario en Ingeniería Industrial con experiencia relacionada Categoría 4 Nivel F SGDEA (valor aprox de mercado)	40%	\$22.980.000	15%	\$2.823.610	55%	\$40.137.084	60%	\$45.099.487	60%	\$46.452.471	60%	\$47.846.045	
	Mantenimiento y licencias (15% del Valor del sistema)										\$ 112.500.000		\$112.500.000	
	Módulo de Preservación										\$ 80.000.000		\$20.000.000	
Total por Plazo		\$ 22.980.000		\$ 2.823.610		\$ 790.137.084		\$ 795.099.487		\$ 238.952.471		\$ 180.346.045		
Total por Vigencia		\$ 25.803.610				\$ 1.585.236.570				\$ 419.298.516				\$2.030.338.697
Estrategia 5	Profesional Universitario en Ingeniería Industrial con	25%	\$14.362.500	10%	\$ 6.274.689	30%	\$ 21.892.955	10%	\$ 7.516.581					

SECRETARÍA DE
AMBIENTE**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC**

Estrategia	Requerimiento	Corto Plazo				Mediano Plazo				Largo Plazo				TOTAL ESTRATEGIA
		% dedicación	2023	% dedicación	2024	% dedicación	2025	% dedicación	2026	% dedicación	2027	% dedicación	2028	
Total por Plazo		\$ -		\$ 18.824.067		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		
Total por Vigencia		\$ 18.824.067				\$ -				\$ -				\$ 18.824.067
Estrategia 7	Profesional Universitario en Ingeniería Industrial con experiencia relacionada Categoría 4 Nivel F													
	Profesional Universitario en Sistemas de la Información, Bibliotecología y Archivística con experiencia relacionada y posgrado Categoría 5 Nivel A			15%	\$ 3.479.258									
Total por Plazo		\$ -		\$ 3.479.258		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		
Total por Vigencia		\$ 3.479.258				\$ -				\$ -				\$ 3.479.258



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

Estrategia	Requerimiento	% dedicación	Corto Plazo		Mediano Plazo			Largo Plazo				TOTAL ESTRATEGIA		
			2023	% dedicación	2024	% dedicación	2025	% dedicación	2026	% dedicación	2027		% dedicación	2028
Estrategia 8			El costo de esta estrategia depende de que técnica de preservación se aplique											
	Total por año		\$78.904.500		\$88.116.512		\$854.449.146		\$850.066.040		\$290.798.119		233.747.062	
	Total por plazo		\$ 167.021.012		\$ 1.704.515.186				\$ 524.545.181					

Total Implementación Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: \$ 2.396.081.378



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

11. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El sistema Integrado de Conservación – SIC y sus políticas deberán ser revisados y ajustado cada 3 años o según se identifique la necesidad para asegurar que su contenido se encuentre actualizado frente a los cambios sufridos por la entidad.

Se realizará seguimiento constante al Cronograma establecido quedando como evidencia las actas de las reuniones de seguimiento con el fin de validar la operativización del Plan, observar las fallas para corregirlas y definir acciones de mejora para el fortalecimiento del SIC.

12. MEJORA CONTINUA

Se elabora una herramienta de seguimiento y control la cual contine la totalidad de las actividades a ejecutar para diligenciar los porcentajes de avance por plan del Sistema de Conservación.

Con los resultados obtenidos en los seguimientos del SIC y cumplimiento de cada plan se realizarán las actualizaciones, ajustes y mejoras al SIC y a los procedimientos o lineamientos que apliquen.

Una vez ajustados los documentos es necesario volver a socializar e implementar.

13. DEFINICIONES

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

ACCESIBILIDAD: Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. Embalaje de los documentos en distintas unidades de conservación y posterior ubicación en estantería para su depósito de acuerdo con las Tablas de Retención y Valoración Documental establecidas por la SDP. Este permite asegurar el buen estado de los documentos

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

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

AUTENTICIDAD: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

BIODETERIORO. Cambio no deseado en las propiedades de los materiales por la acción de organismos pertenecientes a los diversos grupos taxonómicos tales como virus, bacterias, hongos y organismos como roedores, insectos voladores y rastrosos, que pueden atentar contra la integridad física y química del papel.

CONDICIONES AMBIENTALES: Conjunto de parámetros del entorno como temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

COMUNIDAD DESIGNADA⁸: Grupo identificado de Usuarios potenciales quienes deberían tener la capacidad de comprender un conjunto particular de información. La Comunidad Designada puede estar compuesta de comunidades de usuarios múltiples. Una Comunidad Designada es definida por el Archivo y esta definición puede cambiar con el tiempo.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

CONSERVACIÓN – RESTAURACIÓN: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

DETERIORO: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

DETERIORO FÍSICO: Pérdida de las características físico-mecánicas de un soporte documental por agentes intrínsecos y/o extrínsecos al documento. Se manifiesta en rasgaduras, debilitamiento de soporte, fragmentaciones, faltantes y deformación de plano entre otros.

DIAGNÓSTICO: Por diagnóstico se entiende el proceso de identificación y evaluación del estado de un fondo desde el punto de vista de su organización archivística y de la conservación física de los documentos.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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

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

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

DOCUMENTO NATIVO DIGITAL: los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

EMPASTE: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

ENCUADERNACIÓN: Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

ESTANTERÍA: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

FACTORES DE DETERIORO. Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son llamados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

FORMATO: Refiere el intervalo de tamaños establecidos de tal forma que cada formato se obtiene dividiendo el tamaño inmediatamente superior en dos partes iguales, la división debe ser paralela al lado más corto. Consecuentemente las áreas de dos tamaños sucesivos están en la relación 2:19.

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

FORMATOS PROPIETARIOS (O CERRADOS): son aquellos que tienen restricciones legales de uso, no pueden ser implementados por cualquiera ya que sus especificaciones no son públicas, están sujetos al pago de licencias y son controlados y definidos por intereses privados.

FORMATOS LIBRES (O ABIERTOS): son aquellos que poseen una especificación de referencia bajo una licencia libre y pueden ser implementados por cualquiera sin restricciones legales de uso. Habitualmente son publicados y patrocinados por organizaciones de estándares abiertos, aunque muchos son desarrollados por empresas.

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

HARDWARE: conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos.

INDICADORES DE DETERIORO. Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

LEGAJO: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

MAPA: Representación gráfica, con convenciones, de un espacio.

MECANISMOS DE DETERIORO. Secuencia de cambios biológicos, químicos y físico-mecánicos, que provocan las modificaciones en las propiedades del material.

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

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

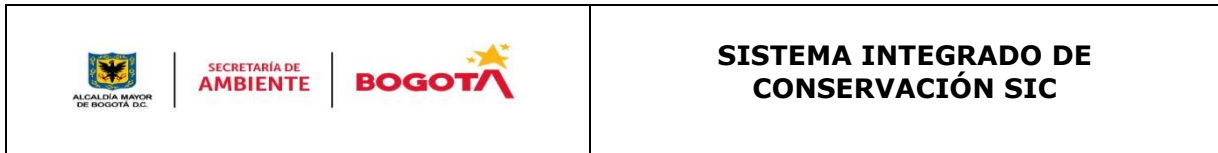
METADATOS: Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de registros a lo largo del tiempo (NTC-ISO-230801 -2:2007)

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

OBJETO DIGITAL: es la agregación de valores discretos –diferenciados o discontinuos– de una o más cadenas de bits con datos acerca de un objeto documental y los metadatos acerca de las propiedades del mismo. Adicionalmente, cuando sea necesario, la descripción de los métodos para realizar operaciones sobre el objeto (pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas web), sin perjuicio de los formatos que puedan surgir en el futuro. Glosario InterPARES 3 Project, TEAM México. http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=5

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

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



PAQUETE DE INFORMACIÓN: Contenedor lógico compuesto de información de contenido opcional e información descriptiva de la preservación opcional asociada.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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

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

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

REPROGRAFIA: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

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

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

SOFTWARE: Conjunto de programas de cómputo, procedimientos, reglas documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

BOGOTÁ

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

UNIDAD DE CONSERVACION. Cuerpo que contiene un conjunto de documentos, que, por sus características, garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación generales (cajas) o unidades de conservación específicas (carpetas). Pueden ser unidades de conservación entre otras [...] una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

VALOR HUELLA: Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.

VALORACION DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



**SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACIÓN SIC**

14. BIBLIOGRAFIA

BOGOTÁ. ÁNGELA OVALLE BAUTISTA: Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía Práctica para las entidades del Distrito Capital. Bogotá: Archivo de Bogotá, 2015.

BOGOTÁ. ERIKA LUCÍA RANGEL PALENCIA, SANDRA MILENA DÍAZ BERMÚDEZ: Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. Archivo General de la Nación, 2021.

BOGOTÁ. ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA, CARLOS ARTURO MERCHÁN HERRERA: G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones / Archivo General de la Nación, 2019.

BOGOTÁ.ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos.

BOGOTÁ.ARCHIVO DE BOGOTÁ. Guía esquema de metadatos de Bogotá para documentos electrónicos de archivo EMBDEA 1.0. Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación.

BOGOTÁ. CLAUDIA CECILIA CASTILLO SEGURA. Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación. 2018.

RESPONSABLES DE ELABORAR O ACTUALIZAR

Elaboró	Revisó	Aprobó:
Nombres: Xiomara Cabrera, María Fernanda Chávez, William Andrés Forero, Milton David Páez Cargo: Contratistas Fecha: 14/12/2023	Nombre: Guiomar Patricia Gil Ardila Cargo: Directora Gestión Corporativa Fecha: 15/12/2023	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD Fecha: 22 de diciembre de 2023